

DEPARTEMENT  
DES  
BOUCHES DU RHONE

COMMUNE  
D'ENSUES-LA-REDONNE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
DELIBERATION N°2025- 21 -CM

SEANCE DU VINGT-QUATRE JUIN DEUX MILLE VINGT-CINQ

*Début de séance 18h37.*

PRESENTS :

*Mesdames, Hélène VARRE, Valérie SALLES, Laetitia CLEMENT-ORTUNO, Sophie BILLECI, Karen DOSSETTO, Christelle ROSSELLO, Sylvie ASENJO, Catherine KERVAJAN, Louise VINCENZI, Aurélie POTIER-DORCHY.*

*Messieurs, Michel ILLAC, Marcel TURCHIULI, Mohamed BEHAIRI, Georges CLERC, Constant COUTSOURAS, Christophe GLORIAN, Jean-Noël ALLARD, Ozkan KIZILDAG, Thierry SOUMAHORO, Eric OLIVE, John LANNE, Frédéric OUNANIAN, Cédric RAFFIER, Robert FHAL.*

ABSENTS EXCUSES :

-  Madame **Maryline BRU** donne son pouvoir à Monsieur **Michel ILLAC**
-  Monsieur **Sébastien ALARCON** donne son pouvoir à Madame **Hélène VARRE**
-  Madame **Fabienne REMANT-DOLE** donne son pouvoir à Monsieur **Marcel TURCHIULI**
-  Madame **Sabrina BENKENOUCHE** donne son pouvoir à Madame **Louise VINCENZI**
-  Madame **Claudine GUARY** donne son pouvoir à Monsieur **John LANNE**

PRESIDENT DE SEANCE :

*Monsieur Michel ILLAC, maire.*

SECRETAIRE DE SEANCE :

*Monsieur John LANNE a été nommé secrétaire de séance.*

En exercice : 29

Présents : 24

Votants : 29

*L'ordre du jour s'est achevé à 20h18.*



## Objet : Attribution de subventions aux associations

Monsieur Mohamed BEHAIRI rapporte :

Le dynamisme de la vie associative est un moteur essentiel du vivre ensemble dans notre ville. Chaque année, la ville soutient l'action de nombreuses structures qui participent à l'attractivité et à l'animation de notre territoire. Ces initiatives citoyennes concrétisent les valeurs du partage, de la rencontre et du don.

Pour aider les associations et les partenaires à mener à bien leurs activités et leurs projets, il y a lieu de leur allouer une subvention.

Il est proposé de valider ce jour les subventions attribuées aux associations comme suit :

ASSOCIATION	MONTANT
1 PELOTE ET 2 AIGUILLES	299 €
ASSOCIATION ENSUENENNE DE SOUTIEN AU CCFF D'ENSUES	898 €
AMICALE PERSONNEL COMMUNAL	4 900 €
ASSOCIATION DES HABITANTS DE CHANTEGRIVE	299 €
ASSOCIATION SPORTIVE DU COLLEGE LE PETIT PRINCE	400 €
BADMINTON CLUB ENSUES LA REDONNE	900 €
CHLOE	650 €
CIQ DE LA REDONNE	299 €
CIQ MADRAGUE DE GIGNAC	299 €
HANDBALL COTE BLEUE	4 080 €
CLUB NAUTIQUE DES CALANQUAIS DE MEJEAN	299 €
COMITE D'INTERETS DES CALANQUAIS DE MEJEAN	299 €
DROIT AU BOUCHON	520 €
ENERGIE SOLIDAIRE 13	780 €
FOOTBALL CLUB ENSUES LA REDONNE 89	3 600 €
FOYER RURAL	7 260 €
GYM ENSUES	2 400 €
IMPACT	800 €
JUDO JUJITSU COTE BLEUE	1 430 €
L'ESCAPADE DU PIED	650 €
LES ATELIERS NATURE	299 €
SECOURS CATHOLIQUE	1 440 €
SECOURS POPULAIRE	1 800 €
SOCIETE NAUTIQUE MADRAGUE GIGNAC	299 €
SOCIETE CHASSE LA BECASSE	2 400 €
TENNIS CLUB ENSUES LA REDONNE	1 800 €
UNION NATIONALE DES COMBATTANTS D'ENSUES LA REDONNE	390 €
ASSOCIATION DE VOLLEYBALL – LE KOALA	520 €
<b>TOTAL</b>	<b>40 010 €</b>



Entendu l'exposé du rapporteur :

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2121-29

VU les dossiers de demandes de subventions formulées par les associations de la commune

VU le budget communal 2025

VU l'avis favorable à l'unanimité des membres présents de la Commission n°4 au titre de la Délégation « Sports & Vie Associative » du 6 juin 2025

VU l'avis favorable à la majorité des membres présents de la Commission n°6 au titre de la délégation « Finances, Budget, Affaires Générales, Développement Economique, Commerces de Proximités et Artisanat », du 10 juin 2025

Où le présent rapport et après en avoir débattu, le Conseil Municipal,

A la majorité des membres présents ou représentés,

→ Deux abstentions :

M. Frédéric OUNANIAN- M. Robert FHAL

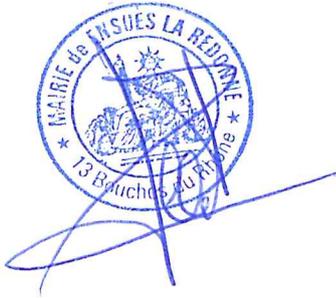
**ATTRIBUE** les subventions comme suit :

ASSOCIATION	MONTANT
1 PELOTE ET 2 AIGUILLES	299 €
ASSOCIATION ENSUENENNE DE SOUTIEN AU CCFF D'ENSUES	898 €
AMICALE PERSONNEL COMMUNAL	4 900 €
ASSOCIATION DES HABITANTS DE CHANTEGRIVE	299 €
ASSOCIATION SPORTIVE DU COLLEGE LE PETIT PRINCE	400 €
BADMINTON CLUB ENSUES LA REDONNE	900 €
CHLOE	650 €
CIQ DE LA REDONNE	299 €
CIQ MADRAGUE DE GIGNAC	299 €
HANDBALL COTE BLEUE	4 080 €
CLUB NAUTIQUE DES CALANQUAIS DE MEJEAN	299 €
COMITE D'INTERETS DES CALANQUAIS DE MEJEAN	299 €
DROIT AU BOUCHON	520 €
ENERGIE SOLIDAIRE 13	780 €
FOOTBALL CLUB ENSUES LA REDONNE 89	3 600 €
FOYER RURAL	7 260 €
GYM ENSUES	2 400 €
IMPACT	800 €
JUDO JUJITSU COTE BLEUE	1 430 €
L'ESCAPADE DU PIED	650 €
LES ATELIERS NATURE	299 €
SECOURS CATHOLIQUE	1 440 €
SECOURS POPULAIRE	1 800 €
SOCIETE NAUTIQUE MADRAGUE GIGNAC	299 €
SOCIETE CHASSE LA BECASSE	2 400 €
TENNIS CLUB ENSUES LA REDONNE	1 800 €
UNION NATIONALE DES COMBATTANTS D'ENSUES LA REDONNE	390 €
ASSOCIATION DE VOLLEYBALL – LE KOALA	520 €
<b>TOTAL</b>	<b>40 010 €</b>

DIT que les crédits sont inscrits à l'article 65748 du chapitre 065. Le solde pourra être réparti ultérieurement.

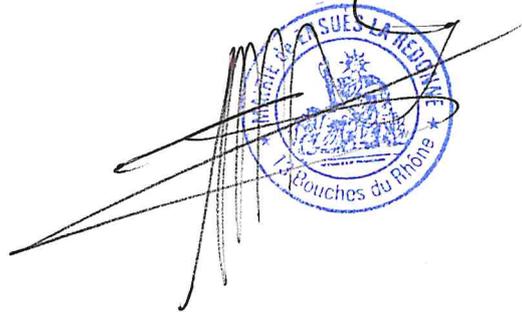
Le président de séance :

Le Maire,  
Michel ILLAC



Le secrétaire de séance :

John LANNE





DEPARTEMENT  
DES  
BOUCHES DU RHONE

COMMUNE  
D'ENSUES-LA-REDONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
DELIBERATION N°2025- 22 -CM

SEANCE DU VINGT QUATRE JUIN DEUX MILLE VINGT CINQ

*Début de séance 18h37.*

PRESENTS :

*Mesdames*, Hélène VARRE, Valérie SALLES, Laetitia CLEMENT-ORTUNO, Sophie BILLECI, Karen DOSSETTO, Christelle ROSSELLO, Sylvie ASENJO, Catherine KERVAJAN, Louise VINCENZI, Aurélie POTIER-DORCHY.

*Messieurs*, Michel ILLAC, Marcel TURCHIULI, Mohamed BEHAIRI, Georges CLERC, Constant COUTSOURAS, Christophe GLORIAN, Jean-Noël ALLARD, Ozkan KIZILDAG, Thierry SOUMAHORO, Eric OLIVE, John LANNE, Frédéric OUNANIAN, Cédric RAFFIER, Robert FHAL.

ABSENTS EXCUSES :

- ✚ Madame **Maryline BRU** donne son pouvoir à Monsieur **Michel ILLAC**
- ✚ Monsieur **Sébastien ALARCON** donne son pouvoir à Madame **Hélène VARRE**
- ✚ Madame **Fabienne REMANT-DOLE** donne son pouvoir à Monsieur **Marcel TURCHIULI**
- ✚ Madame **Sabrina BENKENOUCHE** donne son pouvoir à Madame **Louise VINCENZI**
- ✚ Madame **Claudine GUARY** donne son pouvoir à Monsieur **John LANNE**

PRESIDENT DE SEANCE :

*Monsieur Michel ILLAC, maire.*

SECRETAIRE DE SEANCE :

*Monsieur John LANNE a été nommé secrétaire de séance.*

En exercice : 29

Présents : 24

Votants : 29

*L'ordre du jour s'est achevé à 20h18.*

## Objet : Désignation des conseillers portuaires du port départemental de la Redonne

*Monsieur le Maire, Michel ILLAC rapporte :*

Le Département des Bouches du Rhône va dans les mois à venir, engager la procédure de renouvellement du mandat des cinq ans des conseillers portuaires du port départemental de la Redonne, conformément aux dispositions du Code des Transports et notamment de son article R 5314-14.

C'est dans ce contexte, que le Département des Bouches du Rhône a sollicité la commune en vue de la désignation par le Conseil Municipal de deux conseillers portuaires, à savoir, un membre titulaire et son suppléant, au sein de l'instance portuaire.

Il est proposé la candidature de :

- Monsieur Michel ILLAC, en qualité de titulaire
- Monsieur Constant COUTSOURAS, en qualité de suppléant

*Entendu l'exposé du rapporteur :*

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales

Vu le Code des Transports

Vu l'avis favorable à la majorité des membres présents de la Commission municipale n°6 au titre de la Délégation « Finances, Budget, Affaires Générales, Développement Economique, Commerces de Proximités et Artisanat » du 10 juin 2025

*Oui le présent rapport et après en avoir débattu, le Conseil Municipal,*

*A l'unanimité des membres présents ou représentés,*

DESIGNE au sein du conseil portuaire du port départemental de la Redonne :

- Monsieur Michel ILLAC, en qualité de titulaire
- Monsieur Constant COUTSOURAS, en qualité de suppléant

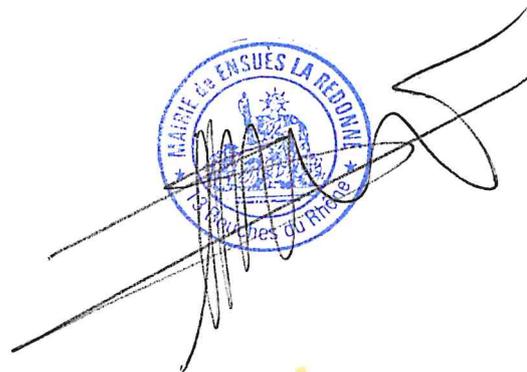
Le président de séance :

Le Maire,  
Michel ILLAC



Le secrétaire de séance :

John LANNE





DEPARTEMENT  
DES  
BOUCHES DU RHONE

COMMUNE  
D'ENSUES-LA-REDONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
DELIBERATION N°2025- 23 -CM

SEANCE DU VINGT QUATRE JUIN DEUX MILLE VINGT CINQ

*Début de séance 18h37.*

PRESENTS :

*Mesdames*, Hélène VARRE, Valérie SALLES, Laetitia CLEMENT-ORTUNO, Sophie BILLECI, Karen DOSSETTO, Christelle ROSSELLO, Sylvie ASENJO, Catherine KERVAJAN, Louise VINCENZI, Aurélie POTIER-DORCHY.

