

REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 09 JUILLET 2026 A 20 H 30

LISTE DES DELIBERATIONS

1	APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA DERNIERE SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL	Adopté à la majorité
2	ELECTIONS SENATORIALES	Adopté à la majorité
3	MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL	Adopté à la majorité
4	CREATION COMMISSIONS MUNICIPALES	Adopté à la majorité
5	CHARTRE DE GOUVERNANCE DES COMMISSIONS MUNICIPALES	Adopté à la majorité
6	DESIGNATION DES REPRESENTANTS AU CA DU COLLEGE F. MITTERRAND DE FENOUILLET	Adopté à la majorité
7	APPROBATION DES STATUTS DE LA SPL RIN	Adopté à l'unanimité
8	SIGNATURE DU BAIL AVEC LA SOCIETE SOLVEO	Adopté à la majorité
9	RENONCIATION COMMODAT SCI LANGUEDOC PYRENEES	Adopté à la majorité
10	DESIGNATION DU COORDONNATEUR DU RECENSEMENT DE LA POPULATION	Adopté à la majorité
11	COMPTE RENDU DES DECISIONS	L'Assemblée a pris note de l'information
12	DECISION MODIFICATIVE BUDGET PRIMITIF 2026	Adopté à la majorité
13	DEMANDE SOUTIEN AU TITRE DU FONDS DE SOLIDARITE TERRITORIALE POUR FINANCEMENT DES PROJETS DE DEVELOPPEMENT DANS LES COLLECTIVITES TRAVERSEES PAR LA LIGNE NOUVELLE DU SUD OUEST	Adopté à la majorité
14	SIGNATURE CONTRAT DE CONCESSION POUR LA FOURNITURE INSTALLATION MAINTENANCE ET EXPLOITATION DE MOBILIERS URBAINS PUBLICITAIRES ET NON PUBLICITAIRES	Adopté à l'unanimité
15	DELIBERATION AUTORISANT LE RECOURS AU CONTRAT D'APPRENTISSAGE	Adopté à l'unanimité
16	DELIBERATION AUTORISANT LE RECRUTEMENT D'UN COLLABORATEUR DE CABINET	Adopté à la majorité
17	ACUTALISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE MUNICIPALE	Adopté à l'unanimité
18	ACTUALISATION DES REGLEMENTS INTERIEURS DES ACCUEILS DE LOISIRS MUNICIPAUX	Adopté à l'unanimité
19	ENGAGEMENTS PETITS TRAVAUX URGENTS SDEHG	Adopté à l'unanimité

SEANCE du 09 JUILLET 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 24
Procurations : 4
Absents : 1

Convocation :

Date d'envoi : 03/07/26
Date de publication : 03/07/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 13/07/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 13/07/26

L'an deux mille vingt-six et le 9 juillet à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, JL. GOUAZE, S. FOURTEAU, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, V. MARTIN, V. GAYDON, S. SOULA, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU, M. COFFINET

Procurations :

K. RECHATIN a donné procuration à M. LUCCHINI
C. GISCARD a donné procuration à S. FOURTEAU
Z. DIR a donné procuration à AM. DENAT
C. MELQUIOND a donné procuration à H. GARCIA

Absents : G. BROQUERE

Secrétaire de séance : V. MARTIN

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S5-01 : APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA DERNIERE SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

Monsieur Thierry DUHAMEL, président de séance, soumet au vote de l'Assemblée l'approbation du procès-verbal de la dernière séance du Conseil municipal.

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

- **APPROUVE** le procès-verbal

Résultat du vote :

Pour : 23
Contre :
Abstention : 5
Ne prenant pas part au vote :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.
Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,



Véronique MARTIN

Le Maire,



Thierry DUHAMEL



SEANCE du 09 JUILLET 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 24
Procurations : 4
Absents : 1

Convocation :

Date d'envoi : 03/07/26
Date de publication : 03/07/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 13/07/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 13/07/26

L'an deux mille vingt-six et le 9 juillet à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, J.L. GOUAZE, S. FOURTEAU, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, J.C. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, V. MARTIN, V. GAYDON, S. SOULA, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU, M. COFFINET

Procurations :

K. RECHATIN a donné procuration à M. LUCCHINI
C. GISCARD a donné procuration à S. FOURTEAU
Z. DIR a donné procuration à AM. DENAT
C. MELQUIOND a donné procuration à H. GARCIA

Absents : G. BROQUERE

Secrétaire de séance : V. MARTIN

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S5-02 : ELECTIONS SENATORIALES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2121-15 à L.2121-18, L.2121-26 et L.2122-17,

Vu le Code Electoral et notamment les articles L.284, L.288, L.289 et R.131 à R.148,

Vu le décret n° 2026-301 du 21 avril 2026 portant convocation des collèges électoraux pour l'élection des sénateurs,

Vu en date du 20 mai 2026, l'arrêté fixant le mode de scrutin et le nombre de délégués et de suppléants des conseils municipaux à désigner pour l'élection des sénateurs du 27 septembre 2026,

Vu en date du 18 juin 2026, le jugement référencé 2604924 du tribunal administratif de Toulouse annulant l'élection des délégués et de leurs suppléants de la commune de Fenouillet,

Considérant qu'en conséquence du jugement précité, il y a lieu de procéder à une nouvelle élection des délégués et de leurs suppléants pour la désignation des représentants des communes concernées au sein du collège électoral sénatorial,

A ce titre, le Conseil municipal de Fenouillet est convoqué le jeudi 9 juillet 2026 afin de désigner leurs délégués et suppléants au sein du collège électoral qui sera chargé de procéder à l'élection des sénateurs.

« Les délégués et leurs suppléants sont élus sans débat au scrutin secret simultanément par les conseillers municipaux, sur une même liste paritaire (parité alternative Article L. 289 du Code Electoral) suivant le système de la représentation proportionnelle avec application de la règle de la plus forte moyenne, sans panachage ni vote préférentiel ».

Avant l'ouverture du scrutin, Monsieur le Maire a constaté que 2 listes de candidats ont été déposées :

- Liste Ensemble
- Liste Fenouilletains

Résultats du vote :

- Nombre de votants (enveloppes déposées) : 28
- Nombre de bulletins blancs : 0
- Nombre de bulletins nuls : 0
- Nombre de suffrages exprimés : 28

Nom de la liste	Suffrages obtenus	Nombre de délégués obtenus	Nombre de suppléants obtenus
Ensemble	23	12	4
Fenouilletains	5	1	0

Désignation des délégués et de leurs suppléants conformément à la feuille de proclamation jointe (annexe du procès-verbal des opérations électorales).

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.
Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,



Véronique MARTIN

Le Maire,



Thierry DUHAMEL



SEANCE du 09 JUILLET 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 24
Procurations : 4
Absents : 1

Convocation :

Date d'envoi : 03/07/26
Date de publication : 03/07/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 13/07/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 13/07/26

L'an deux mille vingt-six et le 9 juillet à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, JL. GOUAZE, S. FOURTEAU, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, V. MARTIN, V. GAYDON, S. SOULA, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU, M. COFFINET

Procurations :

K. RECHATIN a donné procuration à M. LUCCHINI
C. GISCARD a donné procuration à S. FOURTEAU
Z. DIR a donné procuration à AM. DENAT
C. MELQUIOND a donné procuration à H. GARCIA

Absents : G. BROQUERE

Secrétaire de séance : V. MARTIN

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S5-03 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Monsieur le Maire rappelle la délibération N°2026-S3-02 du 15 avril 2026 approuvant le règlement intérieur du Conseil municipal.

L'article 7 du règlement intérieur prévoit la création de commissions municipales. Monsieur le Maire propose de supprimer la commission attractivité locale et de créer les commissions suivantes :

- Inclusion, solidarité et égalité des changes
- Attractivité territoriale et qualité de vie

Monsieur le Maire indique que suite à la demande de recours gracieux du groupe politique «Fenouilletains» en date du 1^{er} juin 2026, concernant différents points, une modification du règlement est proposée au Conseil notamment concernant la rédaction de l'article 25.

Monsieur le Maire propose à l'assemblée de modifier le 3^{ème} paragraphe, en précisant que l'espace contenant le nombre de caractères est établi en fonction des suffrages exprimés et le 6^{ème} paragraphe de cet article 25 en supprimant la partie suivante : « le texte proposé pourra être refusé si les faits énoncés sont manifestement erronés ».

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

- **ACCEPTE** les modifications du règlement intérieur telles que proposées par Monsieur le Maire

Résultat du vote :

Pour : 23

Contre : 5

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,



Véronique MARTIN

Le Maire,



Thierry DUHAMEL



SEANCE du 09 JUILLET 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Convocation :

Date d'envoi : 03/07/26

Date de publication : 03/07/26

Présents : 24

Procurations : 4

Absents : 1

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 13/07/26

Date de transmission au contrôle de légalité : 13/07/26

L'an deux mille vingt-six et le 9 juillet à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, JL. GOUAZE, S. FOURTEAU, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, V. MARTIN, V. GAYDON, S. SOULA, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU, M. COFFINET

Procurations :

K. RECHATIN a donné procuration à M. LUCCHINI

C. GISCARD a donné procuration à S. FOURTEAU

Z. DIR a donné procuration à AM. DENAT

C. MELQUIOND a donné procuration à H. GARCIA

Absents : G. BROQUERE

Secrétaire de séance : V. MARTIN

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S5-04 : CREATION COMMISSIONS MUNICIPALES

Conformément à l'article L. 2121-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Maire expose que, le conseil municipal peut créer des commissions pour l'examen des affaires soumises à délibération. Si nécessaire, le conseil peut décider de créer une commission spéciale en vue d'examiner une question particulière.

Le conseil municipal fixe le nombre de commissions ainsi que celui de ses membres et désigne, selon le principe de la représentation proportionnelle les conseillers qui y siègent. La désignation des membres peut intervenir au scrutin secret mais le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de procéder aux nominations par un scrutin public. Le Maire précise que si le nombre de candidats correspond au nombre de sièges à pourvoir par commission, composée de la majorité et de l'opposition, le vote n'est pas obligatoire et la qualité de membre de la commission est emportée automatiquement.

Le Maire invite les conseillers à se prononcer sur la possibilité de vote à main levée.

Les commissions permanentes et spéciales instruisent les affaires qui les intéressent. Leur avis est simple, ne détenant pas de pouvoir décisionnel. Les commissions peuvent entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées.

Il appartient au Maire de présider les commissions. Il peut déléguer à cet effet un adjoint au maire.

Lors de la première réunion, les membres de la commission procèdent à la désignation du vice-président.

Le Maire propose ainsi que les commissions municipales puissent comporter, en plus de sa présidence de droit 5 membres, dont un membre du groupe d'opposition, afin de respecter la représentation proportionnelle.

Il est ainsi proposé, pour la durée du mandat, de créer les commissions suivantes et de proposer au fur et à mesure de voter leur composition.

- Commission « inclusion, solidarité et égalité des chances »,
- Commission « attractivité territoriale et qualité de vie »,

Commission « inclusion, solidarité et égalité des chances » :

Liste du groupe majoritaire

Liste du groupe minoritaire

Ont obtenu :

La liste du groupe majoritaire : 23 voix

La liste du groupe minoritaire : 5 voix

Sont élus : JL GOUAZE, S CHARDY, N. BRISBOUT, D. DAKOS et S SOULA Ils déclarent avoir accepté leur mandat.

Commission « attractivité territoriale et qualité de vie » :

Liste du groupe majoritaire

Liste du groupe minoritaire

Ont obtenu :

La liste du groupe majoritaire : 23 voix

La liste du groupe minoritaire : 5 voix

Sont élus : C GISCARD, D. DAKOS, A. LEROY S. FOURTEAU et M. COFFINET. Ils déclarent avoir accepté leur mandat.

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

- **DECIDE** de la création des deux commissions municipales
- **VALIDE** la composition des commissions

Résultat du vote :

Pour : 23

Contre : 5

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.
Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,



Véronique MARTIN

Le Maire,



Thierry DUHAMEL



SEANCE du 09 JUILLET 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 24
Procurations : 4
Absents : 1

Convocation :

Date d'envoi : 03/07/26
Date de publication : 03/07/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 13/07/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 13/07/26

L'an deux mille vingt-six et le 9 juillet à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, JL. GOUAZE, S. FOURTEAU, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, V. MARTIN, V. GAYDON, S. SOULA, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU, M. COFFINET

Procurations :

K. RECHATIN a donné procuration à M. LUCCHINI
C. GISCARD a donné procuration à S. FOURTEAU
Z. DIR a donné procuration à AM. DENAT
C. MELQUIOND a donné procuration à H. GARCIA

Absents : G. BROQUERE

Secrétaire de séance : V. MARTIN

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S5-05 : CHARTE DE GOUVERNANCE DES COMMISSIONS MUNICIPALES

Monsieur le Maire rappelle que par délibération n° 2026-S3-03 du 15 avril 2026, le Conseil municipal a approuvé la création des commissions municipales.

Dans le cadre du mandat municipal 2026-2032, la majorité municipale affirme sa volonté de structurer son action autour d'une méthode de travail collective, fondée sur la responsabilité, la cohésion et l'efficacité.

Les commissions municipales constituent un outil central de cette organisation. Elles permettent de préparer les décisions, d'approfondir les dossiers et de coordonner les élus.

La présente charte définit le cadre commun de fonctionnement des commissions municipales et s'impose à leurs membres ainsi qu'aux personnes de la société civile associées.

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

- **PREND ACTE** de ces informations et du contenu de la charte de gouvernance des commissions municipales

Résultat du vote :

Pour : 23

Contre : 5

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,



Véronique MARTIN

Le Maire,



Thierry DUHAMEL



SEANCE du 09 JUILLET 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 24
Procurations : 4
Absents : 1.

Convocation :

Date d'envoi : 03/07/26
Date de publication : 03/07/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 13/07/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 13/07/26

L'an deux mille vingt-six et le 9 juillet à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, JL. GOUAZE, S. FOURTEAU, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, V. MARTIN, V. GAYDON, S. SOULA, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU, M. COFFINET

Procurations :

K. RECHATIN a donné procuration à M. LUCCHINI
C. GISCARD a donné procuration à S. FOURTEAU
Z. DIR a donné procuration à AM. DENAT
C. MELQUIOND a donné procuration à H. GARCIA

Absents : G. BROQUERE

Secrétaire de séance : V. MARTIN

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S5-06 : DESIGNATION DES REPRESENTANTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU COLLEGE F. MITTERRAND DE FENOUILLET

Monsieur le Maire rappelle que par la délibération N° 2026-S3-08 en date du 14 avril 2026, Stéphanie Chardy a été élue comme représentante municipale au sein du conseil d'administration du collège F. MITTERRAND.

Suite à une incompatibilité professionnelle, il convient d'annuler cette délibération et de nommer un nouveau représentant pour assurer ces fonctions.

Entendu cet exposé Monsieur le Maire propose d'élire un représentant et un suppléant au conseil d'administration du collège F. MITTERRAND.

M. le Maire présente la candidature de :

JL GOUAZE titulaire
V MARTIN suppléante

Il n'y a pas d'autre candidature.

Il est procédé au vote à main levée.

JL GOUAZE et V MARTIN ont été élus avec 23 voix et ont déclaré accepter leur mandat

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.
Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,



Véronique MARTIN

Le Maire,



Thierry DUHAMEL



SEANCE du 09 JUILLET 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 24
Procurations : 4
Absents : 1

Convocation :

Date d'envoi : 03/07/26
Date de publication : 03/07/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 13/07/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 13/07/26

L'an deux mille vingt-six et le 9 juillet à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, JL. GOUAZE, S. FOURTEAU, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, V. MARTIN, V. GAYDON, S. SOULA, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU, M. COFFINET

Procurations :

K. RECHATIN a donné procuration à M. LUCCHINI
C. GISCARD a donné procuration à S. FOURTEAU
Z. DIR a donné procuration à AM. DENAT
C. MELQUIOND a donné procuration à H. GARCIA

Absents : G. BROQUERE

Secrétaire de séance : V. MARTIN

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S5-07 : APPROBATION DES STATUTS DE LA SOCIETE PUBLIQUE LOCALE RESEAU D'INFRASTRUCTURES NUMERIQUES

Monsieur le Maire expose à l'assemblée qu'afin de dynamiser son tissu économique, Toulouse Métropole a créé en 2003 un premier réseau de fibres optiques de 170 km. En 2013, une nouvelle impulsion a été donnée avec une extension de 250 km. Au-delà de l'enjeu économique de raccordement de toutes les ZAC entre elles, le nouveau réseau anticipait la cohérence numérique métropolitaine en maillant également toutes les mairies.

Le 4 avril 2013, Toulouse Métropole et la Ville de Toulouse ont constitué une société publique locale - dénommée SPL-RIN - dont l'objet est l'établissement et l'exploitation des infrastructures de communications électroniques ainsi que le développement et l'exploitation de services numériques pour le compte exclusif de ses collectivités actionnaires. Toulouse Métropole et la mairie de Toulouse sont actionnaires respectivement à 90 % et 10 % de cette société.

Par contrat d'affermage conclu le 4 juin 2013, Toulouse Métropole a délégué à la SPL-RIN l'exploitation et la commercialisation de son réseau d'infrastructures numériques (Réseau d'Infrastructures Numériques Métropolitain, RINM) pour 10 ans à compter du 1^{er} septembre 2013. Ce contrat a été conclu sans publicité ni mise en concurrence préalables en vertu de la relation de quasi-régie existant entre la SPL et ses actionnaires.

Afin de permettre une évolution des modalités de gestion du RINM, le Conseil de Métropole a, par une délibération du 20 octobre 2022, résilié de manière anticipée au 31 décembre 2022 ce contrat d'affermage.

Cette même délibération a approuvé le principe d'une délégation de service public pour l'exploitation du RINM sous la forme d'un contrat d'affermage à conclure avec la société publique locale « Réseaux d'Infrastructures Numériques » (SPL-RIN), pour une durée de 10 ans à compter du 1^{er} janvier 2023.

Par ailleurs, afin de conforter cette volonté de faire évoluer les modalités de gestion du RINM et de permettre aux autres communes-membres de Toulouse Métropole de bénéficier des services de la SPL-RIN, le Président de Toulouse Métropole a proposé aux autres communes membres de l'EPCI de devenir actionnaires de la SPL, afin de conclure à leur tour librement des contrats destinés à répondre à leurs besoins en travaux et services numériques dans le cadre de leurs compétences.

Cette solution permet aux communes-actionnaires de bénéficier de l'expertise et des compétences de la SPL en matière de développement et d'exploitation de services numériques, de simplifier les procédures pour le raccordement de leurs points (sites publics, équipements de vidéoprotection...) et d'optimiser leurs coûts dans un contexte de mutualisation.

Ainsi, par délibération N°2022-S8-05 en date du 7 décembre 2022, le conseil municipal de la commune de Fenouillet a :

- approuvé son entrée au capital social de la SPL-RIN,
- approuvé les nouveaux statuts de la SPL-RIN,
- désigné son représentant aux instances de la SPL-RIN,
- approuvé l'acquisition d'une action de la SPL-RIN détenue par Toulouse Métropole, au prix nominal de 1000,00 euros.

Par délibération N°2023-S5-02 en date du 6 juillet 2023, la Commune de Fenouillet a validé la modification des statuts de la SPL-RIN

Aujourd'hui, une nouvelle évolution statutaire est proposée aux communes actionnaires.

Elle consiste à :

- Article 13 – Composition du Conseil d'administration : la répartition du nombre de sièges entre actionnaires sera conservée mais la liste des communes formant l'Assemblée spéciale sera supprimée.
- Article 13 bis – le Censeur : « Le Conseil d'administration peut nommer, à la majorité des membres présents ou représentés, un ou plusieurs censeurs. Les censeurs assistent aux séances du Conseil d'administration avec voix consultative. Ils ne participent pas aux délibérations et ne sont pas pris en compte pour le calcul du quorum et de la majorité. Ils peuvent être invités à formuler des avis sur les questions inscrites à l'ordre du jour. Les censeurs sont nommés pour une durée fixée par le Conseil d'administration, renouvelable. Les fonctions de censeur ne sont pas rémunérées ».

Le Conseil Municipal,

Vu les articles L. 1524-5 et L. 1531-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le projet de statuts de la Société publique locale Réseau d'Infrastructures Numériques,

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

- **APPROUVE** les modifications apportées aux statuts de la Société publique locale Réseau d'Infrastructures Numériques, annexés à la présente délibération.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à prendre toutes les dispositions et à accomplir toutes les formalités pour l'exécution de la présente délibération, et en particulier à signer les statuts de la SPL-RIN.

Résultat du vote :

Pour : 28

Contre :

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,



Véronique MARTIN

Le Maire,



Thierry DUHAMEL



SEANCE du 09 JUILLET 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 24
Procurations : 4
Absents : 1

Convocation :

Date d'envoi : 03/07/26
Date de publication : 03/07/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 13/07/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 13/07/26

L'an deux mille vingt-six et le 9 juillet à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, J.L. GOUAZE, S. FOURTEAU, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, V. MARTIN, V. GAYDON, S. SOULA, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU, M. COFFINET

Procurations :

K. RECHATIN a donné procuration à M. LUCCHINI
C. GISCARD a donné procuration à S. FOURTEAU
Z. DIR a donné procuration à AM. DENAT
C. MELQUIOND a donné procuration à H. GARCIA

Absents : G. BROQUERE

Secrétaire de séance : V. MARTIN

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S5-08 : SIGNATURE DU BAIL AVEC LA SOCIETE SOLVEO

Monsieur le Maire indique à l'assemblée que la commune est propriétaire de la parcelle cadastrée B0125 située route de Lacourten-sourt à Fenouillet.

Une promesse de vente concernant ce terrain a été conclue entre la municipalité et la société SOLVEO. Cette vente a été retardée, en raison des fouilles archéologiques qui grèvent ce terrain et de la conciliation entre le projet de l'acquéreur et la réglementation en vigueur au niveau de l'urbanisme.

La société SOLVEO souhaite néanmoins pouvoir occuper le terrain dans le cadre de son activité afin de proposer des bureaux modulaires et un stationnement à son personnel dans l'attente de la mise en œuvre de son projet définitif.

Entendu cet exposé, Monsieur le Maire propose à l'assemblée de conclure avec la société Solveo un bail civil dont les conditions seraient les suivantes :

- Durée du Bail 1 an reconductible tacitement avec date de prise effet au 09/07/26
- Loyer de base de 2 500 euros HT mensuels
- Destination des lieux : installation de bureaux modulaires et stationnement

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

- **AUTORISE** Monsieur le Maire pour la signature du bail avec la société SOLVEO
- **MANDATE** l'office notarial de Castelnau d'Estretfonds pour la rédaction de l'acte et toutes les pièces nécessaires à la signature de ce bail

Résultat du vote :

Pour : 23

Contre :

Abstention : 5

Ne prenant pas part au vote :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,



Véronique MARTIN

Le Maire,



Thierry DUHAMEL



SEANCE du 09 JUILLET 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Convocation :

Date d'envoi : 03/07/26

Date de publication : 03/07/26

Présents : 24

Procurations : 4

Absents : 1

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 13/07/26

Date de transmission au contrôle de légalité : 13/07/26

L'an deux mille vingt-six et le 9 juillet à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, J.L. GOUAZE, S. FOURTEAU, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, V. MARTIN, V. GAYDON, S. SOULA, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU, M. COFFINET

Procurations :

K. RECHATIN a donné procuration à M. LUCCHINI

C. GISCARD a donné procuration à S. FOURTEAU

Z. DIR a donné procuration à AM. DENAT

C. MELOUIOND a donné procuration à H. GARCIA

Absents : G. BROQUERE

Secrétaire de séance : V. MARTIN

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S5-09 : RENONCIATION COMMODAT SCI LANGUEDOC-PYRENEES

Monsieur le Maire indique à l'assemblée que par acte notarié en date du 04/06/2004, la SCI Languedoc-Pyrénées a consenti à titre gratuit, un prêt à usage de commodat à la commune de Fenouillet pour le bien sis « lieu-dit le Grand Ramier » à Beuzelle pour une surface totale de 35ha 18a et 90ca.

Au terme de ce commodat le 31/12/2017 et après achèvement du remblaiement, la SCI Languedoc-Pyrénées s'est engagée à faire irrévocablement don à la Commune du bien immobilier faisant l'objet du commodat.

Cette donation a été acceptée par la Commune au travers de la délibération N° 2018-S2-09 autorisant Monsieur le Maire à signer les actes notariés portant transfert de propriété.

Néanmoins, aucun acte notarié n'a été signé.

Monsieur le Maire indique que par un courrier recommandé avec accusé de réception en date du 3 février 2023, la SCI Languedoc-Pyrénées a adressé à la commune de Fenouillet, qui en a accusé réception le 10 février 2023 un courrier indiquant que le commodat a pris fin le 31 décembre 2014 et que la promesse de don du 4 juin 2004 est annulée.

Toulouse Métropole, dans le cadre des aménagements cyclables sur le territoire métropolitain, souhaite aujourd'hui se porter acquéreur des parcelles objet du commodat ; aussi il convient que la commune renonce explicitement à ce dernier afin de permettre la réalisation de cette vente.

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

- **RENONCE** au commodat signé par acte notarié le 04/06/2004
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout acte se référant à l'application de la présente décision

Résultat du vote :

Pour : 23

Contre :

Abstention : 5

Ne prenant pas part au vote :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,



Véronique MARTIN

Le Maire,



Thierry DUHAMEL



SEANCE du 09 JUILLET 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Convocation :

Date d'envoi : 03/07/26

Date de publication : 03/07/26

Présents : 24

Procurations : 4

Absents : 1

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 13/07/26

Date de transmission au contrôle de légalité : 13/07/26

L'an deux mille vingt-six et le 9 juillet à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, JL. GOUAZE, S. FOURTEAU, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, V. MARTIN, V. GAYDON, S. SOULA, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU, M. COFFINET

Procurations :

K. RECHATIN a donné procuration à M. LUCCHINI

C. GISCARD a donné procuration à S. FOURTEAU

Z. DIR a donné procuration à AM. DENAT

C. MELQUIOND a donné procuration à H. GARCIA

Absents : G. BROQUERE

Secrétaire de séance : V. MARTIN

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S5-10 : DESIGNATION DU COORDONNATEUR COMMUNAL DU RECENSEMENT DE LA POPULATION

Vu le code général des collectivités locales,

Vu la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la loi n°51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques,

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1973 sur l'informatique, les fichiers et les libertés,

Vu la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité (notamment son titre V, articles 156 à 158),

Vu le décret en Conseil d'Etat n° 2003-485 du 5 juin 2003, modifié définissant les modalités d'application du titre V de la Loi n°2002-276,

Vu le décret n° 2003-561 du 23 juin 2003 modifié, fixant l'année de recensement pour chaque commune,

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Considérant que la collectivité doit organiser pour l'année 2027 les opérations de recensement de la population,

Considérant qu'il convient de désigner un coordonnateur de l'enquête de recensement.

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

DECIDE :

- Monsieur le maire désigne un coordonnateur communal en la personne de Maria GALVEZ afin de mener l'enquête de recensement pour l'année 2027
- Monsieur le Maire propose de nommer des coordonnateurs suppléants pour accompagner ces missions : Michèle MOUTET, Christine MAURICE et Emilie TURINA

Le coordonnateur désigné bénéficiera pour l'exercice de cette activité :

- d'une décharge partielle de ses activités.
- de récupération du temps supplémentaire effectué.

Résultat du vote :

Pour : 23

Contre :

Abstention : 5

Ne prenant pas part au vote :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.
Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,



Véronique MARTIN

Le Maire,



Thierry DUHAMEL



SEANCE du 09 JUILLET 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 24
Procurations : 4
Absents : 1

Convocation :

Date d'envoi : 03/07/26
Date de publication : 03/07/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 13/07/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 13/07/26

L'an deux mille vingt-six et le 9 juillet à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, JL. GOUAZE, S. FOURTEAU, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, V. MARTIN, V. GAYDON, S. SOULA, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU, M. COFFINET

Procurations :

K. RECHATIN a donné procuration à M. LUCCHINI
C. GISCARD a donné procuration à S. FOURTEAU
Z. DIR a donné procuration à AM. DENAT
C. MELQUIOND a donné procuration à H. GARCIA

Absents : G. BROQUERE

Secrétaire de séance : V. MARTIN

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S5-11 : COMPTE RENDU DES DECISIONS

En vertu de l'article L2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, Monsieur le Maire informe l'Assemblée qu'il a signé les marchés suivants :

INTITULE	LOTS / TRANCHES	ATTRIBUTAIRE	MONTANT ANNUEL H.T.	DATE DE SIGNATURE
LC Dépose pare-ballons et mats terrain d'honneur	Lot unique	COLAS	4 566.10 €	08/04/2026
LC Génie civil pour installation caméras	Lot unique	INEO	13 838.27 €	07/05/2026
LC Caméras de vidéosurveillance	Lot unique	ALPHA IOTA	20 613.96 €	07/05/2026
LC Caméras de vidéosurveillance logiciel et accompagnement	Lot unique	ALPHA IOTA	6 848.00 €	07/05/2026

<u>LC</u> Réparation serres municipales	Lot unique	ABRI DESIGN	54 066.00 €	07/05/2026
<u>LC</u> Branchement eaux pluviales pole proximité	Lot unique	ASTEO	8 644.07 €	07/05/2026
<u>LC</u> Branchement eaux usées pole proximité	Lot unique	ASTEO	5 977.33 €	07/05/2026
<u>LC</u> Climatisation salle école Piquepeyre	Lot unique	CLIMAFROID	6 100.00 €	21/05/2026
<u>Avenant</u> Nettoyage et l'entretien des bâtiments communaux	Lot unique	AVESQ	- 16 221.47 €	28/05/2026
<u>LC</u> Feu d'artifice fête nationale du 13 juillet 2026	Lot unique	FC PYRO	4 166.67 €	05/06/2026
<u>Reconduction</u> Entretien des espaces verts	Lot N°1 : Entretien courant	IDVERDE	Mini 480 000.00 € Maxi 750 000.00 €	09/06/2026
	Lot N°3 : Fauchage / Gyrobroyage	PHILIP FRERES	Mini 45 000.00 € Maxi 90 000.00 €	
<u>LC</u> Achats de meubles sur mesure pour la création du fonds facile à lire	Lot unique	SG MOBILIER CARTON	5 340.00 €	17/06/2026
<u>LC</u> Réparation fuite place A. Bréfel	Lot unique	COLAS	4 192.10 €	23/06/2026
<u>LC</u> Réparation fuite presbytère et diagnostic canalisation eaux usées	Lot unique	COLAS	6 012.01 €	23/06/2026

Le Conseil Municipal, prend acte de l'information qui lui est transmise.

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.
Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,



Véronique MARTIN

Le Maire,



Thierry DUHAMEL



SEANCE du 09 JUILLET 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 24
Procurations : 4
Absents : 1

Convocation :

Date d'envoi : 03/07/26
Date de publication : 03/07/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 13/07/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 13/07/26

L'an deux mille vingt-six et le 9 juillet à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, JL. GOUAZE, S. FOURTEAU, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, V. MARTIN, V. GAYDON, S. SOULA, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU, M. COFFINET

Procurations :

K. RECHATIN a donné procuration à M. LUCCHINI
C. GISCARD a donné procuration à S. FOURTEAU
Z. DIR a donné procuration à AM. DENAT
C. MELQUIOND a donné procuration à H. GARCIA

Absents : G. BROQUERE

Secrétaire de séance : V. MARTIN

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S5-12 : DECISION MODIFICATIVE BUDGET PRIMITIF 2026

Monsieur le Maire indique que dans le cadre de l'exécution du budget de l'exercice en cours et pour donner suite à un certain nombre de décisions prises par le Conseil municipal, il s'avère nécessaire de procéder à des virements de crédits au sein de la présente Décision Modificative n° 1 qui, comme le budget primitif, se présente en recettes et dépenses d'investissement et de fonctionnement.

Cette décision modificative est annexée à la présente.