*Messieurs*, Michel ILLAC, Marcel TURCHIULI, Mohamed BEHAIRI, Georges CLERC, Constant COUTSOURAS, Christophe GLORIAN, Jean-Noël ALLARD, Ozkan KIZILDAG, Thierry SOUMAHORO, Eric OLIVE, John LANNE, Frédéric OUNANIAN, Cédric RAFFIER, Robert FHAL.

ABSENTS EXCUSES :

- ✚ Madame **Maryline BRU** donne son pouvoir à Monsieur **Michel ILLAC**
- ✚ Monsieur **Sébastien ALARCON** donne son pouvoir à Madame **Hélène VARRE**
- ✚ Madame **Fabienne REMANT-DOLE** donne son pouvoir à Monsieur **Marcel TURCHIULI**
- ✚ Madame **Sabrina BENKENOUCHE** donne son pouvoir à Madame **Louise VINCENZI**
- ✚ Madame **Claudine GUARY** donne son pouvoir à Monsieur **John LANNE**

PRESIDENT DE SEANCE :

*Monsieur Michel ILLAC, maire.*

SECRETAIRE DE SEANCE :

*Monsieur John LANNE a été nommé secrétaire de séance.*

En exercice : 29

Présents : 24

Votants : 29

*L'ordre du jour s'est achevé à 20h18.*

Objet : Autorisation de signature de la convention tripartite de répartition des charges entre les signataires pour l'hébergement des renforts de gendarmerie

*Annexe : Convention tripartite de répartition des charges entre les signataires pour l'hébergement des renforts de gendarmerie*

*Monsieur le Maire rapporte :*

Dans le cadre de l'accueil des renforts de gendarmerie durant la période estivale 2025, et face aux difficultés rencontrées lors des précédentes saisons en matière d'hébergement, les communes de Carry-le-Rouet, Ensues-la-Redonne et Sausset-les-Pins ont convenu de mettre en œuvre une solution mutualisée.

Il a ainsi été décidé de recourir à la location de mobil-homes pour l'hébergement des personnes, afin d'assurer l'hébergement des effectifs supplémentaires de gendarmerie affectés à leurs territoires.

Il convient de formaliser l'engagement des trois communes notamment sur les modalités et la répartition des dépenses par la signature d'une « convention tripartite de répartition des charges entre les signataires pour l'hébergement des renforts de gendarmerie ».

*Entendu l'exposé du rapporteur :*

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2121-29 et suivants

Vu le projet de convention tripartite entre les communes de Carry-le-Rouet, Ensues-la-Redonne et Sausset-les-Pins

Vu l'avis favorable à l'unanimité des membres présents de la Commission municipale n°6 au titre de la délégation « Finances, Budget, Affaires Générales, Développement Economique, Commerce de Proximité et Artisanat » du 10 juin 2025

*Oui le présent rapport et après en avoir débattu, le Conseil Municipal,*

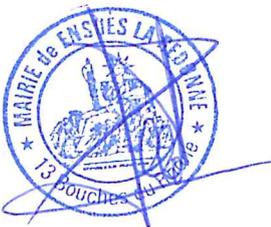
*A l'unanimité des membres présents ou représentés,*

AUTORISE Monsieur le Maire à signer la convention tripartite de répartition des charges entre les communes de Carry-le-Rouet, Ensues-la-Redonne et Sausset-les-Pins pour l'hébergement des renforts de gendarmerie durant la période estivale 2025.

DIT que la dépense est prévue au budget.

Le président de séance :

Le Maire,  
**Michel ILLAC**



Le secrétaire de séance :

**John LANNE**





## CONVENTION TRIPARTITE DE REPARTITION DES CHARGES ENTRE LES SIGNATAIRES POUR L'HÉBERGEMENT DES RENFORTS DE GENDARMERIE

Entre les soussignés :

Commune de Carry-le-Rouet,  
Hôtel de Ville  
Boulevard des Moulins  
13620 Carry-le-Rouet,  
Représentée par son Maire en exercice, Monsieur René-Francis CARPENTIER  
dument habilité par la délibération  
Ci-après dénommée « la Commune de Carry-le-Rouet »,

ET

Commune de Sausset Les Pins,  
Place Droits de l'Homme  
13960 Sausset les Pins,  
Représentée par son Maire en exercice, Monsieur Maxime MARCHAND, dument  
habilité par la délibération 2024-06-07 en date du 20 juin 2024.  
Ci-après dénommée « la Commune de Sausset-les-Pins »,

ET

Commune de Ensuès-La-Redonne,  
15 avenue Général de Monsabert  
13820 Ensuès-la- Redonne,  
Représentée par son Maire en exercice, Monsieur Michel ILLAC, dument habilité par  
la délibération n°2020-05-010 en date du 23 mai 2020. La Commune d'Ensuès-la-  
Redonne,  
Ci-après dénommée « la Commune d'Ensuès-la-Redonne »,

Ensemble dénommées "les Parties",

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu les délibérations autorisant les représentants des Parties à signer la convention,  
annexées ;



## **PREAMBULE**

Dans le cadre de l'accueil des renforts de gendarmerie durant la période estivale 2025, et face aux difficultés rencontrées lors des précédentes saisons en matière d'hébergement, les communes de Carry-le-Rouet, Ensues-la-Redonne et Sausset-les-Pins ont convenu de mettre en œuvre une solution mutualisée.

Il a ainsi été décidé de recourir à la location de mobil-homes pour l'hébergement de six personnes, pour la période du 12 juillet 2025 au 23 août 2025, afin d'assurer l'hébergement des effectifs supplémentaires de gendarmerie affectés à leurs territoires.

La présente convention a pour objet de fixer les modalités de cette coopération.

### **Article 1 – Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de formaliser l'engagement des trois communes à cofinancer la location de 2 mobil-homes en vue de l'hébergement des renforts de gendarmerie affectés temporairement sur leur secteur pour la saison estivale 2025.

### **Article 2 – Modalités de location**

Les 2 mobil-homes seront loués auprès de Homair Vacances, pour une période allant du 12 juillet 2025 au 23 août 2025 inclus.

Le lieu d'implantation se situe sur le territoire de la commune de Carry-le-Rouet, dans un établissement d'hôtellerie situé :

Camping Lou Soleil  
Avenue Draio de la Mar  
13620 Carry le Rouet

### **Article 3 – Répartition des dépenses**

La commune de Carry-le-Rouet assurera la prise en charge initiale de la totalité du coût de la location.

Le coût total, sur la base du devis, est de :

Montant TTC 18 660,60 €

Ce qui représente un montant de 6 220,20 € TTC par commune.

Après règlement, la commune de Carry-le-Rouet émettra un titre de recettes à l'attention des communes d'Ensues-la-Redonne et de Sausset-les-Pins, correspondant à leur part respective, soit un tiers du montant total.

Les deux communes s'engagent à procéder au règlement du titre dans les délais légaux prévus.



## **Article 4 – Affectation des hébergements**

L'usage des 2 mobil-homes est strictement réservé à l'hébergement des renforts de gendarmerie affectés par les autorités compétentes sur les territoires des trois communes signataires.

La répartition des effectifs sera déterminée en lien avec la Gendarmerie Nationale, en fonction des besoins opérationnels.

## **Article 5 – Durée de la convention**

La présente convention est conclue pour la durée nécessaire à la réalisation de l'objet défini à l'article 1, soit jusqu'au 1<sup>er</sup> octobre 2025, afin de permettre le paiement et la clôture des opérations financières liées.

## **Article 6 – Suivi et coordination**

Un point de contact sera désigné par chaque commune pour assurer la coordination logistique avec le prestataire, la gendarmerie et les autres collectivités.

### **Contact :**

Mairie de Carry-le-Rouet : Madame Leslie PAREGNO

Mairie de Sausset-les-Pins : Monsieur Jean-Christophe PETIT

Mairie de Ensues-la-Redonne : Monsieur Stéphane MOULIN

## **Article 7 – Résiliation**

En cas de non-respect d'une clause de la présente convention, l'autorité territoriale se réserve le droit de mettre fin, sans préavis et par simple lettre notifiée aux autres communes, à la présente convention.

Dans l'hypothèse où une ou plusieurs communes souhaitent résilier la convention, la résiliation ne pourra se faire soit avant le début de l'exécution soit à la fin de l'exécution de l'objet de la présente convention. Cela signifie qu'une ou plusieurs communes ne peut pas résilier la convention à partir du moment où l'objet de la convention est en cours d'exécution soit pendant la période du 12 juillet au 23 août 2025.

## **Article 8 - Litiges**

Les parties conviennent de prendre toutes les dispositions utiles au règlement amiable des litiges éventuels relatifs à l'application de la présente convention, avant d'engager une action en justice.

## **Article 9 - Compétence juridictionnelle**

Toute contestation relative à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention sera portée devant le Tribunal administratif de Marseille.



Fait à Carry-le-Rouet, le .....

En trois exemplaires originaux

Pour la Commune de Carry-le-Rouet  
M. René Francis CARPENTIER, Maire  
(Signature et cachet)

Pour la Commune d'Ensuès-la-Redonne  
M. Monsieur Michel ILLAC, Maire  
(Signature et cachet)

Pour la Commune de Sausset-les-Pins  
M. Maxime MARCHAND, Maire  
(Signature et cachet)



DEPARTEMENT  
DES  
BOUCHES DU RHONE

COMMUNE  
D'ENSUES-LA-REDONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
DELIBERATION N°2025- 24 -CM

SEANCE DU VINGT QUATRE JUIN DEUX MILLE VINGT CINQ

*Début de séance 18h37.*

PRESENTS :

*Mesdames*, Hélène VARRE, Valérie SALLES, Laetitia CLEMENT-ORTUNO, Sophie BILLECI, Karen DOSSETTO, Christelle ROSSELLO, Sylvie ASENJO, Catherine KERVAJAN, Louise VINCENZI, Aurélie POTIER-DORCHY.

*Messieurs*, Michel ILLAC, Marcel TURCHIULI, Mohamed BEHAIRI, Georges CLERC, Constant COUTSOURAS, Christophe GLORIAN, Jean-Noël ALLARD, Ozkan KIZILDAG, Thierry SOUMAHORO, Eric OLIVE, John LANNE, Frédéric OUNANIAN, Cédric RAFFIER, Robert FHAL.

ABSENTS EXCUSES :

- ⚡ Madame **Maryline BRU** donne son pouvoir à Monsieur **Michel ILLAC**
- ⚡ Monsieur **Sébastien ALARCON** donne son pouvoir à Madame **Hélène VARRE**
- ⚡ Madame **Fabienne REMANT-DOLE** donne son pouvoir à Monsieur **Marcel TURCHIULI**
- ⚡ Madame **Sabrina BENKENOUCHE** donne son pouvoir à Madame **Louise VINCENZI**
- ⚡ Madame **Claudine GUARY** donne son pouvoir à Monsieur **John LANNE**

PRESIDENT DE SEANCE :

*Monsieur Michel ILLAC, maire.*

SECRETAIRE DE SEANCE :

*Monsieur John LANNE a été nommé secrétaire de séance.*

En exercice : 29

Présents : 24

Votants : 29

*L'ordre du jour s'est achevé à 20h18.*

## Objet : Décision modificative budgétaire n° 1

Monsieur Sébastien ALARCON rapporte :

Par délibération municipale n° 2025-19-CM du 1<sup>er</sup> avril 2025, le conseil municipal a autorisé Monsieur le Maire à signer la convention de transfert temporaire de Maitrise d'ouvrage et de remboursement de travaux, avec le Conseil Départemental des Bouches du Rhône, pour la réfection d'un escalier d'accès à la mer dans le port départemental de la Redonne. Afin de disposer des crédits nécessaires à cette opération en dépenses et en recettes, il est proposé d'inscrire au budget une opération pour compte de tiers.

Par ailleurs, nous avons été attributaires de différentes subventions. Il convient donc de procéder à leur affectation budgétaire, en dépenses et en recettes de la section d'investissement.

### Section d'investissement :

#### Opération 458-4 – Création d'un escalier en inox au port de la Redonne

- Travaux d'installation d'un escalier	D-45814/F56	+	14 400 €
- Financement du mandant	R-45824/F56	+	14 400 €

#### Opération 777 – Proxi 2024 Rénovation de la Crèche

- Travaux de modernisation et de mise aux normes	D-21318/F4222	+	57 680 €
- Subvention non transférable de la CNAF	R-1321/F4222	+	57 680 €

#### Opération 778 – Proxi 2024 Rénovation énergétique du complexe sportif A. RICAUD

- Travaux de rénovation énergétique du gymnase et ses annexes	D-21314/F321	+	59 500 €
- Subvention non transférable du Département	R-1323/F321	+	59 500 €

Désignation	Dépenses <sup>(1)</sup>		Recettes <sup>(1)</sup>	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
<b>INVESTISSEMENT</b>				
R-1321-777-4222 : PROXI 2024 - Rénovation de la crèche	0,00 €	0,00 €	0,00 €	57 680,00 €
R-1323-778-321 : PROXI 2024 - Rénovation énergétique du complexe sportif A. RICAUD	0,00 €	0,00 €	0,00 €	59 500,00 €
<b>TOTAL R 13 : Subventions d'investissement</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>117 180,00 €</b>
D-21314-778-321 : PROXI 2024 - Rénovation énergétique du complexe sportif A. RICAUD	0,00 €	59 500,00 €	0,00 €	0,00 €
D-21318-777-4222 : PROXI 2024 - Rénovation de la crèche	0,00 €	57 680,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles</b>	<b>0,00 €</b>	<b>117 180,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
D-45814-56 : Fourniture et pose d'un escalier inox au port de la Redonne	0,00 €	14 400,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>TOTAL D 45814 : Fourniture et pose d'un escalier inox au port de la Redonne</b>	<b>0,00 €</b>	<b>14 400,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
R-45824-56 : Fourniture et pose d'un escalier inox au port de la Redonne	0,00 €	0,00 €	0,00 €	14 400,00 €
<b>TOTAL R 45824 : Fourniture et pose d'un escalier inox au port de la Redonne</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>14 400,00 €</b>
<b>Total INVESTISSEMENT</b>	<b>0,00 €</b>	<b>131 580,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>131 580,00 €</b>
<b>Total Général</b>		<b>131 580,00 €</b>		<b>131 580,00 €</b>

VU l'instruction comptable et budgétaire M57

VU la délibération municipale n° 2025-10-CM du 1er avril 2025 adoptant le budget primitif 2025

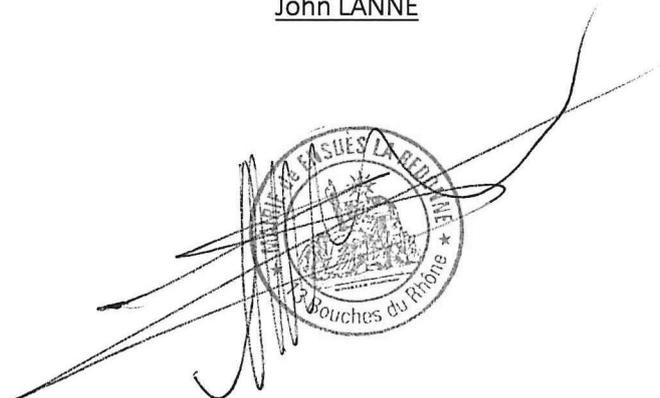
VU l'avis favorable à la majorité des membres présents de la commission n° 6 « *Finances, budgets, affaires générales, développement économique, commerce de proximité et artisanat* » en date du 10 juin 2025

Où le présent rapport et après en avoir débattu, le Conseil Municipal s'est prononcé à la majorité des membres présents ou représentés, sur chacune des opérations sans vote formel sur les chapitres pour la section d'investissement de la décision modificative n° 1 du budget primitif 2025.

Chapitre / Opération	MONTANT	POUR	CONTRE	ABSTENTION
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT</b> <b>D / R = 131 580 €</b>				
<b>Opération pour compte de tiers n° 458-4 Création d'un escalier en inox au port de la Redonne</b>				
D 45814/F56 – Travaux	+ 14 400 €	A LA MAJORITE → <i>Six abstentions</i> : M. John LANNE- Mme Aurélie POTIER-DORCHY- Mme Claudine GUARY- M. Robert FHAL – M. Frédéric OUNANIAN- M. Cédric RAFFIER		
R 45824/F56 – Financement du mandant	+ 14 400 €			
<b>Opération 777 – Travaux de rénovation de la crèche</b>				
D 21318/F4222 – Construction Autres bâtiments publics	+ 57 680 €	A LA MAJORITE → <i>Six abstentions</i> : M. John LANNE- Mme Aurélie POTIER-DORCHY- Mme Claudine GUARY- M. Robert FHAL – M. Frédéric OUNANIAN- M. Cédric RAFFIER		
R 1321/F4222 – Subvention des organismes de l'Etat	+ 57 680 €			
<b>Opération 778 – Travaux de rénovation énergétique du complexe sportif A. RICAUD</b>				
D 21314/F321 – Construction bâtiments culturels et sportifs	+ 59 500 €	A LA MAJORITE → <i>Six abstentions</i> : M. John LANNE- Mme Aurélie POTIER-DORCHY- Mme Claudine GUARY- M. Robert FHAL – M. Frédéric OUNANIAN- M. Cédric RAFFIER		
R 1323/F321 – Subvention du Département	+ 59 500 €			

Le président de séance :  
 Le Maire,  
Michel ILLAC

Le secrétaire de séance :  
John LANNE





DEPARTEMENT  
DES  
BOUCHES DU RHONE

COMMUNE  
D'ENSUES-LA-REDONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
DELIBERATION N°2025- 25 -CM

SEANCE DU VING QUATRE JUIN DEUX MILLE VINGT CINQ

*Début de séance 18h37.*

PRESENTS :

*Mesdames*, Hélène VARRE, Valérie SALLES, Laetitia CLEMENT-ORTUNO, Sophie BILLECI, Karen DOSSETTO, Christelle ROSSELLO, Sylvie ASENJO, Catherine KERVAJAN, Louise VINCENZI, Aurélie POTIER-DORCHY.

*Messieurs*, Michel ILLAC, Marcel TURCHIULI, Mohamed BEHAIRI, Georges CLERC, Constant COUTSOURAS, Christophe GLORIAN, Jean-Noël ALLARD, Ozkan KIZILDAG, Thierry SOUMAHORO, Eric OLIVE, John LANNE, Frédéric OUNANIAN, Cédric RAFFIER, Robert FHAL.

ABSENTS EXCUSES :

- ✚ Madame **Maryline BRU** donne son pouvoir à Monsieur **Michel ILLAC**
- ✚ Monsieur **Sébastien ALARCON** donne son pouvoir à Madame **Hélène VARRE**
- ✚ Madame **Fabienne REMANT-DOLE** donne son pouvoir à Monsieur **Marcel TURCHIULI**
- ✚ Madame **Sabrina BENKENOUCHE** donne son pouvoir à Madame **Louise VINCENZI**
- ✚ Madame **Claudine GUARY** donne son pouvoir à Monsieur **John LANNE**

PRESIDENT DE SEANCE :

*Monsieur Michel ILLAC, maire.*

SECRETAIRE DE SEANCE :

*Monsieur John LANNE a été nommé secrétaire de séance.*

En exercice : 29

Présents : 24

Votants : 29

*L'ordre du jour s'est achevé à 20h18.*

**Objet : Approbation de la convention relative à la redevance spéciale spécifique aux déchets communaux**  
*Annexe : convention relative à la redevance spéciale spécifique aux déchets communaux*

*Madame Laetitia CLEMENT-ORTUNO rapporte :*

Les communes, au même titre que les professionnels, sont réglementairement responsables de la gestion des déchets issus de leurs activités (article L541-2 du code de l'environnement).

Elles doivent, par conséquent, mettre en œuvre leurs obligations fixées par la loi, dans le respect de la hiérarchie de gestion des déchets (article L541-1 du code de l'environnement).

Pour assurer le traitement des dits déchets, elles ont le choix entre faire appel à un prestataire privé ou utiliser le service public proposé par la Métropole.

En 2023, le Conseil de la Métropole a approuvé l'évolution de la gestion des déchets assimilables aux ordures ménagères avec uniformisation du règlement de collecte des déchets ménagers et assimilés et déploiement de la redevance spéciale et de sa tarification sur l'ensemble de la Métropole Aix-Marseille-Provence.

La Métropole Aix-Marseille-Provence a fait le choix de mettre en place un système de facturation spécifique de la redevance spéciale pour les 92 communes de son territoire concernant les déchets assimilés aux ordures ménagères des sites municipaux présentés à la collecte du service public de la Métropole. Ces déchets peuvent être produits par les services et personnels communaux, leurs délégataires, ou les locataires/utilisateurs des établissements propriétés des communes.

La tarification de redevance métropolitaine relative à la gestion du service public des déchets sur l'ensemble du territoire métropolitain a été approuvée par délibération N°TCM-016-17137/24/CM du 5 décembre 2024 du Conseil de la Métropole.

Par ailleurs, la convention, ayant pour objet de faciliter le travail de facturation et d'émettre un seul titre de recettes par an, est arrivée à échéance pour la commune d'Ensuès la Redonne. Il convient donc de procéder à son renouvellement conformément aux dispositions du projet de convention annexé à la présente délibération.

*Entendu l'exposé du rapporteur :*

VU le Code Général des Collectivités Territoriales

VU le Code de l'Environnement

VU la délibération métropolitaine N°TCM-033-15482/23/CM du 7 décembre 2023 approuvant le dispositif d'accompagnement des communes sur la gestion des déchets communaux et approuvant la convention cadre et tarifs afférents.

VU la délibération métropolitaine N°TCM-016-1737/24 du 5 décembre 2024 approuvant la tarification 2025 relative à la gestion des déchets sur le territoire métropolitain

VU l'avis favorable à l'unanimité des membres présents de la Commission n°6 au titre de la délégation « *Finances, Budget, Affaires Générales, Développement Economique, Commerces de Proximités et Artisanat* », du 10 juin 2025

VU l'avis favorable à l'unanimité des membres présents de la commission n° 7 « *Environnement, Développement durable, Aménagement du territoire, Eau et Assainissement* » du 5 juin 2025

*Oui le présent rapport et après en avoir débattu, le Conseil Municipal,*

*A l'unanimité des membres présents ou représentés,*

APPROUVE la convention relative à la redevance spéciale spécifique aux déchets communaux ci-annexée

PRÉCISE que les crédits sont prévus au budget

AUTORISE Le Maire à signer la convention ainsi que tout document afférent à ce sujet.

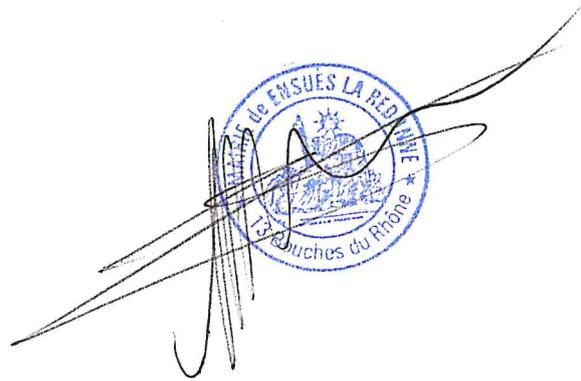
Le président de séance :

Le Maire,

Michel ILLAC

Le secrétaire de séance :

John LANNE



## ANNEXE 1

### CONVENTION RELATIVE À LA REDEVANCE SPECIALE SPÉCIFIQUE AUX DÉCHETS COMMUNAUX

**La présente convention est établie entre :**

**La Métropole Aix-Marseille Provence,**

Etablissement public de coopération intercommunale  
Dont le siège est situé Le Pharo - 58, boulevard Charles LIVON 13007 Marseille,  
Représentée par sa Présidente en exercice ou son représentant dûment habilité, pour  
intervenir en cette qualité aux présentes.