Le Conseil Municipal,

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu l'instruction budgétaire et comptable applicable au budget principal (M57),
- Vu la délibération du Conseil Municipal n° 2026-S3-28 du 15 avril 2026 adoptant le budget primitif 2026,

Entendu le présent rapport et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **DECIDE** d'adopter la décision modificative n° 1 - budget primitif 2026 - telle que présentée en annexe

Résultat du vote :

Pour : 23

Contre :

Abstention : 5

Ne prenant pas part au vote :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.

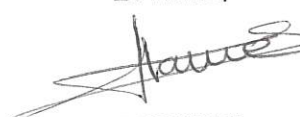
Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,



Véronique MARTIN

Le Maire,



Thierry DUHAMEL



SEANCE du 09 JUILLET 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 24
Procurations : 4
Absents : 1

Convocation :

Date d'envoi : 03/07/26
Date de publication : 03/07/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 13/07/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 13/07/26

L'an deux mille vingt-six et le 9 juillet à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, JL. GOUAZE, S. FOURTEAU, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, V. MARTIN, V. GAYDON, S. SOULA, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU, M. COFFINET

Procurations :

K. RECHATIN a donné procuration à M. LUCCHINI
C. GISCARD a donné procuration à S. FOURTEAU
Z. DIR a donné procuration à AM. DENAT
C. MELQUIOND a donné procuration à H. GARCIA

Absents : G. BROQUERE

Secrétaire de séance : V. MARTIN

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S5-13 : DEMANDE DE SOUTIEN AU TITRE DU FONDS DE SOLIDARITE TERRITORIALE POUR LE FINANCEMENT DES PROJETS DE DEVELOPPEMENT DANS LES COLLECTIVITES TRAVERSEES PAR LA LIGNE NOUVELLE DU SUD-OUEST

Dans le cadre la ligne nouvelle du Sud-Ouest et en vue d'accompagner au mieux la population, la commune envisage la construction d'un pôle de proximité.

Monsieur le Maire propose de solliciter une aide au titre du Fonds de Solidarité Territoriale en vue du financement de la construction d'un pôle de proximité, un projet de développement social essentiel pour notre commune traversée par la ligne nouvelle Sud-Ouest.

Ce pôle aura pour objectif de renforcer les services de proximité et d'améliorer la qualité de vie des habitants de notre territoire. En effet, les communes concernées souffrent d'un manque d'infrastructures et de services adaptés aux besoins de la population, ce qui limite leur accès à des ressources essentielles telles que l'accompagnement social.

Le projet vise à créer un espace multifonctionnel qui accueillera des activités variées, telles que des ateliers éducatifs, des permanences de services sociaux, des événements culturels et des espaces de rencontre. Ce pôle de proximité contribuera à renforcer le lien social, à favoriser l'inclusion et à dynamiser la vie locale.

Il est envisagé de réaliser un bâtiment sur 2 niveaux :

RDC :

- Sas d'entrée + circulation verticale
- Bureaux (4u) + 1 bureau / banque d'accueil
- Salle de pause équipée
- Espace photocopieur qui doit pouvoir s'intégrer aux circulations
- 1 WC PMR + 1 WC réservé au personnel
- TGBT = 2m2
- Locaux techniques + espaces de circulation
- WC PMR public

R+1 :

- Salle polyvalente
- Local de stockage
- Sas + circulation verticale
- WC PMR + public
- Circulations + locaux techniques
- Bureau de permanence
- Salle de réunion
- Dégagement
- Locaux techniques

Monsieur le Maire informe que le projet est estimé à :

3 000,00 € HT pour l'étude de sol

81 200,00 € HT pour la maîtrise d'œuvre

1 040 125,00 € HT pour les travaux à la phase APD

8 600,00 € HT pour la mission contrôle technique

5 200,00 € HT pour la mission de coordination

Soit un projet estimé à un coût global de 1 138 125,00 € HT à la phase Avant-Projet Définitif

Monsieur le Maire propose de demander un soutien au titre de la réalisation de ce pôle de proximité au titre du fonds de solidarité territoriale (FST) pour le financement des projets de développement dans les collectivités traversées par ligne nouvelle du Sud-Ouest (LNSO).

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

- **DECIDE** de demander cette aide
- **AUTORISE** Monsieur Le Maire à signer tous documents pour déposer ce dossier

Résultat du vote :

Pour : 23

Contre :

Abstention : 5

Ne prenant pas part au vote :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,



Véronique MARTIN

Le Maire,



Thierry DUHAMEL



SEANCE du 09 JUILLET 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Convocation :

Date d'envoi : 03/07/26

Date de publication : 03/07/26

Présents : 24

Procurations : 4

Absents : 1

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 13/07/26

Date de transmission au contrôle de légalité : 13/07/26

L'an deux mille vingt-six et le 9 juillet à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, JL. GOUAZE, S. FOURTEAU, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, V. MARTIN, V. GAYDON, S. SOULA, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU, M. COFFINET

Procurations :

K. RECHATIN a donné procuration à M. LUCCHINI

C. GISCARD a donné procuration à S. FOURTEAU

Z. DIR a donné procuration à AM. DENAT

C. MELQUIOND a donné procuration à H. GARCIA

Absents : G. BROQUERE

Secrétaire de séance : V. MARTIN

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S5-14 : SIGNATURE CONTRAT DE CONCESSION POUR LA FOURNITURE, INSTALLATION, MAINTENANCE ET EXPLOITATION DE MOBILIERS URBAINS PUBLICITAIRES ET NON PUBLICITAIRES

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses dispositions relatives aux contrats de concession

Vu le Code de la commande publique, notamment les dispositions relatives aux contrats de concession

Vu le rapport de présentation exposant les caractéristiques essentielles du contrat de concession

Considérant que la commune souhaite confier à un concessionnaire la fourniture, installation, maintenance et exploitation de mobiliers urbains publicitaires et non publicitaires, selon les conditions définies dans le contrat de concession

Considérant que la procédure de passation a été menée conformément aux dispositions réglementaires en vigueur

Considérant qu'il appartient au Conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire à signer le contrat ainsi que tous les documents nécessaires à son exécution

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

Article 1 : Approuve l'attribution du contrat de concession à la société GIRAUDY, pour une durée de 8 ans

Article 2 : Autorise Monsieur le Maire à signer le contrat de concession correspondant, ainsi que tous les actes, avenants et documents nécessaires à son exécution.

Résultat du vote :

Pour : 28

Contre :

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.
Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,



Véronique MARTIN

Le Maire,



Thierry DUHAMEL



SEANCE du 09 JUILLET 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 24
Procurations : 4
Absents : 1

Convocation :

Date d'envoi : 03/07/26
Date de publication : 03/07/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 13/07/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 13/07/26

L'an deux mille vingt-six et le 9 juillet à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, J.L. GOUAZE, S. FOURTEAU, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, V. MARTIN, V. GAYDON, S. SOULA, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU, M. COFFINET

Procurations :

K. RECHATIN a donné procuration à M. LUCCHINI
C. GISCARD a donné procuration à S. FOURTEAU
Z. DIR a donné procuration à AM. DENAT
C. MELQUIOND a donné procuration à H. GARCIA

Absents : G. BROQUERE

Secrétaire de séance : V. MARTIN

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S5-15 : DELIBERATION AUTORISANT LE RECOURS AU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Le Conseil municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le code du travail, et en particulier les articles L. 6211-1 et suivants, les articles D. 6211-1 et suivants ;

Vu la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel ;

Vu l'ordonnance n°2020-387 du 1er avril 2020 portant mesures d'urgence en matière de formation professionnelle ;

Vu le décret n° 2016-1998 du 30 décembre 2016 fixant la liste des collectivités territoriales autorisées à participer aux expérimentations prévues aux articles 76 et 77 de la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;

Vu le décret n° 2020-786 du 26 juin 2020 relatif aux modalités de mise en œuvre de la contribution du Centre national de la fonction publique territoriale au financement des frais de formation des apprentis employés par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du 1^{er} septembre 2026.

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée :

Considérant que le contrat d'apprentissage est un contrat de droit privé par lequel l'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou

section d'apprentissage (article L. 6221-1 du code du travail). L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation ;
 Considérant que l'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 29 ans révolus d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration ; que cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre ;

Considérant que la rémunération est versée à l'apprenti en tenant compte de son âge et de sa progression dans le ou les cycles de formation qu'il poursuit ;

Considérant que ce dispositif présente un intérêt tant pour les jeunes accueillis que pour les services accueillants, compte tenu des diplômes préparés par les postulants et des qualifications requises par lui ;

Considérant que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Haute-Garonne et le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique accompagnent sur les plans financier, administratif et technique, les collectivités dans l'intégration d'apprentis bénéficiant de la reconnaissance de travailleur handicapé ;

Considérant qu'il revient à l'assemblée délibérante de délibérer sur la possibilité de recourir au contrat d'apprentissage ;

Le Conseil Municipal sur le rapport de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré,

DECIDE :

Article 1 : décide de recourir au contrat d'apprentissage.

Article 2 : décide d'autoriser l'autorité territoriale à exécuter toutes les démarches nécessaires au recrutement d'un apprenti conformément au tableau suivant :

Service d'accueil de l'apprenti	Fonctions de l'apprenti	Diplôme ou titre préparé par l'apprenti	Durée de la formation
CRECHE	- Assurer l'accueil des enfants le matin ainsi que répondre à leurs besoins tout au long de la journée - Assurer les transmissions auprès des autres membres de l'équipe et des familles. - Savoir prendre en charge un groupe d'enfants avec bienveillance et leur assurer un bien être corporel, affectif, physiologique, tout en favorisant son éveil et répondre à ses besoins. - Appliquer les protocoles médicaux - Mettre en place des activités d'éveil. - Aider les enfants à acquérir leur l'autonomie - Garantir des conditions de sécurité et d'hygiène des locaux, des jouets, des meubles. - Appliquer les règles et les bonnes pratiques d'hygiène	DE Auxiliaire de puériculture	1 an

Article 3 : précise que les crédits nécessaires seront inscrits au budget.

Article 4 : autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à ce dispositif et notamment les contrats d'apprentissage ainsi que les conventions conclues avec les Centres de Formation d'Apprentis.

Résultat du vote :

Pour : 28

Contre :

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.
Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,



Véronique MARTIN

Le Maire,



Thierry DUHAMEL



SEANCE du 09 JUILLET 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 24
Procurations : 4
Absents : 1

Convocation :

Date d'envoi : 03/07/26
Date de publication : 03/07/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 13/07/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 13/07/26

L'an deux mille vingt-six et le 9 juillet à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, J.L. GOUAZE, S. FOURTEAU, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, V. MARTIN, V. GAYDON, S. SOULA, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU, M. COFFINET

Procurations :

K. RECHATIN a donné procuration à M. LUCCHINI
C. GISCARD a donné procuration à S. FOURTEAU
Z. DIR a donné procuration à AM. DENAT
C. MELQUIOND a donné procuration à H. GARCIA

Absents : G. BROQUERE

Secrétaire de séance : V. MARTIN

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S5-16 : DELIBERATION AUTORISANT LE RECRUTEMENT D'UN COLLABORATEUR DE CABINET

Le Conseil municipal de Fenouillet,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 110 ;

Vu le décret n° 87-1004 du 16 décembre 1987 relatif aux collaborateurs de cabinet des autorités territoriales ;

Monsieur le Maire expose que l'autorité territoriale d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public, peut constituer un cabinet dont les membres, qui sont appelés « collaborateurs de cabinet » lui sont directement rattachés et l'assistent dans sa double responsabilité politique et administrative.

L'emploi de collaborateur de cabinet est régi par le décret n°87-1004 du 16 décembre 1987 relatif aux collaborateurs de cabinet des autorités territoriales. L'article 2 de ce décret dispose que « la qualité de collaborateur de cabinet d'une autorité territoriale est incompatible avec l'affectation à un emploi permanent d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant de la loi du 26 janvier 1984 ».

La nomination d'un agent contractuel sur un emploi de collaborateur de cabinet ne lui donne aucun droit à titularisation au sein d'un grade de la fonction publique territoriale.

L'emploi de collaborateur de cabinet implique un engagement dans l'activité politique de l'autorité territoriale. Le collaborateur de cabinet n'a pas vocation à gérer des services de la collectivité territoriale ou de l'établissement car ce rôle est dévolu au directeur général des services et aux autres directeurs ou chefs de services.

L'article L.333-10 du Code général de la fonction publique précise que les « collaborateurs ne rendent compte qu'à l'autorité territoriale auprès de laquelle ils sont placés et qui décide des conditions et des modalités d'exécution du service qu'ils accomplissent auprès d'elle ». De ce fait, les fonctions de collaborateur de cabinet prennent fin au plus tard en même temps que le mandat de l'autorité territoriale qui l'a recruté.

Le nombre de collaborateurs de cabinet est limité. Cette limitation varie selon qu'il s'agisse d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public (articles 10 à 13-1 du décret n° 87-1004 du 16 décembre 1987) :

Pour la commune de Fenouillet l'effectif maximal autorisé est d'un.

Ils sont assujettis aux règles applicables aux agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement. Toutefois, l'article 7 du décret n° 87-1004 précité, prévoit que le traitement indiciaire du collaborateur de cabinet ne peut en aucun cas être supérieur à 90 % du traitement correspondant :

- ▶ Soit à l'indice terminal de l'emploi administratif fonctionnel de direction le plus élevé de la collectivité occupé par un fonctionnaire ;
- ▶ Soit à l'indice terminal du grade administratif le plus élevé détenu par un fonctionnaire en activité dans la collectivité.

De même, le montant des indemnités du collaborateur ne peut dépasser 90% du montant maximum du régime indemnitaire institué par délibération et servi :

- ▶ Au fonctionnaire titulaire de l'emploi administratif fonctionnel le plus élevé ;
- ▶ Ou du grade administratif le plus élevé dans la collectivité.

Au regard de ces éléments, il est précisé que le recrutement d'un collaborateur de cabinet implique que des crédits soient disponibles au budget de la collectivité territoriale. L'inscription du montant des crédits affectés à ce recrutement est soumise à la décision de l'organe délibérant (article 3 du décret n° 87-1004 précité).

Comme il appartient au seul organe exécutif, par dérogation au principe posé par l'article L.313-1 du Code général de la fonction publique, de définir le nombre et la nature des emplois de collaborateurs affectés auprès de son cabinet, la délibération a seulement vocation à prévoir les crédits nécessaires au recrutement et à préciser le nombre de collaborateurs de cabinet.

Il est donc proposé au Conseil municipal de confirmer le nombre de collaborateurs de cabinet de l'autorité territoriale et d'inscrire au budget principal ou annexe les crédits nécessaires au recrutement d'un collaborateur de ce ou ces collaborateur(s) de cabinet.

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.333-1 à L.333-11,

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,

Vu le décret n°87-1004 du 16 décembre 1987 modifié relatif aux collaborateurs de cabinet des autorités territoriales,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Considérant le besoin de disposer de collaborateur de cabinet pour assister l'autorité territoriale dans la conduite des projets de la collectivité ou l'établissement,

**Le Conseil Municipal sur le rapport de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré,
DÉCIDE :**

Article 1 : De confirmer l'emploi d'un collaborateur de cabinet avec effet au 01/09/2026

Article 2 : De prévoir les crédits correspondants au budget principal. Le montant des crédits sera déterminé de façon à ce que :

- ▶ D'une part, le traitement indiciaire ne puisse en aucun cas être supérieur à 90 % du traitement correspondant à l'indice terminal de l'emploi administratif fonctionnel de direction le plus élevé de la collectivité, occupé par le fonctionnaire en activité ce jour (ou à l'indice terminal du grade administratif le plus élevé détenu par le fonctionnaire en activité dans la collectivité),
- ▶ D'autre part, le montant des indemnités ne puisse en aucun cas être supérieur à 90 % du montant maximum du RIFSEEP institué par l'assemblée délibérante de la collectivité et servi au titulaire de l'emploi fonctionnel (ou du grade administratif de référence mentionné ci-dessus).

En cas de vacance dans l'emploi fonctionnel (ou dans le grade retenu), le collaborateur de cabinet conservera à titre personnel la rémunération fixée conformément aux dispositions qui précèdent.

Article 3 : D'autoriser Monsieur le Maire à signer les contrats de recrutement à intervenir

Article 4 : Que Monsieur le Maire est chargé de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération

Résultat du vote :

Pour : 23

Contre :

Abstention : 5

Ne prenant pas part au vote :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,



Véronique MARTIN

Le Maire,



Thierry DUHAMEL



SEANCE du 09 JUILLET 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 24
Procurations : 4
Absents : 1

Convocation :

Date d'envoi : 03/07/26
Date de publication : 03/07/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 13/07/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 13/07/26

L'an deux mille vingt-six et le 9 juillet à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, JL. GOUAZE, S. FOURTEAU, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, V. MARTIN, V. GAYDON, S. SOULA, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU, M. COFFINET

Procurations :

K. RECHATIN a donné procuration à M. LUCCHINI
C. GISCARD a donné procuration à S. FOURTEAU
Z. DIR a donné procuration à AM. DENAT
C. MELQUIOND a donné procuration à H. GARCIA

Absents : G. BROQUERE

Secrétaire de séance : V. MARTIN

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S5-17 : ACTUALISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE MUNICIPALE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles ;

Vu les dispositions applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant ;

Vu le règlement de fonctionnement de la Crèche Municipale actuellement en vigueur ;

Considérant la nécessité d'actualiser certaines dispositions du règlement de fonctionnement afin de tenir compte des évolutions organisationnelles du service, d'améliorer son fonctionnement et de renforcer la sécurité des enfants accueillis ;

Il est exposé à l'assemblée que plusieurs modifications doivent être apportées au règlement de fonctionnement de la crèche municipale.

Ces modifications concernent notamment :

1. Actualisation des informations relatives à la direction de l'établissement

Le règlement est mis à jour afin d'intégrer l'identité de la nouvelle directrice de la structure ainsi que sa qualification professionnelle, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

1

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois, à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible sur www.telerecours.fr

Accusé de réception en préfecture
03/07/2026
Date de réception préfecture : 13/07/2026

2. Encadrement du nombre de semaines de congés déductibles

Afin d'améliorer le taux d'occupation de la structure et de favoriser une meilleure adéquation

3. Révision du délai de carence en cas d'absence pour maladie

Dans un objectif de réduction du taux de facturation des familles, le délai de carence applicable aux contrats d'accueil de quatre ou cinq jours par semaine est ramené à un jour.

4. Précisions relatives au badgeage et aux modalités d'accès

À la suite des retours des équipes et afin de garantir le bon fonctionnement du service, de nouvelles dispositions sont intégrées au règlement concernant l'utilisation du système de badgeage par les familles ainsi que les règles de circulation au sein de l'établissement.

5. Précisions sur les modalités d'attribution des places

Le règlement est complété afin de préciser les modalités de fonctionnement de la commission d'attribution des places ainsi que les règles de gestion de la liste d'attente.

6. Complément des informations administratives en cas d'urgence

Le règlement prévoit désormais le recueil du numéro de sécurité sociale des responsables légaux dans les informations administratives pouvant être nécessaires en situation d'urgence.

7. Renforcement des règles de sécurité aux accès de l'établissement

Afin de garantir la sécurité des enfants, plusieurs dispositions sont ajoutées concernant les accès à la structure.

Il est notamment rappelé que les responsables légaux demeurent garants de la sécurité de leur enfant lors des arrivées et départs et qu'ils doivent veiller à la fermeture effective des accès.

Ces précisions visent à prévenir les risques liés à la circulation des enfants à proximité du parking, des escaliers et des zones d'accès à l'établissement.

Elles permettent également aux professionnels de s'appuyer sur le règlement pour rappeler aux familles les consignes de sécurité indispensables au bon fonctionnement de la structure.

8. Actualisation des annexes

Plusieurs annexes du règlement sont modifiées :

- l'annexe 1 est complétée afin de préciser la conduite à tenir en cas de fièvre de l'enfant accueilli, permettant ainsi d'harmoniser les pratiques professionnelles et l'information des familles ;
- l'annexe 7 est actualisée afin de prendre en compte les nouveaux montants des planchers et plafonds servant au calcul de la participation familiale.

L'ensemble de ces modifications figure dans la version actualisée du règlement de fonctionnement annexée à la présente délibération.

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

- **D'APPROUVER** les modifications apportées au règlement de fonctionnement de la crèche municipale ;
- **D'APPROUVER** la nouvelle version du règlement annexée à la présente délibération ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération ;
- **DE FIXER** l'entrée en vigueur de ces dispositions à compter du 1^{er} septembre 2026.

Résultat du vote :

Pour : 28

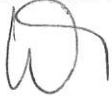
Contre :

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.
Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,



Véronique MARTIN

Le Maire,



Thierry DUHAMEL



SEANCE du 09 JUILLET 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 24
Procurations : 4
Absents : 1

Convocation :

Date d'envoi : 03/07/26
Date de publication : 03/07/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 13/07/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 13/07/26

L'an deux mille vingt-six et le 9 juillet à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, JL. GOUAZE, S. FOURTEAU, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, V. MARTIN, V. GAYDON, S. SOULA, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU, M. COFFINET

Procurations :

K. RECHATIN a donné procuration à M. LUCCHINI
C. GISCARD a donné procuration à S. FOURTEAU
Z. DIR a donné procuration à AM. DENAT
C. MELQUIOND a donné procuration à H. GARCIA

Absents : G. BROQUERE

Secrétaire de séance : V. MARTIN

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S5-18 : ACTUALISATION DES REGLEMENTS INTERIEURS DES ACCUEILS DE LOISIRS MUNICIPAUX

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles ;

Vu les règlements intérieurs des accueils de loisirs municipaux actuellement en vigueur ;

Considérant la nécessité d'actualiser certaines dispositions des règlements intérieurs afin de les adapter à l'organisation des services, d'harmoniser les pratiques sur l'ensemble des structures et d'apporter des précisions aux familles ;

Exposé des modifications doivent être apportées aux règlements intérieurs des accueils de loisirs municipaux :

1. Harmonisation des appellations des périodes de vacances scolaires

Afin de respecter le principe de neutralité et de laïcité du service public et d'éviter toute référence à une connotation religieuse, les appellations des périodes de vacances scolaires sont actualisées dans les règlements intérieurs. Les dénominations actuellement utilisées sont remplacées par les appellations officielles retenues par l'Éducation nationale.

2. Harmonisation des modalités de départ après le repas le mercredi

Afin d'assurer une cohérence de fonctionnement entre les différentes structures, la plage horaire de départ des enfants inscrits à l'accueil de loisirs du mercredi après le repas est harmonisée.

1

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois, à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application Informatique « Télérecours citoyens » accessible sur le site internet www.telerecours.fr

031-213101827-20260709-2026-S5-18-DE
Date de réception préfecture : 13/07/2026

Pour l'ensemble des accueils concernés, les départs des enfants après le repas pourront intervenir entre 13 h 00 et 13 h 30.

3. Actualisation des modalités d'inscription à l'ALSH

Le règlement intérieur précise désormais que les enfants entrant en petites section à la rentrée scolaire suivante sont admis dans les accueils de loisirs élémentaires durant les vacances d'été précédant leur entrée à l'école. Cette disposition vise à faciliter la transition.

4. Actualisation des modalités de facturation des séjours avec hébergement

Le règlement intérieur est complété afin de préciser que les séjours avec hébergement organisés dans le cadre des accueils de loisirs sont facturés directement aux familles par l'organisateur gestionnaire LE&C Grand Sud. Il est également précisé que la tarification appliquée est établie selon le quotient familial CAF des familles.

5. Modification du règlement de l'accueil de loisirs périscolaire du Ramier

Afin de garantir la bonne organisation des activités et la continuité éducative de l'accueil du soir, l'horaire minimum de départ des enfants présents sur l'accueil périscolaire du soir est fixé à 16h45.

Le règlement intérieur de l'accueil de loisirs élémentaire du Nautilus est actualisé afin de prendre en compte les évolutions organisationnelles du service et d'assurer une meilleure lisibilité des modalités d'accueil pour les familles.

L'ensemble de ces modifications figure dans la version actualisée des règlements intérieurs annexée à la présente délibération.

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

- **D'APPROUVER** les modifications apportées aux règlements intérieurs des accueils de loisirs municipaux telles qu'annexées à la présente délibération ;
- **D'APPROUVER** la version actualisée des règlements intérieurs des accueils de loisirs municipaux ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération ;
- **DE FIXER** l'entrée en vigueur de ces dispositions à compter du 1^{er} septembre 2026.

Résultat du vote :

Pour : 28

Contre :

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,



Véronique MARTIN

Le Maire,



Thierry DUHAMEL



SEANCE du 09 JUILLET 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 24
Procurations : 4
Absents : 1

Convocation :

Date d'envoi : 03/07/26
Date de publication : 03/07/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 13/07/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 13/07/26

L'an deux mille vingt-six et le 9 juillet à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, J.L. GOUAZE, S. FOURTEAU, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, V. MARTIN, V. GAYDON, S. SOULA, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU, M. COFFINET

Procurations :

K. RECHATIN a donné procuration à M. LUCCHINI
C. GISCARD a donné procuration à S. FOURTEAU
Z. DIR a donné procuration à AM. DENAT
C. MELQUIOND a donné procuration à H. GARCIA

Absents : G. BROQUERE

Secrétaire de séance : V. MARTIN

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S5-19 : ENGAGEMENTS PETITS TRAVAUX URGENTS SDEHG

Le Maire informe le Conseil municipal qu'afin de pouvoir réaliser, sous les meilleurs délais, des petits travaux urgents d'éclairage public et de signalisation tricolore relevant de la compétence du SDEHG, il est proposé d'autoriser le Maire à engager ces travaux pour toute la durée du mandat, dans la limite de 10 000€ annuels de contribution communale. Pour chaque dossier ainsi traité une lettre d'engagement financier sera signée par le Maire.

Les règles habituelles de gestion et de participation financière du SDEHG resteront applicables, notamment l'inscription aux programmes de travaux du SDEHG pour les opérations concernées.

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

- **DECIDE** de couvrir la part restant à la charge de la commune sur ses fonds propres dans la limite de 10 000 € par an ;
- **CHARGE** Monsieur le Maire :
 - o d'adresser par écrit au Président du SDEHG les demandes de travaux correspondantes ;
 - o de valider les études détaillées transmises par le SDEHG ;
 - o de valider la participation de la commune pour chacun des projets ainsi traités ;
 - o d'en informer régulièrement le conseil municipal ;
 - o d'assurer le suivi annuel des participations communales engagées
 - o de présenter à chaque fin d'année, un compte-rendu d'exécution faisant état de l'ensemble des travaux rattachés à la délibération de principe pour l'année en cours.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document relatif aux travaux correspondants ;

- **PRECISE** que chaque fois qu'un projet nécessitera la création d'un nouveau point de comptage, il appartiendra à la commune de conclure un contrat de fourniture d'électricité.

Résultat du vote :

Pour : 28

Contre :

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,



Véronique MARTIN

Le Maire,



Thierry DUHAMEL



**PROCES-VERBAL DE LA SEANCE
DU CONSEIL MUNICIPAL DE FENOUILLET**

REPUBLIQUE FRANCAISE
Département de la HAUTE-GARONNE
Arrondissement de Toulouse

**Extrait du registre des délibérations
du Conseil municipal de la commune de
FENOUILLET**

SEANCE du 05 JUIN 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 25
Procurations : 04
Absents :

Convocation :

Date d'envoi : 29/05/26
Date de publication : 29/05/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 09/06/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 09/06/26

L'an deux mille vingt-six et le 5 juin à 17h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, C. GISCARD, JL. GOUAZE, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, C. MELQUIOND, Z. DIR, V. MARTIN, V. GAYDON, K. RECHATIN, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU

Procurations :

S FOURTEAU a donné procuration à C. GISCARD
G. BROQUÈRE a donné procuration à S. MOUTOU
S. SOULA a donné procuration à C. DANTIGNY
M. COFFINET a donné procuration à J. GARCIA

Secrétaire de séance : JL. GOUAZÉ

Il a été procédé, conformément à l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil, ayant obtenu la majorité des suffrages. **Monsieur Jean Louis GOUAZÉ** a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

ORDRE DU JOUR DE LA SEANCE

- 1) Approbation du procès-verbal de la dernière séance du Conseil municipal,
- 2) Elections sénatoriales,
- 3) Démission d'un conseiller municipal,
- 4) Désignation d'un référent déontologue pour les élus locaux,
- 5) Création de la commission d'accessibilité,
- 6) Compte rendu des décisions,
- 7) Approbation de la composition de la CLECT et désignation d'un représentant,
- 8) Adoption du règlement budgétaire et financier,
- 9) Application des tarifs de la Taxe sur la Publicité Extérieure pour 2027,
- 10) Achat de produits d'entretien : adoption d'une convention de groupement de commandes entre Toulouse Métropole et ses communs membres,
- 11) Dépenses à imputer au compte 6232 « fêtes et cérémonie »,
- 12) Vente d'une parcelle cadastrée BK137 à la société El Patio,
- 13) Délibération prenant acte de la tenue du débat obligatoire relatif à la protection sociale complémentaire,
- 14) Création d'emplois saisonniers,
- 15) Modification du tableau des effectifs,
- 16) Contrat avec la Poste pour la livraison de repas à domicile,
- 17) Reversement des contreparties financières issues des chantiers jeunes en déduction des séjours organisés dans le cadre de l'accueil de loisirs,

Débat sur le rapport de la Cour des Comptes de Toulouse Métropole.

Liste des annexes :

PJ delib 01_PV du 150426 à valider
PJ delib 02_Feuille proclamation annexée au PV du 05 06 26
PJ delib 08_Règlement budgétaire et financier commune
PJ delib 10_Convention TM groupement de commandes produits entretien
PJ delib 13_ Rapport protection sociale complémentaire
PJ delib 15_Tableau des effectifs
PJ delib 16_Contrat CCAS de Fenouillet Livraison des repas_1-2
PJ delib 16_Contrat CCAS de Fenouillet Livraison des repas_2-2

1) APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA DERNIERE SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

(Rapporteur : T. Duhamel)

Monsieur le Maire soumet au vote de l'Assemblée l'approbation du procès-verbal de la dernière séance du Conseil municipal.

DEBATS ET VOTE

Texte lu en début de séance et remis par Mme Moutou :

« Je souhaite intervenir sur le Procès-Verbal qui nous est soumis aujourd'hui. Lors de la séance du 15 avril dernier, j'étais présente dans le public. Je n'étais pas encore élue et je n'avais donc pas vocation à participer aux débats. J'ai assisté à l'intégralité de la séance en qualité d'auditrice. Aujourd'hui, en relisant le PV qui nous est présenté pour approbation, je constate un décalage important entre les débats auxquels j'ai assisté et leur retranscription. Je suis parfaitement consciente qu'un PV n'a pas vocation à constituer une retranscription intégrale des échanges. En revanche, il doit permettre de restituer fidèlement les éléments significatifs de la séance. Or plusieurs échanges importants n'y figurent pas.

1-Concernant l'examen du règlement intérieur :

Le groupe d'opposition a indiqué que plusieurs dispositions proposées n'étaient pas conformes, selon lui, au Code général des collectivités territoriales et a présenté plusieurs amendements destinés à aligner le texte sur ce cadre légal. Au cours des échanges, il a notamment été indiqué par M. Duhamel que le règlement intérieur ne serait pas modifié et que, je cite de mémoire « c'est moi le maire, c'est moi qui décide ». Le groupe d'opposition a alors demandé que soit constaté sur le PV le refus de débat sur les amendements proposés et a exigé leur mise aux voix. Ces échanges ne ressortent pas du PV alors qu'ils ont constitué une part significative de cette délibération.

2-Concernant le budget :

Plusieurs questions précises ont été posées sur l'équilibre de la section de fonctionnement. Il a notamment été demandé s'il était exact que les dépenses prévisionnelles de fonctionnement s'élevaient à environ 9,74 M€ pour des recettes de fonctionnement d'environ 7,88 M€ et que l'équilibre reposait sur la mobilisation de l'excédent antérieur à hauteur d'environ 1,85 M€.

A cette interrogation, il a été répondu que le budget était à l'équilibre et que c'était l'essentiel.