Désignée ci-après « la Métropole »,

**d'une part,**

**Et :**

**La commune de .....,**

Dont le siège est situé .....  
Représentée par son Maire en exercice ,.....  
M. ou Mme .....  
dûment habilité(e) pour intervenir en cette qualité aux présentes.

Désignée ci-après « la Commune »,

**d'autre part,**

Ensemble dénommées

#### PRÉAMBULE :

Les communes, au même titre que les professionnels, sont règlementairement responsables de la gestion des déchets issus de leurs activités (article L541-2 du code de l'environnement). Elles doivent, par conséquent, mettre en œuvre leurs obligations fixées par la loi, dans le respect de la hiérarchie de gestion des déchets (article L.541-1 du code de l'environnement). Pour assurer le traitement desdits déchets, elles ont le choix entre faire appel à un prestataire privé ou utiliser le service public proposé par la Métropole.



Afin d'aider les communes à respecter leurs obligations réglementaires en matière de gestion de leurs déchets, et dans le cadre d'une démarche d'économie circulaire, la Métropole Aix-Marseille-Provence leur propose un programme d'accompagnement qui se matérialise par :

- Un accompagnement collectif : organisation de réunions en présentiel, de webinaires, mise à disposition d'outils (boîtes à outils « Réduction du gaspillage alimentaire en restauration scolaire », « Pour une gestion des déchets verts moins productrice de déchets », « Réduction et tri des DAE...») et organisation de visites ;
- Un accompagnement individuel pour les communes volontaires, via la réponse à un Appel à Manifestation d'Intérêt, qui permet de bénéficier d'une expertise individualisée en matière de prévention et le tri global des DAE produits par les communes, de lutte contre le gaspillage alimentaire et de tri et valorisation des biodéchets.

Cet accompagnement permettra d'aider les communes qui le souhaitent, à établir et mettre en œuvre un plan d'actions afin de réduire les déchets communaux, améliorer leurs performances de tri et de valorisation, et *in fine* :

- répondre à leurs obligations réglementaires ;
- faire évoluer leurs pratiques vers une production moindre de leurs déchets résiduels soumis à la redevance spéciale ou devant faire l'objet d'un traitement via l'accès en déchetteries, centres de transfert ou de traitement.

Par délibération n° TCM-025-14471/23/CM du 29 juin 2023, le Conseil métropolitain a approuvé l'évolution de la gestion des déchets assimilables aux ordures ménagères avec uniformisation du règlement de collecte des déchets ménagers et assimilés et déploiement de la redevance spéciale et de sa tarification sur l'ensemble de la Métropole Aix-Marseille-Provence.

Ce règlement s'inscrit dans le cadre fixé par le Schéma Métropolitain et le Plan Métropolitain de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés, répondant aux objectifs du Schéma Régional d'Aménagement, de Développement Durable et d'Égalité des Territoires qui prévoit notamment la généralisation de la redevance spéciale à l'ensemble du territoire métropolitain.

Le règlement métropolitain de la redevance spéciale définit le périmètre d'intervention du service public, les caractéristiques des déchets assimilables aux ordures ménagères, les absences de sujétions techniques particulières (volume, typologie, lieux de collecte), ainsi que les seuils d'assujettissement à la redevance spéciale suivants (ces seuils étant fixés sur la base d'un inventaire détaillé et exhaustif du volume de déchets produits) :

- entre 491 et 13 860 litres hebdomadaires de déchets ménagers assimilables : l'assujettissement à la redevance spéciale, est forfaitaire en fonction des tranches volumétriques de production de déchets ci-dessous :

Forfaits	Tranches volumes déchets produits (Litres hebdomadaires)
<b>F0</b>	≤ 490 litres
<b>F1</b>	<b>491 à 840L</b>
<b>F2</b>	841 à 2 380L
<b>F3</b>	2 381 à 4 620L
<b>F4</b>	4 621 à 9 240L
<b>F5</b>	9 241 à <b>13 860L</b>
<b>Hors seuils</b>	> 13 860 litres

- au-delà de 13 860 litres hebdomadaires : le producteur de déchets ne peut plus être collecté par le service public en raison du volume représentant une sujétion technique particulière. Le producteur doit par conséquent faire appel à un prestataire privé agréé pour la collecte et le traitement de ces déchets.

Par principe, la volumétrie des déchets produits est définie par site et peut être issue d'un ou plusieurs bâtiments, et/ou d'un ou plusieurs équipements. Un site peut donc disposer de plusieurs points de collecte.

Compte tenu du nombre de sites communaux présents sur les 92 communes de la Métropole Aix-Marseille-Provence, et du retour d'expérience issu du déploiement de la redevance spéciale au sein des communes de l'ex-territoire Marseille Provence (qui a mis en évidence le travail fastidieux, pour certaines communes, d'effectuer un inventaire détaillé et exhaustif, des volumes de déchets produits sur chacun de leurs sites, en sus de demander des ressources en personnel non négligeables dont elles ne disposaient pas forcément), il a été décidé de conclure une convention permettant de :

- faciliter le travail de facturation par l'émission d'un seul titre de recettes par an par commune ;
- permettre à chaque commune de choisir entre deux modes de calcul pour la redevance spéciale :

- Un calcul sur la base d'un inventaire détaillé et exhaustif du volume de déchets communaux produits, au sein de chaque site communal, par les services et personnel communaux, leurs délégataires, ou les locataires/utilisateurs des établissements propriété des communes.

Cet inventaire, réalisé par la commune et validé par la Métropole Aix-Marseille-Provence, nécessite un travail de recensement et de consolidation important qui devra être mis à jour annuellement.

- Un calcul sur la base d'un tarif forfaitaire, en euro TTC par habitant, défini selon le degré de mise en œuvre de 8 critères choisis par la Métropole, car répondant aux obligations réglementaires des communes et ayant un impact significatif sur la réduction des déchets résiduels collectés.



Ce mode de calcul est incitatif et propose trois niveaux de tarification établis en fonction du pourcentage d'atteinte des 8 critères (annexe 2 « Critères de prévention et de tri des déchets communaux »).

Ainsi, une commune pourra prétendre à un tarif de base, bonifié ou majoré.

Chaque tarif est appliqué pour une année en fonction de l'évolution des critères atteints par la commune l'année précédente.

## **IL EST DONC CONVENU CE QUI SUIT :**

### **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION**

Par la présente convention, la Métropole Aix-Marseille-Provence met en place un système de facturation spécifique de la redevance spéciale, pour les 92 communes de son territoire, concernant les déchets assimilés aux ordures ménagères des sites municipaux présentés à la collecte du service public de la Métropole.

Ces déchets peuvent être produits par les services et personnel communaux, leurs délégataires, ou les locataires/utilisateurs des établissements propriété des communes.

Compte tenu du nombre de sites communaux à recenser, il a été décidé de conclure une convention afin de faciliter le travail de facturation et d'émettre un seul titre de recettes par an, par commune sur la base d'un inventaire détaillé et exhaustif, ou sur la base d'un tarif forfaitaire à l'habitant pré-défini en fonction du niveau d'atteinte de 8 critères de prévention et tri des déchets.

Ces bases de calcul seront mises à jour annuellement.

### **ARTICLE 2 – DURÉE DE LA CONVENTION**

La présente convention est conclue pour une durée d'un an.

La convention est conclue et notifiée à la commune par la Métropole Aix-Marseille-Provence sur l'année N et sera exécutoire au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1.

Elle est renouvelable par tacite reconduction par période d'un an, sans que sa durée totale ne puisse excéder 3 ans, sauf renonciation par l'une ou l'autre des parties, 2 mois avant la date de l'échéance par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée à la Métropole Aix-Marseille Provence - 58, Boulevard Charles Livon - 13007 Marseille.

### **ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXÉCUTION**

La Métropole s'engage à mettre à disposition des communes des conteneurs pour les déchets ménagers et assimilés dits résiduels c'est-à-dire destinés à être éliminés conformément à la réglementation. Il n'y a pas de mise à disposition de bacs jaunes pour le tri sélectif.

Il est rappelé à la Commune que les déchets concernés sont les déchets assimilés aux déchets des ménages décrits dans l'article « 3.1.1. Ordures Ménagères Résiduelles (OMR) » du règlement métropolitain de collecte des déchets. Tout déchet ne correspondant pas à cette définition ne doit pas être déposé dans le(s) conteneur(s).

Si la Commune constate une modification importante et durable du volume de déchets assimilés qu'elle présente à la collecte (changement de l'activité, mise en place de nouvelles pratiques réduisant la quantité de déchets produits...), elle pourra demander le réajustement du volume et/ou du nombre de conteneur(s) mis à sa disposition. La dotation pourra être revue, d'un commun accord entre la Métropole et la Commune, en fonction du volume produit.

Tout conteneur volé doit faire l'objet d'une déclaration auprès des services de la Métropole.

#### **ARTICLE 4 – CHOIX DE LA BASE DE CALCUL DE L'ASSUJETTISSEMENT**

La commune décide de souscrire à une facturation sur la base d'un des deux modes de calcul ci-dessous :

*Rayer la mention inutile*

1. Calcul sur la base d'un inventaire détaillé et exhaustif du volume de déchets communaux produits.

OU

~~2. Calcul sur la base d'un tarif forfaitaire à l'habitant définit selon le niveau d'atteinte de 8 critères d'actions.~~

#### **ARTICLE 5 – MONTANT DE LA REDEVANCE SPÉCIALE**

Pour la première année de facturation 2024, à l'exception des communes de l'ex-territoire Marseille Provence pour lesquelles un inventaire détaillé a déjà été réalisé et validé via la signature de conventions qui restent valables, la base de calcul est le tarif forfaitaire à l'habitant.

Pour les facturations ultérieures, à l'exception des communes de l'ex-territoire Marseille Provence, les autres communes de la Métropole auront le choix entre rester sur une tarification basée sur un tarif forfaitaire, ou être facturées sur la base de l'inventaire détaillé et exhaustif. Le choix d'être facturé sur la base de l'inventaire est définitif.

Selon le choix de la Commune, il sera mis en œuvre la base de calcul suivante.

1. Calcul sur la base d'un inventaire détaillé et exhaustif du volume de déchets communaux produits.

Le titre correspondra à la somme des forfaits appliqués aux différents sites de la commune à partir de l'état des lieux précis et exhaustif, réalisé par la commune et validé par la Métropole Aix-Marseille-Provence.

**2. Calcul sur la base d'un tarif forfaitaire à l'habitant définit selon le niveau d'atteinte de 8 critères d'actions.**

Le titre correspondra à un des trois tarifs suivants : tarif de base, tarif bonifié ou tarif majoré.

Ce tarif est appliqué, pour une année, en fonction des niveaux de critères atteints par la commune l'année précédente.

En cas d'absence de retour d'une commune sur le tableau d'évaluation des 8 critères, La Métropole mettra préalablement la Commune en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, de communiquer ces éléments. Un (1) mois après la mise en demeure infructueuse, la Métropole appliquera automatiquement une facturation au tarif majoré.

**ARTICLE 6 – FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT**

La redevance spéciale est due par la Commune, à compter du 1<sup>er</sup> janvier de 2024, conformément au règlement de la redevance spéciale en vigueur.

Les décomptes doivent être définis au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre de l'année en cours, par application des règles ci-dessus.

La Métropole Aix-Marseille-Provence procède à une facturation annuelle au nom de la Commune. Les décomptes sont établis à terme échu, par application des règles ci-dessus.

Un titre exécutoire est établi au cours du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année N+1 pour l'année N.

La Recette des Finances de la Métropole Aix-Marseille-Provence, est en charge du recouvrement.

**ARTICLE 7 – RÉVISION DES TARIFS**

La révision des tarifs sera indexée sur le tarif de la redevance spéciale qui aura lieu chaque année et sera approuvée par le Conseil Métropolitain du 4<sup>ème</sup> trimestre de l'année en même temps que l'approbation du rapport sur le prix et la qualité de service (RPQS).