Le débat a également porté sur l'évolution d'un ratio financier passant d'environ + 9,48% à - 16% et sur les mesures envisagées pour réduire cet écart. Il a notamment été indiqué qu'il n'était pas prévu de réduire les services à la population mais que certaines dépenses liées à la programmation festive et culturelle pourraient être revues à la baisse et que certains départs d'agents pourraient ne pas être remplacés.

Là encore, ces échanges, qui ont occupé une place importante dans le débat budgétaire, n'apparaissent pas dans le PV.

3-Concernant des propos injurieux à caractère personnel :

Enfin, au cours de cette même discussion budgétaire, de propos personnels particulièrement dénigrants ont été tenus par M. Rechatin à l'encontre d'une élue de l'opposition : « Madame, vous nous avez tout à l'heure fait la démonstration de votre incompetence en droit, maintenant en compatibilité. J'ai hâte de voir l'ensemble de vos compétences ».

Mme Dantigny a immédiatement indiqué qu'elle considérait ces propos comme injurieux et a interrogé l'assemblée sur l'exercice de la police de séance.

Cet échange a donné lieu à une réaction de plusieurs membres de la majorité ainsi qu'à une absence d'intervention du président de séance. Que l'on partage ou non l'appréciation portée sur ces propos, il s'agit d'un incident de séance qui a effectivement eu lieu et dont l'absence du PV ne permet pas de restituer fidèlement le déroulement des débats.

Conclusion :

Pour l'ensemble de ces raisons, notre groupe considère que le PV présenté aujourd'hui est incomplet et ne reflète pas fidèlement plusieurs échanges significatifs intervenus lors de la séance du 15 avril 2026.

Nous voterons donc contre son approbation.
Nous demandons également que la présente intervention, ainsi que les motifs de notre vote, soient apportés au procès-verbal de la présente séance ».

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

- **APPROUVE** le procès-verbal

Résultat du vote :

Pour : 23
Contre : 06
Abstention :
Ne prenant pas part au vote :

2) ELECTIONS SENATORIALES

(Rapporteur : T. Duhamel)

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2121-15 à L.2121-18, L.2121-26 et L.2122-17,

Vu le Code Electoral et notamment les articles L.284, L.288, L.289 et R.131 à R.148,

Vu le décret n° 2026-301 du 21 avril 2026 portant convocation des collèges électoraux au dimanche 27 septembre 2026 en vue de procéder à l'élection des sénateurs, la date du vendredi 5 juin 2026 est fixée afin de désigner leurs délégués et suppléants par les Conseils municipaux,

Vu la circulaire n° NOR/INTP2611651C du 6 mai 2026 du Ministre de l'Intérieur relative à la désignation des délégués des Conseils municipaux et de leurs suppléants et à l'établissement du tableau des électeurs sénatoriaux,

Monsieur le Maire informe les membres du Conseil municipal que le renouvellement de la série 2 des sénateurs figurant au tableau n° 5 annexé au Code Electoral interviendra le dimanche 27 septembre 2026 dans le département de la Haute-Garonne notamment.

A ce titre, les Conseils municipaux de l'ensemble des départements concernés sont convoqués le vendredi 5 juin 2026 afin de désigner leurs délégués et suppléants (décret précité) au sein du collège électoral qui sera chargé de procéder à l'élection des sénateurs.

Compte-tenu de l'effectif légal du Conseil municipal, il convient de procéder à l'élection de 15 délégués et de 5 suppléants.

« Les délégués et leurs suppléants sont élus sans débat au scrutin secret simultanément par les conseillers municipaux, sur une même liste paritaire (parité alternative Article L. 289 du Code Electoral) suivant le système de la représentation proportionnelle avec application de la règle de la plus forte moyenne, sans panachage ni vote préférentiel ».

DEBATS ET VOTE

Le maire rappelle le caractère obligatoire du vote.

Mme Moutou signale qu'elle a effectué seulement 1 vote (procuration de M. Broquère) et oublié d'effectuer son vote.

Le maire accepte qu'elle effectue son vote.

Avant l'ouverture du scrutin, Monsieur le Maire a constaté que 2 listes de candidats ont été déposées :

- Liste Ensemble
- Liste Fenouilletains

Résultats du vote :

- a. Nombre de votants (enveloppes déposées) : 29
- b. Nombre de bulletins blancs : 0
- c. Nombre de bulletins nuls : 1
- d. Nombre de suffrages exprimés : 28

Nom de la liste	Suffrages obtenus	Nombre de délégués obtenus	Nombre de suppléants obtenus
Ensemble	22	12	5
Fenouilletains	6	3	0

Désignation des délégués et de leurs suppléants conformément à la feuille de proclamation jointe (annexe du procès-verbal des opérations électorales).

3) DEMISSION D'UN CONSEILLER MUNICIPAL

(Rapporteur : T. Duhamel)

Monsieur le Maire indique à l'assemblée que Monsieur Alexandre CAVERZAN, par courrier en date du 21 avril 2026, a fait part de sa démission en tant que conseiller municipal de Fenouillet.

Monsieur le Maire rappelle que Monsieur CAVERZAN était membre des commissions suivantes :

- Attractivité locale
- Commission d'appel d'offre conformément à la délibération N°2026-S3-10
- Commission de contrôle des listes électorales conformément à la délibération 2026-S3-12

Il convient donc de le remplacer au sein de ces trois instances, afin de respecter le principe de parité, ce remplacement sera au profit d'un membre de la liste minoritaire « Fenouilletains ».

Monsieur le Maire demande si des personnes sont candidates pour siéger sur ces trois instances.

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

- **DESIGNE** Marine COFFINET membre de la Commission attractivité locale
- **DESIGNE** Sabrina MOUTOU membre de la Commission d'appel d'offre
- **DESIGNE** Charline DANTIGNY membre de la commission de contrôle des listes électorales
- **PREND ACTE** de la modification des délibérations précitées.

Résultat du vote :

Pour : 06

Contre :

Abstention : 23

Ne prenant pas part au vote :

4) DESIGNATION D'UN REFERENT DEONTOLOGUE POUR LES ELUS LOCAUX

(Rapporteur : T. Duhamel)

Monsieur le Maire expose à l'assemblée les informations suivantes :

En application des articles L. 1111-14 et R 1111-1 A et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), les collectivités locales, leurs groupements et les syndicats mixtes ont l'obligation de désigner un référent déontologue pour les élus locaux.

Ce référent déontologue est chargé d'apporter personnellement aux élus, tout conseil utile leur permettant d'exercer leur mandat dans le respect des principes déontologiques, consacrés par la charte de l'élu local constituée par les articles L. 1111-13 et L 1111-14 et en particulier de prévenir ou de faire cesser les situations de conflit d'intérêts.

Le référent déontologue exerce sa mission en toute indépendance et impartialité. Il est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et à la discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Il doit être choisi pour ses compétences et son expérience, sous réserve de ne pas se trouver dans un des trois cas d'incompatibilité prévus par l'article R 1111-1-A du CGCT, à savoir qu'il ne peut :

- ni être élu dans la collectivité, ou y avoir détenu un mandat depuis au moins trois ans,
- ni être un de ses agents,
- ni se trouver en situation de conflit d'intérêts avec elle.

La mission de référent déontologue peut être assurée par une ou plusieurs personnes ou par un collège de personnes.

Le référent déontologue est désigné par une délibération de l'organe délibérant qui précise :

- le cadre d'exercice de ses missions et notamment les modalités de sollicitation et de rendu des avis,
- les moyens matériels mis à sa disposition,
- à titre facultatif, sa rémunération qui doit intervenir sous forme de vacations dont les montants sont plafonnés par un arrêté du 6 décembre 2022,
- à titre facultatif, le remboursement de ses frais de transport et d'hébergement.

Il convient de souligner que l'article R 1111-1 A du CGCT précité permet expressément à plusieurs collectivités de choisir le même référent déontologue pour les élus locaux et de mutualiser ainsi cette fonction.

C'est sur ce fondement que le conseil d'administration de Haute Garonne Ingénierie a, par une délibération du 16 mars 2023 décidé de proposer à ses adhérents, jusqu'à la fin du mandat municipal 2020-2026, la prestation de référent déontologue mutualisé. Cette prestation a été reconduite par une délibération du 9 février 2026 pour le nouveau mandat municipal 2026-2032. Elle a été quelque peu modifiée en ce sens que c'est l'ensemble des agents du service juridique de HGI qui exerce désormais cette mission de façon collégiale et non plus 3 d'entre eux nommément désignés comme auparavant. Tous ces agents sont compétents et expérimentés en ce domaine et ils ne sont pas dans l'un des cas d'incompatibilité mentionnés ci-dessus (élus ou agents de la collectivité ou en situation de conflit d'intérêts avec elle).

Ils exerceront leurs missions dans les conditions précisées par le règlement intérieur annexé à la présente délibération.

La prestation de référent déontologue mutualisé proposée par HGI est comprise dans la cotisation forfaitaire que verse annuellement la collectivité à l'établissement et ne donne pas lieu à un coût supplémentaire. HGI prend en charge l'intégralité des dépenses afférentes à l'exercice de cette mission.

Enfin, conformément à l'article R 1111-1-1 B du CGCT, le référent déontologue est choisi pour une durée limitée et il peut être renouvelé dans ses fonctions.

Il peut être ainsi envisagé de confier à HGI la mission de référent déontologue pour les élus locaux

jusqu'à l'installation de la nouvelle assemblée délibérante issue des prochaines élections générales prévues en 2032.

Il est proposé aux membres de l'assemblée délibérante de bien vouloir en délibérer.

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

- DECIDE :

1. De désigner les agents du service juridique de HGI comme référents déontologues pour les élus locaux jusqu'au prochain renouvellement général des assemblées locales en 2032,
2. D'approuver le règlement intérieur annexé à la présente délibération fixant les conditions d'exercice de la mission de référent déontologue pour les élus locaux par les agents du service juridique de HGI,
3. De charger Monsieur le Maire de porter cette délibération à la connaissance des élus de la collectivité et de diffuser, par tout moyen, toutes les informations leur permettant de consulter les référents déontologues de HGI.

Résultat du vote :

Pour : 29

Contre :

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

5) CREATION DE LA COMMISSION COMMUNALE D'ACCESSIBILITE

(Rapporteur : T. Duhamel)

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que l'article 46 de la loi du 11 Février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, précise que les communes de plus de 5 000 habitants doivent créer une commission pour l'accessibilité, présidée par le Maire et composée d'élus municipaux, d'associations d'usagers et d'associations représentant les personnes handicapées.

Cette commission est chargée de dresser un constat de l'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et transports, et d'organiser le recensement de l'offre de logements accessibles aux personnes handicapées.

Elle établit un rapport annuel présenté en Conseil Municipal et fait toutes propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant. Ce rapport est transmis au Préfet, au Président du Conseil Départemental, au Conseil Départemental Consultatif des Personnes Handicapées (CDCPH), et à tous les responsables des bâtiments, installations et lieux de travail concernés.

Monsieur le Maire indique à l'assemblée qu'afin de constituer cette commission, il est par conséquent, proposé de désigner 6 membres du Conseil Municipal donc 5 du groupe majoritaire et 1 du groupe minoritaire.

De plus, il sera proposé d'associer à cette commission des représentants extérieurs.

DEBATS ET VOTE

Mme Garcia demande des précisions sur la nature des représentants extérieurs.

Le maire donne des précisions et les démarches à suivre pour être candidat (se faire connaître à l'accueil et un choix sera fait par le maire selon le nombre de candidats).

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

- **DESIGNE** Jean Louis GOUAZÉ, Patrick MONTICELLI, Germain GALLO, Dimitri DAKOS, Anne-Marie DENAT, Marine COFFINET membres de la Commission Communale d'Accessibilité.

Résultat du vote :

Pour : 29

Contre :

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

MOYENS GENERAUX :

6) COMPTE RENDU DES DECISIONS

(Rapporteur : M. Lucchini)

En vertu de l'article L2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, Monsieur le Maire informe l'Assemblée qu'il a signé les marchés suivants :

INTITULE	LOTS / TRANCHES	ATTRIBUTAIRE	MONTANT ANNUEL H.T.	DATE DE SIGNATURE
<u>Reconduction</u> Entretien Terrains Synthétiques	Lot unique	IDVERDE	23 174.80 €	31/03/2026
Groupement RESAH Téléphonie MOBILES	Lot N° 3 Téléphonie MOBILES« ESSENTIEL»	BOUYGUES	Maxi 5 000.00 €	25/04/2026
Travaux de rénovation énergétique de l'hôtel de ville de Fenouillet	Lot N°1 Réhabilitation du Réseau change Over Chauffage	GCM	127 545.57 €	27/04/2026
<u>Reconduction</u> Marché Fournitures et livres scolaires	Lot N° 1 Petites fournitures élémentaire et maternelle	SAVOIRS PLUS	Mini 10 000.00 € Maxi 25 000.00€	14/05/2026
	Lot N° 2 Manuels scolaires et livres non scolaires Elémentaire et Maternelle	BIBLIOTHEQUE POUR L'ECOLE	Mini 3 000.00€ Maxi 7 000.00€	

DEBATS ET VOTE

Mme Moutou demande combien de terrains sont concernés et sur la nature des travaux pour le chauffage.

M. Lucchini répond à sa question : 2 terrains (city devant esplanade Zhar et Pichon)

Mme Moutou demande si les menuiseries mairie sont également prévues dans les travaux (réponse : non) et si une subvention a-t-elle été sollicitée pour le chauffage ? (réponse : oui c'est pour cela qu'il est impératif de faire les travaux en 2026 sinon perte de la subvention).

Le Conseil Municipal, prend acte de l'information qui lui est transmise.

7) APPROBATION DE LA COMPOSITION DE LA CLECT ET DESIGNATION D'UN REPRESENTANT

(Rapporteur : M. Lucchini)

Monsieur le Maire expose à l'assemblée que la Commission Locale d'Evaluation des Transferts de Charges (CLETC), a été instituée par la loi du 12 juillet 1999 relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale, elle a pour mission d'adopter un rapport d'évaluation des charges transférées, transmis ensuite aux communes membres pour adoption par délibérations concordantes (sauf si le rapport est adopté à l'unanimité).

L'objectif poursuivi par la CLECT est de s'assurer que les transferts de charges s'opèrent dans un climat de confiance entre les parties prenantes, en les associant à l'évaluation. Il s'agit également de créer et maintenir une certaine souplesse dans l'organisation des travaux, conduits sous l'égide de la commission.

Suite au renouvellement des Conseils municipaux et à l'adoption, par le Conseil métropolitain de Toulouse Métropole du 16 avril 2026, de la composition de cette commission, il convient d'approuver la composition de la CLETC.

Il est proposé que la commission soit composée de la manière suivante : 1 représentant par commune et 10 représentants pour la commune de Toulouse.

Le Conseil municipal,
Vu l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts

Monsieur le Maire demande si des personnes sont candidates pour représenter la commune.
Monsieur Mathieu LUCCHINI et Madame Charline DANTIGNY se portent candidats.

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

- DECIDE

Article 1

D'approuver la composition de la Commission Locale d'Evaluation des Transferts de Charges (CLETC) telle que décrite ci-dessus.

Article 2

De désigner Mathieu LUCCHINI en tant que représentant de la commune de Fenouillet à la CLETC.

Résultat du vote :

Pour : 23

Contre : 06

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

8) ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

(Rapporteur : M. Lucchini)

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L.4312-5 relatifs au règlement budgétaire et financier ;

Vu la loi portant Nouvelle organisation territoriale de la République, dite loi NOTRe du 7 août 2015,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.2321-3 et R2321-3,

Vu la délibération n°2023-S5-05 du 6 Juillet 2023 approuvant le passage à la M57,

Vu le projet de règlement en annexe,

L'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) fixe le cadre et les principales règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget.

Il formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du code général des collectivités territoriales, de la loi organique relative aux lois des finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable

publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités.
Il définit également des règles internes de gestion propres dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.
Il s'impose à l'ensemble des pôles, et services gestionnaires de crédits, et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes. Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.
Le présent règlement budgétaire financier évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

DEBATS ET VOTE

Mme Moutou demande si le document est accessible aux habitants.

M. Lucchini répond que oui, il sera publié sur le panneau légal d'information.

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

- **D'ABROGER** le règlement budgétaire et financier actuellement en vigueur
- **D'APPROUVER** le règlement budgétaire et financier joint en annexe

Résultat du vote :

Pour : 29

Contre :

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

9) APPLICATION DES TARIFS DE LA TAXE SUR LA PUBLICITE EXTERIEURE POUR 2027

(Rapporteur : M. Lucchini)

Monsieur le Maire rappelle que, par délibération du Conseil municipal du 30 octobre 2008, la municipalité a fixé les modalités d'application de la Taxe sur la Publicité Extérieure (TPE) sur son territoire.

Vu les articles L.2333-6, L.2333-14, L.2333-15 et R.2333-10 à R.2333-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, ainsi que les articles L.454-39 à L.454-77 du Code des impositions sur les biens et services, fixant les dispositions de la TPE à compter du 1er janvier 2024 ;

Vu la délibération n° 2025-S4-08 du 22 mai 2025, fixant les tarifs de la TPE applicables à compter du 1^{er} janvier 2026 ;

Considérant que la taxe s'applique à tous supports publicitaires fixes, exploités, extérieurs, visibles d'une voie ouverte à la circulation publique, qui sont de 3 catégories : les dispositifs publicitaires, les enseignes et les pré enseignes ;

Considérant les choix antérieurs de la ville, pris par application du Code Général des Collectivités Territoriales :

- D'exonérer les enseignes, autres que scellées au sol, dès lors que leur surface cumulée est au plus égale à 12 m²,
- D'appliquer une majoration des tarifs, compte tenu de l'appartenance à un EPCI d'une tranche supérieure de population ;

Considérant l'évolution annuelle des tarifs, indexée sur l'inflation ;

Considérant que le taux de variation de l'indice des prix à la consommation (hors tabac) en

France est de 0,9% (source INSEE). L'application de ce taux fixe la grille des tarifs normaux applicables à compter du 1er janvier 2027, telle qu'annexée à la présente délibération ;

Considérant que les tarifs ne peuvent être augmentés de plus de 5 €/m² par rapport aux tarifs de l'année précédente ;

Considérant qu'il appartient aux collectivités de fixer les tarifs de l'année N+1, par délibération à prendre avant le 1er juillet de l'année N ;

Au vu de cet exposé, Monsieur le Maire propose à l'assemblée :

- De maintenir l'exonération des enseignes, autres que scellées au sol, dès lors que leur surface cumulée est au plus égale à 12 m² ;
- D'appliquer une augmentation aux tarifs de 2026, ce qui conduit aux grilles tarifaires suivantes, applicables à compter du 1^{er} janvier 2027 :

	ENSEIGNES			
	Surface ≤ 12m ² Autres que scellées au sol	> 7m ² et ≤ 12m ² Scellées au sol	> 12m ² et ≤ 50m ²	> 50m ²
Tarifs 2027	Exonération	25,00 €/m ² /an	50,10 €/m ² /an	100,40 €/m ² /an

	DISPOSITIFS PUBLICITAIRE ET PRE-ENSEIGNES NON NUMERIQUES	
	Surface ≤ 50m ²	Surface > 50m ²
Tarifs 2027	25,00 €/m ² /an	50,10 €/m ² /an

	DISPOSITIFS PUBLICITAIRE ET PRE-ENSEIGNES NUMERIQUES	
	Surface ≤ 50m ²	Surface > 50m ²
Tarifs 2027	75,40 €/m ² /an	148,80 €/m ² /an

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

- **DECIDE** de maintenir l'exonération des enseignes, autres que celles scellées au sol, dont la somme des superficies est inférieure ou égale à 12 m² ;
- **DECIDE** d'appliquer l'augmentation énoncée ci-dessus aux tarifs de 2026.

Résultat du vote :

Pour : 29

Contre :

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

10) ACHAT DE PRODUITS D'ENTRETIEN : ADOPTION D'UNE CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES ENTRE TOULOUSE METROPOLE ET SES COMMUNES MEMBRES

(Rapporteur : M. Lucchini)

Toulouse Métropole, les mairies de Toulouse, Aigrefeuille, Aussonne, Beauzelle, Brax, Cornebarrieu, Cugnaux, Fenouillet, L'Union, Mondonville, Saint Alban, Saint Jean, Saint Orens, Saint Jory, Launaguet, Villeneuve-Tolosane, Tournefeuille et le CCAS de Cugnaux ont décidé de se constituer en groupement de commandes pour procéder ensemble à l'achat de produits d'entretien.

Afin d'optimiser la procédure de consultation et le coût des prestations, il est proposé de créer un groupement de commandes en application de l'article L.2113-6 du code de la commande publique.

Une convention constitutive de groupement de commandes définit les modalités de fonctionnement du groupement, désigne Toulouse Métropole comme coordonnateur,

DEBATS ET VOTE

Mme Garcia questionne sur les structures concernées et la périodicité des commandes.

M. Lucchini répond que cela concerne tous les bâtiments de la municipalité. Pour les produits, cela dépend de leur nature, plusieurs commandes dans l'année.

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

- **DECIDE :**

Article 1 : D'APPROUVER les termes de la convention 26TM01 portant création de groupement de commandes en vue de participer ensemble à l'achat de produits d'entretien, telle qu'annexée à la présente délibération.

Article 2 : La convention désigne Toulouse Métropole coordonnateur dudit groupement de commandes. La Commission compétente pour l'attribution des marchés est celle du coordonnateur.

Article 3 : Il sera rendu compte de la présente délibération au Conseil de la Métropole.

Résultat du vote :

Pour : 29

Contre :

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

11) DEPENSES A IMPUTER AU COMPTE 6232 « FETES ET CEREMONIES »

(Rapporteur : M. Lucchini)

Monsieur le Maire informe l'assemblée qu'il est nécessaire de prendre une délibération précisant les principales caractéristiques des dépenses à reprendre au compte 6232 « fêtes et cérémonies », conformément aux instructions réglementaires et aux dispositions comptables propres à cet article budgétaire.

C'est la raison pour laquelle Monsieur le Maire propose que soient prises en charges, au compte 6232, les dépenses suivantes :

- D'une façon générale, l'ensemble des biens et services, objets et denrées divers ayant trait aux fêtes, cérémonies, manifestations culturelles ou touristiques, et les diverses prestations et cocktails servis lors de réceptions officielles et inaugurations.

- Les fleurs, bouquets, gravures, médailles, coupes et autres présents offerts à l'occasion de divers évènements notamment lors de mariages, décès, naissances, départs (notamment en retraite), récompenses sportives et culturelles, ou lors de réceptions officielles.

-Les jouets des enfants du personnel distribués lors de l'arbre de Noël.

- Le règlement des factures des sociétés et troupes de spectacles et autres frais liés à leurs prestations ou contrats.

- Les frais de restauration des élus ou employés communaux accompagnés de leur conjoint liés aux actions communales ou à l'occasion d'événements ponctuels ou représentations, comme les fêtes de fin d'années...

- Les dépenses liées à l'achat de denrées et petites fournitures pour l'organisation de réunions, ateliers ou manifestations.

- Les dépenses liées à une action de jumelage.

Monsieur le Maire propose à l'assemblée d'affecter les dépenses suscitées au compte 6232 « fêtes et cérémonies » dans la limite des crédits repris au chapitre budgétaire.

DEBATS ET VOTE

Mme Moutou demande pourquoi prendre cette délibération maintenant ?

M. Lucchini répond que pour ces opérations, cela a déjà été fait durant la mandature précédente. C'est une précision sur les points concernés (obligation de prise de cette délibération en début de mandat).

Le maire intervient et fait part que sur la mandature précédente et celle-ci, les cartes bancaires, cartes d'achat d'essence affectées à des élus ont été supprimées. Les élus ont des indemnités qui doivent leur permettre de couvrir des dépenses personnelles.

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

- **ACCEPTE** et **AUTORISE** les engagements de dépenses au 6232 « fêtes et cérémonies » tels que présentés ci-dessus.

Résultat du vote :

Pour : 29

Contre :

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

12) VENTE D'UNE PARCELLE CADASTREE BK137 A LA SOCIETE EL PATIO

(Rapporteur : M. Lucchini)

Monsieur le Maire expose à l'assemblée, que la commune est propriétaire d'un bâtiment avec terrain, situé 97 rue Jean Jaurès (parcelle cadastrée section BK n°137), d'une contenance de 705 m².

Une délibération N°2018-S2-10 en date du 8 mars 2018 a été adoptée par le Conseil municipal validant la proposition de la signature d'un bail commercial et d'une promesse unilatérale de vente avec la SARL El Patio.

Le bail signé le 7 août 2018 précisait les éléments suivants :

-la présente promesse de vente est consentie pour un délai expirant le six août deux mille vingt-sept (6 août 2027) sauf mise en œuvre des dispositions réglementaires et légales applicables en la matière ou de la clause résolutoire prévue aux présentes,

-le bien est destiné à être affecté à l'activité de restauration, bar, vente à emporter, organisation de soirées à thème et concerts, le tout sous réserve de n'apporter aucun trouble au voisinage,

-le preneur aura à sa charge toutes les transformations et réparations nécessitées par l'exercice de son activité,

-le prix de vente initial (190.000 €) serait révisé en fonction des variations de l'indice du coût de la construction. L'indice de référence étant celui du 1er trimestre 2018 soit 1671 points.

Les gérants de cette société ont fait connaître leur volonté d'acquérir le bien. Au vu du dernier indice publié pour le même trimestre par l'INSEE (2025 soit 2146 points), le prix révisé serait de 244.009,57 €.

Monsieur le Maire indique à l'assemblée que les frais relatifs à cette vente seront pris en charge par les acquéreurs du bien.

DEBATS ET VOTE

Le maire donne des précisions :

43 000€ d'exonération de loyer pour effectuer des travaux. Il précise que toute fois il n'y a pas trace en mairie de la facture de terrassement pour les 20 000€ de travaux qui avaient été négociés et inscrits dans la convention.

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

- **ACCEPTE** la vente de ce terrain à la SARL EL PATIO ou tout autre personne morale se substituant à elle
- **FIXE** le prix du terrain à 244.009,57 €
- **MANDATE** Monsieur le Maire à signer l'ensemble des documents nécessaires à cette vente
- **MANDATE** l'office notarial de Castelnau d'Estretfonds pour la rédaction de l'acte notarié

Résultat du vote :

Pour : 29

Contre :

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

13) DELIBERATION PRENANT ACTE DE LA TENUE DU DEBAT OBLIGATOIRE RELATIF A LA PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE

(Rapporteur : M. Lucchini)

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu la loi n°2025-1251 du 22 décembre 2025 relative à la protection sociale complémentaire des agents publics territoriaux ;

Vu le décret n°2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement ;

Vu le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents ;

Vu l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique, ;

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée :

Conformément à l'article L827-12 du code général de la fonction publique territoriale, dans les six mois suivant leur renouvellement général, les assemblées délibérantes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics organisent un débat portant sur les garanties accordées aux agents en matière de protection sociale complémentaire.

Monsieur Le Maire rappelle ce qu'est la protection sociale complémentaire et quelles sont les modalités actuelles de participation ainsi que les garanties proposées aux agents.

Monsieur Le Maire précise que la réforme de la protection sociale complémentaire est en cours et que les modalités de participation devront évoluer au plus tard à partir de l'année 2029.

DEBATS ET VOTE

Mme Dantigny demande quel est le nombre d'agents concernés.

Mme Turina, la DGS répond : 15 agents sur 104 et donne des précisions sur l'année 2026-2027. C'est peu car période contrainte pour délai de résiliation de son contrat actuel.

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

- **DECIDE** :

Article 1 : De prendre acte de la tenue du débat obligatoire sur les garanties accordées aux agents en matière de protection sociale complémentaire.

Résultat du vote :

Pour : 29

Contre :

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

14) CREATION D'EMPLOIS SAISONNIERS

(Rapporteur : M. Lucchini)

Monsieur le Maire informe son Conseil municipal qu'il serait souhaitable de créer des emplois saisonniers durant la période estivale, à savoir :

- 2 postes d'adjoint technique pour la période du 1er juillet au 31 août 2026
- 1 poste d'adjoint administratif pour la période du 13 juillet au 14 août 2026

La durée hebdomadaire de travail est fixée à 35 heures. Ces agents percevront pour leur fonction une rémunération mensuelle calculée sur la base de l'indice brut du 1er échelon afférent à leur grade.

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

- **APPROUVE** l'ouverture de ces emplois saisonniers

Résultat du vote :

Pour : 29

Contre :

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

15) MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

(Rapporteur : M. Lucchini)

Monsieur le Maire informe l'Assemblée qu'afin de prendre en compte le déroulement des carrières des agents, et l'organisation des services, il convient de créer les postes suivants :

- 2 postes d'éducateur de jeunes enfants à temps complet
- 1 poste d'auxiliaire de puériculture classe normale à temps complet
- 1 poste d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe à temps complet
- 1 poste d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe à temps complet

- 2 postes d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe à temps complet
- 1 poste d'adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe à temps non complet (32/35)
- 2 postes d'adjoint administratif à temps complet
- 1 poste d'adjoint technique à temps complet

DEBATS ET VOTE

Mme Garcia demande s'il y a des recrutements ?

M. Lucchini répond que pour des postes, ce sont des avancements et en effet, il y a aussi des ouvertures de postes sans pour autant les pourvoir actuellement.

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

- DECIDE :

vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

vu la loi n° 84-53 du 26.01.84 modifiée par la loi n°94-1134 du 27/12/94 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

vu le budget communal,

vu le tableau des effectifs,

Et compte tenu des besoins des services, le Conseil municipal :

- APPROUVE la proposition du Maire,

- CREE les postes sus cités

- DECIDE d'inscrire au budget les crédits correspondants.

Résultat du vote :

Pour : 29

Contre :

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

CENTRE COMMUNAL ACTION SOCIALE :

16) CONTRAT AVEC LA POSTE POUR LA LIVRAISON DE REPAS A DOMICILE

(Rapporteur : C. Berni)

Dans le cadre de sa politique d'accompagnement des seniors et des personnes fragilisées, la commune de Fenouillet poursuit son engagement en faveur du maintien à domicile grâce au service de portage de repas.

Afin d'assurer la continuité et la qualité du service tout en répondant aux nouvelles contraintes d'organisation et de sécurité sanitaire, la commune a fait le choix d'externaliser uniquement la partie livraison des repas à compter du 1er juillet 2026.

Cette mission sera confiée à La Poste, dans le cadre du contrat de prestation définissant précisément les conditions d'exécution du service, les engagements du prestataire ainsi que les règles de fonctionnement applicables aux usagers.

Un coût de prestation fixé à 4.64 euros par livraison et par bénéficiaire sera appliqué à la collectivité, ce tarif pourra être révisé selon les termes contractuels annexés.

Ce contrat est conclu pour une durée de 12 mois, à compter du 01/07/2026, renouvelable selon les modalités définies dans ledit contrat.

DEBATS ET VOTE

Mme Dantigny demande qui prend en charge les 4,64€ ?

Mme Berni répond qu'ils sont pris en charge par la mairie.

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

- **VALIDE** les termes du contrat présenté en annexe
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous documents relatifs à ce dernier.
- **INDIQUE** que le coût de la prestation est inscrit au budget 2026 de la collectivité

Résultat du vote :

Pour : 29

Contre :

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

PETITE ENFANCE, ENFANCE, JEUNESSE :

17) REVERSEMENT DES CONTREPARTIES FINANCIERES ISSUES DES CHANTIERS JEUNES EN DEDUCTION DES SEJOURS ORGANISES DANS LE CADRE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

(Rapporteur : S. Chardy)

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le marché public en vigueur relatif à la gestion et à la coordination des accueils de loisirs sur le territoire communal,

Considérant que l'association Loisirs Education Grand Sud est désignée comme partenaire éducatif et prestataire pour la gestion et la coordination des accueils de loisirs,

Considérant que, dans ce cadre, l'organisation des séjours est entièrement déléguée à ladite association, qui en assure l'organisation, les inscriptions et la facturation directement auprès des familles,

Considérant que la collectivité, par l'intermédiaire de sa structure jeunesse municipale, met en œuvre des actions de type « chantiers jeunes » dans le cadre du dispositif Ville Vie Vacances,

Considérant que ces chantiers donnent lieu à l'octroi d'une contrepartie financière aux jeunes participants en reconnaissance de leur implication,

Considérant que cette contrepartie peut être mobilisée par les jeunes bénéficiaires pour contribuer au financement de leur participation à des séjours organisés par l'association délégataire,

Considérant la nécessité d'organiser les modalités de reversement de ces contreparties à l'association afin de permettre leur déduction des sommes facturées aux familles,

DEBATS ET VOTE

Mme Garcia demande si cette proposition est faite aux familles.