**ARTICLE 8 – RÉSILIATION**

La résiliation de la présente convention pourrait être prononcée, par l'une ou l'autre des parties, pour une des raisons suivantes :

- pour cause d'intérêt général ;
- en cas de manquement grave, par l'une des parties, à ses obligations.

Sur ce dernier point, il convient de préciser que le non-respect, par l'une ou l'autre des parties, des termes de la présente convention entraînera, après discussion et désaccord persistant entre les parties au-delà de soixante jours maximum, la résiliation de celle-ci signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.



En tout état de cause, la Commune est tenue, peu importe le motif de la résiliation, de s'acquitter auprès de la Métropole, de toutes les dépenses engagées par elle à la date de résiliation, sur présentation d'un état récapitulatif assorti des justificatifs correspondants.

Dans le cas particulier du défaut de paiement, la Métropole adresse un commandement de payer par lettre recommandée avec avis de réception, donnant à la Commune un délai de régularisation de quinze jours à compter de la date de réception de l'avis. Au bout de ce délai, sans régularisation de la part de la Commune, la résiliation est effective. Selon les cas, le conteneur(s) est (sont) retiré(s).

#### **ARTICLE 9 - LITIGE**

En cas de litige survenant à l'occasion de la présente convention, tant en ce qui concerne son interprétation que son exécution, et à défaut d'accord amiable entre les parties, compétence expresse est attribuée au Tribunal Administratif de Marseille, 22-24 rue Breteuil – 13006 Marseille.

Le requérant peut saisir le Tribunal Administratif de Marseille de manière dématérialisée, par le biais de l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible depuis le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

La juridiction sera saisie par la partie la plus diligente.

#### **ARTICLE 10 - SIGNATURE**

Fait à Marseille, le

En deux exemplaires originaux,

**La Métropole Aix-Marseille-Provence**

**La Commune de.....**

**La Présidente**

**Le Maire**

**Martine VASSAL**

.....

**Ou son représentant**

**Ou son représentant**



DEPARTEMENT  
DES  
BOUCHES DU RHONE

COMMUNE  
D'ENSUES-LA-REDONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
DELIBERATION N°2025- 26 -CM

SEANCE DU VINGT QUATRE JUIN DEUX MILLE VINGT CINQ

*Début de séance 18h37.*

PRESENTS :

*Mesdames*, Hélène VARRE, Valérie SALLES, Laetitia CLEMENT-ORTUNO, Sophie BILLECI, Karen DOSSETTO, Christelle ROSSELLO, Sylvie ASENJO, Catherine KERVAJAN, Louise VINCENZI, Aurélie POTIER-DORCHY.

*Messieurs*, Michel ILLAC, Marcel TURCHIULI, Mohamed BEHAIRI, Georges CLERC, Constant COUTSOURAS, Christophe GLORIAN, Jean-Noël ALLARD, Ozkan KIZILDAG, Thierry SOUMAHORO, Eric OLIVE, John LANNE, Frédéric OUNANIAN, Cédric RAFFIER, Robert FHAL.

ABSENTS EXCUSES :

- ✚ Madame **Maryline BRU** donne son pouvoir à Monsieur **Michel ILLAC**
- ✚ Monsieur **Sébastien ALARCON** donne son pouvoir à Madame **Hélène VARRE**
- ✚ Madame **Fabienne REMANT-DOLE** donne son pouvoir à Monsieur **Marcel TURCHIULI**
- ✚ Madame **Sabrina BENKENOUCHE** donne son pouvoir à Madame **Louise VINCENZI**
- ✚ Madame **Claudine GUARY** donne son pouvoir à Monsieur **John LANNE**

PRESIDENT DE SEANCE :

*Monsieur Michel ILLAC, maire.*

SECRETAIRE DE SEANCE :

*Monsieur John LANNE a été nommé secrétaire de séance.*

En exercice : 29

Présents : 24

Votants : 29

*L'ordre du jour s'est achevé à 20h18.*

Objet : Approbation d'une convention de renouvellement relative à l'organisation des transports scolaires entre la Métropole Aix-Marseille-Provence et la commune et prise en charge d'une partie de l'abonnement scolaire des enfants non concernés par la gratuité mise en place par la Métropole

*Annexe : Convention relative à l'organisation des transports scolaires entre la Métropole Aix Marseille Provence et les communes membres de la métropole*

*Madame Hélène VARRE rapporte :*

L'article L.1231-1 du Code des Transports dispose que la Métropole Aix-Marseille-Provence, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016, est chargée de l'organisation de transport scolaire sur son ressort territorial.

Dans le cadre de cette organisation, la Métropole Aix-Marseille-Provence peut déléguer, par convention, à des autorités organisatrices de second rang tout ou partie de cette compétence, sur le fondement de l'article L.3111-9 du Code des transports.

Ainsi, cette convention permet à la commune d'assurer le relais de la Métropole auprès des différentes instances locales (établissements scolaires, parents d'élèves...).

La commune peut également se charger d'assurer des missions d'information auprès des familles sur les modalités d'inscription aux transports scolaires, d'instruire les dossiers et de percevoir les produits des ventes de titres scolaires pour le compte de la Métropole Aix-Marseille-Provence.

Par ailleurs, par délibération du 27 février 2025, la métropole a approuvé le principe de gratuité des transports en commun pour les métropolitains âgés de moins de 10 ans et de 65 ans et plus (MOB-055-17552/25/CM).

La commune dispose alors de la possibilité de prendre en charge une partie du montant des abonnements aux transports scolaires des enfants non concernés par la gratuité, résident sur son territoire et toujours scolarisés à l'école élémentaire.

Il est donc proposé à l'assemblée délibérante :

- D'autoriser le renouvellement de la signature de la convention relative à l'organisation des transports scolaires entre la Métropole Aix-Marseille Provence et la commune.
- Et d'acter le principe de la participation communale telle que sus-indiquée au regard des éléments suivants :

Participation communale est égale au tarif métropolitain moins le tarif public communal « transports scolaires » votés par délibération du conseil municipal.

*Entendu l'exposé du rapporteur :*

Vu les articles L.1231-1 et L3111-9 du Code des Transports

Vu la délibération n° MOB-018-17321/25 BM du 27 février 2025 approuvant la convention relative à l'organisation des transports scolaires entre la Métropole Aix-Marseille-Provence et les communes membres de la Métropole

Vu la délibération n° MOB-005-17552/25/CM du 27 février 2025 adoptant le principe de gratuité des transports en commun pour les métropolitains âgés de moins de 10 ans et de 65 ans et plus.

VU l'avis favorable à l'unanimité des membres présents de la Commission municipale n°1 au titre de la délégation « *Education, Enfance, Jeunesse et Affaires Scolaires* » du 2 juin 2025

VU l'avis favorable à l'unanimité des membres présents de la Commission municipale n°6 au titre de la Délégation « *Finances, Budget, Affaires Générales, Développement Economique, Commerces de Proximités et Artisanat* », du 10 juin 2025

*Oui le présent rapport et après en avoir débattu, le Conseil Municipal,*

*A l'unanimité des membres présents ou représentés,*

APPROUVE le renouvellement de la convention relative à l'organisation des transports scolaires entre la Métropole Aix-Marseille-Provence et la commune.

APPROUVE la prise en charge d'une partie du montant de l'abonnement scolaire des enfants non concernés par la gratuité, résident sur son territoire et toujours scolarisés à l'école élémentaire.

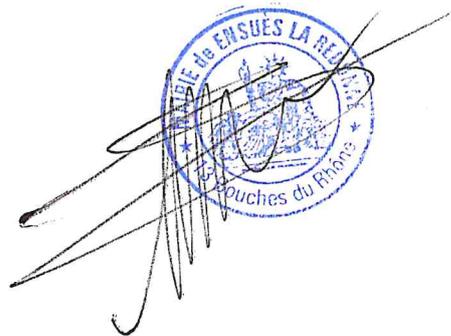
DIT que cette prise en charge est calculée de la façon suivante : Participation communale est égale au tarif métropolitain moins le tarif public communal « transports scolaires » votés par délibération du conseil municipal.

Le président de séance :

Le Maire,  
**Michel ILLAC**

Le secrétaire de séance :

**John LANNE**



# Convention relative à l'organisation des transports scolaires entre la Métropole Aix Marseille Provence et les communes membres de la Métropole

Vu le Code des transports, en particulier les articles L.3111-7 et L.3111-9 ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, en particulier les articles L.1111-8 et R.1111-1 ;

Vu la délibération du Conseil de la Métropole Aix-Marseille-Provence du .....  
Approuvant le principe de la délégation d'une partie de la compétence d'organisation des transports scolaires, afin de confier aux communes du territoire métropolitain l'information des familles et l'instruction des dossiers d'inscription

Vu la délibération du conseil municipal de la Commune de ..... en date du .....2025, approuvant le principe de la délégation d'une partie de la compétence d'organisation des transports scolaires

Entre :

## La Métropole Aix-Marseille-Provence

Représentée par sa Présidente en exercice, Madame Martine VASSAL, dûment habilitée pour intervenir en cette qualité aux présentes, en application de la délibération n° ..... en date du.....

Ci-après dénommée, « la Métropole » ou « l'organisateur principal »

Et

## La Commune de.....

Représentée par Madame ou Monsieur le Maire ..... dûment habilitée pour intervenir en cette qualité aux présentes, en application de la délibération n° ..... en date du.....

Ci-après dénommée « la Commune » ou « l'organisateur local »

## *Préambule*

En application de l'article L.1231-1 du Code des Transports, la Métropole Aix-Marseille-Provence est l'autorité compétente pour organiser la mobilité sur son ressort territorial. A ce titre, en tant qu'autorité organisatrice de la mobilité elle détient la compétence d'organisation des transports scolaires.

Dans le cadre de cette organisation, elle peut déléguer à des autorités organisatrices de second rang (ou organisateurs locaux) tout ou partie de cette compétence, sur le fondement de l'article L.3111-9 du Code des transports.

## **ARTICLE I : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention porte sur le rôle de la Commune dans la gestion de proximité du transport scolaire.

### **I.1. Objectifs**

A ce titre, la Métropole peut confier à la Commune, avec son accord, différents objectifs :

- L'information des familles sur les modalités d'inscription aux transports scolaires,
- L'accompagnement des familles résidant sur la Commune, dans leur démarche d'inscription aux transports scolaires,
- L'inscription et l'encaissement des abonnements pour le compte de la Métropole Aix Marseille Provence

La Métropole offre aux Communes la possibilité de prendre en charge le financement de tout ou partie des abonnements scolaires et/ou étudiants.

En raison de sa connaissance détaillée des réalités de son territoire, la Métropole, par la présente, confie, à titre complémentaire, à la Commune un rôle de conseil et d'aide dans la définition des circuits, et la mission d'accompagnement sur les services de maternelles et primaires.

Les rôles respectifs de la Métropole et de la Commune sont détaillés à l'article 3.

La Commune communique tous les ans, en début d'année, et avant le 1<sup>er</sup> mars à la Métropole la nature des missions qu'elle entend assumer vis-à-vis de ses administrés. Pour ce faire elle transmet à la Métropole la Fiche d'expression des missions assurées par la Commune auprès de sa population concernant l'information et l'inscription aux services de transport scolaire, ainsi qu'un formulaire signé déterminant les missions souhaitées (voir en annexe).

### **I.2. Modalités de suivi**

La prestation objet de la présente convention fera l'objet d'un suivi annuel entre la commune et

la Métropole. Une réunion de bilan sera organisée par la Métropole à l'issue de chaque campagne scolaire.

## **I.2. Indicateurs de suivi**

Les prestations d'inscription seront monitorées via l'outil d'inscription scolaire de la Métropole. Des statistiques annuelles seront établies par la Métropole. En cas de prise en charge des abonnements scolaires par la commune, un listing des élèves inscrits pour l'année scolaire, résidents de la commune, sera communiqué à la commune qui la validera avant émission par la Métropole d'un titre de recette.