Mme Chardy répond : bien sûr et cela reste sur un fonctionnement qui permet à la structure jeunesse d'œuvrer dans la prise en charges des jeunes.

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

- **DECIDE :**

Article 1 :

D'approuver le principe selon lequel les contreparties financières attribuées aux jeunes dans le cadre des chantiers jeunes municipaux peuvent être affectées au financement de séjours organisés par l'association.

Article 2 :

D'autoriser le reversement par la collectivité à l'association Loisirs Education Grand Sud des montants correspondant aux contreparties acquises par les jeunes, sur présentation des justificatifs nécessaires.

Article 3 :

De préciser que ces montants viennent en déduction des sommes facturées directement aux familles par l'association pour les séjours concernés.

Résultat du vote :

Pour : 29

Contre :

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

En fin de séance, Monsieur le maire fait lecture d'une synthèse du rapport de la Cour des Comptes de Toulouse Métropole. Contrôle des 5 EPCI de la métropole.

Chiffres clés :

86 227 logements sociaux

54 486 demandeurs

+ 2,4 % du parc / an et + 4,6 % de demandes

9 300 entrées par an

16 mois entre la demande et la date d'entrée

Tension croissante sur la métropole. Net ralentissement de la création de logement depuis 2020.

12 000 nouveaux habitants / an. Besoin de plus en plus de petits logements alors même que ce sont beaucoup de grands logements construits.

Capacité limitée de l'intercommunalité à orienter la création de logements sociaux.

PROJET

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

2026-2032

La loi d'orientation du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République prévoit l'obligation pour tous les conseils municipaux des communes de plus de 3500 habitants de se doter d'un règlement intérieur qui doit être adopté dans les six mois qui suivent son installation.

Le règlement intérieur définit le fonctionnement interne du conseil municipal. Son contenu est fixé librement par le conseil municipal dans le respect des lois et règlement en vigueur.

La loi impose néanmoins au conseil municipal l'obligation de fixer dans son règlement intérieur :

- Les conditions d'organisation du débat d'orientation budgétaire,
- Les conditions de consultation, par les conseillers municipaux, des projets de contrats ou de marché prévus à l'article L.2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales,
- Les règles de présentation et d'examen ainsi que la fréquence des questions orales,
- Les modalités du droit d'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale dans les bulletins d'information générale diffusés par la Commune.

Chapitre 1 : Réunions du conseil municipal

Article 1 : Périodicité des séances	p.2
Article 2 : Convocations.....	p.2
Article 3 : Ordre du jour	p.2
Article 4 : Accès aux dossiers	p.3
Article 5 : Questions orales	p.3
Article 6 : Questions écrites.....	p.3

Chapitre 2 : Commissions

Article 7 : Commissions municipales	p.3
Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales.....	p.4
Article 9 : Commissions Obligatoires	p.4
A. Commission d'appel d'offres	p.4
B. Commission délégation de service public	p.4
C. Commission communale des impôts directs	p.5
D. Commission de contrôle des listes électorales.....	p.5

Chapitre 3 : Tenue des séances du conseil municipal

Article 10 : Présidence	p.5
Article 11 : Quorum	p.6
Article 12 : Pouvoirs	p.6
Article 13 : Secrétariat de séance	p.6
Article 14 : Séance à huis clos et accès public.....	p.7
Article 15 : Police de l'assemblée	p.7

Chapitre 4 : Débats et vote des délibérations

Article 16 : Déroulement de la séance	p.7
Article 17 : Questions orales, écrites et amendements	p.8
Article 18 : Vote du budget	p.8
Article 19 : Suspension de séance	p.8

Article 20 : Votes.....	p.8
Article 21 : Clôture de toute discussion	p.9
Chapitre 5 : Compte rendus des débats et décisions	
Article 22 : Procès-verbaux	p.9
Article 23 : Délibérations	p.9
Chapitre 6 : Dispositions diverses	
Article 24 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux	p.10
Article 25 : Bulletin d'information générale	p.10
Article 26 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs.....	p.11
Article 27 : Retrait d'une délégation à un adjoint	p.11
Article 28 : Modification du règlement.....	p.11
Article 29 : Application du règlement	p.11

CHAPITRE 1 : REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 1 : Périodicité des séances

Le Conseil Municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

Le Maire peut, en outre, réunir le Conseil Municipal aussi souvent que les affaires l'exigent.

Le Maire est tenu de convoquer le Conseil Municipal chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation et signée par un tiers des membres de ce même conseil.

Article 2 : Convocations

Toute convocation est faite par le Maire ou en cas d'absence par celui qui le remplace. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion qui se tiendra en principe à la salle du conseil municipal en Mairie. Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération sera jointe à la convocation.

Sauf demande écrite des conseillers municipaux, l'envoi des convocations sera effectué par voie dématérialisée, à l'adresse électronique de leur choix.

La convocation est mentionnée au registre des délibérations, affichée sur le panneau d'information numérique de la Mairie et sur le site internet de la Commune.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, ce délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc.

Le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Article 3 : Ordre du jour

Le Maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à connaissance du public.

Article 4 : Accès aux dossiers

Tout membre du conseil a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la Commune qui font l'objet d'une délibération.

Les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers préparatoires et les projets de contrat ou de marchés 5 jours avant la séance au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération.

L'accès se fait à la mairie aux heures ouvrables.

Dans tous les cas, ces dossiers et projets seront tenus, en séance, à la disposition des membres du conseil municipal.

Article 5 : Questions orales

Les membres du conseil et le public ont le droit d'exposer en fin de séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la Commune. Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance à la clôture de l'ordre du jour, la durée consacrée à cette partie pourra être limitée à 20 minutes au total.

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

Article 6 : Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

CHAPITRE 2 : COMMISSIONS

Article 7 : Commissions municipales

Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

Les commissions émettent des avis car elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel.

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et procède au vote à la proportionnelle pour ceux qui y siégeront.

La désignation des membres du conseil au sein de chaque commission intervient au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide d'y renoncer à l'unanimité.

Le Maire préside les commissions. Lors de la première réunion, les commissions désignent un Vice-Président qui peut les convoquer et les présider si le Maire est absent ou empêché.

Le Maire ou le Vice-Président en charge d'une commission peut inviter un ou plusieurs conseillers de son choix non membre de sa commission, ou des personnes qualifiées à venir assister à une ou plusieurs réunions.

Les réunions des commissions donnent lieu à l'établissement d'un compte rendu sommaire qui sera diffusé à tous les conseillers municipaux.

Les commissions permanentes sont les suivantes :

Nom des commissions
Inclusion, solidarité et égalité des chances
Attractivité territoriale et qualité de vie
Famille / Education / Jeunesse
Aménagement du territoire
Associations
Démocratie participative

Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales

Les commissions se réunissent sur convocation du président ou du vice-président.

Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

Les convocations sont envoyées par voie dématérialisée aux élus concernés par le secrétariat.

Les séances des commissions permanentes et spéciales ne sont pas publiques, sauf décision contraire du Maire et à la majorité des membres présents.

La Directrice Générale des Services ou tout agent de la commune concerné par les affaires portées à l'ordre du jour peuvent assister de plein droit aux séances des commissions permanentes et spéciales.

Les commissions statuent à la majorité des membres présents.

Article 9 : Commissions Obligatoires

A. Commission d'appel d'offres

La CAO n'intervient que pour l'attribution des marchés passés en procédures formalisées et dont le montant est supérieur aux seuils européens.

La CAO est constituée du maire ou de son représentant, président et de cinq membres du conseil élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Les suppléants sont en nombre égal à celui des membres titulaires.

Le fonctionnement de la CAO est régi par les dispositions des articles L1414-1 à L1414-4 du CGCT.

B. Commission de délégation de service public

La CDSP intervient pour l'attribution des concessions de services ayant pour objet un service public.

La CDSP est constituée du maire ou de son représentant, président et de cinq membres du conseil élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Les suppléants sont en nombre égal à celui des membres titulaires.

Le fonctionnement de la CDSP est régi par les dispositions des articles L1414-1 à L1414-4 du CGCT.

C. Commission communale des impôts directs (CCID)

Le conseil municipal doit proposer à Monsieur le Directeur Départemental des Finances Publiques une liste comportant 16 noms pour les commissaires titulaires et 16 noms pour les commissaires suppléants avec mention de leurs adresses. Puis, Monsieur le Directeur Départemental des Finances Publiques désignera 8 commissaires titulaires et 8 commissaires suppléants.

La CCID a un rôle essentiellement consultatif : d'une part elle donne son avis sur les valeurs locatives des immeubles bâtis et non bâtis qui lui sont soumises et, d'autre part, elle transmet à l'administration fiscale toutes les informations qu'elle juge utiles à la matière imposable dans la commune.

La commission intervient surtout en matière de fiscalité directe locale :

- Elle dresse, avec le représentant de l'administration, la liste des locaux de référence pour déterminer la valeur locative des biens affectés à l'habitation ou servant à l'exercice d'une activité salariée à domicile, détermine leur surface pondérée et établit les tarifs d'évaluation correspondants,
- Elle participe à l'évaluation des propriétés bâties,
- Elle participe à l'élaboration des tarifs d'évaluation des propriétés non bâties,

D. Commission de contrôle des listes électorales

La loi N° 2016-1048 rénovant les modalités d'inscription sur les listes électorales réforme intégralement les modalités de gestion des listes électorales et crée un répertoire électoral unique et permanent (REU) dont la tenue est confiée à l'INSEE.

Ainsi, les Maires se sont vus transférer la compétence pour statuer sur les demandes d'inscription et sur les radiations des électeurs qui ne remplissent plus les conditions pour être inscrits. Un contrôle à posteriori sera opéré par les commissions de contrôle créées par la loi. Le rôle de ces commissions sera d'examiner les recours administratifs préalables obligatoires formés par les électeurs concernés contre les décisions de refus d'inscription ou de radiation du Maire et de contrôler la régularité de la liste électorale entre le 24^{ème} et le 21^{ème} jour avant chaque scrutin ou en l'absence de scrutin, au moins une fois par an.

Les réunions de la commission sont publiques. Le Maire, peut, sur sa demande ou sur l'invitation de la commission, présenter ses observations.

La commission de contrôle est composée de 3 conseillers municipaux appartenant à la liste ayant obtenu le plus grand nombre de sièges et de 2 conseillers municipaux appartenant à la seconde liste, pris dans l'ordre du tableau parmi les membres prêts à participer aux travaux de la commission.

CHAPITRE 3 : TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 10 : Présidence

Le Maire, et à défaut celui qui le remplace préside le Conseil Municipal.

Toutefois, la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.

Le Maire procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le ou les secrétaires les preuves de votes, en proclamant les résultats.

Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Article 11 : Quorum

Le conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

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

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Après une première séance régulièrement convoquée mais sans quorum, le Maire adresse aux conseillers une seconde convocation qui indique expressément les points à l'ordre du jour et mentionne que le conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

Article 12 : Pouvoirs

Un membre du conseil municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un autre membre de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable.

La procuration doit être adressée soit au secrétariat du Maire avant la séance, soit remise au Maire en début de séance par le mandataire.

La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au Maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 13 : Secrétariat de séance

A chaque début de séance, le conseil municipal nomme un secrétaire de séance parmi ses membres. Il assiste le Maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

Les auxiliaires de séance, pris en dehors des membres du conseil, ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

Article 14 : Séance à huis clos et accès public

Les séances du conseil municipal sont publiques.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Les représentants de la presse s'installent avec le public.

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal sur la demande de trois membres ou du Maire, à la majorité absolue des membres présents ou représentés et sans débats.

Lorsqu'il est décidé que le Conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

Article 15 : Police de l'assemblée

Le Maire a seul le pouvoir de police de l'assemblée.

Il peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre.

Les prises de photos en cours de séance sont interdites sauf autorisation du président de séance.

Les téléphones portables devront être en mode silencieux au cours de la séance du conseil.

En cas de crime ou délit (propos injurieux ou diffamatoires) le Maire en dresse procès-verbal et en saisit immédiatement le Procureur de la République.

Il appartient au Maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

CHAPITRE 4 : DEBATS ET VOTE DES DELIBERATIONS

Article 16 : Déroulement de la séance

Le Maire à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus, demande au conseil de nommer le secrétaire de séance.

Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses » qui ne feront pas l'objet d'une délibération.

Le Maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Il aborde ensuite les points à l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

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

Article 17 : Questions orales, écrites et amendements

Le Maire donne la parole aux membres du conseil qui la demandent.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Maire.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires à l'ordre du jour.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifie, le Maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions concernées ou bien, répondre après étude, lors d'une séance ultérieure.

Article 18 : Vote du budget

Le budget de la commune est proposé par le Maire et voté par le conseil municipal.

Dans les deux mois qui précèdent le vote du budget, un débat d'orientation budgétaire a lieu au sein du conseil municipal, afin de présenter les orientations générales du budget de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés sur l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la commune.

Le budget de la commune est proposé par le Maire ou par l'adjoint en charge des finances et voté par le conseil municipal. Le compte financier unique est voté chaque année au plus tard le 15 avril de l'exercice concerné, ou en cas d'élections locales au plus tard le 30 avril.

Article 19 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance.

Le conseil municipal peut se prononcer sur une suspension lorsqu'un tiers des membres la demande.

Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

Article 20 : Votes

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf en cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Le conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

- A main levée,
- Au scrutin public par appel nominal,
- Au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le Maire et le secrétaire qui comptent le nombre de votant pour, le nombre de votant contre et le nombre d'absentions, et le nombre de personnes ne prenant pas part au vote. Le vote secret est appliqué à la demande du tiers des membres de l'assemblée délibérante.

Article 21 : Clôture de toute discussion

Le président de séance détermine l'ordre dans lequel les membres du conseil peuvent prendre la parole.

Il appartient au président de séance seul de mettre fin aux débats.

CHAPITRE 5 : COMPTE RENDUS DES DEBATS ET DECISIONS

Article 22 : Procès-verbaux

Un secrétaire établit la liste des délibérations à l'issue de la séance. Elles sont inscrites par ordre de date.

Le procès-verbal et la liste des délibérations sont affichés sur le site internet et le tableau d'affichage numérique de la Mairie sous huitaine.

Les délibérations sont transcrites dans un registre côté et paraphé par le Préfet.

Cette transcription reprend les mentions de l'extrait des délibérations, c'est-à-dire du compte rendu sommaire.

Si un groupe politique le demande, cette transcription reprend les propos tenus ou les arguments échangés par les divers intervenants.

En cas de huis-clos, le procès-verbal rappelle les débats et les votes préalables décidant de la réunion du Conseil en Comité secret ainsi que les mentions de l'extrait des délibérations. Les propos tenus et les arguments échangés ne sont retranscrits que sur décision expresse du Conseil.

La transcription prévue à l'un des trois alinéas ci-dessus constitue le procès-verbal de la séance.

Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le Président de séance et le ou les secrétaires.

Il est ensuite inséré dans le registre des délibérations.

Le registre est tenu à la disposition du public.

Article 23 : Délibérations

Les délibérations sont inscrites par ordre d'établissement.

Les actes pris par le conseil municipal sont exécutoires de plein droit dès qu'il a été procédé à leur publication ou affichage ou à leur notification aux intéressés ainsi qu'à leur transmission au représentant de l'Etat dans le département.

Les délibérations sont affichées sur le site internet et le tableau d'affichage numérique de la Mairie sous huitaine.

Le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de ces actes.

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 24 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux

Chaque représentant de liste n'appartenant pas à la majorité municipale peut solliciter auprès du Maire, sur demande écrite, la mise à disposition d'une salle pour étudier des dossiers communaux, afin de préparer les conseils municipaux, celle-ci doit parvenir 5 jours francs avant la réunion.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

Article 25 : Bulletin d'information générale

L'article L2121-21-1 du CGCT dispose : « dans les communes de 3 500 habitants et plus, lorsque la commune diffuse, sous quelque forme que ce soit, un bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du conseil municipal, un espace est réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale. Les modalités d'application de cette disposition sont définies par le règlement intérieur. »

Ainsi, le magazine municipal comprendra un espace réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité.

Il sera inséré dans le magazine municipal un espace contenant 3000 caractères établi en fonction des suffrages exprimés au total détaillés comme suit :

- Majorité le groupe Ensemble pour Fenouillet : 23/29ème des caractères soit 2379 caractères
- Opposition le groupe Fenouilletains : 6/29ème des caractères soit 621 caractères

Les textes doivent impérativement être signés par leurs auteurs, membres de l'assemblée communale. Ils doivent respecter la charte graphique du journal.

Il est rappelé que la publication territoriale obéit aux règles de la loi du 29 juillet 1881 modifiée, sur la liberté de la Presse. Le Maire est donc responsable des propos qui sont tenus dans la publication. Toutefois, les auteurs des textes sont légalement responsables de leurs écrits.

Le Maire, pris en sa qualité de Directeur de la Publication, se réserve le droit de refuser tout article à caractère injurieux ou diffamatoire et pouvant constituer un délit de presse du fait d'une atteinte à l'ordre public, d'une atteinte à l'honneur ou à l'intimité, d'une entrave à la bonne marche de la justice. Le texte pourra en outre être refusé, s'il met en cause des personnes nommément désignées.

La remise des textes intervient au plus tard avant le quinze du mois précédant la parution du magazine. A défaut de réception des textes dans les délais cités ci-dessus, l'espace qui leur est réservé sera laissé avec la mention « texte non-communicué ».

Les élus s'engagent à respecter les dispositions du Code électoral encadrant la communication institutionnelle en période pré-électorale et électorale et à ne pas faire publier d'article assimilé à de la propagande électorale. Les auteurs de ces articles éventuels peuvent faire l'objet d'une procédure contentieuse, générant le rejet de leur compte de campagne et leur inéligibilité.

Le Maire veille à la publication conforme des textes remis, dans le respect des règles ci-dessus énoncées.

Article 26 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

Le conseil municipal désigne ses membres ou ses délégués au sein d'organismes extérieurs selon les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales régissant ces organismes.

Le remplacement de ces délégués peut être fait dans les mêmes conditions que leur nomination.

Article 27 : Retrait d'une délégation à un adjoint

Le Maire est seul chargé de l'administration, mais il peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal.

Lorsque le Maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions.

Article 28 : Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée délibérante.

Article 29 : Application du règlement

Le présent règlement est applicable dès le 09/07/2026 et pour la durée de la mandature.

Ces dispositions peuvent être modifiées en cas de décisions dérogatoires exceptionnelles prises par le Président de la République ou le Gouvernement.



CHARTRE DE GOUVERNANCE DES COMMISSIONS MUNICIPALES

Mandat municipal 2026 – 2032

Document de référence – version définitive

Préambule

Dans le cadre du mandat municipal 2026-2032, la majorité municipale affirme sa volonté de structurer son action autour d'une méthode de travail collective, fondée sur la responsabilité, la cohésion et l'efficacité.

Les commissions municipales constituent un outil central de cette organisation. Elles permettent de préparer les décisions, d'approfondir les dossiers et de coordonner les élus.

La présente charte définit le cadre commun de fonctionnement des commissions municipales et s'impose à leurs membres ainsi qu'aux personnes de la société civile associées.

1. Les principes fondateurs

Les commissions municipales reposent sur l'intérêt général, le travail collectif, le dialogue et la responsabilité.

2. Le rôle des commissions

Les commissions sont des instances de travail, de réflexion et de proposition.

Elles n'ont aucun pouvoir décisionnel. Les décisions relèvent du Maire, du Bureau municipal et du Conseil municipal.

3. Composition

Elles sont composées des élus municipaux concernés et, le cas échéant, de membres de la société civile pour la commission démocratie et participation citoyenne.

4. Présidence et animation

Chaque commission est placée sous la responsabilité d'un élu référent chargé de l'ordre du jour, de l'animation et du suivi des travaux.

5. Fonctionnement

Les commissions se réunissent selon les besoins avec transmission préalable des ordres du jour et documents utiles.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260709-2026-S5-05-DE
Date de réception préfecture : 13/07/2026

6. Droits des membres

Chaque membre dispose du droit d'information, de participation, de proposition et d'expression.

7. Engagements

Les membres s'engagent à participer activement, préparer les réunions, respecter les échanges, les arbitrages et un strict devoir de réserve et de confidentialité.

8. Confidentialité

Aucun document de travail ne peut être publié, diffusé ou communiqué sans autorisation.

Les membres sont tenus à une obligation stricte de confidentialité sur l'ensemble des informations reçues.

9. Articulation institutionnelle

Les commissions alimentent le travail du Bureau municipal et du Conseil municipal.

10. Méthode de travail

Écouter – Échanger – Construire – Décider – Agir

11. Signature et engagement

Chaque membre élu ou représentant de la société civile s'engage à respecter la charte, le devoir de réserve et la confidentialité.

La signature vaut engagement individuel et collectif.

Engagement

Nom :

Prénom :

Qualité :

Commission :

Signature :

**SOCIETE PUBLIQUE LOCALE « Réseaux d'Infrastructures Numériques »
Au capital social de 200 000 euros**

**Siège social : 7 Place du Président Thomas WILSON 31000 TOULOUSE
793 105 123 RCS TOULOUSE**

STATUTS MIS A JOUR EN DATE DU JJ/MM/AAAA

Les soussignées :

- La Communauté urbaine Toulouse Métropole, ayant son siège 6 rue René Leduc, 31505 TOULOUSE,

Représentée par Monsieur Pierre COHEN, son président, dûment habilité par une délibération du conseil communautaire du 29 novembre 2012 ;

- La Ville de Toulouse, ayant son siège 1 place du Capitole, 31000 Toulouse,

Représentée par Monsieur Pierre COHEN, son maire, dûment habilité par une délibération du conseil municipal du 14 décembre 2012 ;

Ont établi ainsi qu'il suit, les statuts d'une société publique locale qu'ils ont convenu de constituer entre eux et toute autre personne publique qui viendrait ultérieurement à acquérir la qualité d'actionnaire.

SOMMAIRE

Titre Premier	5
Forme – Objet – Dénomination - Siège-Durée.....	5
Article 1 - Forme	5
Article 2 – Objet	5
Article 3 – Dénomination sociale.....	5
Article 4 – Siège social.....	5
Article 5 – Durée	6
Titre deuxième	6
Capital social - Actions	6
Article 6 – Apports.....	6
Article 7 – Capital social.....	6
Article 8 – Modifications du capital social	6
Article 9 – Libération des actions.....	6
Article 10 – Forme des actions	7
Article 11 – Droits et obligations attachées aux actions.....	7
Article 12 – Cession des actions	7
Titre troisième.....	8
Administration de la Société.....	8
Article 13 – Composition du Conseil d'administration.....	8
Article 13 bis – Censeurs	9
Article 14 – Durée du mandat des administrateurs – Limite d'âge.....	9
Article 15 – Organisation du Conseil d'administration.....	10
Article 16 – Séances – Délibérations du Conseil d'administration.....	10
Article 17 – Pouvoirs du Conseil d'administration	11
Article 18 – Direction générale.....	11
Article 19 – Directeur général	12
Article 20 – Rémunération des mandataires sociaux.....	13
Article 21 – Conventions entre la société et l'un de ses administrateurs, dirigeants ou actionnaires	13
Article 22 – Interventions financières des collectivités territoriales	14
Article 23 – Commission d'achats	14
Article 23 bis - Assemblée spéciale des collectivités territoriales et de leurs groupements.....	14
Titre quatrième	15
Contrôle - Informations	15
Article 24 – Commissaires aux comptes.....	15
Article 25 – Représentant de l'Etat – Information	15

Article 26 – Modalités particulières de contrôle de la Société.....	15
Article 27 – Rapport annuel des Elus	16
Titre cinquième.....	16
Assemblées générales – Modifications des statuts	16
Article 28 – Dispositions communes aux Assemblées générales.....	16
Article 29 – Convocation des Assemblées générales	17
Article 30 – Ordre du jour.....	17
Article 31 – Présidence des Assemblées générales – Bureau – Feuille de présence – Procès-verbaux	17
Article 32 – Quorum et majorité à l'Assemblée générale ordinaire.....	18
Article 33 – Quorum et majorité à l'Assemblée générale extraordinaire.....	18
Article 34 – Modifications statutaires	18
Titre sixième	18
Bénéfices - Réserves	18
Article 35 – Exercice social.....	18
Article 36 – Comptes sociaux	19
Article 37 – Bénéfices.....	19
Titre septième	19
Article 38 – Capitaux propres inférieurs à la moitié du capital social.....	19
Article 39 – Dissolution – Liquidation	19
Titre huitième.....	20
Article 40 – Contestations.....	20
Titre neuvième	21
Article 41 – Désignations des premiers administrateurs	21
Article 42 – Désignation des Commissaires aux Comptes.....	21
Article 43 – Jouissance de la Personnalité morale – Immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés – Reprise des Engagements accomplis avant la signature des statuts	22
Article 44 – Mandat de prendre des engagements pour le compte de la future Société .	22

Titre Premier

Forme – Objet – Dénomination - Siège-Durée

Article 1 - Forme

Il existe entre les collectivités territoriales et leurs groupements propriétaires des actions ci-après dénombrées, une société publique locale, régie par les dispositions de l'article L.1531-1 du code général des collectivités territoriales, les dispositions du titre II du livre V de la première partie du même code, les dispositions applicables aux sociétés anonymes ainsi que par les présents statuts et tout règlement intérieur qui viendrait les compléter.

Les collectivités territoriales et leurs groupements seront désignés ci-après par les termes « collectivités territoriales ».

Article 2 – Objet

La SPL a pour objet :

L'établissement et l'exploitation des infrastructures de communications électroniques pour le compte exclusivement des collectivités actionnaires ; cet objet inclut toutes les actions de promotion commerciale associées à l'exploitation de ces infrastructures. Par infrastructures de communications électroniques, il faut comprendre celles qui servent au déploiement des réseaux ouverts au public et des réseaux indépendants, sur le territoire des collectivités actionnaires, permettant soit de satisfaire des besoins propres, soit de remplir des missions de développement économique et d'attractivité du territoire ;

Le développement et l'exploitation de services numériques pour le compte des collectivités actionnaires, qui peuvent satisfaire leurs besoins propres, ceux des usagers des services publics ou des administrés des collectivités actionnaires ;

Toute activité de promotion des usages du numérique pour le compte des collectivités actionnaires.

Article 3 – Dénomination sociale

La dénomination sociale est : « Réseaux d'Infrastructures Numériques »

Cette dénomination sociale peut être résumée par le sigle « SPL RIN »

Dans tous les actes et documents émanant de la Société et destinés aux tiers, la dénomination devra toujours être précédée ou suivie des mots « Société publique locale » ou « SPL » et de l'énonciation du montant du capital social.

Article 4 – Siège social

Le siège social est fixé au 7 place Wilson 31000 TOULOUSE.

Il pourra être transféré en tout autre lieu, qui se trouve sur le territoire de l'un au moins des collectivités territoriales actionnaires de la SPL, par simple décision du Conseil d'administration, sous réserve de ratification par la prochaine Assemblée générale ordinaire et partout ailleurs, en vertu d'une délibération de l'Assemblée générale extraordinaire des actionnaires, sous réserve des dispositions légales en vigueur.

Article 5 – Durée

La durée de la Société est fixée à quatre-vingt-dix-neuf ans, à compter de son immatriculation au registre du Commerce et des Sociétés, sauf dissolution anticipée ou prorogation.

Titre deuxième **Capital social - Actions**

Article 6 – Apports

Lors de la constitution, il est apporté à la Société une somme totale de deux cent mille euros (200 000 €) correspondant à deux cents actions de numéraire, d'une valeur nominale de mille euros (1 000 €) chacune, intégralement souscrites et libérées de moitié, ainsi qu'il résulte du certificat établi en date du 3 avril 2013 par la Caisse d'Epargne de Midi-Pyrénées, dépositaire des fonds, auquel est demeurée annexée la liste des souscripteurs avec l'indication, pour chacun d'eux, des sommes versées.

Article 7 – Capital social

Le capital est fixé à deux cent mille euros (200 000 €).

Il est divisé en deux cents (200) actions d'une même catégorie de mille euros (1 000) euros chacune, souscrites en numéraire.

Conformément à la loi, il est détenu exclusivement par des collectivités territoriales ou leurs groupements.

Article 8 – Modifications du capital social

Le capital social peut être augmenté ou réduit conformément à la loi, en vertu d'une délibération de l'Assemblée générale extraordinaire des actionnaires, sous réserve que les actions soient toujours intégralement détenues par des collectivités territoriales ou groupement de collectivités territoriales.

Article 9 – Libération des actions

Lors de la constitution de la Société, toute souscription d'actions en numéraire est obligatoirement libérée de la moitié au moins de la valeur nominale.

Dans les autres cas et en particulier lors des augmentations de capital en numéraire, les souscriptions d'actions sont obligatoirement libérées du quart au moins de la valeur nominale.

La libération du surplus doit intervenir en une ou plusieurs fois sur appel du Conseil d'administration, dans un délai maximum de cinq ans, à compter de l'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés en ce qui concerne le capital initial et à compter du jour où l'opération est devenue définitive en cas d'augmentation de capital.

En cas de défaillance d'une collectivité actionnaire, il est fait application des dispositions de l'article L.1612-15 du code général des collectivités territoriales.

Article 10 – Forme des actions

Les actions sont toutes nominatives et indivisibles à l'égard de la Société, qui ne reconnaît qu'un seul propriétaire pour chacune d'elle.

Conformément à la législation en vigueur, les actions ne sont pas créées matériellement ; la propriété de chacune résulte de l'inscription au crédit du compte ouvert au nom de chaque propriétaire d'actions dans les écritures de la Société.

Article 11 – Droits et obligations attachées aux actions

Les droits et obligations attachées aux actions suivent les titres dans quelque main qu'ils passent.

Chaque action donne droit à une part proportionnelle à la quotité du capital social qu'elle représente dans les bénéfices et dans l'actif social.

Les actionnaires ne sont responsables du passif social qu'à concurrence de leurs apports, même à l'égard des tiers.

La possession d'une action comporte de plein droit adhésion aux présents statuts et aux résolutions des Assemblées générales régulièrement adoptées. Pour les décisions prises en Assemblée générale, le droit de vote attaché aux actions est proportionnel au capital qu'elles représentent. Chaque action donne droit à une voix.

Article 12 – Cession des actions

Les actions ne sont négociables qu'après immatriculation de la Société au Registre du Commerce et des Sociétés.

La cession des actions s'opère à l'égard de la Société et des tiers par un virement du compte du cédant au compte du cessionnaire sur production d'un ordre de mouvement.

L'ordre de mouvement est enregistré le même jour de sa réception sur un registre côté et paraphé dit « registre de mouvements ».

Les actions ne peuvent être cédées qu'à d'autres collectivités ou groupement de collectivités.

La cession d'actions à un tiers non actionnaire, qu'elle ait lieu à titre gratuit ou onéreux, est soumise à l'agrément du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration se prononce à la majorité des administrateurs présents ou représentés sur l'agrément dans un délai de trois mois à compter de la réception de la demande formulée par le cédant et adressée au Président du Conseil d'administration.

S'il n'agrée pas le cessionnaire proposé, et que celui-ci n'a pas retiré son offre dans le délai de 8 jours, le Conseil d'administration est tenu, dans un délai de trois mois à compter de la notification du refus, de faire acquérir les actions soit par une collectivité actionnaire ou par une autre collectivité, soit, avec le consentement du cédant, par la société en vue de procéder à une réduction de capital.