## **ARTICLE II : DUREE**

La présente convention est applicable à compter de la rentrée scolaire 2025-2026, pour une durée de 1 an reconductible tacitement 4 fois, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties, (voir article IV).

## **ARTICLE III : MISSIONS RESPECTIVES DES PARTIES**

### **III.1. MISSION DE LA METROPOLE :**

#### *II.1.1 - Mission générale :*

Dans le cadre de la législation en vigueur, la Métropole fixe les orientations générales de sa politique en matière de transports scolaires : régime juridique, régime tarifaire des contrats, règles prévalant en matière de choix des titulaires des marchés de transports, de qualité des services, de leur accès aux usagers, de leur prise en charge financière, ou de la participation à leur coût ainsi que les règles de sécurité. Elle définit le Règlement des Transports Scolaires.

Elle fixe, en concertation avec la Commune, les itinéraires des dessertes, les points d'arrêt et les moyens matériels et financiers mis en œuvre.

#### *II.1.2 Bénéficiaires*

La Métropole définit les critères d'accès des élèves aux Services A Titre Principal Scolaire (SATPS) et aux lignes régulières.

Ces critères sont portés à la connaissance de la Commune via le règlement des transports scolaires.

*II.1.3- Organisation des services réservés aux élèves (circuits spéciaux ou lots spécifiques de marchés de lignes régulières)*

**Définition des services** : La Métropole a en charge la définition des solutions d'organisation

adaptées pour assurer le transport des élèves. Dans ce cadre, elle définit la consistance des services de transports réservés aux élèves à mettre en place en complément des lignes régulières ouvertes au public.

**Choix du transporteur et suivi du marché public** : la Métropole mène les procédures nécessaires à l'attribution des marchés publics pour l'exploitation des services de transports scolaires et :

- Signe et exécute le marché ;
- Assure le paiement des prestations réalisées par l'exploitant dans le cadre des marchés susvisés ;
- Assure le suivi et le contrôle des prestations réalisées dans le cadre des marchés susvisés, en collaboration avec la ou les Communes concernées.

**Modification des services** : la décision de modification du service relève de la décision de la Métropole. Elle est notifiée à l'exploitant en accord avec la ou les Communes concernées.

Si la passation d'un avenant au marché s'avère nécessaire, la Métropole en assure les procédures réglementaires.

La fermeture d'un service est prononcée par la Métropole en collaboration avec la Commune concernée.

Toutefois, la Métropole se réserve le droit de fermer un service dans les cas suivants :

- Nombre d'élèves insuffisant,
- Non-respect de la convention liant la Commune à la Métropole,
- Non-respect par le transporteur de ses obligations légales notamment en matière de sécurité et de législation sociale.

**Contrôles** : la Métropole se réserve le droit d'exercer des contrôles à bord des véhicules concernant le respect des dispositions des marchés relatives notamment à la sécurité et à la qualité des prestations effectuées, la vente et le contrôle des titres.

Les contrôles peuvent être effectués par des agents de la Métropole ou mandatés par elle et par les titulaires des marchés.

La Métropole informe la Commune des résultats de ces contrôles et prend éventuellement les dispositions nécessaires vis-à-vis du transporteur dans le cadre du marché.

#### *II.1.4- Indemnités et autres prises en charge*

La Métropole définit la politique tarifaire. Il convient dès lors de se référer au Règlement des transports scolaires voté par la Métropole Aix-Marseille-Provence.

## **II.2. MISSION DE LA COMMUNE**

### **1. Caractéristiques générales de la mission de l'organisateur local**

La mission de la Commune s'exerce dans le cadre général adopté par la Métropole pour l'organisation et la mise en œuvre du transport scolaire.

Les principaux éléments, en vigueur à la date de signature de la présente convention, sont mentionnés dans le Règlement des Transports Scolaires de la Métropole Aix Marseille Provence.

Ils peuvent être modifiés par l'organisateur principal qui en informe la Commune, notamment concernant :

- Les règles générales et d'organisation des services,
- Les règles d'accès aux services réservés aux scolaires,
- Les modalités de reversement,
- Les règles de sécurité,
- L'information de la Métropole des difficultés et de tout incident rencontré lors de l'exécution du service.

La Commune est le relais de la Métropole auprès des différentes instances locales (établissements scolaires, parents d'élèves...) dans son effort d'optimisation des services de transport, notamment pour favoriser l'harmonisation des horaires de fonctionnement des établissements scolaires.

### **2. Rôle de l'organisateur local dans les relations avec les usagers**

La commune peut intervenir sur les missions suivantes :

- Information des familles sur :
  - Les critères d'accès aux services de transports scolaires et des règles de participation financière des organisateurs ;
  - Les différentes possibilités de transport vers les établissements scolaires où sont inscrits les élèves,
  - Les indemnités prévues dans le cas d'élèves internes ou ne pouvant utiliser un transport collectif ou la prise en charge de titres de transport (réseaux urbains) ;
- Application des mesures d'exclusion temporaire, à l'encontre des usagers, éventuellement nécessaires pour assurer la sécurité des transports ou la conservation des biens.
- Accompagnement des familles à la démarche d'inscription :
  - Soit la Commune effectue la saisie du dossier à la place de l'utilisateur sur l'outil mis à disposition par la Métropole

- Soit la Commune assiste les familles à la création de leur dossier sur l'outil d'inscription grand public
- Perception de la participation familiale, qui est égale à la tarification votée par la Métropole Aix-Marseille-Provence, déduite de la participation éventuelle de la Commune si elle dispose d'une régie de recettes propre. Dans le cas où la Commune assiste les familles dans leur inscription sur le site grand public, la Commune ne procède à aucune perception de la participation familiale.
- Prise en charge financière de tout ou partie de la participation familiale :
  - Si la Commune perçoit des recettes ou participe financièrement alors elle doit verser à la Métropole Aix-Marseille-Provence le prix de l'abonnement demandé pour chaque élève inscrit ;
  - Dans le cas où l'inscription de la famille s'est effectuée sur le site d'inscription grand public de la Métropole ou en boutique La Métropole Mobilité, la participation éventuelle de la Commune qui a été déduite lors du paiement en ligne de la famille devra être reversée à la Métropole par la Commune.

A la fin de chaque année scolaire, un état récapitulatif sera envoyé à la Commune par la Métropole pour validation, et un titre de recettes sera émis par le service des Finances de la Métropole Aix-Marseille-Provence.

### **3. Rôle de l'organisateur local vis-à-vis des accompagnateurs**

Les modalités d'organisation et de prise en charge des accompagnateurs par la Commune et pour le transport des élèves de maternelles et des primaires sont définies en collaboration avec les services techniques de la Métropole.

### **4. Prise en charge financière**

L'ensemble des prestations assurées par les communes au titre de la présente convention ne donnent lieu à aucune compensation financière de la Métropole Aix Marseille Provence.

## **ARTICLE III : ASSURANCES**

Pour couvrir la responsabilité civile des personnes transportées liée à ses missions, la Commune est invitée à souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile, de son fait et pour celui de son personnel salarié, en raison de dommages causés à des tiers, au conducteur du véhicule et aux personnes transportées.

La garantie « recours et défense juridique » sera normalement incluse dans son assurance.

#### **ARTICLE IV : RESILIATION**

La présente convention peut être résiliée par accord des parties. Dans ce cas, elles conviennent ensemble d'une date de fin.

La présente convention peut également être résiliée par l'une ou l'autre des parties, sous réserve d'un préavis de trois mois avant l'expiration de l'année scolaire en cours. Cette dénonciation devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Il est entendu que, dans l'éventualité d'une dénonciation, chaque partie continuera à faire face jusqu'à leur échéance (fin de l'année scolaire en cours) aux obligations résultant de l'organisation des services faisant l'objet de la présente convention.

La non-reconduction de la convention n'ouvrira droit à aucune indemnité à la charge de l'une ou l'autre des parties.



Fait à Marseille, le

Pour la Métropole  
Aix-Marseille-Provence

Pour la Commune de

Le Délégué aux Transports,

Le Maire





**Annexe 1- FICHE d'expression des souhaits de participation à la campagne d'inscription scolaire Année scolaire 20\_\_ / 20\_\_**

Nom de la commune concernée :

.....

Nom de

l'interlocuteur : .....

.....

**1. Votre commune souhaite-t-elle assurer à ses administrés la possibilité de s'inscrire au sein de ses locaux ?**

Oui

Non

(cochez la case)

Si oui :

- Précisez l'adresse physique

.....  
.....  
.....

- Précisez l'adresse IP des postes informatiques pour la connexion au site d'inscription :

.....  
.....  
.....

- Disposez-vous d'une régie communale permettant l'encaissement des chèques ?

Oui

Non (cochez la case)

**Si oui**, les inscriptions se feront via l'outil mis à disposition par la Métropole et le règlement des abonnements aux transports scolaires seront demandés par chèque aux administrés et encaissés sur la régie communale. Un état des inscriptions sera transmis par la Métropole en fin de campagne d'inscription (avril) puis après validation de vos services, un état récapitulatif sera adressé à la commune afin d'assurer le reversement des recettes collectées à la Métropole.

**Si non**, les inscriptions se feront via l'outil d'inscription grand public avec un règlement par carte bancaire directement sur le site. Aucune recette ne sera collectée par la commune.

**2. Votre commune souhaite-t-elle proposer à ses administrés une participation au financement des abonnements scolaires pour la rentrée 20\_\_ / 20\_\_ ?**

Notre système d'inscription ne peut intégrer qu'une réduction par tarif. Elle s'appliquera pour tous les élèves sans distinction de la maternelle à la terminale.



	PASS SCOLAIRE SANS RTM				PASS SCOLAIRE AVEC RTM			
	Abonnement Annuel	Abonnement Annuel Boursier	Abonnement Annuel CSS Complémentaire Santé Solidaire -	Abonnement Annuel Famille Nombreuse (3 enfants à charge)	Abonnement Annuel	Abonnement Annuel Boursier	Abonnement Annuel CSS Complémentaire Santé Solidaire -	Abonnement Annuel Famille Nombreuse (3 enfants à charge)
<b>Tarifs métropole</b>	<b>60 €</b>	<b>30 €</b>	<b>30 €</b>	<b>48 €</b>	<b>220 €</b>	<b>110 €</b>	<b>110 €</b>	<b>176 €</b>
<b>Montants de prise en charge de la Commune en euros</b>								
Restant dû par les familles								
<b>Si votre Commune ne prend aucun montant en charge, veuillez cocher la case ci-contre</b>								

Si votre Commune souhaite avoir une prise en charge différente pour les élèves du premier degré, ceux-ci devront s'inscrire impérativement auprès de votre commune et non pas sur le site d'inscription en ligne grand public. Une information sera diffusée en ce sens sur nos supports d'information.

Si votre Commune propose une prise en charge pour les élèves du premier degré différente que celle mentionnée dans le tableau, cochez la case ci-après	
--	--

Date : Signature :

DEPARTEMENT  
DES  
BOUCHES DU RHONE

COMMUNE  
D'ENSUES-LA-REDONNE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
DELIBERATION N°2025- 27 -CM

SEANCE DU VING QUATRE JUIN DEUX MILLE VINGT CINQ

*Début de séance 18h37.*

PRESENTS :

*Mesdames, Hélène VARRE, Valérie SALLES, Laetitia CLEMENT-ORTUNO, Sophie BILLECI, Karen DOSSETTO, Christelle ROSSELLO, Sylvie ASENJO, Catherine KERVAJAN, Louise VINCENZI, Aurélie POTIER-DORCHY.*

*Messieurs, Michel ILLAC, Marcel TURCHIULI, Mohamed BEHAIRI, Georges CLERC, Constant COUTSOURAS, Christophe GLORIAN, Jean-Noël ALLARD, Ozkan KIZILDAG, Thierry SOUMAHORO, Eric OLIVE, John LANNE, Frédéric OUNANIAN, Cédric RAFFIER, Robert FHAL.*

ABSENTS EXCUSES :

- ✚ Madame **Maryline BRU** donne son pouvoir à Monsieur **Michel ILLAC**
- ✚ Monsieur **Sébastien ALARCON** donne son pouvoir à Madame **Hélène VARRE**
- ✚ Madame **Fabienne REMANT-DOLE** donne son pouvoir à Monsieur **Marcel TURCHIULI**
- ✚ Madame **Sabrina BENKENOUCHE** donne son pouvoir à Madame **Louise VINCENZI**
- ✚ Madame **Claudine GUARY** donne son pouvoir à Monsieur **John LANNE**

PRESIDENT DE SEANCE :

*Monsieur Michel ILLAC, maire.*

SECRETAIRE DE SEANCE :

*Monsieur John LANNE a été nommé secrétaire de séance.*

En exercice : 29

Présents : 24

Votants : 29

*L'ordre du jour s'est achevé à 20h18.*

Objet : Adoption des règlements intérieurs des accueils collectifs de mineurs (ACM) pour les 3/11 ans et les 11/17 ans sur les temps périscolaires, extrascolaires et séjours

*Annexes : règlements intérieurs enfants et adolescents*

*Madame Hélène VARRE Hélène rapporte :*

La commune organise régulièrement des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) dans le cadre du service public local de l'enfance.