Si, à l'expiration du délai prévu à l'alinéa précédent, l'achat n'est pas réalisé, l'agrément est considéré comme donné. Toutefois, à la demande de la société, ce délai peut être prolongé par ordonnance du président du Tribunal de Commerce statuant en référé, insusceptible de recours, l'actionnaire cédant et le cessionnaire dûment appelés.

A défaut d'accord entre les parties, le prix des actions est déterminé dans les conditions prévues à l'article 1843-4 du code civil. La désignation de l'expert prévue à cet article est faite par ordonnance du président du Tribunal de Commerce, non susceptible de recours.

La cession des actions doit, en outre, être préalablement autorisée par décision des organes délibérants des collectivités territoriales concernées.

Les mêmes règles sont applicables, en cas d'augmentation du capital, à la cession des droits préférentiels de souscription.

Tous les frais résultant du transfert sont à la charge du cessionnaire.

Titre troisième ***Administration de la Société***

Article 13 – Composition du Conseil d'administration

La société est administrée par le Conseil d'Administration dont la composition obéit aux règles de l'article L.225-17 du code de commerce, sous réserve de la dérogation temporaire prévue par la loi en cas de fusion.

Le nombre de sièges d'administrateurs est fixé à neuf intégralement attribués aux collectivités territoriales et répartis comme suit :

- Toulouse Métropole : **6 sièges**
- Commune de Toulouse : **1 siège**

- Assemblée spéciale représentant les Communes détenant une part réduite du capital : **2 sièges**.

Tout actionnaire a droit au moins à un représentant au Conseil d'administration désigné en son sein par l'organe délibérant conformément aux articles L.1524-5 et R.1524-2 à R.1524-6 du code général des collectivités territoriales.

Conformément à l'article L.1524-5 du code général des collectivités territoriales, la responsabilité civile résultant de l'exercice du mandat des représentants des collectivités territoriales au Conseil d'administration incombe à ces collectivités. Lorsque ces représentants ont été désignés par l'Assemblée spéciale, cette responsabilité incombe solidairement aux collectivités territoriales membres de cette assemblée.

Article 13 bis – Censeurs

Le Conseil d'administration peut nommer, à la majorité des membres présents ou représentés, un ou plusieurs censeurs. Les censeurs assistent aux séances du Conseil d'administration avec voix consultative. Ils ne participent pas aux délibérations et ne sont pas pris en compte pour le calcul du quorum et de la majorité. Ils peuvent être invités à formuler des avis sur les questions inscrites à l'ordre du jour. Les censeurs sont nommés pour une durée fixée par le Conseil d'administration, renouvelable. Les fonctions de censeur ne sont pas rémunérées.

Article 14 – Durée du mandat des administrateurs – Limite d'âge

Le mandat des représentants des collectivités territoriales prend fin avec celui de l'assemblée qui les a désignés.

Toutefois, en cas de démission ou de dissolution de l'assemblée délibérante, ou en cas de fin légale du mandat de l'assemblée, le mandat des représentants des collectivités territoriales au Conseil d'administration est prorogé jusqu'à la désignation de leurs remplaçants par la nouvelle assemblée, leurs pouvoirs se limitant à la gestion des affaires courantes.

Les représentants sortants sont rééligibles.

En cas de vacance de postes, les assemblées délibérantes pourvoient au remplacement de leurs représentants dans le plus bref délai. Ces représentants peuvent être relevés de leurs fonctions au Conseil d'administration par l'assemblée qui les a désignés qui doit alors pourvoir simultanément à leur remplacement et en informer le Conseil d'administration.

Les représentants des collectivités territoriales au sein du Conseil d'administration ne doivent pas être âgés de plus de soixante-quinze (75) ans au moment de leur nomination.

Article 15 – Organisation du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration nomme parmi ses membres un Président et, s'il le juge utile, un ou plusieurs vice-Présidents, élus pour la durée de leur mandat d'administrateur.

Le Président du Conseil d'administration, collectivité territoriale, agit par l'intermédiaire du représentant qu'elle désigne pour occuper cette fonction.

Le Président ne peut être âgé de plus de soixante-quinze (75) ans au moment de sa désignation.

Le Président du Conseil d'administration organise et dirige les travaux de celui-ci, dont il rend compte à l'Assemblée générale. Il veille au bon fonctionnement des organes de la société et s'assure, en particulier, que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission.

Les fonctions du vice-Président consistent, en cas d'empêchement ou de décès du Président, à présider et à convoquer les séances du Conseil ou des Assemblées.

Le Conseil nomme à chaque séance ou pour une durée qu'il détermine un secrétaire qui peut être choisi soit parmi les administrateurs, soit en dehors d'eux.

Article 16 – Séances – Délibérations du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige, sur convocation de son Président ou, en cas d'absence ou d'empêchement du Président, de l'un de ses vice-Présidents soit au siège social, soit en tout endroit indiqué par la convocation.

Lorsque le Conseil d'administration ne s'est pas réuni depuis plus de deux mois, le tiers au moins de ses membres peut demander au Président de convoquer celui-ci sur un ordre du jour déterminé.

Le Directeur général peut également demander au Président de convoquer le Conseil d'administration sur un ordre du jour déterminé.

Le Président est lié par ces demandes.

Les convocations sont faites au moyen d'une lettre adressée à chacun des administrateurs au moins cinq jours avant la réunion et mentionnant l'ordre du jour de celle-ci. Toutefois, en cas d'urgence, la convocation peut être faite sans délai, par tous moyens et même verbalement.

Le Conseil se réunit au siège social ou en tout autre endroit du ressort de Toulouse Métropole sous la présidence du Président ou, en cas d'empêchement, du Vice-président ou du membre désigné par le Conseil pour le présider.

Il est tenu un registre qui est signé par les administrateurs participant à la séance du conseil.

Tout administrateur peut donner, par écrit, pouvoir à l'un de ses collègues de le représenter à une séance du conseil, mais chaque administrateur ne peut représenter qu'un seul de ses collègues.

Toutefois, le Conseil ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres est présente.

Sauf dans le cas où la loi l'exclut, le règlement intérieur pourra prévoir que sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les administrateurs qui participent à la réunion du Conseil par des moyens de visioconférences ou de télécommunications dans les conditions réglementaires.

Sauf dans les cas prévus par la loi ou les présents statuts, les délibérations sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés, chaque administrateur disposant d'une voix et l'administrateur mandataire de l'un de ses collègues deux voix. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Article 17 – Pouvoirs du Conseil d'administration

En application des dispositions de l'article L.225-35 du code de commerce, le Conseil d'administration détermine les orientations de l'activité de la Société, en fonction des stratégies définies par les collectivités territoriales actionnaires et veille à leur mise en œuvre.

Sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux Assemblées d'actionnaires et dans la limite de l'objet social, il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la Société et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent.

Dans les rapports avec les tiers, la Société est engagée même par les actes du Conseil d'administration qui ne relèvent pas de l'objet social, à moins qu'elle ne prouve que le tiers savait que l'acte dépassait cet objet ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances, étant exclu que la seule publication des statuts suffise à constituer une preuve.

Le Conseil d'administration procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns.

Le Président ou le Directeur général de la Société est tenu de communiquer à chaque administrateur tous les documents et informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Les délibérations du Conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux établis sur un registre spécial, coté et paraphé, ou sur des feuilles mobiles numérotées sans discontinuité et répondant aux dispositions en vigueur, et tenus au siège social conformément aux dispositions réglementaires.

Article 18 – Direction générale

Conformément aux dispositions légales, la direction générale de la Société est assumée sous sa responsabilité, soit par le Président du Conseil d'administration,

soit par une autre personne physique nommée par le Conseil d'administration et portant le titre de Directeur général.

Le choix entre ces deux modalités d'exercice de la direction générale est effectué par le Conseil d'administration qui doit en informer les actionnaires et les tiers dans les conditions réglementaires.

La délibération du Conseil d'administration relative au choix de la modalité d'exercice de la direction générale est prise à la majorité des administrateurs présents ou représentés.

L'option retenue par le Conseil d'administration ne peut être remise en cause qu'au terme du mandat du Président du Conseil d'administration assumant les fonctions de Directeur général ou de son représentant ou au terme du mandat du Directeur général.

Le changement de modalité d'exercice de la direction générale n'entraîne pas une modification des statuts.

Article 19 – Directeur général

En fonction du choix effectué par le Conseil d'administration la direction générale peut être exercée soit par le Président du Conseil d'administration (collectivité territoriale), soit par une personne physique choisie en dehors des représentants des collectivités actionnaires.

Lorsque le Conseil d'administration choisit la dissociation des fonctions de Président et de Directeur général, il procède à la nomination du Directeur général, détermine sa rémunération et le cas échéant, les limitations de ses pouvoirs.

Pour l'exercice de ses fonctions, le Directeur général doit être âgé de moins de soixante-quinze (75) ans. Sauf lorsqu'il s'agit du représentant d'une collectivité territoriale, lorsqu'en cours de fonctions, cette limite d'âge aura été atteinte, le Directeur général sera réputé démissionnaire d'office et il sera procédé à la désignation d'un nouveau Directeur général.

Le Directeur général est révocable à tout moment par le Conseil d'administration. Lorsque le Directeur général n'assume pas les fonctions de Président du Conseil d'administration, sa révocation peut donner lieu à dommages-intérêts, si elle est décidée sans juste motif.

Le Directeur général est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toute circonstance au nom de la Société. Il exerce ces pouvoirs dans la limite de l'objet social et sous réserve de ceux que la loi attribue expressément aux Assemblées d'actionnaires et au Conseil d'administration. Il peut être autorisé par le Conseil d'administration à consentir les cautions, avals et garanties données par la Société dans les conditions et limites fixées par la réglementation en vigueur.

Le Directeur général représente la Société dans ses rapports avec les tiers. La Société est engagée même par les actes du Directeur général qui ne relèvent pas de l'objet social, à moins qu'elle ne prouve que le tiers savait que l'acte dépassait cet

objet ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances, étant exclu que la seule publication des statuts suffise à constituer cette preuve.

Article 20 – Rémunération des mandataires sociaux

L'Assemblée générale ne peut allouer aux administrateurs en rémunération de leur activité des jetons de présence. Le Conseil d'administration est seul compétent pour attribuer au Président, au Directeur général une rémunération pour l'exercice de leurs fonctions. Il fixe le montant et les modalités de ces rémunérations préalablement à leur versement.

Le Conseil d'administration peut également allouer pour les missions ou mandats confiés à des administrateurs des rémunérations exceptionnelles. Dans ce cas, ces rémunérations, portées aux charges d'exploitations sont soumises aux dispositions des articles L.225-38 à L.225-42 du code de commerce.

Les représentants des collectivités territoriales, exerçant leurs fonctions d'administrateurs, de Président du Conseil d'administration et de Président assurant les fonctions de Directeur général, doivent être autorisés par une délibération expresse de l'assemblée qui les a désignés à percevoir une rémunération ou des avantages particuliers. Cette délibération fixe le montant maximum des rémunérations ou avantages susceptibles d'être perçus ainsi que la nature des fonctions qui les justifient.

Article 21 – Conventions entre la société et l'un de ses administrateurs, dirigeants ou actionnaires

Conformément à l'article L.225-38 du code de commerce, toute convention intervenant directement, indirectement, ou par personne interposée entre la Société et son Directeur général, l'un de ses administrateurs, l'un de ses actionnaires disposant d'une fraction des droits de vote supérieure à 10% doit être soumise à l'autorisation préalable du Conseil d'administration.

Il en est de même des conventions auxquelles une des personnes visées ci-dessus est indirectement intéressée.

Sont également soumises à l'autorisation préalable du Conseil d'administration, les conventions intervenant entre la Société et une entreprise, si le Directeur général, ou l'un des administrateurs de la Société est propriétaire, associé indéfiniment responsable, gérant, administrateur, membre du conseil de surveillance ou de façon générale, dirigeant de cette entreprise.

Ces conventions doivent être autorisées et approuvées dans les conditions légales.

L'administrateur intéressé est tenu d'informer le Conseil dès qu'il a connaissance d'une convention soumise à autorisation. Il ne peut prendre part au vote sur l'autorisation sollicitée.

Sont soumises à cette procédure, les prestations fournies par la Société à ses actionnaires en dehors de toute publicité et mise en concurrence.

Cette procédure ne s'applique pas aux conventions portant sur des opérations courantes conclues à des conditions normales. Cependant, ces conventions, sauf lorsqu'en raison de leur objet ou de leurs implications financières, elles ne sont significatives pour aucune des parties, doivent être communiquées par l'intéressé au Président du Conseil d'administration. La liste et l'objet desdites conventions sont communiqués par le Président aux membres du Conseil d'administration et aux commissaires aux comptes.

Article 22 – Interventions financières des collectivités territoriales

Les collectivités territoriales peuvent, en leur qualité d'actionnaires, prendre part aux modifications de capital ou allouer des apports en compte courant d'associés à la société dans les conditions définies à l'article L.1522-5 du code général des collectivités territoriales.

Article 23 – Commission d'achats

Pour les besoins propres de la Société et pour les opérations réalisées pour le compte de ses collectivités actionnaires, il est créé par le Conseil d'administration une commission d'achats chargée de la passation des marchés conformément au code de la commande publique.

La composition et le fonctionnement de cette commission seront déterminés dans le règlement d'achats internes.

Article 23 bis - Assemblée spéciale des collectivités territoriales et de leurs groupements

Dans l'hypothèse où des collectivités territoriales ou des groupements auraient une participation au capital trop réduite ne leur permettant pas de bénéficier d'une représentation directe, ils doivent, conformément à l'article L.1524-5 du Code général des collectivités territoriales, se regrouper en assemblée spéciale.

L'assemblée spéciale comprend un délégué de chaque collectivité territoriale ou groupement actionnaire y participant. Elle vote son règlement, élit son Président et désigne également en son sein le (ou les) représentant(s) commun(s) qui siège(nt) au Conseil d'administration.

L'assemblée spéciale pourra décider, entre les collectivités territoriales et les groupements concernés, d'instituer une représentation à tour de rôle pour la désignation du (ou des) mandataire(s).

Chaque collectivité territoriale ou groupement actionnaire y dispose d'un nombre de voix proportionnel au nombre d'actions qu'il ou elle possède dans la Société.

L'assemblée spéciale se réunit au moins une fois par an pour entendre le rapport de son ou ses représentants au Conseil d'administration. Elle se réunit préalablement à la réunion du Conseil d'administration. Elle se voit communiquer le dossier de séance adressé à chaque administrateur avant la réunion du Conseil d'administration.

Elle se réunit sur convocation de son président établie à l'initiative soit de ce dernier, soit à la demande de l'un des représentants de l'assemblée spéciale élus par elle au Conseil d'administration, soit à la demande d'un tiers au moins de ses membres ou soit à la demande des membres dès lors que ces derniers détiennent au moins le tiers des actions des collectivités territoriales et de leurs groupements membre de l'assemblée spéciale.

Les modalités de fonctionnement et d'organisation de l'assemblée spéciale seront détaillées dans le règlement intérieur.

Titre quatrième **Contrôle - Informations**

Article 24 – Commissaires aux comptes

L'Assemblée générale ordinaire désigne dans les conditions fixées aux articles L.823-1 et suivants du code de commerce, un ou plusieurs commissaires aux comptes titulaires et un ou plusieurs commissaires aux comptes suppléants, chargés de remplir la mission qui leur est confiée par la loi.

Les premiers Commissaires aux Comptes sont désignés dans les statuts.

Les Commissaires aux comptes sont désignés pour six exercices et sont toujours rééligibles.

Article 25 – Représentant de l'Etat – Information

Les délibérations du Conseil d'administration et des Assemblées générales sont communiquées dans les quinze jours suivant leur adoption, au représentant de l'Etat dans le Département du siège social de la Société.

Il en est de même des comptes annuels et des rapports du commissaire aux comptes.

Article 26 – Modalités particulières de contrôle de la Société

Il est créé un comité d'engagement et de contrôle au sein de la SPL qui a pour membres permanents :

- Un représentant pour Toulouse Métropole, un représentant pour la Ville de Toulouse et un représentant de l'assemblée spéciale visée à l'Article 23 bis, désignés par le Conseil d'administration parmi les administrateurs ;
- Le Président ou son représentant et le Directeur général de la société ;
- Le Directeur général des services de Toulouse Métropole ou son représentant.

Le comité d'engagement et de contrôle rend un avis conforme et obligatoire sur toutes les décisions et questions mises à l'ordre du jour des Assemblées générales et du conseil d'administration, dans un délai d'au moins une semaine avant la tenue desdites assemblées et dudit conseil.

Il examine notamment le projet d'entreprise dans une perspective pluriannuelle (programmation opérationnelle et financière).

Le comité a aussi pour mission de suivre la réalisation du projet d'entreprise ; il procède à toutes les analyses et vérifications nécessaires.

Il est présidé par le Président ou son représentant.

Le comité se réunit autant de fois que nécessaire, sur convocation de son président ; cette convocation est adressée deux semaines avant la tenue du comité, ce comité étant lui-même tenu au moins une semaine avant l'assemblée ou le conseil d'administration.

Les décisions sont prises à la majorité simple et le président a voix prépondérante.

Article 27 – Rapport annuel des Elus

Les représentants des collectivités territoriales doivent présenter aux collectivités dont ils sont les mandataires, un rapport écrit, au minimum une fois par an, sur la situation de la Société conformément à l'article L.1524-5 du code général des collectivités territoriales.

Titre cinquième

Assemblées générales – Modifications des statuts

Article 28 – Dispositions communes aux Assemblées générales

L'Assemblée générale régulièrement constituée représente l'universalité des actionnaires. Ses décisions sont obligatoires pour tous, mêmes pour les absents, les dissidents ou les incapables.

Elle se compose de tous les actionnaires quel que soit le nombre d'actions qu'ils possèdent sous réserve que ces actions soient libérées des versements exigibles.

Les collectivités territoriales sont représentées aux Assemblées générales par un délégué ayant reçu un pouvoir à cet effet et désigné dans les conditions fixées par la législation en vigueur.

Tout actionnaire peut voter par correspondance au moyen d'un formulaire établi et adressé à la Société selon les conditions fixées par la loi et les règlements.

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les actionnaires qui participent à l'Assemblée par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification tels que déterminés par décret en Conseil d'Etat.

Article 29 – Convocation des Assemblées générales

Les Assemblées générales sont convoquées par le Conseil d'administration, ou à défaut, par les personnes visées à l'article L.225-103 du code de commerce.

Les réunions ont lieu au siège social ou en tout autre endroit indiqué dans la convocation.

La convocation est faite par lettre simple ou recommandée adressée à chaque actionnaire dans un délai d'au moins 15 jours avant l'assemblée.

Ce délai est réduit à six jours pour les Assemblées générales réunies sur seconde convocation et pour les assemblées prorogées.

Les avis et lettres de convocation doivent mentionner les indications prévues par la loi.

Article 30 – Ordre du jour

L'Assemblée ne peut délibérer sur une question qui n'est pas à l'ordre du jour.

L'ordre du jour des assemblées est arrêté par l'auteur de la convocation sous réserve des dispositions de l'article L.225-105 du code de commerce.

L'ordre du jour de l'Assemblée ne peut être modifié sur deuxième convocation.

Article 31 – Présidence des Assemblées générales – Bureau – Feuille de présence – Procès-verbaux

En cas d'empêchement temporaire, d'absence ou de décès du Président, elle est présidée par l'un de ses Vice-Présidents ou par un administrateur désigné par le Conseil. A défaut, l'Assemblée élit elle-même son Président.

Les fonctions de scrutateurs sont remplies par les deux actionnaires présents et acceptants, qui disposent, tant par eux-mêmes que comme mandataires, du plus grand nombre de voix.

Le bureau, ainsi constitué, désigne un secrétaire qui peut ne pas être actionnaire.

Il est tenu pour chaque Assemblée une feuille de présence dans les conditions prévues par la loi.

La feuille de présence doit être émargée par les actionnaires, présents et les mandataires. Elle doit être certifiée exacte par le bureau de l'Assemblée.

Les délibérations sont constatées par des procès-verbaux établis dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Les copies ou extraits des délibérations sont délivrés et certifiés conformément à la loi.

Article 32 – Quorum et majorité à l'Assemblée générale ordinaire

L'Assemblée générale ordinaire prend toutes les décisions excédant les pouvoirs du Conseil d'administration et qui ne relèvent pas des compétences de l'Assemblée générale extraordinaire.

Elle est réunie au moins une fois par an, dans les délais légaux et réglementaires en vigueur, pour statuer sur les comptes de l'exercice écoulé.

Elle ne délibère valablement que si les actionnaires présents, représentés ou ayant voté par correspondance possèdent au moins, sur première convocation, le cinquième des actions ayant le droit de vote. Si ces conditions ne sont pas remplies, l'Assemblée est convoquée de nouveau. Sur cette deuxième convocation, aucun quorum n'est requis.

Elle statue à la majorité des voix dont disposent les actionnaires présents, représentés, y compris les actionnaires ayant voté par correspondance.

Article 33 – Quorum et majorité à l'Assemblée générale extraordinaire

L'Assemblée générale extraordinaire ne délibère valablement que si les actionnaires présents ou représentés, ou ayant voté par correspondance possèdent au moins sur première convocation le quart et sur deuxième convocation le cinquième des actions ayant le droit de vote.

Elle statue à la majorité des deux tiers des voix dont disposent les actionnaires présents ou représentés, ou ayant voté par correspondance.

Article 34 – Modifications statutaires

A peine de nullité, l'accord du représentant d'une collectivité territoriale ou d'un groupement sur la modification portant sur l'objet social, la composition du capital ou les structures des organes dirigeants ne peut intervenir sans une délibération préalable de son assemblée délibérante approuvant la modification.

Titre sixième

Bénéfices - Réserves

Article 35 – Exercice social

L'exercice social couvre douze mois. Il commence au 1er janvier et se termine au 31 décembre.

Par exception, le premier exercice comprend le temps écoulé depuis la constitution de la Société jusqu'au 31 décembre de l'année 2014.

Article 36 – Comptes sociaux

Les comptes de la Société sont ouverts conformément au plan comptable général ou au plan comptable particulier correspondant à l'activité de la Société lorsqu'un tel plan a été établi et approuvé.

Les documents établis annuellement comprennent le bilan, le compte de résultat et l'annexe. Ils sont transmis au représentant de l'Etat, accompagnés des rapports du Commissaire aux comptes, dans les quinze jours de leur approbation par l'Assemblée générale ordinaire.

Article 37 – Bénéfices

Après approbation des comptes et constatations de l'existence de sommes distribuables conformément aux dispositions en vigueur, l'Assemblée générale détermine la part attribuée aux actionnaires sous forme de dividendes.

Ce bénéfice distribuable est à la disposition de l'Assemblée générale qui, sur proposition du Conseil d'administration, peut, en tout ou partie, le reporter à nouveau, l'affecter à des fonds de réserve généraux ou spéciaux, notamment destinés à permettre le financement d'opérations d'intérêt général entrant dans le cadre de l'objet social, ou le distribuer aux actionnaires à titre de dividendes.

Les dividendes sont prélevés par priorité sur le bénéfice distribuable de l'exercice.

Aucun dividende ne pourra être versé avant le remboursement total des avances qui auront été consenties par les actionnaires.

Titre septième

Article 38 – Capitaux propres inférieurs à la moitié du capital social

Conformément à l'article L.225-248 du code de commerce, si du fait des pertes constatées dans les documents comptables, les capitaux propres de la Société deviennent inférieurs à la moitié du capital social, le Conseil d'administration est tenu dans les quatre mois qui suivent l'approbation des comptes ayant fait apparaître cette perte, de convoquer l'Assemblée générale extraordinaire à l'effet de décider s'il y a lieu à dissolution anticipée de la Société.

Si la dissolution n'est pas prononcée, la Société est tenue, au plus tard à la clôture du deuxième exercice suivant celui au cours duquel la constatation des pertes est intervenue, et sous réserve de l'article L.224-2 du code de commerce, de réduire son capital d'un montant au moins égal à celui des pertes constatées qui n'ont pas pu être imputées sur les réserves, si dans ce délai, les capitaux propres n'ont pas pu être reconstitués à concurrence d'une valeur au moins égale à la moitié du capital social.

Article 39 – Dissolution – Liquidation

La société est en liquidation dès l'instant de sa dissolution pour quelque cause que ce soit.

Sa dénomination sociale suivie de la mention « société en liquidation » ainsi que le nom du ou des liquidateurs doivent figurer sur tous les actes et documents émanant de la Société et destinés aux tiers, notamment, sur toutes lettres, factures, annonces et publications diverses.

Sous réserve des cas de dissolution judiciaire prévus par la loi, la dissolution de la Société intervient à l'expiration du terme fixé par les statuts ou par décision de l'Assemblée générale extraordinaire des actionnaires.

La dissolution ne produit d'effet à l'égard des tiers qu'à compter de la date à laquelle elle est publiée au Registre du Commerce et des Sociétés.

Après dissolution de la Société, il ne peut être opposé de scellés ni exigés d'autres inventaires que ceux faits en conformité des statuts.

Un ou plusieurs liquidateurs sont alors nommés par l'Assemblée générale extraordinaire aux conditions de quorum et de majorité prévues pour les Assemblées générales ordinaires. Le liquidateur représente la Société. Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour réaliser l'actif, même à l'amiable. Il est habilité à payer les créanciers et répartir le solde disponible.

L'Assemblée générale des actionnaires peut l'autoriser à continuer les affaires en cours ou à en engager de nouvelles pour les besoins de la liquidation.

Le partage de l'actif net subsistant après remboursement du nominal des actions est effectué entre les actionnaires dans les mêmes proportions que leur participation au capital social.

Titre huitième

Article 40 – Contestations

Toutes les contestations qui pourraient surgir pendant la durée de la Société ou au cours de sa liquidation soit entre les actionnaires eux-mêmes, soit entre les actionnaires ou les administrateurs et la Société, relativement aux affaires sociales ou à l'exécution des présents statuts, seront soumis à la procédure d'arbitrage.

Les parties s'entendent pour désigner un arbitre unique dans ces circonstances. A défaut d'accord, le Président du Tribunal de Commerce du lieu du siège social, saisi comme en matière de référé par une des parties (ou les deux) procédera à cette désignation par voie d'ordonnance.

L'arbitre ne sera pas tenu de suivre les règles établies pour les tribunaux. Il statuera comme amiable compositeur et en premier ressort, les parties convenant expressément de ne pas renoncer à la voie d'appel.

Les parties attribuent compétence au Président du Tribunal de Commerce du lieu du siège social, tant pour l'application des dispositions qui précèdent, que pour le règlement de toutes autres difficultés.

Titre neuvième

Article 41 – Désignations des premiers administrateurs

Les premiers administrateurs désignés par les statuts sont :

- **La Communauté urbaine Toulouse Métropole**, disposant de sept sièges, représentée par :

- M. Bernard KELLER
 - M. Louis GERMAIN
 - Mme Martine CROQUETTE
 - M. Philippe GOIRAND
-
- M. Claude MERONO
 - Mme Saliha MIMAR
 - M. Erwane MONTHUBERT

En vertu de la délibération du Conseil communautaire en date du 29 novembre 2012.

- **La Ville de Toulouse**, disposant de deux sièges, représentée par :

- M. Nicolas TISSOT
- Mme Catherine GUIEN

En vertu de la délibération du conseil municipal en date du 14 décembre 2012.

Les administrateurs soussignés acceptent leurs fonctions et déclarent, chacun en ce qui les concerne, qu'aucune disposition légale ou réglementaire ne leur interdit d'accepter les fonctions d'administrateur de la Société.

Article 42 – Désignation des Commissaires aux Comptes

Sont nommés pour une durée de six exercices, soit jusqu'à l'Assemblée appelée à statuer sur les comptes de l'exercice 2019,

- En qualité de Commissaire aux comptes titulaire :

M. Stéphane MICHEL – Société FIDUCIAL AUDIT

- En qualité de Commissaire aux comptes suppléant :

M. Bruno AGEZ – Société FIDEURAF

Les commissaires ainsi nommés ont accepté le mandat qui leur est confié et déclarent satisfaire à toutes les conditions requises par la loi et les règlements pour l'exercice de ce mandat.

Article 43 – Jouissance de la Personnalité morale – Immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés – Reprise des Engagements accomplis avant la signature des statuts

La Société ne jouira de la personnalité morale qu'à dater de son immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés.

Préalablement à la signature des statuts et conformément à l'article R.210-6 du code de commerce, l'état des actes accomplis pour le compte de la Société en formation avec l'indication pour chacun d'eux, de l'engagement qui en résultera pour la Société, a été présenté aux soussignés, étant précisé que ledit acte a été tenu à la disposition des actionnaires trois jours au moins avant la signature des présentes.

Cet état est annexé aux présents statuts et sa signature emportera reprise de ces engagements par la Société lorsqu'elle aura été immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés.

Article 44 – Mandat de prendre des engagements pour le compte de la future Société

Les soussignés, membres fondateurs de la Société « SPL RIN », au capital de deux cent mille (200 000) euros, dont le siège social est fixé à la Communauté urbaine, 6 rue René Leduc, 31505 TOULOUSE, donne mandat à Monsieur Pierre COHEN, Président de Toulouse Métropole spécialement habilité par délibération du Conseil de communauté du 29 novembre 2012 à prendre au nom et pour le compte de la Société entre la signature des statuts jusqu'à son immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés, tous les engagements permettant d'ores et déjà l'exercice de l'activité sociale.

C'est ainsi que Monsieur Pierre Cohen est autorisé dans le cadre de son mandat et pour le compte de la Société, à prendre, accepter et exécuter toutes commandes de fournisseurs, procéder à tous achats nécessaires, encaisser toutes sommes, faire toutes déclarations, acquitter toutes taxes ou impôts, signer toutes pièces et en général faire le nécessaire.

Les soussignés donnent également mandat à Monsieur Pierre COHEN pour accomplir toutes les formalités de constitution et notamment :

- Effectuer les publicités légales, dépôts de pièces et insertions ;
- Faire toutes les déclarations exigées par les administrations fiscales ou autres ;
- Faire immatriculer la Société au Registre du Commerce et des Sociétés ;
- Payer les frais de constitution ;
- Retirer de la Caisse d'Epargne Midi-Pyrénées, après immatriculation de la Société au Registre du Commerce et des Sociétés, la somme de

200 000 euros, provenant des souscriptions en numéraire, et consentir la quittance de ladite somme au nom de la Société ;

- Signer tous actes, formules, pièces, registres et procès-verbaux nécessaires, faire toutes les déclarations, fournir toutes justifications utiles, élire domicile et substituer.

Statuts mis à jour suite à l'assemblée générale extraordinaire en date du JJ/MM/AAAA

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Conseil Municipal

DECISION MODIFICATIVE N°1

MAIRIE FENOUILLET - BUDGET COMMUNAL

DM n° 1 2026

INSEE 31182

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
D-61351-020 : Locations matériel roulant	0.00 €	11 320.00 €	0.00 €	0.00 €
D-61358-020 : Autres locations mobilières	11 320.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 011 : Charges à caractère général	11 320.00 €	11 320.00 €	0.00 €	0.00 €
R- 752-322 : Revenus des immeubles	0.00 €	0.00 €	0.00 €	2 000.00 €
R- 7811-020 : Reprises sur amort des immo incorporelles et corporelles	0.00 €	0.00 €	0.00 €	945.64 €
TOTAL R 042 : Opérations d'ordre de transfert entre sections	0.00 €	0.00 €	0.00 €	2 945.64 €
R- 752-322 : Revenus des immeubles	0.00 €	0.00 €	2 945.64 €	0.00 €
TOTAL R 75 : Autres produits de gestion courante	0.00 €	0.00 €	2 945.64 €	0.00 €
Total FONCTIONNEMENT	11 320.00 €	11 320.00 €	2 945.64 €	2 945.64 €
INVESTISSEMENT				
D-16878-322 : Autres dettes - Autres organismes et particuliers	0.00 €	2 000.00 €	0.00 €	0.00 €
D-281321-020 : Amort. constructions immeubles de rapport	0.00 €	945.64 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 040 : Opérations d'ordre de transfert entre sections	0.00 €	2 945.64 €	0.00 €	0.00 €
D-10226-322 : Taxe d'aménagement	25 045.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 10 : Dotations, fonds divers et réserves	25 045.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-16878-322 : Autres dettes - Autres organismes et particuliers	2 000.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 16 : Emprunts et dettes assimilées	2 000.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2313-OP09.02-322 : Création Structure jeunesse Ramier	0.00 €	2 500.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2313-OP24-01-420 : Pole Proximité	3 445.64 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2313-P112-020 : Réhabilitation Bâtiments	0.00 €	25 045.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 23 : Immobilisations en cours	3 445.64 €	27 545.00 €	0.00 €	0.00 €
Total INVESTISSEMENT	30 490.64 €	30 490.64 €	0.00 €	0.00 €
Total Général	41 810.64 €		2 945.64 €	

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260709-2026-S5-12-DE
Date de réception préfecture : 13/07/2026

(1) y compris les restes à réaliser



Fenouillet
sur Canal et Garonne



les petits lutins
Crèche

Règlement de fonctionnement

<u>GESTIONNAIRE.....</u>	<u>4</u>
<u>LE PERSONNEL</u>	<u>5</u>
<u>LA STRUCTURE</u>	<u>7</u>
<u>ADMISSION ET ACCUEIL</u>	<u>9</u>
<u>CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL</u>	<u>14</u>
<u>SANTE</u>	<u>16</u>
<u>REGLES DE FONCTIONNEMENT.....</u>	<u>18</u>

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Mairie de Fenouillet, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans.

La crèche « Les petits lutins » fonctionne conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique Article R.2324-18 à R. 2324-24, autorisation délivrée par le Président du Conseil départemental, après avis du Maire de la commune d'implantation et avis d'ouverture suite à l'évaluation des locaux leur aménagement par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile. Il est conforme également aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales : Lettre Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/03/2014 et Lettre Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019. Ce règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de notre établissement conformément aux dispositions de l'article R. 2324-17 et suivants du décret du 30 août 2021.

Art. L. 214-1-1. du Code de la santé publique :

L'accueil du jeune enfant consiste à prendre régulièrement ou occasionnellement soin d'un ou de plusieurs jeunes enfants à la demande de leurs parents ou responsables légaux en leur absence ou, en tant que besoin ou de manière transitoire, en leur présence. Les personnes physiques ou morales qui assurent l'accueil du jeune enfant :

- Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés
- Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
 - Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité
- Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques
- Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales
- Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes

Le présent règlement de fonctionnement veillera à intégrer les 10 axes de la charte nationale d'accueil du jeune enfant (cf. annexe informative 4).

Étant une structure municipale, la crèche se conforme aux valeurs importantes de la ville de Fenouillet à savoir le respect mutuel des personnes présentes dans ces lieux, le respect des locaux, le respect de la place de chacun et le principe de laïcité.

En fréquentant la crèche, les usagers s'engagent donc à respecter ces principes (cf. charte de laïcité).

Gestionnaire

La structure « Les petits Lutins », gérée par le Mairie de Fenouillet, est placée sous l'autorité de Monsieur le Maire.

Adresse de la Mairie :
Place Alexandre Olives BP 95110
31151 FENOUILLET Cedex
Tel : 05.62.75.89.75

Le gestionnaire a souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et mutuelle éventuellement).

Le personnel

A - Direction de l'établissement

Sous l'autorité de Monsieur le Maire, la délégation est donnée à la Directrice de l'établissement pour :

- Assurer la gestion administrative et financière de la structure
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement et de veiller à leur mise en œuvre et actualisation
- Organiser la continuité de la fonction de direction
- S'assurer de l'accessibilité :
 - Du règlement de fonctionnement
 - Du projet d'établissement
 - Des numéros et du protocole d'urgence
 - Du plan d'évacuation
 - Des protocoles
- Informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure
- Tenir un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors de visites de contrôles en cas d'oubli de pointage

Un protocole précis de continuité de la fonction de direction couvrant toute l'amplitude horaire d'ouverture de la structure est prévu (en précisant le nom, les qualifications des personnes et le contenu des délégations). Il sera demandé par les services de la Caf lors des contrôles.

La direction est assurée par Sonia Galvez, éducatrice de jeunes enfants.

B – Le RSAI : référent santé accueil inclusif

Conformément à la réforme du code de la santé publique et au décret d'août 2021, tous les établissements d'accueil des jeunes enfants doivent s'assurer du concours d'un référent santé et inclusion. Hélène Apparigliato, puéricultrice de la structure, assure cette fonction.

Elle assure aussi les missions d'infirmière, à savoir favoriser le bien-être de l'enfant, la santé psychique et physique de tous les enfants qu'ils soient porteurs de handicap ou non par des actions de prévention, d'accompagnement de l'équipe et la mise en œuvre des protocoles médicaux et d'hygiène ainsi que des projets d'accueil individualisé.

C - Le personnel

1- Le personnel diplômé

- Le ou les éducateurs de jeunes enfants. Il est directeur adjoint à mi-temps auprès des enfants et à mi-temps sur des missions de direction. En présence d'un second éducateur de jeunes enfants, celui-ci aura des missions de terrain et sera dans les effectifs de section. Leurs missions essentielles sont de favoriser le développement et l'épanouissement des enfants par le jeu et des activités d'éveil, d'assurer une fonction d'accueil et de prise en charge globale de l'enfant. Avec les parents, ils assurent la continuité éducative dans le respect du milieu familial, social et culturel. Ils ont une fonction complémentaire de celles des auxiliaires de puériculture et participent à l'élaboration du projet éducatif, ainsi que sa bonne mise en œuvre.
- Les auxiliaires de puériculture qui ont pour missions :
 - De prodiguer des soins appropriés et de qualité auprès des enfants dans les meilleures conditions de confort, d'hygiène et de sécurité
 - De participer à l'éveil de l'enfant, en partenariat avec les parents, dans les différents domaines de son développement
 - D'observer les enfants afin d'identifier leurs besoins en vue d'une action adaptée
 - De participer à l'élaboration du projet éducatif et à sa mise en œuvre

2- Le personnel qualifié :

- Les titulaires du CAP AEPE petite enfance ou BAC pro ASSP assurent :
 - L'encadrement des enfants
 - L'entretien du linge
 - L'entretien des locaux

3- Un cuisinier

Les repas sont préparés dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire. Les menus proposés sont adaptés aux besoins nutritionnels des enfants.

Une substitution à un produit à base de viande est possible.

4- Les quotas d'encadrement

Le taux d'encadrement des enfants est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et de 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Ce taux est adapté en cas de sortie de la structure à pied (1 adulte pour 2 enfants) ou en poussette (1 adulte pour 5 enfants). Les professionnelles sortent avec un téléphone afin de prévenir si besoin et toujours avec une professionnelle diplômée.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans la structure ne doit être inférieur à deux, dont au moins un professionnel répondant aux conditions de qualification fixées par l'arrêté prévu à l'article R 2324-4.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260709-2026-S5-17-DE
Date de réception préfecture : 13/07/2026

La structure

L'établissement organise l'accueil des enfants admis âgés de 2 mois et demi à 4 ans dont les parents souhaitent un accueil collectif comme mode de garde, lieu de socialisation ou lieu de soutien à la parentalité quel que soit la situation familiale ou de l'enfant.

En cas de situation de handicap ou de pathologie chronique ne permettant pas une scolarisation, une dérogation permet d'accueillir des enfants jusqu'à l'âge de 5 ans révolus en respectant certaines conditions.

A - Capacité d'accueil

La structure a un agrément de la PMI de 34 places pour un accueil régulier ou occasionnel.

Les places en crèche, qui combinent l'accueil régulier et occasionnel, peuvent être utilisées indistinctement, quel que soit le type d'accueil.

B – Les modalités relatives au surnombre

Dans tous les cas, le taux d'occupation hebdomadaire n'excèdera pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire et 115 % de la capacité journalière.

C - Définitions des différents modes d'accueil

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine.

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels à un rythme non prévisible qui dépend des places disponibles et des demandes enregistrées.

L'enfant doit être inscrit dans l'établissement et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

L'accueil d'urgence

Il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement.

D - Jours et heures d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi (sauf jours fériés).

Cependant il pourra être décidé d'autres fermetures dont le montant sera déduit de la facturation en fonction du mode d'accueil de chaque enfant.

	Accueil régulier	Accueil occasionnel
Horaires	À partir de 7h30 et jusqu'à 18h30	De façon générale À partir de 8h30 et jusqu'à 17h
Vacances des enfants	Fermeture de la crèche 3 semaines au mois d'août (32 et 33) + semaine 31 ou 34 selon le calendrier et/ou les effectifs 1 semaine à Noël	En fonction des places disponibles
En fonction du calendrier, les jours et le nombres de fermetures peuvent varier. Le calendrier des fermetures est annoncé pour l'année	Fermeture d'une semaine (ou plus) à Noël Fermeture 2 ou 3 journées pédagogiques + ou - fermeture du pont de l'Ascension	

Attention : les enfants du groupe des grands ne pourront pas être accueillis au-delà de la semaine 30 à l'exception des enfants âgés de moins de 3 ans.

NB : Les familles sont tenues de prévenir la structure en cas d'absence de leur enfant avant 8h30 ou de retard en fin de journée. En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille de reprendre leur enfant au plus tard à 18h30, le service des mineurs de l'Hôtel de Police pourra être alerté afin que soit organisée la prise en charge de l'enfant et qu'il soit pris contact avec la famille.

Pour répondre à des besoins de service, il existe des fermetures anticipées. Celles-ci sont annoncées à l'avance par affichage et/ou par mail.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du directeur de l'établissement ou de la personne en continuité de direction.

Admission et accueil

A- La familiarisation et la liaison avec la famille

Afin de favoriser l'intégration progressive de l'enfant dans l'établissement et la préparation à la séparation, deux semaines de familiarisation minimum sont proposées aux familles avant son admission définitive. La participation des familles est nécessaire pendant cette période.

Pendant la période de familiarisation, le calcul de la participation financière de la famille s'établira sur la base du nombre d'heures de présence et du tarif horaire déterminé dans le contrat d'accueil dans un maximum de 2 semaines.

La communication entre la famille de l'enfant et la structure se fait par les transmissions orales et écrites dans le classeur de transmissions avec fiches individuelles. Les activités et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage. À ces outils, peuvent se rajouter des mails et l'utilisation du portail famille.

B- Le contrat d'accueil

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la Directrice de l'établissement. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi (les jours), les heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Il sera révisé au mois de janvier de chaque année.

Cependant en cours d'année, toute demande de modification du temps de présence, des jours de présence ou des heures de présence de l'enfant dans l'établissement devra être formulée par écrit et soumise à la décision de la Directrice de l'établissement qui y répondra en fonction de l'effectif du moment, des possibilités du service et de la nouvelle situation professionnelle ou familiale des parents.

1. Pour l'accueil régulier

Le contrat est établi par écrit et conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose :

- Amplitudes journalières réservées (généralement de 10h maximum par jour ou de 50h maximum par semaine)
- Nombre de jours par semaine
- Nombre d'heures réservées par semaine
- Nombre de mois (ou de semaines) de fréquentation

Les contrats de temps d'accueil des enfants sont personnalisés et dans tous les cas exprimés en heures mensuelles.

Il permettra de donner une mensualité approximative qui variera en fonction du nombre de jours ouvrés, dans le mois, des jours déduits ainsi que des heures supplémentaires.

Ils seront réadaptés à chaque changement de situation au cas par cas (du temps de travail, congés maternité...) en fonction des besoins de la structure pour satisfaire au mieux les usagers.

Afin de permettre la gestion de l'organisation des services de l'établissement, les familles doivent informer la Directrice de l'établissement des absences pour congés au moins 3 semaines avant la période concernée afin que celles-ci soient déduites et dans tous les cas dès que possible.

Au-delà de 12 semaines de congés, en plus des fermetures, les congés seront facturés. Le nombre de jours équivalents sera fonction du nombre de jours prévus au contrat.

Trois sondages des jours de congés posés sont réalisés sur l'année. Les congés peuvent être posés à la semaine ou à la journée. Sauf exception, il est demandé de poser au moins 5 semaines de congés sur l'année (dont les fermetures imposées par la structure).

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (hors lait infantile), les soins d'hygiène, les couches et le matériel de puériculture.

Aucune déduction ne sera acceptée pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soins et d'hygiène.

2. Pour l'accueil occasionnel

Les réservations de créneaux horaires sont d'au moins 2h et sont réalisées auprès de la direction. La facturation mensuelle sera donc en conséquence des heures réservées.

Un outil écrit de réservation et des heures effectués sera à signer.

Les places réservées ne seront pas facturées si elles ont fait l'objet d'une annulation 24h à l'avance, si présentation d'un certificat médical ou si la structure annule l'accueil.

C - Participation financière

Quel que soit le type d'accueil (régulier ou occasionnel), les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la C.N.A.F.

Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond au taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfant de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond (donné par la CAF).

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

LA PARTICIPATION DE LA FAMILLE SE CALCULE COMME SUIT :

Ressources nettes annuelles N-2 x taux horaire d'effort de la famille

12 mois

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendue à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif en 2023. Celui-ci est régulièrement mis à jour sur le site de la CAF.

Nombre d'enfants	Taux de participation accueil collectif en 2024 et plus
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %
7 enfants	0,0310 %
8 enfants	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %

À noter : s'il y a un enfant en situation de handicap dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement inférieur auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Ressources prises en compte et CDAP (consultation des dossiers allocataires)

Les ressources à prendre en compte sont l'ensemble des ressources de la famille indiquées sur CDAP pour tout parent allocataire de la CAF.

Le CDAP est une base de données allocataires de la CAF accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation.

La Directrice ou directrice Adjointe, par le biais du site CDAP, pourra avoir accès à différentes données :

- Quotient familial
- Ressources
- Nombre d'enfant(s) à charge au sens des prestations familiales
- Composition du ménage
- Adresse

Chaque famille est informée et signe une autorisation d'accès au dossier CDAP par la crèche. Une copie écran des revenus pris en compte dans CDAP est conservée dans le dossier.

Afin d'assurer la protection des données personnelles, la structure applique le Règlement Général européen sur la Protection des Données (RGPD). Il en va de même pour la conservation des données informatiques et papiers.

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1^{er} janvier après la mise à jour de CDAP.

En cas d'indisponibilité de CDAP, le gestionnaire doit se référer à l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas l'accès au service CDAP, les ressources prises en compte sont le cumul des ressources nettes imposables avant tout abattement, déclarées et perçues par le parent et son conjoint au cours de l'année de référence.

Concernant les familles non-allocataires sans avis d'impositions, ni fiches de salaires fournis, le prix plafond sera appliqué. Les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher, le montant plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales.

PLANCHERS ET PLAFONDS

Le gestionnaire applique un plancher et un plafond établis par la CNAF, réactualisés régulièrement et consultable sur le site de la CAF (cf. annexe 7).

Les parents sont tenus d'actualiser leurs situations sur leur compte Caf.

Les pièces justificatives (dont un justificatif de situation professionnelle et de revenus) doivent être fournies lors du renouvellement du contrat. A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

Attention : En cas de désaccord sur le montant des ressources indiqué dans le CDAP, les parents doivent prendre contact avec la CAF afin de mettre à jour leur dossier administratif.

Les changements de situation (chômage, divorce, séparation, décès, naissances...) doivent être signalés par les familles par écrit. Ils seront pris en compte par le gestionnaire sur présentation des justificatifs dès le mois suivant.

En cas de famille recomposée, de garde alternée un contrat d'accueil sera établi pour les deux parents en tenant compte de leur nouvelle situation.

1- Les déductions

Des déductions sont possibles. Elles concernent réglementairement :

- La fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermetures non prévues)
- L'hospitalisation de l'enfant (avec bulletin d'hospitalisation)
- L'éviction par le RSAI
- Les absences pour maladie et **sur présentation d'un certificat médical dans les 48h** suivant l'absence de l'enfant seront pris en compte dans le forfait en fonction du tableau suivant

Accueil occasionnel	Accueil régulier < ou = à 3 jours/semaine	Accueil régulier 4 ou 5 jours/semaine
0 jour facturé	1 jour facturé	1 jour facturé

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

2- Les heures complémentaires

Si des heures complémentaires sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles seront facturées en plus aux familles en appliquant le barème de leur participation familiale sans tolérance. La facturation sera au quart d'heure du tarif du contrat.

3- La facturation

La facturation est réalisée à terme échu. Elle est envoyée par mail avant le 10 du mois. Elle est consultable sur le portail famille.

Le versement de la participation familiale est effectué par mois (avant le 30) à terme échu, à la régie centralisée de la Mairie ou via le portail famille.

Différentes possibilités de règlement : chèque, CESU (attention les e-CESU ne sont pas acceptés), espèces, prélèvements, en ligne.

Pour les entrants en cours de mois la participation familiale sera calculée au prorata du nombre d'heures de présence de l'enfant, sur la base d'un tarif horaire découlant de la participation mensuelle préalablement fixée.

Pour les sortants en cours d'année une régularisation sera effectuée.

4- Modalités de badgeage

Un système de badgeuse avec une carte à passer par les parents permet d'enregistrer les heures d'arrivées et de départs des enfants.

Seuls les parents (ou personnes responsables de l'enfant), sont habilités à utiliser cette carte. En effet, l'utilisation de celle-ci par les enfants entraîne des erreurs logicielles, complique les séparation parent-enfant et favorise la perte de celle-ci. Il y a une carte par famille, elle doit donc rester sur le porte-carte dédié. Toute perte de celle-ci sera facturée 5 euros.

Les professionnels notent les heures d'arrivée et de départ pour pallier à un risque de dysfonctionnement et connaître le nombre d'enfants présents à l'instant T. Si les oublis sont fréquents, l'amplitude maximale sera facturée.

La carte doit être passée avant les transmissions du matin et après les transmissions du soir.

Les heures badgées sont consultables par les parents sur demande auprès de la direction.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260709-2026-S5-17-DE
Date de réception préfecture : 13/07/2026

5- Enquête Filoue

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) participe financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant. Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la CAF a mis en place, un dispositif pour recueillir des informations statistiques et mieux connaître les enfants accueillis dans les structures (âge, régime de sécurité sociale des parents, nombre d'heures d'accueil, facturation).

Vous pouvez trouver le détail de cette opération sur les sites : www.mon-enfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques). Ces données sont rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF. Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), les parents peuvent s'opposer à la transmission des données (cf. document autorisations signées).

Conditions d'admission et d'accueil

A- Modalités d'inscription

Seuls les enfants dont les parents sont domiciliés sur le territoire de la commune peuvent bénéficier des services du multi-accueil.

Une pré-inscription est réalisée lors d'un entretien avec la direction de la crèche. Celle-ci peut se faire dès la date du terme connu. Un justificatif de domicile sera fourni. Le dossier sera mis à jour à la suite d'une sollicitation de la structure par mail en fournissant des pièces justificatives en amont de la commission d'attribution des places.

Tout changement doit être signalé.

Cette commission se réunit une fois par an pour attribuer les places, en présence à minima de l'élu, des parents du conseil de crèche, des directions de la petite enfance. Elle examine tous les dossiers de manière anonyme. Elle coordonne l'offre et la demande tout en assurant l'équilibre socio-économique de la structure. Elle établit aussi une liste d'attente.

Si des places se libèrent dans l'année, l'élu, la direction de la crèche et la coordinatrice petite enfance attribue les places.

La Commission détermine les conditions d'admission des enfants (cf critères d'attribution des places : annexe 2).

Des protocoles particuliers fixant la durée et les modalités de l'accueil peuvent être mis en place : sur proposition des services médico-sociaux, pour les familles confrontées en urgence au besoin de garde temporaire et ponctuelle de leur enfant, après une évaluation sociale, en application des dispositions du 6° alinéa de l'article L214-2 et de l'article L 214-7 du code de l'action sociale et des familles.

Toute demande d'admission d'un enfant âgé de moins de 10 semaines, fera l'objet d'une étude particulière.

B- L'admission

Une fois la place attribuée, l'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable du RSAI de l'établissement après entretien d'admission.

Lors de l'admission, les parents présenteront obligatoirement les documents suivants :

- Le livret de famille ou copie intégrale de l'acte de naissance précisant la filiation,
- Les pièces d'identité des parents
- Le cas échéant, un extrait de jugement de divorce précisant l'exercice de l'autorité parentale et déterminant le montant de la pension alimentaire,
- Les ressources à prendre en considération sont celles déclarées par les familles auprès de la CAF pour les affiliés du régime général,
- Le numéro de sécurité sociale,
- La fiche d'inscription (nom, adresse, téléphone, profession des parents, nom et coordonnées du médecin traitant),
- La photocopie des vaccinations,
- La déclaration signée des parents comportant :
 - ✓ L'accord ou le refus d'utiliser les couches, le lait (de croissance) fournis par la structure,
 - ✓ Les autorisations de soins,
 - ✓ Les autorisations de sorties et promenades,
 - ✓ L'autorisation de droit à l'image,
 - ✓ L'autorisation d'accès au CDAP,
 - ✓ Le nom des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant,
 - ✓ Les noms, adresses et téléphones de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement. Par exemple dans le cas où un enfant serait encore présent à l'heure de fermeture de l'établissement ou dans le cas d'une situation d'urgence,
 - ✓ L'acceptation et la lecture du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique de la structure.
 - ✓ L'acceptation de transmission des données statistiques pour l'enquête FILOUE (Fichier Localisé des Usagers des EAJE) à la CAF.
 - ✓ L'autorisation de recevoir les informations et factures par mail et/ou SMS.
- Le numéro d'allocataire CAF.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- Le certificat médical d'admission rempli et signé par le médecin traitant datant de moins de 8 jours.
- L'ordonnance pour administration du paracétamol en de fièvre ou douleur rempli et signé par les parents et le médecin traitant.

C- Départ et motifs d'exclusion

- Tout déménagement hors de la commune, en cours d'année entraînera le départ de l'enfant dans un délai de trois mois.
- En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite **au moins un mois** à l'avance.
- En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).
- En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^e jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.
- Le paiement de la participation financière subordonne le maintien du placement de l'enfant dans l'établissement. En cas de non-paiement la Mairie se réserve le droit de prononcer la suspension du placement de l'enfant et pourra mettre tout en œuvre pour procéder au recouvrement des sommes dues (transmission du dossier au trésor public).
- En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat, après deux rappels avec accusé de réception, le gestionnaire est en droit de refuser l'enfant dans sa structure de manière définitive.

Santé

A- Obligations vaccinales

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur.

Le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire est entré en vigueur, cela implique que *« L'admission en collectivité des enfants est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document attestant du respect des obligations vaccinales. Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, le mineur est provisoirement admis. Le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier prévu par l'article L.3111-1 ».*

Au-delà des 3 mois de l'admission provisoire, l'enfant ne pourra être admis sur la structure.

B – Maladie

Les parents s'engagent à signaler tout évènement de santé survenu en dehors des temps d'accueil à la crèche, même s'il semble banal (administration de médicaments, vaccinations, chutes, examens médicaux nécessitant une anesthésie, hyperthermie, régime alimentaire, maladie contagieuse dans le foyer...). Cette démarche doit être faite sans crainte d'une éviction, mais seulement en vue de permettre une prise en charge la plus rigoureuse possible, et la bonne compréhension des changements qui pourraient être observés chez l'enfant.

Admission des enfants suspectés d'affection bénigne

- Si l'enfant n'a pas encore subi d'examen médical, la personne en continuité de direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne ou le garder.
- Si l'enfant a déjà été vu par le médecin traitant, le responsable s'enquiert des conclusions médicales, il peut admettre l'enfant ou pas, suivant son état de santé à l'arrivée.
- La décision prise repose notamment sur la capacité du personnel de la structure à assurer la surveillance et la sécurité de l'enfant malade, et simultanément celle de tout le groupe d'enfants.

En cas de maladie contagieuse

- La directrice (ou la personne en continuité de direction en s'appuyant sur le protocole) pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure (cf. annexe 3 listes des maladies à éviction).
- Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la Directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Dans les deux cas, un certificat médical doit être présenté à l'établissement lors du retour de l'enfant.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la Directrice de l'établissement du diagnostic.

Urgences

La Directrice de l'établissement, l'adjointe ou la personne diplômée en continuité de direction prend les mesures nécessaires en contactant le SAMU. Les parents seront ensuite informés de la prise en charge préconisée par celui-ci. Le médecin de la PMI et le RSAI seront aussi informés ultérieurement. L'équipe se réfère au protocole médical d'urgence.

Pour cette raison, il est préférable de laisser le carnet de santé dans le casier de l'enfant.

C – L'accueil d'enfant en situation de handicap

L'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique se fera après l'accord du RSAI et après l'élaboration d'un protocole d'accueil personnalisé qui sera établi entre les parents, le pédiatre, la directrice et tout autre professionnel le cas échéant. Un certificat d'aptitude à la collectivité devra être fourni comme tout autre enfant.

Il peut être envisagé l'intervention de professionnels de santé extérieurs à la structure (psychomotricien, kinésithérapeute, ...). Celle-ci devra être en accord avec le bon fonctionnement de l'établissement et faire l'objet d'un accord entre la directrice de la structure ou son représentant et les responsables légaux.

D – Administration des médicaments

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe. L'ordonnance (ou copie) est laissée dans le carnet de santé de l'enfant à disposition des professionnels de la crèche.

Seul du paracétamol (sauf contre-indication) pourra être administré en cas de douleur ou en cas de fièvre afin de maintenir la température corporelle inférieure à 38°5 (cf. protocole fièvre en annexe 1).

L'administration de médicaments est soumise à un protocole précis (cf. protocole en annexe 4). L'administration de médicaments à la crèche ne représente pas une obligation pour la structure, seuls certains traitements indispensables pour la santé de l'enfant seront administrés.

L'état de santé de certains enfants peut nécessiter de façon épisodique ou en traitement de fond l'administration de médicaments (allergie, asthme, convulsions...). Un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera alors réalisé avec le médecin de l'enfant et le RSAI.

Règles de fonctionnement

Horaires des enfants accueillis en régulier

En dehors des temps de repas et de sieste des enfants, il n'y a pas de créneaux d'accueil. Les parents peuvent déposer et récupérer leur enfant à l'heure qu'ils le souhaitent (dans le respect du contrat). Si les horaires contractualisés sont modifiés (arrivée tardive ou départ plus tôt) il est nécessaire de prévenir l'équipe. L'accueil ponctuel au-delà du contrat de l'enfant est possible, sous réserve d'une demande et accord de l'équipe de direction.

Horaires des enfants accueillis en occasionnel

Pour accueillir les enfants de façon bienveillante, l'accueil se fait sur des créneaux de 2h minimum. Généralement entre 8h30 et 17h, à la journée ou à la demie journée avec ou sans repas. Celui-ci se fait de manière régulière (au moins 2 fois par mois).

Les créneaux d'accueil sont proposés par l'équipe en fonction des places disponibles et du maintien des quotas d'encadrement. Ces créneaux peuvent être proposés à l'avance et/ou le jour même en fonction des absences. L'accueil pendant les vacances scolaires n'est pas garanti. Une fiche de réservation et des heures réalisées est signée par les parents. Les créneaux réservés peuvent être annulés 24h à l'avance sans facturation.

Accès aux locaux

Les parents sont autorisés à accéder à l'atrium pour les temps d'accueil du matin (entre 7h30 et 8h30/9h) et du soir (entre 17h et 18h30). En dehors de ces 2 temps d'accueil, l'accès aux sections est possible sauf cas particuliers.

Afin de préserver au maximum l'hygiène des locaux, les chaussures de villes ne sont pas admises au sein des locaux de la crèche. Les enfants sont déchaussés par les parents à leur arrivée et mis pieds nus ou en chaussons.

Seuls les parents ou l'adulte autorisé à récupérer l'enfant peuvent accéder au-delà du sas. Les fratries ne sont pas autorisées à passer les portes du sas. Les parents sont tenus d'utiliser les surchaussures au-delà du sas d'entrée.

Afin de préserver l'espace des enfants il est demandé aux parents de ne pas rester plus que nécessaire et de poursuivre leurs conversations avec d'autres parents à l'extérieur du centre petite enfance. De même, les parents doivent interrompre leur conversation téléphonique lorsqu'il dépose ou récupère leur enfant. De même, afin de préserver la sécurité des enfants et la sérénité des enfants accueillis, **seuls les adultes sont habilités à utiliser le digicode et ouvrir la porte d'entrée.**

De même pour des raisons de continuité et de sécurité physique et psychique des enfants, lorsque les parents déposent l'enfant, ils doivent impérativement réaliser des transmissions écrites sur la fiche de l'enfant et s'adresser à la professionnelle. De la même manière, le soir il est obligatoire de prendre connaissance des informations du vécu de l'enfant durant la journée.

Les enfants doivent **arriver propres et avoir pris leur premier biberon** ou petit déjeuner.

Prévoir un petit sac au nom de l'enfant, avec à l'intérieur :

- Une tenue rechange complète adaptée (taille et saison).
- Le carnet de santé.
- Doudou et deux sucettes si besoin.

Le linge devra être obligatoirement marqué au nom de l'enfant (surtout manteaux, vestes et chaussures, etc.).

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait adapté.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour des raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi par le RSAI. Les parents pourront être amenés à fournir tout ou partie des repas (sans déduction possible).

- Par mesure de sécurité, le port de barrettes et bijoux (colliers dentaires, boucles d'oreille, etc.) par les enfants est interdit.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

En signant le contrat, les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire est consultable dans le hall d'accueil ou sur le site de la ville.

Annexe 1



La fièvre est définie par une élévation de la température centrale au-dessus de 38°C.

La mesure de la température chez le nourrisson et le jeune enfant se fait habituellement par voie rectale avec un thermomètre électronique selon les recommandations de l'AFS- SAPS.

Elle peut être estimée par voie axillaire en ajoutant 0.5 °C à 0.9 °C.

Il est actuellement recommandé de se centrer sur l'amélioration du confort de l'enfant plutôt que sur la recherche de l'apyrexie soit l'absence de fièvre.

Conduite à tenir

- Prévenir le responsable de l'établissement
- Appeler les parents, demander si un traitement antipyrétique a été donné au domicile
- Découvrir l'enfant, lui proposer à boire,
- Apprécier son comportement.
- Si besoin, l'amener dans une pièce fraîche, au calme.

L'enfant va bien, ne se plaint pas, il a un comportement habituel :

Entre 38°C et 38,5°C, contrôler la température 30 à 60 minutes plus tard.

Au-delà de 38,5° C, on peut administrer le traitement antalgique-antipyrétique et poursuivre la surveillance.

L'enfant présente un comportement inhabituel : pleurs, geignements, douleurs, agitation, somnolence

Donner le traitement antalgique-antipyrétique, noter l'heure

Informez les parents et leur demander de venir chercher leur enfant

Poursuivre la surveillance

En cas de persistance du comportement inhabituel ou aggravation, appeler le 15.

Nourrisson de moins de 4 mois, dès que la fièvre est à 38°C :

Donner le traitement antalgique-antipyrétique

Informez les parents et leur demander de venir chercher leur enfant

Poursuivre la surveillance

Traitement antalgique-antipyrétique de référence

Paracétamol suspension buvable : 1 dose-poids à renouveler si nécessaire au bout de 4 à 6 heures, maximum 5 prises par 24 heures (sans dépasser 80mg/kg/jour).

La voie rectale est réservée en cas de vomissements, de convulsions ou cas particuliers.

Au-delà de 72h de fièvre ou de la persistance des symptômes associés, il est nécessaire de consulter un médecin.

Un certificat médical ou une ordonnance seront demandés au retour en crèche.

De même, si l'enfant tolère mal la fièvre ou que celle-ci est supérieure à 39,5°C, il sera demandé aux parents de venir chercher l'enfant ou de ne pas l'amener.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260709-2026-S5-17-DE
Date de réception préfecture : 13/07/2026

Annexe 2



Critères et barèmes pour la commission d'attribution des places

Prérequis : habiter la commune de Fenouillet

Le nombre de points obtenus par les familles revêt un caractère indicatif et non absolu dans la décision d'attribution des places en crèche. La demande de chaque famille est rigoureusement examinée. La commission annuelle est composée de la direction de la crèche, de personne représentante du service aux usagers, de l' élu concerné et de parents du conseil de crèche. L'attribution des places se réalise en garantissant de la mixité sociale et de genre.