Afin d'assurer le bon fonctionnement de ces accueils, de garantir la sécurité des enfants et de permettre une bonne communication avec les familles, il est nécessaire d'actualiser les règlements intérieurs des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) enfants et adolescents notamment ce qui concerne les séjours et plus précisément les départs anticipés et l'utilisation des téléphones portables.

Il convient de préciser que l'ACM enfants accueille des enfants âgés de 3 à 11 ans (son règlement régie les accueils périscolaires, extrascolaires et les séjours) et l'ACM adolescents accueille des jeunes âgés de 11 à 17 ans (son règlement concerne les temps extrascolaires et les séjours).

Pour rappel, les règlements intérieurs ont notamment pour objectifs de :

- Définir les conditions générales d'inscriptions (modalités d'inscription, d'annulation et d'absence)
- Fixer les capacités d'accueil et les taux d'encadrement et de qualification du personnel
- Définir le mode de tarification, de paiement et de remboursement
- Définir le cadre de fonctionnement, en termes de santé, d'allergies alimentaires, de tenues vestimentaires
- Définir les conditions de prise de photos, films et projection
- Définir les sanctions applicables en cas de non-respect de ces règlements

*Entendu l'exposé du rapporteur :*

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment l'article 2121-29

Vu les règlements intérieurs annexés à la présente délibération

Vu l'avis favorable à l'unanimité des membres présents de la commission municipale n°1 au titre de la Délégation « *Education, Enfance, Jeunesse et Affaires Scolaires* », du 2 juin 2025

VU l'avis favorable à l'unanimité des membres présents de la Commission municipale n°6 au titre de la Délégation « *Finances, Budget, Affaires Générales, Développement Economique, Commerces de Proximités et Artisanat* », du 10 juin 2025

8- DOMAINES DE COMPÉTENCES PAR THEMES

Oui le présent rapport et après en avoir débattu, le Conseil Municipal,

A l'unanimité des membres présents ou représentés,

APPROUVE les termes de ces règlements intérieurs des Accueils Collectifs des Mineurs organisés par la commune.

DIT qu'ils seront applicables à compter de la date rendant exécutoire la présente délibération.

CHARGE Monsieur le Maire de leur mise en œuvre et de leur diffusion auprès des familles concernées.

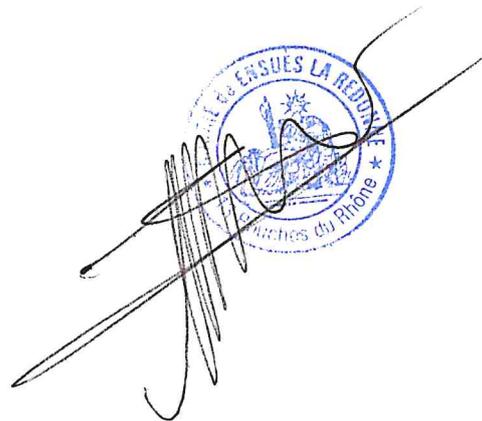
Le président de séance :

Le Maire,

Michel ILLAC

Le secrétaire de séance :

John LANNE



**Ville d'Ensuès-la-Redonne**  
Service Loisirs-Jeunesse  
Accueils de loisirs enfants



## Accueils de Loisirs 3-11 ans

Accueil de Loisirs (mercredis et vacances)  
Accueils périscolaires et Séjours

Règlement intérieur

## SOMMAIRE

Préambule

Article - 1 / CONDITIONS GÉNÉRALES D'INSCRIPTIONS *page 3*

Article - 2 / CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCUEIL *page 4*

Article - 3 / CAPACITÉ D'ACCUEIL DE LA STRUCTURE – OUVERTURE *page 5 - 6*

Article - 4 / INSCRIPTIONS *page 6 - 7*

Article - 5 / ANNULATIONS – ABSENCES *page 7 - 8*

Article - 6 / TARIFS *page 9-10*

Article - 7 / PAIEMENTS *page 10*

Article - 8 / RADIATION *page 11*

Article - 9 / RESPONSABILITES ET COMPORTEMENTS *page 11 - 12*

Article - 10 / SANTE *page 13 - 14*

Article - 11 / ALIMENTATION *page 14*

Article - 12 / PERSONNEL *page 15*

Article - 13 / FILM ET PROJECTION *page 15*

Article - 14 / EFFETS VESTIMENTAIRES – MATÉRIEL NÉCESSAIRE *page 15 - 16*

## PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions de fonctionnement des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) organisés par la commune d'Ensues la Redonne, conformément aux dispositions du Code de l'action sociale et des familles.

Ce règlement s'applique à tous les enfants inscrits dans les structures suivantes :

- Accueils de loisirs sans hébergement (ALSH)
- Accueils périscolaires (matin, midi, soir)
- Accueils pendant les vacances scolaires

## Article 1 - CONDITIONS GÉNÉRALES D'INSCRIPTIONS

Les parents qui désirent inscrire leur enfant à l'Accueil de Loisirs ou aux séjours doivent :

- Remplir une Fiche de Renseignements, qui est en téléchargement sur le site [www.mairie-ensues.fr](http://www.mairie-ensues.fr) ainsi que sur [l'espace citoyen](#)
- Être à jour de leurs paiements et informer de tous changements de situation

Cette fiche sera valable de septembre à août de l'année suivante (1 an), et devra être redéposée chaque année.

L'accueil des enfants est subordonné à :

1. La production de la Fiche de Renseignements dûment complétée et déposée (avec tous les documents demandés ci-dessous)
2. La réservation au préalable soit effectuée sur l'Espace Citoyens

**FICHE + RÈGLEMENT A TÉLÉCHARGER SUR LE SITE ou L'ESPACE CITOYEN**

Les pièces à fournir sont :

- La fiche de Renseignements « Enfant », de l'année en cours, complétée et signée
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- La photocopie des vaccinations à jour
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile et individuelle PERISCOLAIRE & EXTRA-SCOLAIRE
- La copie de l'attestation précisant le droit de garde de l'enfant en cas de divorce ou de séparation (copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales en cas de divorce)
- La copie de la CNI des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant mis à part les responsables légaux
- Une photo de l'enfant
- La photocopie de l'attestation de prise en charge de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)

## Article 2 - CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCUEIL

**Accompagnement de l'enfant** : l'enfant doit obligatoirement être accompagné jusqu'à l'entrée de la structure et être confié à un animateur ou une animatrice.

**Départ de l'enfant** : l'équipe d'animation ne confiera l'enfant qu'aux parents ou aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant et munies d'une carte d'identité.

**Retards** : les responsables de la structure seront dans l'obligation de prévenir la Gendarmerie si les parents ne se présentent pas pour venir chercher l'enfant. Au-delà de 3 retards dans l'année, l'Accueil de loisirs annulera toutes les réservations pour une période d'une semaine (période déterminée par le service en fonction du calendrier scolaire).

**Accidents** : attention ! Si un accident survenait à un enfant, les responsables ont le devoir d'appeler les secours et prévenir les parents. Il est donc impératif de pouvoir joindre les parents ou la personne mentionnée sur le dossier de renseignements à tout moment de la journée.

Tous les renseignements ou incidents survenus, relatifs à l'enfant, devront être communiqués à l'équipe d'animation.



## Article 3 - CAPACITÉ D'ACCUEIL DE LA STRUCTURE - OUVERTURE

Âge des enfants : 3-11 ans

Ouverture : les dates d'ouverture sont déterminées en fonction :

- Du calendrier établi par le Ministère de l'Éducation Nationale pour l'Académie
- Du repos nécessaire aux enfants et des impératifs de gestion de la structure, définis par la Ville et la Directrice de l'Accueil
- Des fermetures les jours fériés et les vacances de Noël

### ACCUEILS MERCREDIS & VACANCES

Site	Accueil de loisirs, chemin du stade, 13820 Ensuès-la-Redonne
Capacité maximale d'accueil	Mercredis : 120 enfants (48 enfants de 3-5 ans et 72 enfants de 6-11 ans) Pour les vacances : 120 enfants (48 enfants de 3-5 ans et 72 enfants de 6-11 ans)
Public	Le service accueille en priorité les enfants résidant sur la commune ainsi que des enfants en extérieur en fonction des places disponibles.
Amplitude Horaire	Temps d'accueil des enfants : 7h30-18h30 (11h) Temps d'accueil des familles : 7h30-9h30 / 17h-18h30   En raison de l'organisation du service, aucun enfant ne pourra arriver après 9h30 et repartir avant 17 h

### ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

Site	Accueil de loisirs, 17 Chemin des Rompides, 13820 Ensuès-la-Redonne	Accueil de loisirs, chemin du stade, 13820 Ensuès-la-Redonne
Capacité maximale d'accueil	90 enfants de 3-5 ans	84 enfants de 6-11 ans
Public	Enfants scolarisés à l'École Maternelle Arc-en-ciel de la commune	Enfants scolarisés dans l'École Élémentaire Frédéric MISTRAL de la commune
Amplitude Horaire	7h30-8h30 et 16h30-18h30	7h30-8h30 et 16h30-18h30

## SÉJOURS

Lieu	Déterminé en fonction de chaque séjour
Capacité maximale d'accueil	Déterminée en fonction de chaque séjour
Age des enfants	Déterminée en fonction de chaque séjour
Public	Séjours sont réservés en priorité aux enfants résidant sur la commune

### Article 4 - INSCRIPTIONS

Les réservations s'effectuent sur l'Espace Citoyen.

Une période d'inscriptions sera définie pour les résidents de la commune puis pour les personnes extérieures. La priorité sera donnée aux résidents de la commune. En cas d'erreur d'ouverture des droits d'un enfant extérieur à la commune sur la période réservée aux Ensuennens, la demande serait de fait annulé.



**Le service Loisir-Jeunesse pourra d'annuler toutes demandes d'inscription si la fiche de renseignements est absente ou incomplète.**

**Les enfants qui ne sont pas préalablement inscrits ne pourront être accueillis que dans la limite des places disponibles.**

## ACCUEILS PERISCOLAIRES ET MERCREDIS

Le mercredi :

- L'inscription se fait obligatoirement à la journée
- Les réservations sont accessibles tous les jours de la semaine avec une période de blocage qui débute le jeudi (23h59) pour le Mercredi de la semaine suivante (exemple pour le Mercredi 15 mars, les modifications sont possibles jusqu'au Jeudi 09 mars).

L'accueil périscolaire :

- Les réservations sont accessibles tous les jours de la semaine avec une période de blocage qui débute le jeudi (23h59) pour la semaine suivante (exemple pour le Mardi 16 mars, les modifications sont possibles jusqu'au Jeudi 11 mars).

## VACANCES

Une période d'inscriptions sera prédéfinie par le service en fonction des dates de vacances. Les annulations seront possibles sur l'espace citoyen UNIQUEMENT durant cette période.

Vacances :

- L'inscription se fait obligatoirement à la semaine
- Toute demande ne respectant pas cette condition sera automatiquement annulée par le service
- Une fois passée cette période, toutes les demandes effectuées seront considérées comme définitives et seront facturées aux familles

## SEJOURS

Une période d'inscriptions sera prédéfinie par le service en fonction du séjour. Vous aurez aussi la possibilité d'annuler votre demande sur votre espace citoyen UNIQUEMENT durant cette période.