Critère	Détails		Points
Situation professionnelle de la famille	Un parent seul (famille monoparentale) travaillant		28 points
	Deux parents travaillant		18 points
	Un parent seul (famille monoparentale) ne travaillant pas		10 points
	Un seul des 2 parents travaillant		4 points
	Deux parents ne travaillant pas		0 points
Ancienneté du dossier	Durée réelle (pas de maxi)		1 point par mois
Optimisation de la place	Date d'entrée en crèche	Sept. / oct.	10 points
		Nov. / déc.	6 points
		Janvier ou plus	2 points
	Nombre d'heures hebdomadaires réservées (sous réserve d'une amplitude horaire journalière minimale de 7 heures)	Plus de 32 heures	10 points
		32 heures ou moins	5 points

Parents = tuteurs légaux

Bonifications

- **Grossesse multiple** : 8 points
- **Handicap ou maladie chronique** (de l'enfant ou l'un des 2 parents) : 10 points
- **Parents mineurs** : 8 points

Dossier prioritaire

Dossier transmis par la PMI dans un maximum de 1 dossier par section.

Compte-tenu de la forte demande de place en crèche sur la commune, aucune place ne sera laissée vacante en vue des situations d'urgence (hospitalisation d'un parent, reprise d'activité professionnelle, rupture du mode de garde, nécessité de protection, etc.). Ces demandes sont en revanche considérées comme prioritaires en cas de place libre.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260709-2026-S5-17-DE
Date de réception préfecture : 13/07/2026

Annexe 3

Listes des maladies à éviction obligatoire

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour les pathologies suivantes :

- Infections à streptocoque A : Angine, scarlatine
- Diphtérie
- Coqueluche
- Gale
- Hépatite A
- Hépatite E
- Impétigo (lorsque les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées)
- Infections invasives à méningocoque (hospitalisation)
- Infections à Clostridium difficile
- Méningite à Pneumocoques (hospitalisation)
- Méningite à Haemophilus de type B (hospitalisation)
- Rougeole
- Tuberculose
- Teigne du cuir chevelu et de la peau
- Typhoïde et paratyphoïde
- Gastro-entérite à Escherichia Coli entéro-hémorragique
- Gastro-entérite à Schigelles

La décision d'éviction ne pourra être prise qu'après un diagnostic médical. Le retour dans la collectivité sera validé après preuve du traitement et de sa durée (ordonnance) et/ou des analyses complémentaires selon le cas. Pour certaines pathologies ne relevant pas d'une éviction obligatoire, la fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable à la phase aiguë de la maladie (gastro entérite, grippe par exemple) ou sans traitement débuté (conjonctivite par exemple). Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de la structure (ou son représentant) et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères et pour préserver l'intérêt du groupe d'enfants. Les professionnels se réfèrent au guide pratique : collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses.

Annexe 4

Procédure d'administration des médicaments

Décret du 31 août 2021

Le décret autorise l'administration médicamenteuse par tous les professionnels encadrants de la structure d'accueil cependant s'appliquent les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas **expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical** ;
- Le ou les **titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux** ;
- **Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant** ;
- **Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription.**

Quoi ?

1. **Médicaments ponctuels prescrits ne nécessitant pas l'intervention d'un auxiliaire médical** ;
2. **Paracétamol** (conformément à l'actuelle procédure CAT en cas de fièvre ou douleur).
3. **Traitement prescrit dans le cadre d'un PAI**

Qui ?

La puéricultrice/RSAl administre le traitement prescrit, lorsque c'est possible, ou choisit de le déléguer à un professionnel en s'assurant que le personnel, diplômé ou certifié **selon le cas**, qui a été formé à administrer le médicament concerné.

Une fiche sera tenue afin de garantir cette formation et une feuille d'émergence de prise de connaissance de ce protocole sera signé.

La délégation d'administration du traitement sera organisée comme suit :

- Dans le cas de la situation 1 (médicaments ponctuels prescrits ne nécessitant pas l'intervention d'un auxiliaire médical) ; **personnel diplômé (auxiliaire de puériculture, EJE...)**
- Dans le cas de la situation 2 et 3 (paracétamol et PAI) : **personnel diplômé et certifié tel que le CAP AEPE ou BAC pro.**

Comment ?

Important :

L'administration des médicaments ne représente en aucun cas une obligation pour l'établissement. L'administration est donc soumise à validation de la puéricultrice ou d'un professionnel diplômé en continuité de direction.

Les familles s'engagent à discuter avec leur médecin d'une administration en 2 prises par jour (ex : antibiotique par voie orale) dans la mesure du possible.

Seuls les traitements importants tels que les antibiotiques, la Ventoline, les collyres, les antifongiques... ou indispensable au confort de l'enfant à la crèche seront administrés.

Dans le cas d'une administration impérative en 3 prises, il sera envisagé avec la famille la répartition suivante : 1 prise avant l'arrivée à la crèche, 1 prise au retour à la maison et 1 prise au coucher.

Dans le cas d'une administration à 3 prises lors des repas (antibiotiques par exemple) ou à heure précise ou de plus de 3 prises, le traitement sera administré à la crèche à midi et/ou à 16h.

À chaque administration d'un traitement :

- Vérification de l'ordonnance.
 - La prescription médicale doit être lisible, signée du médecin et datée de moins de 8 jours
 - Doit apparaître le nom de l'enfant, la posologie et la durée du traitement.
 - Le pharmacien indique sur l'ordonnance, l'équivalent délivré
- Vérification de l'autorisation parentale signée pour la durée du traitement.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.

NB : En cas de reconstitution nécessaire, le traitement sera reconstitué et conservé à la crèche si possible, sinon le parent notera sur l'ordonnance « flacon reconstitué par le parent » en signant et s'organisera pour respecter les conditions de transport nécessaire (froid par exemple)

- Inscription immédiate sur le registre dédié à la prise médicamenteuse :
 - le nom et prénom du professionnel
 - la date, l'heure de la prise, le médicament administré et la posologie ;

Un registre est ouvert dans chaque section

REMARQUE : les traitements d'urgence présents dans la pharmacie tels que stylo d'adrénaline, valium, ventoline, celestène ou solupred ne sont à administrer qu'après prescription du médecin du SAMU lors d'un appel avec le 15.

Mis à jour le 20/06/2024

Hélène APPARIGLIATO

Directrice, RSAI

Annexe 5

Protocole enfant en danger / Enfant en risque de danger

La maltraitance

Un enfant maltraité est un enfant victime de violence physique, d'abus sexuel, de violences psychologiques, de négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son développement physique et psychologique. Certaines situations d'enfants amènent à se poser la question de la maltraitance : signes de violences ou de négligences visibles sur le corps de l'enfant (hématomes, brûlures, retard staturo-pondéral, signes de négligences de soins ...) ou difficultés de comportement (agitation importante, repli sur soi, comportement anormalement craintif, ...).

En cas de suspicion ou de maltraitance avérée ou de danger imminent de l'enfant :

Le recueil des faits

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle informe la responsable du pôle famille (N+1).

Bonifications Le signalement ou la transmission d'information préoccupante

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

- En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République

Grefe parquet des mineurs : 05 67 16 26 02 - 06 30 49 27 28 (astreinte du parquet hors heures ouvrables)

Courriel : mineur.pr.tj-toulouse@justice.fr

- En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

N°VERT Départemental : 0800 31 08 08

N°VERT National : 119

N° VERT Enfance et Partage : 0 800 05 1234

Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) : crip@cd31.fr

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Annexe 6

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale renforcées en cas de maladie contagieuse

Deux types de mesures d'hygiène à appliquer :

- Les mesures d'hygiène préventives qui doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'infections déclarées.
- Les mesures d'hygiène renforcées qui doivent être appliquées en cas de maladie infectieuse. Il est essentiel de renforcer les mesures courantes, si nécessaire, en fonction du mode de contamination de l'infection afin d'interrompre la chaîne de transmissions.

Selon la situation, les mesures mises en place sont spécifiques aux pathologies à contamination digestives, respiratoires ou cutanées (voir Guide du Haut Conseil de la Santé Publique : « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité. Conduites à tenir »).

Maladie contagieuse

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

L'hygiène individuelle

Le lavage des mains : indispensable pour réduire les risques de contaminations manu portées responsables de nombreuses infections.

Pour le personnel :

STANDARD	RENFORCE
Lavage des mains à l'aide d'un savon neutre : • Lors de sa prise et sortie de poste • Avant et après chaque change ou passage aux toilettes. • Avant et après le repas • Après s'être mouché, avoir toussé ou éternué. • Avant et après un soin. • Après tout contact avec un fluide corporel • Avant de quitter son lieu de travail Des mains visiblement souillées nécessitent un lavage des mains à l'eau et au savon. Bien que le lavage des mains soit à privilégier, l'utilisation de la solution hydro alcoolique est possible lorsque les mains sont non souillées. Un lavage de mains au savon devra être fait	Lavage des mains renforcé. Port du masque si nécessaire. Si port du masque, lavage des mains avant et après toute manipulation. Port des gants dès que nécessaire (ex : vomissements).

après 4 utilisations successives de solution hydro-alcoolique. • Port de chaussures dédiée à la crèche • Nombre de bijoux aux mains, limité • Ongles courts, sans vernis • Cheveux attachés • Tenue propre et adaptée, changée quotidiennement	
--	--

Pour les enfants :

STANDARD	RENFORCE
Lavage des mains au savon neutre exclusivement : • Avant et après chaque repas • Après le passage aux toilettes • À chaque activité salissante. Attention : la solution hydro-alcoolique ne peut être utilisée pour les enfants • Les vêtements et sous-vêtements sont changés quotidiennement • L'hygiène corporelle (toilette ou bain/douche) est réalisée par les familles quotidiennement • Les chaussures de villes sont retirées et les enfants disposent de chaussons antidérapants dédiés à la crèche ou peuvent rester pieds nus.	Lavage des mains renforcé : • À l'arrivée

Pour les familles :

STANDARD	RENFORCE
Lavage des mains au savon neutre ou solution hydro-alcoolique à l'arrivée. L'entretien hebdomadaire des doudous et autres affaires personnelles sont assurés par les familles. Port de sur chaussures en tissus pour entrer dans les espaces de vie des enfants.	Les doudous et affaires rendus plus fréquemment pour lavage pluri hebdomadaire.

L'hygiène en cuisine

STANDARD	RENFORCE
Port d'un tenu spécifique pour le cuisinier : une blouse et pantalon de cuisine, une charlotte et de chaussures de sécurité. Respect des règles d'hygiène alimentaire par la mise en place de la méthode de la conception à la distribution des repas. Entretien de l'environnement (cuisine et réfectoire) et de la vaisselle dans le respect des règles et mesures en vigueur.	Nettoyage renforcé des locaux et du matériel.

L'hygiène du linge

STANDARD	RENFORCE
• Lavage des bavoirs, gants et serviettes, sur chaussures après chaque utilisation. • Changement et lavage 1x/semaine du linge des lits (draps, turbulettes, couvertures) des enfants. • Se laver les mains après toute manipulation de linge sale et avant toute manipulation de linge propre. • Stocker le linge sale dans le chariot de linge. Les sacs de linge sont changés et lavés quotidiennement. • Le linge sale est lavé dès que possible. Lorsque le linge est lavé le lendemain le sac de linge est maintenu fermé. • La poignée, les boutons et le hublot de la machine à laver sont désinfectés quotidiennement.	• Manipuler le linge avec soin. Porter un masque et/ou des gants/ tablier selon l'épidémie. • Lavage pluri-hebdomadaire voire quotidien du linge des lits. • L'entretien du linge est réalisé tout en long de la journée afin de limiter le stockage du linge souillé et potentiellement à risque. • Augmenter la température de lavage (Minimum 60 degré pour le linge en contact avec les enfants) ou utiliser une lessive désinfectante.

L'hygiène des locaux et du matériel

STANDARD	RENFORCE
Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit : • La liste des tâches • Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche • Le rythme de nettoyage et de désinfection Des agents en charge de l'entretien assurent quotidiennement l'hygiène des locaux. Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet. L'entretien quotidien est assuré à l'aide d'un détergent désinfectant pour : • Les surfaces • Les sols et tapis • Les poignées, les interrupteurs, digicodes, écran tactile de la tablette de pointage, téléphones de la crèche. • Le réfectoire après chaque repas. Le plan de change sont désinfectés avant et après chaque utilisation. Aération des pièces au moins 2 fois par jour.	Mesures à appliquer au moins deux fois par jour en insistant sur les points de contact (poignée, interrupteurs, écran tactile, digicodes, téléphones fixes) Utilisation de double sac si nécessaire en salle de change. Aération des locaux 10mn, minimum trois fois par jour. Ajuster le produit d'entretien utilisé et la fréquence en fonction de la nature de l'épidémie.

L'hygiène des jeux

STANDARD	RENFORCE
Désinfection hebdomadaire des jeux à disposition (jeux de l'atrium, section des moyens et grands). Par rotation les autres jeux sont nettoyés et désinfectés tous les mois. Les jeux de la section des bébés (type hochet, jeux sensoriel) sont nettoyés et désinfectés quotidiennement.	Désinfection du matériel utilisé quotidiennement en activité. 2 x/jour pour les jeux des bébés. Pour les jeux à disposition dans l'atrium la désinfection est effectuée 2 fois par semaine. Assurer une rotation des jouets plus régulière.

Annexe 7

Montant des ressources plancher et plafond pour la période à compter du 1^{er} janvier au 31 décembre 2025 pour le calcul des participations familiales dans les établissements d'accueil du jeune enfant bénéficiaires de la Prestation de Service Unique (PSU) :

- **Ressources mensuelles plancher : 814,62 euros**
- **Ressources mensuelles plafond : 8500 euros**

Annexe 8



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

Pour grandir sereinement,
**j'ai besoin que l'on m'accueille
quelle que soit ma situation
ou celle de ma famille.**

2

J'avance à mon propre rythme
et je développe toutes mes facultés
en même temps : pour moi, tout
est langage, corps, jeu, expérience.
**J'ai besoin que l'on me parle, de temps
et d'espace** pour jouer librement
et pour exercer mes multiples capacités.

3

Je suis sensible à mon entourage
proche et au monde qui s'offre à moi.
**Je me sens bien accueilli quand
ma famille est bien accueillie,**
car mes parents constituent mon
point d'origine et mon port d'attache.

4

Pour me sentir bien et avoir confiance
en moi, **j'ai besoin de professionnels
qui encouragent avec bienveillance**
mon désir d'apprendre, de me socialiser
et de découvrir.

5

Je développe ma créativité et **j'éveille
mes sens grâce aux expériences
artistiques et culturelles.** Je m'ouvre
au monde par la richesse des échanges
interculturels.

6

Le contact réel avec la nature
est essentiel à mon développement.

7

**Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me
valorise pour mes qualités personnelles,**
en dehors de tout stéréotype. Il en va
de même pour les professionnels
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce
à ces femmes et à ces hommes que
je construis mon identité.

8

J'ai besoin d'évoluer dans un
**environnement beau, sain et propice
à mon éveil.**

9

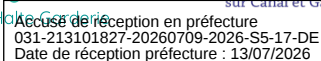
Pour que je sois bien traité, il est
nécessaire que les adultes qui m'entourent
soient bien traités. **Travailler auprès
des tout-petits nécessite des temps pour
réfléchir, se documenter et échanger**
entre collègues comme avec d'autres
intervenants.

10

**J'ai besoin que les personnes qui
prennent soin de moi soient bien
formées** et s'intéressent aux spécificités
de mon très jeune âge et de ma situation
d'enfant qui leur est confié par mon
ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.





Règlement intérieur

ACCUEILS DE LOISIRS
PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES
MATERNEL ET ÉLÉMENTAIRE

VILLE DE FENOUILLET

Présentation

La Mairie de Fenouillet en partenariat avec Loisirs Éducation & Citoyenneté Grand Sud (LE&C GS) organise les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires (responsabilité, personnel, moyens matériels...).

La déclaration d'ouverture des structures d'accueil, le Projet Éducatif De Territoire (PEDT), les projets pédagogiques sont adressés au Service Départemental Jeunesse, Engagement et Sports, qui délivre l'habilitation (législation, réglementation).

L'accueil des enfants âgés de moins de 6 ans est également soumis au contrôle de la Protection Maternelle Infantile (PMI).

Sommaire

Présentation.....	2
Partie 1 - Conditions générales	4
Le portail famille	4
Permanences - Assurances - Fermeture	5
Tarification et mode de paiement	6
Santé - soins - sécurité	7
Communication	9
Les ALAE	10
Les ALSH	14
Partie 2 - Accueil de loisirs maternel Le Ramier	18
L'ALAE	18
L'ALSH	19
Partie 3 - Accueil de loisirs élémentaire Le Nautilus... ..	20
L'ALAE	20
L'ALSH	21
Partie 4 - Accueil de loisirs Piquepeyre	22
L'ALAE	22
L'ALSH	23

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260709-2026-S5-18-DE
Date de réception préfecture : 13/07/2026

Partie 1 - Conditions générales

I. Le portail famille : un outil essentiel pour gérer les inscriptions et vos renseignements

Le dossier de renseignements unique (DUI) a été remplacé par **LE PORTAIL FAMILLE**.

Toutes les familles des enfants inscrits dans une école de la commune et/ou aux activités extrascolaires (vacances scolaires) reçoivent **un numéro d'abonné** de la part de la Mairie permettant la création d'un compte personnel sur la plateforme numérique.

Un guide utilisateur est remis aux nouvelles familles lors de l'inscription à l'école en Mairie.

Ce guide est consultable et téléchargeable sur la page d'accueil du portail famille.

Le portail famille est un outil obligatoire et indispensable afin de pouvoir accueillir vos enfants dans les meilleures conditions et en toute sécurité.

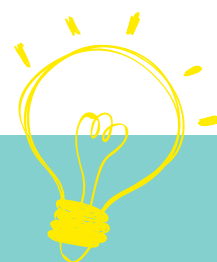
Le portail famille est une plateforme qui facilite la réalisation des formalités périscolaires et extrascolaires des enfants.



Il permet de :

- Réserver les activités
- Gérer les factures
- Consulter les actualités
- Transmettre des renseignements obligatoires
- Consulter les menus de la cantine
- Consulter les plannings d'activités des mercredis et des vacances,
- Accéder aux bulletins de réservations pour les activités du soir (T.A.P.)
- Accéder aux informations diverses telles que le règlement intérieur, la tarification, etc.

Les données de l'espace FAMILLE doivent être complétées intégralement. Les familles sont priées de saisir tous changements éventuels (adresse, téléphones, personnes habilitées à récupérer l'enfant...), survenant en cours d'année scolaire, et à chaque rentrée scolaire, par le portail famille.



Vérifiez votre espace personnel sur le Portail Famille

DOSSIER DE FAMILLE > fiche parents > fiche enfant(s)

Des **pièces justificatives obligatoires** sont à transmettre de manière dématérialisée dans l'application :

- Attestation d'assurance
- Attestation de sécurité sociale
- Pages de vaccination du carnet de santé
- Mutuelle (si vous en avez une)
- Protocole d'Accueil Individuel (P.A.I) si c'est le cas
- Document CAF (C.D.A.P.)

Informations importantes à transmettre :

- Notifier le régime alimentaire : avec ou sans viande
- Notifier le P.A.I. (s'il y en a un)
- Notifier s'il y a lieu la mention A.E.E.H et fournir le document justificatif
- Notifier l'autorisation de prise de photo (si case non cochée, pas de prise de photo possible)
- **Si jugement, se rapprocher des équipes de direction**

Ces informations permettent aux équipes d'animation d'accueillir votre enfant dans les meilleures conditions.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260709-2026-S5-18-DE
Date de réception préfecture : 13/07/2026

L'accueil de la Mairie de Fenouillet, les équipes de direction des accueils de loisirs peuvent vous accompagner dans vos démarches.

Les demandes d'assistance peuvent être envoyées par mail à regie@mairie-fenouillet.fr

Les informations recueillies sur le portail famille sont enregistrées dans un fichier informatisé par Berger-Levrault. Les données collectées seront accessibles au personnel en charge du service Enfance de la Mairie de Fenouillet. Les données sont conservées pendant toute la période de scolarité de votre enfant dans la ville de Fenouillet. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez retirer à tout moment votre consentement au traitement de vos données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter regie@mairie-fenouillet.fr ou 05 62 75 89 75.

Pour pouvoir accéder à la réservation des activités sur le portail famille, **il faut obligatoirement accepter le règlement intérieur (en l'approuvant de manière dématérialisée) et vérifier les données obligatoires renseignées**. Tant que vous n'acceptez pas le règlement intérieur et ne vérifiez pas l'exactitude de vos données, vous ne pourrez pas accéder au module « Activités » pour réserver les activités (accueils périscolaires, restauration scolaire, mercredis et accueils extrascolaires).

Pour vous connecter sur votre dossier famille

Rendez-vous sur le site www.fenouillet.fr, cliquez sur *Portail famille* dans la rubrique *Mon quotidien* et renseignez l'identifiant et le mot de passe que vous pourrez obtenir auprès de la Mairie au 05 62 75 89 75.

II. Permanences information des familles aux bureaux des ALAE

En période scolaire, les bureaux des équipes de direction maternelle et élémentaire sont ouverts aux familles du lundi au vendredi de 16h30 à 18h30 ou sur rendez-vous pour d'autres périodes.

Les familles n'ayant pas la possibilité de se déplacer sur les plages horaires ci-dessus peuvent prendre un rendez-vous en téléphonant ou en envoyant une demande par mail.

III. Assurances

Une assurance contractée par LE&C GS couvre les enfants confiés, l'ensemble des activités organisées par les accueils de loisirs, son personnel d'encadrement.

Celle-ci n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance Responsabilité Civile et extrascolaire familiale.

IV. Périodes de fermetures annuelles ou exceptionnelles

Les accueils de loisirs maternel et élémentaire sont fermés :

- Deux semaines au mois d'août,
- Une partie des vacances de fin d'année selon le calendrier,
- Les jours fériés, dont le lundi de Pentecôte,
- Les week-ends,
- Certains ponts selon le calendrier,
- Les mercredis après-midi en cas d'adaptation du calendrier scolaire (par exemple, le rattrapage du vendredi de l'Ascension),
- Lors d'événements exceptionnels (par exemple, la pré-rentree).

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260709-2026-SS-18-DE
Date de réception préfecture : 16/07/2026

V. Tarification et mode de paiement

La CAF subventionne les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires en participant au financement des charges liées au fonctionnement et aux investissements, par conventionnement avec l'association LE&C GS. Une tarification modulée en fonction du quotient familial est mise en place par la municipalité. Pour l'ensemble des accueils de loisirs périscolaires, cette tarification est à la séquence (présence sur chaque accueil) ; elle est à la journée ou demi-journée pour les accueils extrascolaires.

La grille tarifaire en vigueur est consultable en Mairie auprès du régisseur, dans les structures d'accueil, sur le portail famille.

Calcul du quotient familial CAF

$$\text{QF} = \frac{(\text{revenu fiscal de référence} + \text{montant des allocations familiales perçues})}{12 \text{ mois} \times \text{nombre de parts fiscales}}$$

Revenu fiscal de référence :
revenus annuels après déductions, réductions et imputations diverses (ligne 25 de l'avis d'imposition).

Nombre de parts fiscales :
parts qui figurent sur l'avis d'imposition selon le nombre d'enfants ou de personnes à charge.

Le tarif des prestations à régler par les familles est fixé par le Conseil municipal.
Les familles doivent procéder au règlement des prestations dès réception de la facture.

Plusieurs moyens de paiements sont possibles :

- Par mesure de sécurité, les paiements en espèces, tickets CESU ou chèques vacances doivent être effectués par les familles directement auprès de la régie municipale pendant les permanences les mercredis matin de 8h30 à 12h30.
- Le règlement des prestations peut également être effectué en ligne depuis l'espace famille sur le portail famille. Celui-ci permet de payer vos factures par carte bancaire et de visualiser l'état de votre compte concernant les prestations « Restauration, accueils de loisirs, pôle Jeunesse et pôle Sport ».
- Le règlement par prélèvement est également possible (se rapprocher de la régie municipale pour les modalités de mise en place).

Les impayés (factures non réglées à la date butoir) sont transmis par la régie municipale au Trésor Public qui prend en charge les avis de paiement.

Toute inscription aux séjours et aux activités extrascolaires est conditionnée au bon règlement des prestations municipales dues par les familles.

Les demandes d'attestation de règlement, de présence (CE, CAF, impôts...) sont à adresser à la régie municipale.

Les factures sont téléchargeables sur le portail famille (factures dues et acquittées).

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260709-2026-S5-18-DE
Date de réception préfecture : 13/07/2026



VI. Santé – soins – sécurité

Suivi sanitaire

Un registre d'infirmerie est tenu sur chaque site par les animateurs titulaires de l'attestation de formation aux premiers secours.

Tous les soins apportés aux enfants sont notés dans le cahier d'infirmerie.

L'équipe n'est pas habilitée à administrer des médicaments aux enfants, sauf s'il existe un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Dans ce cas uniquement, un animateur référent et diplômé Premiers Secours assure le suivi du traitement médical de l'enfant.

Si un enfant doit prendre un traitement médical ponctuel (en dehors d'un P.A.I.), vous avez la possibilité de venir lui administrer sur place, en ayant au préalable informé l'équipe de direction.

Néanmoins, il est fortement conseillé aux familles d'informer le médecin de cette clause afin que ce dernier puisse adapter la posologie.

Il est formellement interdit aux enfants d'avoir des médicaments sur eux.

Les régimes alimentaires stricts font obligatoirement l'objet d'un P.A.I. (formulaire à retirer auprès des responsables d'établissements scolaires). Cette procédure donne lieu à un entretien entre la famille et les professionnels amenés à accompagner l'enfant au cours de sa journée scolaire, de ses activités périscolaires et extrascolaires. Sans ce document signé par le médecin scolaire, l'enfant ne peut être accepté au restaurant scolaire et dans les accueils de loisirs.

Type de soins et démarches

Incident bénin

L'enfant est pris en charge à l'infirmerie par un adulte qui lui apporte les soins. Il reprend ensuite ses activités, les parents sont informés en fin de journée sur demande.

Maladie ou incident remarquable

Pour les situations qui ne nécessitent pas l'appel des secours, les parents sont informés de façon à venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

Accident ou problème grave

Dans ce cas, le responsable peut directement faire appel aux secours pour une prise en charge rapide.

L'équipe de direction de l'accueil de loisirs doit :

- informer les parents,
- appeler les secours si nécessaire (docteur, SAMU, sapeurs-pompiers),
- informer la Mairie et LE&C GS,
- compléter la déclaration d'accident ou de sinistre (en cas d'accident grave) auprès de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports,
- établir la déclaration d'accident auprès de la compagnie d'assurance de LE&C GS.

Aucun enfant ne peut être transporté par un membre de l'équipe d'animation. Seuls les secours ou les tuteurs légaux peuvent le conduire vers un établissement médical.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260709-2026-S5-18-DE
Date de réception préfecture : 13/07/2026

Règles de discipline

Pour permettre à l'enfant de mieux vivre les temps périscolaires et extrascolaires, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de bonne conduite.

Maternelle

Les règles de vie sont communes à l'école et à l'accueil de loisirs.

Elles sont basées sur les différentes formes de respect. Les enfants participent à l'élaboration de ces règles de vie, représentées par des signalétiques.

En cas de non-respect répété des règles de vie et si :

- le comportement de l'enfant perturbe la vie en collectivité,
- l'enfant se met en danger ou met en danger le groupe ou un autre enfant,

1 – La directrice de l'accueil, après concertation avec l'équipe enseignante, adoptera une démarche éducative commune.

2 – La directrice informera la famille dans un premier temps par mail ou en face à face puis convoquera les parents de l'enfant, de façon à essayer de trouver ensemble des solutions adaptées.

3 – Le cas échéant, la directrice peut solliciter le médecin de la Protection Maternelle Infantile (pour les enfants de moins de 6 ans) ou les membres de l'équipe éducative réunis par l'établissement scolaire, pour la mise en place d'un suivi individuel et familial.

Élémentaire

L'enfant doit se montrer respectueux :

- de ses camarades,
- du personnel d'encadrement et de service,
- des locaux,
- du matériel.

Les enfants ne sont pas autorisés à sortir de l'enceinte de l'accueil de loisirs sans autorisation parentale et sans en avoir informé l'équipe de direction.

DISPOSITIONS FACE À TOUT MANQUEMENT AUX RÈGLES ÉTABLIES

PROBLÈME CONSTATÉ	SANCTION
• Conflit entre enfants • Non-respect des consignes	• Avertissement oral • Exclusion temporaire de l'activité
• Non-respect des consignes répété / provocation • Violence, insulte, agressivité envers autrui • Comportement dangereux • Fuite de l'enceinte de l'accueil de loisirs • Dégradation volontaire	La sanction appliquée pourra être : • Un avertissement écrit à signer par les parents sur convocation de la directrice. Au 3e avertissement : exclusion temporaire • Une convocation directe des parents • Une exclusion temporaire ou définitive
• Dégradation volontaire des locaux	• La municipalité pourra déposer une plainte afin d'engager la responsabilité civile de la famille, pour la prise en charge des frais occasionnés.
• Si faute grave (par exemple : un enfant frappe un adulte / harcèlement avéré)	• Une exclusion temporaire IMMÉDIATE (sans passer par les 3 étapes précédentes)

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260709-2026-S5-18-DE
Date de réception préfecture : 13/07/2026

Effets et objets personnels

Les bijoux et objets personnels appartenant aux enfants sont sous la responsabilité des parents. L'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

- Les téléphones portables et accessoires multimédia sont formellement interdits.
- Aucune assurance ne prend en compte la perte ou la détérioration d'objets ou d'effets personnels.

Les accueils de loisirs sont des **services publics soumis à la neutralité de l'État**.

Selon ce principe, **aucun prosélytisme ni signe religieux ostensible ne pourra être toléré** dans l'enceinte des structures d'accueil, que ce soit de la part des enfants, des familles ou du personnel encadrant.

VII. Communication

Les **programmes d'animation** (mercredis, vacances) et autres informations concernant les accueils de loisirs sont affichés sur les panneaux devant les structures et disponibles en ligne sur le portail famille.

Certaines informations plus ciblées (concernant un public en particulier) peuvent également être transmises **par mail ou sms**.

Pour être destinataire de ces informations, vous devez accepter ces modes de communication sur le portail famille, depuis votre profil de responsable. Dans le cas contraire, vous n'apparaîtrez pas dans les listes de diffusion.





PORTAIL FAMILLE

LES MODES DE COMMUNICATION

Le **Portail Famille** est une plateforme qui facilite la réalisation des formalités périscolaires et extrascolaires de vos enfants. Vous pouvez faire des réservations, gérer vos factures, transmettre des renseignements... Mais il est aussi un **pratique outil de communication entre les services municipaux et les familles**.



PAGE D'ACCUEIL DU PORTAIL FAMILLE

Même pas besoin d'introduire vos identifiants. Dans la page d'accueil du portail vous trouverez plein d'informations accessibles à tous : menus, plannings des activités, échéanciers d'inscription, tarifs, programmation culturelle...

> Consultez le fil d'actualité ! Vous retrouverez les dates importantes, les urgences et d'autres infos pratiques.



E-MAIL

Des e-mails de rappel pour ... vous seront envoyés régulièrement.

> N'oubliez pas d'activer la case « Je souhaite recevoir les actualités par e-mail » afin de rester informé(e).



SMS

Des sms seront envoyés aux familles en cas d'urgence ou préavis de grève.

> N'oubliez pas d'activer la case « Je souhaite recevoir les actualités par sms » afin de rester informé(e). La seule introduction du numéro ne suffit pas.



Accès au portail



AFFICHAGE

Vous pouvez toujours trouver toutes les informations pratiques en papier sur les panneaux d'affichage de chaque accueil.

> Jetez un œil au journal des petits monstres, la programmation culturelle et festive pour les enfants de Fenouillet. Il est renouvelé tous les mois et également disponible sur le portail.



RESTONS EN CONTACT

En cas de difficulté ou pour plus d'informations, l'accueil de la mairie de Fenouillet ou les équipes de direction des accueils de loisirs sont à votre disposition :

- > Mairie de Fenouillet : 05 62 75 89 75
- > ALAE du Ramier : 05 62 75 89 63
centre.mater.fenouillet@loisireduc.org
- > ALAE Jean Monnet : 05 62 75 89 80
centre.elem.fenouillet@loisireduc.org
- > ALAE Piquepierre : 05 62 22 36 59
alae.piquepierre.fenouillet@leccps.org



Fenouillet
031-213101827-20260709-2026-S5-18-DE
Date de réception préfecture : 13/07/2026

VIII. Les Accueils de Loisirs Associés à l'École (ALAE)

Le fonctionnement

Les enfants de 3 à 11 ans sont accueillis le matin, le midi et le soir en dehors du temps scolaire ainsi que le mercredi.

Le temps périscolaire doit permettre à l'enfant de vivre des moments de plaisirs différents et complémentaires de l'école

Les conditions d'accueil

L'accueil périscolaire s'adresse à tous les enfants fréquentant les écoles maternelle et élémentaire de Fenouillet.

Les familles doivent impérativement :

- Avoir réservé les activités via le compte personnel du portail famille.
Les demandes de réservation pour les accueils de loisirs périscolaires doivent être réalisées avant le vendredi 12h00 pour la semaine suivante. Les familles ont la possibilité de réaliser des réservations longues (à leur convenance, par mois, par période, par trimestre, ou à l'année).
- Prendre connaissance et accepter le présent règlement (approbation via le portail famille).

Les demandes d'annulations ou de modifications d'activités doivent être faites sur le portail famille dans les délais définis par le présent règlement, à savoir **avant le vendredi 12h00 pour la semaine suivante.**

En dehors de ces délais, tout changement doit être transmis par mail aux équipes de direction.

À noter : même scolarisés, les enfants âgés de moins de 3 ans ne peuvent fréquenter les accueils périscolaires qu'en accord avec la responsable de l'accueil de loisirs maternelle, sur avis du médecin PMI le cas échéant.



La gestion des arrivées et des départs

En dehors des horaires d'accueil, les équipes d'animation ne sont plus responsables des enfants.

Pour chaque accueil, des listes de présence ainsi qu'un pointage numérique horaire des enfants est réalisé par l'équipe d'animation.

Par mesure de sécurité et pour éviter les débordements d'horaires qui imposent des contraintes de service au personnel de l'ALAE, si l'enfant n'est pas récupéré au plus tard à 18h30, **tout ¼ d'heure commencé au-delà de 18h30 donnera lieu à la facturation d'un supplément.** Cette facturation supplémentaire est également applicable pour les départs des mercredis à 13h30 lorsque l'activité du mercredi après-midi n'est pas réservée.

Les parents doivent notifier par mail tout départ inhabituel de l'accueil périscolaire (se référer aux conditions d'annulation), lorsque ce n'est plus possible par le portail famille.

Seules les personnes mentionnées sur la fiche ENFANT du portail famille sont habilitées à récupérer l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée aux personnes non habituelles venant chercher l'enfant.

Concernant les autorisations de partir seul : la case « J'autorise mon enfant à partir seul » est à cocher sur le profil enfant de votre portail famille (uniquement pour les élémentaires). Pour la sécurité de votre enfant, vous êtes invité à compléter cette information en envoyant un mail à l'accueil de loisirs pour préciser les jours, heures, durée.

Le goûter de l'accueil du soir et du mercredi après-midi

Le goûter collectif est un véritable temps éducatif, de plaisir partagé où l'on apprend les règles du vivre ensemble mais aussi la découverte d'habitudes alimentaires saines, variées et différentes de celles qu'on connaît à la maison.

Le goûter de l'accueil du soir est fourni par les familles. Ce temps organisé après la classe est encadré par les animateurs des accueils de loisirs.

Le mercredi après-midi, le goûter est fourni par la restauration scolaire. Il est le même pour tous (compte tenu des particularités alimentaires).

Dans un esprit de coéducation et en cohérence avec le projet d'accompagnement à la mise en œuvre d'une alimentation de qualité en restauration collective suivi par les accueils de loisirs, les familles sont invitées **à proscrire certains produits** tels que les bonbons, chewing-gum, sucettes, chips qui sont inappropriés.

La consommation quotidienne entraîne de mauvaises habitudes et représente un risque pour la santé des enfants.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260709-2026-S5-18-DE
Date de réception préfecture : 13/07/2026

Les temps de l'ALAE

matin

L'accueil du matin est ouvert à tous, sans réservation ou inscription préalable, **à partir du moment où l'espace personnel du portail famille est activé et renseigné.**

Retrouvez les horaires de chaque ALAE dans leur partie respective.

pause meridienne

Les enfants dont l'activité « Restauration scolaire » a été réservée sur le portail famille sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation.

À partir de 13h20, les enfants sont confiés aux enseignants / ATSEM. Au Ramier, c'est à partir de 13h35.

Conditions d'annulations

Les parents peuvent annuler ou modifier ponctuellement ou durablement les réservations via le portail famille **au plus tard le vendredi 12h00 de la semaine précédant l'absence.** Passé ce délai, tout départ inhabituel ou exceptionnel de l'accueil de loisirs périscolaire du midi ou tout changement d'inscription doit être notifié par mail aux équipes de direction, mais l'accueil sera facturé.

Non-respect des conditions d'annulation

Si le délai d'annulation n'est pas respecté (vendredi **12h00** de la semaine précédente), un justificatif d'absence (par exemple, certificat médical) devra être remis aux directrices **dans les 48h suivant l'absence (jours ouvrables).** En cas de non-respect des conditions d'annulation, une pénalité à hauteur du prix du repas sera appliquée pour chaque jour d'absence.

Une franchise sur le premier jour d'absence s'applique systématiquement sur les absences qui n'ont pas fait l'objet d'une annulation dans les délais définis.

La franchise ne s'applique pas lorsque les délais d'annulation sont respectés.

Ce jour de carence ne s'applique pas les jours où les cours des enfants ne seront pas assurés du fait d'une grève, de l'absence d'un enseignant ou de la fermeture des services municipaux.

Réservation de repas supplémentaires (exceptionnelle ou durable)

1 - Demande anticipée :

Toute demande de réservation pour un ou plusieurs repas non réservé(s) doit être réalisée via le portail famille, au plus tard le vendredi 12h00 de la semaine précédente.

2 - Demande hors délais :

Toute demande faite via le portail famille après le vendredi 12h00 précédant le ou les repas supplémentaires sera automatiquement refusée par le logiciel. La famille devra envoyer un mail pour la prise en compte mais le tarif appliqué sera le tarif unique non modulé « repas supplémentaire majoré ».

Consultez la grille tarifaire en cours

Rendez-vous sur le site www.fenouillet.fr, rubrique *Mes démarches*
> *Activités scolaires et périscolaires* > *Tarifs et régie municipale centralisée.*
Les tarifs sont téléchargeables sur le côté droit de la page.

Date de réception en préfecture
031-213101827-20260709-2026-S5-18-DE
Date de réception préfecture : 13/07/2026

Tout enfant dont l'activité « ALAE soir » n'aura pas été réservée sur le portail famille ne pourra pas être pris en charge par l'équipe d'animation.

Il appartiendra à la directrice de l'école de prendre les décisions appropriées aux circonstances. En dernier ressort, elle pourra décider de remettre l'enfant aux autorités de police ou de gendarmerie. La responsabilité de l'équipe d'encadrement s'arrête à 18h30.

Dans tous les cas, l'accueil de loisirs fermera ses portes à 18h30.

Seules les personnes mentionnées dans la liste des personnes autorisées sur la fiche ENFANT du portail famille sont habilitées à récupérer l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée aux personnes qui ne sont pas connues des animateurs sur les postes d'accueil.

Respect des horaires et pénalités de retard

Au-delà de 18h30, une facturation supplémentaire au 1/4 d'heure est appliquée. Tout ¼ d'heure entamé sera dû.

mercredi

Modalités d'inscription

Le mercredi après-midi est un temps périscolaire. Sa fréquentation est liée à celle de l'école. **Seuls les enfants présents à l'école le matin peuvent être accueillis de 10h30 à 11h30 (Piquepeyre) et les après-midis dans les accueils de loisirs.**

Tout départ est définitif.

Tous les enfants dont l'activité « Restauration scolaire » n'aura pas été réservée sur le portail famille seront pris en charge par les animateurs.

L'accueil des familles se déroule de 13h00 à 13h30 dans l'ensemble des ALAE de la ville pour les enfants non-inscrits l'après-midi.

Les enfants dont l'activité « ALSH ½ journée am » aura été réservée via le portail famille seront pris en charge de 13h30 à 18h30 avec un départ échelonné de 16h00 à 18h30.

La réservation des mercredis sur le portail famille (de 10h30 à 11h30 à Piquepeyre et / ou restauration et / ou après-midi) doit être réalisée avant 12h00 le vendredi de la semaine qui précède le mercredi ou les mercredis concernés.

Possibilité de réservation longue (**par mois, par période, par trimestre, ou à l'année**).

Si votre enfant n'est pas inscrit dans les délais, il ne sera accueilli que dans la limite des places disponibles.

Respect des horaires et pénalités de retard

Au-delà de 13h30 à l'accueil Piquepeyre et élémentaire Jean Monnet, 13h35 et 13h45 pour l'accueil de la maternelle du Ramier, une facturation supplémentaire au ¼ d'heure est appliquée, pour les enfants dont l'activité du mercredi n'est pas réservée. Tout ¼ d'heure entamé sera dû.

Au-delà de 18h30, une facturation supplémentaire au 1/4 d'heure est appliquée. Tout ¼ d'heure entamé sera dû.

Conditions d'annulation

En cas de désistement, les familles peuvent :

- **Réaliser une demande d'annulation sur le portail famille avant le vendredi midi (12h00).**
- Fournir un justificatif d'absence (par exemple, un certificat médical) dans les 48h qui suivent l'absence.

Dans le cas contraire, la demi-journée sera facturée.

Accusé de réception en préfecture
091-20260704-2026-35-18-DE
Date de réception préfecture : 13/07/2026

La facturation

La tarification des accueils de loisirs périscolaires est :

- modulée en fonction du quotient familial (grille tarifaire disponible sur le portail famille),
- calculée à la présence : l'accès à chaque accueil est facturé (matin, midi, soir, mercredis),
- facturée selon sa durée (1h pour le matin, 2h pour le midi, 2h15 ou 2h30 pour le soir),
- 3h30 les vendredis en élémentaire sans APC (Activités Pédagogiques Complémentaires), uniquement pour le Nautilus,
- 1h pour les mercredis de 10h30 à 11h30, uniquement à Piquepeyre,
- 1h les jeudis de 8h45 à 9h45, uniquement au Ramier.

Cette facturation s'ajoute aux frais de restauration scolaire (tarifs repas). Elle est facturée aux familles en début de mois pour le mois précédent.

Clause particulière

La facturation mensuelle, tous services municipaux confondus, ne peut être inférieure à 5 €. Seules les familles fréquentant très occasionnellement les accueils de loisirs et la restauration scolaire sont concernées.

VIII. Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

L'accueil de loisirs extrascolaire est avant tout un lieu d'accueil pour tous, d'éveil et de socialisation pour les enfants de 2,5 à 12 ans, en dehors du temps scolaire. L'accueil et le temps de fréquentation de l'accueil de loisirs des enfants de moins de 3 ans est soumis à l'avis du médecin de la Protection Maternelle Infantile (PMI). Les accueils de loisirs maternel et élémentaire sont organisés dans des structures dédiées et aménagées en faveur du bien-être des enfants.

Pendant les vacances scolaires, tous les accueils sont organisés dans les structures du centre-ville. Les enfants de l'ALAE Piquepeyre sont accueillis dans les ALAE du Ramier et du Nautilus.

Le fonctionnement

Les horaires

Les enfants sont accueillis aux accueils de loisirs entre 7h30 et 9h30.

Les enfants peuvent être récupérés aux accueils de loisirs entre 16h et 18h30 (sauf dans le cadre de sorties).

Les départs et arrivées de la mi-journée peuvent avoir lieu entre :

- 11h30 / 11h45 (maternelle), 11h30 / 12h00 (élémentaire)
- 13h00 et 13h30

En dehors de ces horaires, les parents ne peuvent récupérer leurs enfants sans avoir obtenu l'accord préalable des directrices des structures et signé le document « d'autorisation de sortie en dehors des horaires d'accueil ».

Les conditions particulières d'autorisation de sortie concernent les enfants nécessitant un suivi médical ou des séances de soins médicaux sur présentation d'un justificatif et selon le planning d'activité de l'accueil de loisirs.

Les sorties et les séjours courts peuvent faire l'objet d'un format horaire adapté et spécifique.

Respect des horaires et retards

Au-delà de 18h30, une facturation supplémentaire au ¼ d'heure est appliquée.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260709-2026-S5-18-DE
Date de réception préfecture : 13/07/2026

Les modalités d'inscriptions

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement

Communication et inscriptions

En début d'année scolaire, un échéancier déclinant les dates des permanences pour toutes les périodes de vacances scolaires de l'année est mis en ligne sur le portail famille.

3 semaines avant chaque période de vacances scolaires, les familles peuvent réserver les activités des vacances sur le portail famille. Les dates de permanence sont diffusées en début d'année et disponibles sur le portail famille dans la rubrique « Vacances ».

Passé ces dates de permanences en ligne, les inscriptions ou annulations se font directement auprès des bureaux des accueils de loisirs par mail. Elles seront acceptées en fonction des places disponibles et dans la limite du premier jour de la période.

Dans le cadre des passerelles, actions visant à faciliter les passages entre les différents niveaux, les futurs enfants de petite section sont admis à l'accueil de loisirs maternelle et les enfants de grande section sont admis à l'accueil de loisirs élémentaire dès l'été précédant leur entrée en CP.

Le nombre de places pour les sorties organisées dans le cadre des vacances scolaires est limité au nombre de places dans le bus. Les enfants inscrits sur la totalité de la semaine sont prioritaires.

Conditions d'inscription

Les activités sont réservables en ligne, de la même manière que la restauration scolaire, l'accueil du soir, les mercredis sur le temps scolaire :

- Si les activités n'ont pas été réservées dans les délais, votre enfant ne sera accueilli que dans la limite des places disponibles.
- Toute demande de réservation des activités extrascolaires est conditionnée par le bon règlement des prestations municipales dues par les familles.

Les séjours

Les jours et heures des permanences pour l'inscription aux séjours sont notés sur les affiches mise à disposition dans les accueils de loisirs et publiés sur le portail famille.

Conditions d'inscription

- être résident de la commune (séjours accessibles aux extérieurs mais non prioritaires),
- être à jour des règlements municipaux (facturation),
- la priorité est donnée aux enfants qui ne sont jamais partis en séjour,
- application de critères de mixité (genre, social, âge).

Les conditions d'annulation

L'accueil de Loisirs Sans Hébergement

En cas d'absence d'un enfant inscrit pendant une période de vacances scolaires, les parents doivent impérativement informer le responsable de l'accueil de loisirs, en suivant l'une des procédures ci-dessous en fonction du motif de l'absence.

En cas d'absence de l'enfant pour des raisons médicales, les parents doivent :

- Informer le bureau de l'accueil de loisirs le jour même
- Fournir impérativement un certificat médical dans les 48h (jours ouvrés) suivant l'absence (absence justifiée).

Passé ce délai, les prestations seront facturées et non remboursées (absence non justifiée).

Exemples :

Enfant absent un lundi	Certificat médical à transmettre à l'accueil de loisirs au plus tard, le mercredi qui suit, avant 18h30
Enfant absent un vendredi	Certificat médical à transmettre à l'accueil de loisirs au plus tard, le mardi qui suit, avant 18h30

En cas d'annulation pour convenance personnelle :

- L'annulation doit se faire par le portail famille **au moins 8 jours avant le début de la période annulée** pour les petites vacances (automne, fin d'année, hiver et printemps) et 15 jours avant pour les vacances d'été (juillet-août).

Passé ce délai, les prestations annulées seront facturées et non remboursées. Les familles sont tenues d'informer par mail l'équipe de direction.

- Toute absence de plus de 3 jours non signalée entraînera l'annulation de l'inscription de l'enfant pour l'ensemble de la période réservée (la semaine pour les petites vacances, le mois pour l'été) et **ces 3 premières journées d'absence seront facturées.**

Sous conditions particulières, certaines situations peuvent être reconsidérées.

Exemple : changements liés à la situation professionnelle (chômage, mutation), familiale (divorce ou séparation, décès, naissance).

Dans ce cas, un justificatif devra être fourni.

La franchise sur le premier jour d'absence ne s'applique pas lorsque les délais d'annulation sont respectés.

En cas d'absence de l'enfant pour maladies (soudaines),

La franchise s'applique sur le 1^{er} jour. Les jours suivants ne sont pas facturés, à condition qu'un certificat médical soit fourni dans les 48h suivant l'absence.

Les séjours

Les conditions d'annulation sont définies en fonction des conditions contractuelles entre l'organisateur et les centres d'hébergement et/ou les prestataires des séjours (se renseigner auprès des accueils de loisirs).

La facturation des séjours se fait directement avec l'organisateur : LE&C (Groupement d'intérêt collectif des associations de loisirs réalisés par la coordinatrice Enfance du territoire). La tarification est faite en fonction du quotient familial et communiqué en amont du séjour.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260709-2026-SF-18-DE
Date de réception préfecture : 13/07/2026

L'encadrement

Toute sortie hors enceinte des accueils de loisirs est planifiée, préparée et ne peut s'effectuer qu'avec la présence d'au moins deux animateurs et selon les normes d'encadrement.

La facturation

La facturation est mensuelle. La tarification est modulée en fonction du quotient familial (grille tarifaire disponible sur le portail famille).

Le tarif des activités « journée », « demi-journées » s'ajoute au tarif « repas » et aux éventuels suppléments (sorties).

Les prestations réservées (qui ont fait l'objet d'une réservation préalable via le portail famille) et non consommées sont décomptées selon la grille de tarification au quotient familial et sont notées en « pénalité » sur la facture.

Clauses particulières liées à la facturation

- Le prix de la journée facturée par la commune (aides déduites) ne peut être inférieur au prix du repas.

Par exemple, une famille dont le quotient familial est inférieur à 400 € se voit appliquer le tarif le plus bas et octroyé l'aide financière de la CAF liée à la carte Vacances Loisirs (5 € par jour et par enfant). Dans ce cas, le tarif modulé du repas le plus bas sera facturé à la famille. Le prix de la journée avec repas pour cette famille reviendra donc au prix du repas.

- La facturation mensuelle, tous services municipaux confondus, ne peut être inférieure à 5 €. Seules les familles fréquentant très occasionnellement les accueils de loisirs et la restauration scolaire sont concernées.

Les aides vacances loisirs de la CAF

Pour qui ?

Les enfants et adolescents de 6 à 17 ans.

Quel montant ?

Jusqu'à 70 % du coût du séjour, dans la limite de 50 € par jour et par enfant.

Quelles conditions ?

Être allocataire de la CAF et avoir un quotient familial inférieur ou égal à 950 € en janvier 2026.

Comment ça fonctionne ?

Grâce à Vacaf AVE, votre enfant peut partir en séjour :

- Entre 4 et 14 nuitées ;
- Pendant les vacances scolaires ;
- En France ou à l'étranger ;
- Dans une structure conventionnée Vacaf.

Chaque enfant peut bénéficier de l'AVE une fois par an, entre mars (date des notifications) et le 31 août.

Exemple de calcul : pour un quotient familial de 680 €, un séjour de 10 jours coûtant 800 €, la CAF peut prendre en charge 500 € (70 % du coût dans la limite de 50 € par jour) et la participation de la famille est de 300 €.

Retrouvez toutes les infos sur le site de la CAF :

<http://www.caf.fr/ma-caf/caf-de-la-haute-garonne/offre-de-service/enfance-et-jeunesse/les-aides-aux-vacances-et-aux-loisirs>

Pour toute demande, **contactez le service des aides financières individuelles** au 05 61 99 75 10.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260709-2026-S5-18-DE
Date de réception préfecture : 13/07/2026

Partie 2 - Accueil de loisirs maternel Le Ramier

I. L'ALAE

Les horaires

matin

L'accueil du matin est ouvert à tous, sans réservation ou inscription préalable, **à partir du moment où l'espace personnel du portail famille est activé et renseigné.**

De 7h30 à 8h30, les enfants sont accueillis par les animateurs et notés sur les listes de présence (pointage).

Les enfants qui arrivent entre 8h30 à 8h35 ne sont pas inscrits à l'accueil périscolaire. Ils sont pris en charge par l'école à l'ouverture de la grille à 8h35, sauf le jeudi.

Les activités pédagogiques complémentaires

En raison du créneau d'APC, les enfants présents à l'accueil du matin et non-inscrits à l'APC restent sous la responsabilité de l'accueil de loisirs jusqu'à 9h35.

Le transfert accueil de loisirs - école a lieu entre 9h35 à 9h45.

Réservation de l'accueil de loisirs pour les enfants non-inscrits à l'APC : l'accueil de loisirs est ouvert aux enfants non-inscrits à l'APC. L'activité doit être réservée via le portail famille.

Horaires de l'APC : le jeudi de 8h45 à 9h45

pause meridienne

La pause méridienne se tient entre 11h45 et 13h45 du lundi au vendredi.

À 11h45, les enfants dont l'activité « Restauration scolaire » a été réservée sur le portail famille sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation.

À partir de 13h45, les enfants sont confiés aux enseignants.

soir

L'accueil du soir se tient entre 16h15 et 18h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

À 16h15, tous les enfants dont l'activité « ALAE soir » a été réservée sur le portail seront pris en charge par les animateurs et ne pourront être récupérés qu'à partir de 16h45, après le temps du goûter.

Tout changement devra être signalé sur le portail famille, maximum le jour même avant 12h.

mercredi

L'accueil du mercredi se tient entre 13h00 et 13h30 (départs échelonnés).

Accueil départs échelonnés : 16h00-18h30

L'encadrement

alae lundi mardi jeudi vendredi

1 animateur pour 14 enfants maximum (dont 1 ATSEM)
1 directrice
1 directrice adjointe

mercredi

11h30 - 18h30
1 animateur pour 10

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-2026-SS-18-DE
Date de réception préfecture : 13/07/2026

II. L'ALSH

L'encadrement

1 directrice et / ou 1 directrice adjointe
1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans
1 stagiaire BAFA

Au moins 75 % de l'équipe est titulaire du BAFA.

Toute sortie hors enceinte des accueils de loisirs est planifiée, préparée et ne peut s'effectuer qu'avec la présence d'au moins deux animateurs et selon les normes d'encadrement.



Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260709-2026-S5-18-DE
Date de réception préfecture : 13/07/2026

Partie 3 – Accueil de loisirs élémentaire Le Nautilus

I. L'ALAE

Les horaires

matin

L'accueil du matin est ouvert à tous, sans réservation ou inscription préalable, **à partir du moment où l'espace personnel du portail famille est activé et renseigné.**

De 7h30 à 8h15, les enfants sont accueillis par les animateurs et notés sur les listes de présence (pointage numérique).

À partir de 8h15, les enfants ne sont plus accueillis à l'accueil périscolaire.

Entre 8h15 et 8h30, ils sont accompagnés par les animateurs dans les locaux scolaires.

Les activités pédagogiques complémentaires

Réservation de l'accueil de loisirs pour les enfants non-inscrits à l'APC : l'accueil de loisirs est ouvert aux enfants non-inscrits à l'APC. L'activité doit être réservée via le portail famille.

**Horaires de l'APC :
le vendredi de 15h00 à 16h00**

pause meridienne

La pause méridienne se tient entre 11h30 et 13h30 du lundi au vendredi.

À 11h30, les enfants dont l'activité « Restauration scolaire » a été réservée sur le portail famille sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation.

À partir de 13h20, les enfants sont confiés aux enseignants.

soir

L'accueil du soir se tient entre 16h00 et 18h30 le lundi, mardi et jeudi. Le vendredi, il se tient de 15h00 à 18h30.

Tous les enfants dont l'activité « ALAE soir » a été réservée sur le portail seront pris en charge par les animateurs et ne pourront être récupérés qu'à partir de 16h30 (ou 15h30 le vendredi).

Tout changement devra être signalé sur le portail famille, maximum le jour même avant 12h00.

mercredi

L'accueil du mercredi se tient entre 13h00 et 13h30 (départs échelonnés).

Accueil départs échelonnés : 16h00-18h30

L'encadrement

alae lundi mardi jeudi vendredi

1 directrice
1 directrice adjointe
1 animateur pour 18 enfants maximum

mercredi

11h30 – 18h30
1 animateur pour 14

Accusé de réception en préfecture
6312101827/2026-0709-2026-S5-18-DE
Date de réception préfecture : 13/07/2026

II. L'ALSH

L'encadrement

1 directrice et / ou 1 directrice adjointe
1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans
1 stagiaire BAFA

Au moins 75 % de l'équipe est titulaire du BAFA.

Toute sortie hors enceinte des accueils de loisirs est planifiée, préparée et ne peut s'effectuer qu'avec la présence d'au moins deux animateurs et selon les normes d'encadrement.



Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260709-2026-S5-18-DE
Date de réception préfecture : 13/07/2026

Partie 4 - Accueil de loisirs maternel et élémentaire Piquepeyre

I. L'ALAE

Les horaires

matin

L'accueil du matin est ouvert à tous, sans réservation ou inscription préalable, **à partir du moment où l'espace personnel du portail famille est activé et renseigné.**

L'accueil du matin se tient **entre 7h30 et 8h15.**

Les enfants de maternelle et d'élémentaire sont accueillis par l'entrée commune de l'accueil de loisirs par les animateurs qui procèdent au pointage numérique et à l'inscription sur un registre de présence.

Fin de l'accueil à 8h15.

Vérification des listes d'appel et des enfants présents avant transition avec l'équipe enseignante.

Les équipes enseignantes et les ATSEM (pour les enfants de la maternelle) prennent le relais de l'accueil des enfants. Les groupes de l'accueil de loisirs élémentaire sont conduits dans leur classe par les animateurs.

Les activités pédagogiques complémentaires

Réservation de l'accueil de loisirs pour les enfants non-inscrits à l'APC : l'accueil de loisirs est ouvert aux enfants non-inscrits à l'APC. L'activité doit être réservée via le portail famille.

**Horaires de l'APC :
le mercredi de 10h30 à 11h30**

pause meridienne soir

Entre 11h30 et 13h30 du lundi au vendredi. Pour les enfants non-inscrits à l'APC, elle se tient le mercredi de 10h30 à 13h30.

Attention : le mercredi, les enfants dont l'activité « ALAE Mercredi 10h30 » a été réservée sur le portail famille et qui ne participent pas aux APC organisées par l'école sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation dès 10h30.

L'inscription est possible :

- de 10h30 à 11h30
- de 10h30 à 13h30 (+ restauration scolaire), sortie des enfants entre 11h30 et 11h45
- de 10h30 à 18h30, avec des départs échelonnés à partir de 16h00.

L'accueil du soir se tient entre 16h00 et 18h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

À 16h00, tous les enfants dont l'activité « ALAE soir » a été réservée sur le portail seront pris en charge par les animateurs et ne pourront être récupérés qu'à partir de 16h30.

Tout changement devra être signalé sur le portail famille, maximum le jour même avant 12h00.

mercredi

L'accueil du mercredi se tient entre 13h00 et 13h30 (départs échelonnés).

Accueil départs échelonnés :
16h00-18h30

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260709-2026-S5-18-DE
Date de réception préfecture : 13/07/2026

L'encadrement

du lundi au vendredi

1 directrice et 1 directrice adjointe
1 animateur pour 14 enfants maximum de maternelle (dont 1 ATSEM) et 1 animateur pour 18 enfants maximum d'élémentaire

mercredi

11h30 – 18h30
1 animateur pour 10 enfants maximum (maternel)
1 animateur pour 14 enfants maximum (élémentaire)

II. L'ALSH

Attention, pas d'ALSH à l'accueil de loisirs Piquepeyre.

Les enfants de Piquepeyre sont pris en charge dans les accueils de loisirs du Ramier et du Nautilus pendant les vacances scolaires.

Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I)

Concernant le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) des enfants de Piquepeyre fréquentant les structures pendant les vacances scolaires (le Ramier ou le Nautilus), la famille doit amener le P.A.I ainsi que le traitement dès le premier jour des vacances.



Exécution et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur est accessible et téléchargeable sur le portail famille.

Il est disponible de manière permanente et sur simple demande aux accueils de loisirs.

Le Maire et ses adjoints, Loisirs Éducation & Citoyenneté Grand Sud, les responsables administratifs et pédagogiques sont garants de l'application du règlement intérieur.

Un exemplaire est transmis à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Jeunesse et des Sports.

Approbation du règlement intérieur

Le présent règlement **doit être impérativement lu et approuvé** par le ou les tuteur(s) légal(aux) des enfants.

Son approbation conditionne l'accès aux accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires.

Le présent règlement est approuvé sur le portail famille (affichage d'un pop-up à la connexion).

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260709-2026-S5-18-DE
Date de réception préfecture : 13/07/2026

ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL LE RAMIER
05 62 75 89 63 • centre.mater.fenouillet@lecgs.org

ACCUEIL DE LOISIRS ÉLÉMENTAIRE LE NAUTILUS
05 62 75 89 80 • centre.elem.fenouillet@lecgs.org

ACCUEIL DE LOISIRS PIQUEPEYRE
05 62 22 36 59 • alae.piquepeyre.fenouillet@lecgs.org

MAIRIE DE FENOUILLET
Place Alexandre Olives
BP 95110
31151 FENOUILLET CEDEX
05 62 75 89 75

**LOISIRS ÉDUCATION & CITOYENNE-
TÉ GRAND SUD (LE&C GS)**
7 rue Paul Mesplé
31100 Toulouse
05 62 87 43 43



Fenouillet
sur Canal et Garonne

www.fenouillet.fr

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260709-2026-S5-18-DE
Date de réception préfecture : 13/07/2026



LE&C
Grand Sud

Délibération optionnelle pour les petits travaux urgents.

En 2018, le SDEHG a mis en place une procédure spécifique aux « petits travaux urgents » nécessitant une réactivité importante des services du Syndicat et des entreprises. En 2021, cette procédure a été étendue à l'ensemble du mandat.

En ce début d'année 2026, il est demandé à la commune de valider une délibération de principe spécifique à ces travaux, dans la limite de 10000€ annuels de contribution communale.

Les étapes à respecter sont les suivantes :

- En début d'année 2026, validation en Conseil Municipal d'une délibération de principe autorisant le Maire à engager des travaux urgents d'éclairage public et de signalisation tricolore pour toute la durée du mandat, dans la limite de 10 000 € annuels de contribution communale.
- Au cours de l'année, toute demande de travaux urgents fait l'objet d'une étude détaillée et d'un chiffrage transmis par le SDEHG à la commune sous la forme d'une lettre d'engagement à valider par le Maire. Les règles habituelles de gestion et de participation financière du Syndicat restent applicables. Toutes les lettres d'engagement seront rattachées à la délibération de principe.
- Le Maire rend régulièrement compte à son conseil municipal des travaux engagés sous cette forme.
- À chaque fin d'année, et jusqu'à l'échéance du mandat électoral, un compte-rendu d'exécution est présenté par le Maire à son conseil municipal. Ce compte-rendu fait état de l'ensemble des travaux rattachés à la délibération de principe pour l'année en cours. Cela nécessite donc un suivi rigoureux, tant au SDEHG que dans vos services afin de demeurer dans l'enveloppe des 10 000 € de contribution communale annuelle.

En pièces-jointes :

- Le modèle de délibération de principe à prendre pour la durée du mandat et à retourner dès que possible à l'adresse contact@sdehg.fr.
- Le modèle de lettre d'engagement qui sera soumis à signature du maire pour tout projet urgent.