Tout enfant ayant manqué au règlement sur le centre de loisirs (temps périscolaires, mercredis, vacances) ou sur des séjours précédents ne pourra être retenu (cf. Manquements au règlement, Article 9).

Toute demande ne respectant pas cette condition sera automatiquement annulée par le service.

Une fois passée cette période, toutes les demandes effectuées seront considérées comme définitives et vous seront facturées.

## Article 5 - ANNULATIONS - ABSENCES

### Annulations

Il est possible d'annuler une demande sur l'Espace Citoyens dans les temps d'inscriptions évoqués dans l'article ci-dessus.

### Absences

Le service devra être prévenu de l'absence de l'enfant dans les plus brefs délais.

Un justificatif d'absence devra être fourni auprès du service Loisir-Jeunesse (accueil de loisirs)

- Dès la reprise de l'enfant (temps scolaire)
- Avant la fin des vacances en cours
- Au plus tard avant la fin du mois (mercredi)

En aucun cas, les modifications et/ou les annulations ne doivent être formulées auprès des enseignants.

Seront considérés comme justificatif d'absence :

1. Certificat médical (ou à défaut la photocopie de l'ordonnance) au nom de l'enfant
2. Certificat médical – arrêt de travail, au nom d'un des deux parents

Pour toutes autres situations ne rentrant pas dans les cas évoqués ci-dessus (licenciement, décès, ...) elles doivent être signalées et soumises à validation de la Responsable du Service loisirs-Jeunesse.



**En aucun cas, une simple lettre manuscrite ne peut justifier l'absence d'un enfant**

**Dans les cas suivants, l'absence sera justifiée (non facturée) :**

- L'enfant est malade le matin même : communication d'un certificat médical (ou à défaut la photocopie de l'ordonnance) dès la reprise de l'enfant au service.
- L'école vous a demandé de venir chercher l'enfant : communication d'un certificat médical, si l'absence venait à se prolonger, à compter du lendemain.
- La maîtresse de l'enfant est absente et non remplacée : aucun justificatif ne sera demandé.
- L'enfant n'est plus accepté par l'école pour une période donnée : aucun justificatif ne sera demandé.
- L'Accueil de Loisirs est fermé exceptionnellement (exemple : grève) : aucun justificatif ne sera demandé.



**Pour les absences pendant les vacances, une carence de 2 jours sera automatiquement appliquée (facturation de 2 jours), quel que soit le nombre de jours d'absence**

**Dans les cas suivants, l'absence ne sera pas justifiée (facturée) :**

- L'Accueil de Loisirs n'est pas prévenu de l'absence de l'enfant ou est prévenu la semaine même.
- Le justificatif d'absence n'est pas fourni (certificat médical, copie ordonnance).
- Il est procédé à un changement pour le périscolaire ou le mercredi dans la semaine même ou le vendredi pour la semaine qui suit, la secrétaire du centre prendra les appels mais les absences seront non justifiées sauf sur présentation d'un certificat médical, d'une ordonnance, d'un arrêt de travail des parents, d'un avis de décès.

## Article 6 - TARIFS

L'ensemble des tarifs est établi par la Ville par délibération du Conseil Municipal pour l'année civile en cours.

### MERCREDIS & VACANCES

Mode de calcul du Quotient familial (CAF) :

$$\frac{1/12^{\text{ème}} \text{ du Revenu brut Global + Prestations familiales}}{\text{Nbre de part}}$$

Les tarifs sont dégressifs à partir du 2ème et 3ème enfant fréquentant le centre de loisirs. L'Accueil de Loisirs est conventionné avec la CAF.

Pour les familles allocataires, la régie unique devra prendre en compte en priorité le document de la CAF. A défaut, si sera fait référence aux revenus indiqués sur l'avis d'imposition.



Ces documents seront à fournir au SERVICE DE LA REGIE UNIQUE (en mairie), à défaut de communication, le tarif maximum sera appliqué sans rétroactivité possible.

### ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

Le tarif est fixe. Il est arrêté par la délibération du Conseil Municipal pour l'année civile en cours.

### SÉJOURS

Pour chaque séjour, des barèmes spécifiques sont fixés en fonction des revenus des familles selon le quotient familial, votés par délibération du Conseil Municipal. Des aides peuvent être accordées, en établissant un dossier de demande avant l'inscription auprès du CCAS. Deux catégories sont mises en place : les tarifs « résidents » et ceux « extérieurs » à la commune.

## Départ anticipé à l'occasion d'un séjour

En cas de départ anticipé d'un l'enfant à l'occasion d'un séjour, un avoir sur la prestation à payer pourra être envisagé. La situation sera examinée au cas par cas lors d'une commission, composée d'élus et de personnels communaux.

### Cas ne donnant pas droit à des avoirs :

Départ volontaire de l'enfant : si le départ est uniquement motivé par la demande de l'enfant et suite à l'appréciation du directeur (sans raison médicale), les familles s'engagent à venir chercher l'enfant sur le lieu du séjour. Le tarif du séjour sera entièrement dû par la famille.

L'exclusion de l'enfant : en cas de manquement grave aux règles élémentaires de conduites à respecter, fautes graves, non-respect des biens et des personnes, menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens (cf –Article – 9) des sanctions seront prises à l'encontre des auteurs.

Ces sanctions seront portées à la connaissance des parents. Les familles s'engagent à venir chercher leur enfant sur le lieu du séjour. Le tarif du séjour sera entièrement dû par la famille.

Les sanctions pourront aller jusqu'à l'exclusion immédiate suivant la gravité des faits. En cas d'exclusion pour motif disciplinaire grave, le rapatriement s'effectuera à la charge des familles qui ne pourront par ailleurs prétendre à aucun remboursement.

## Article 7 - PAIEMENTS

Les factures seront envoyées par mail, sauf refus stipulé par la famille, mensuellement ou à la fin de la période pour les vacances et les séjours et en fin de mois pour les mercredis et le périscolaire. Elles seront accessibles sur votre Espace Citoyen.

Les paiements seront effectués auprès du Régisseur de la Régie Unique, en mairie.



Tous paiements non réalisés dans les dates indiquées sur l'Espace Citoyen entraineront un recouvrement auprès du Trésor Public.

## Article 8 - RADIATION

L'annulation des réservations pour un enfant pourra être prononcée pour un temps donné ou définitif après concertation de Monsieur le Maire, l'Elue aux Affaires Scolaires, Enfance, Petite Enfance et Jeunesse ainsi que de la Directrice du Service Loisirs-Jeunesse, pour le centre de loisirs, le périscolaire et le séjour, dans les cas suivants :

### Absences injustifiées

L'annulation des réservations de l'enfant sera effectuée durant 1 semaine dans les cas suivants :

- 3 absences injustifiées de l'enfant sur le mois (périscolaire)
- 3 retards répétés pour récupérer l'enfant dans l'année scolaire (quel que soit la période)

L'annulation des réservations de l'enfant sera effectuée durant 2 mercredis consécutifs dans les cas suivants :

- 3 absences injustifiées de l'enfant dans l'année scolaire (mercredis)

## Article 9 - RESPONSABILITE ET COMPORTEMENT DES ENFANTS

### Manquement au règlement

- Non-respect du présent Règlement intérieur (centre de loisirs et spécifique au séjour)
- Fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée
- Problèmes de comportements (verbal, physique, non-respect des règles...)
- Non-respect répété des affaires demandées par le Centre de Loisirs (exemple : sac à dos, gourde...)

### Responsabilité des enfants et comportement :

- Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées avec l'équipe d'animation.
- Les enfants doivent avoir un comportement compatible avec la vie de groupe.
- Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.
- Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.
- Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'accueil de loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation.
- Si les difficultés de comportement persistent, les parents en seront avertis par courrier et des sanctions seront appliquées selon la gravité des faits et dans un souci de protection des enfants.



TABLEAU DES SANCTIONS

Types de problèmes	Manifestations principales	Mesures
Fautes légères	Comportement bruyant et non policé. Refus d'obéissance. Remarque déplacée et/ou agressive envers un enfant et/ou un adulte	Un avertissement oral sera fait à l'enfant. Un mot ou un mail sera adressé à la famille.
Fautes graves	Persistance d'un comportement non adapté. Refus systématique d'obéissance et agressivité caractérisée.	Le directeur de l'accueil de loisirs en informera par écrit la Mairie. Convocation des parents. En l'absence d'amélioration une exclusion possible de l'enfant pouvant aller d'un jour à une semaine en fonction de la gravité des faits.  Exclusion du séjour : les parents devront venir chercher leur enfant et le séjour sera facturé.
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant. Dégradation(s) mineure(s) volontaire(s) de matériel mis à disposition.	Le directeur de l'accueil de loisirs en informera par écrit la Mairie. Convocation des parents. L'exclusion de l'enfant pourra être d'une à deux semaines en fonction de la gravité des faits. Si pas d'amélioration et possibilité d'exclusion définitive.  Exclusion du séjour : les parents devront venir chercher leur enfant et le séjour sera facturé.
Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agression physique envers les autres enfants ou adultes, dégradation importante ou vol de matériel mis à disposition.	Le directeur de l'accueil de loisirs en informera par écrit la Mairie. Convocation des parents. Exclusion définitive / poursuites pénales possibles.  Exclusion du séjour : les parents devront venir chercher leur enfant et le séjour sera facturé.

## Article 10 - SANTÉ

### Trouble de la santé et traitement médical régulier

L'admission des enfants ayant un trouble de la santé est soumise obligatoirement à l'élaboration avec les parents d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Ce PAI est à renouveler chaque année. Les parents s'engagent à fournir les médicaments nécessaires et à vérifier la péremption de ces derniers.

Deux trousseaux seront à fournir au nom de l'enfant : 1 pour le périscolaire et 1 pour le centre de loisirs.

L'attestation de prise en charge pour les enfants en situation de handicap devra être fournie par les parents.

En cas de situation problématique repérée par l'équipe (accidents d'hygiène récurrents, comportement violent...), les parents seront tenus de se rendre au rendez-vous indiqué par le service afin d'adapter au mieux l'accueil de l'enfant (accueil les matins, les après-midis...).

Les animateurs ne pourront administrer de traitement médical occasionnel ou non à l'enfant que si le service est en possession :

- Du duplicata de l'ordonnance du médecin
- Des médicaments remis dans leur boîte portant le nom de l'enfant et mentionnant les doses prescrites ainsi que les horaires de prises

Il ne pourra être recherché la responsabilité de la municipalité pour les enfants allergiques ou atteints de troubles de la santé non déclarés.

### Allergies médicamenteuses

Toute allergie médicamenteuse doit être déclarée auprès de l'Accueil de Loisirs et sur la fiche de renseignements de l'enfant.

Il ne pourra être recherché la responsabilité de la municipalité pour les enfants allergiques non déclarés.

### Maladie contagieuse

Les enfants ne seront pas accueillis lorsqu'ils présentent une maladie contagieuse. Toute maladie touchant les frères et sœurs ou les proches de l'enfant doit être signalée.

Un certificat médical du médecin traitant, attestant la non-contagion de l'enfant doit être fourni après la période d'éviction.

## Accident grave

Le personnel municipal s'engage :

- À prévenir les pompiers ou le Samu ainsi que les familles (ou à défaut les personnes mentionnées sur le dossier)
- À accompagner l'enfant (en cas de transport vers un hôpital ou une clinique)
- Les parents s'engagent à venir chercher leur enfant sur le lieu où il a été transporté dans les plus brefs délais

## Fièvre

En cas de grosse fièvre survenue durant la journée, les parents seront prévenus par l'Accueil de Loisirs et tenus de venir chercher leur enfant.

## Article 11 - ALIMENTATION

### Repas

- Ils sont préparés sur place, par un cuisinier sur la Cuisine Centrale située dans l'enceinte de l'École Élémentaire. Ils sont livrés en liaison chaude dans des containers alimentaires isothermes
- Un repas pique-nique sera mis en place lors des sorties
- La distribution est assurée par l'équipe d'animation et le personnel de service (repas + goûter)

### Allergies alimentaires

Toute allergie alimentaire doit être déclarée auprès de l'Accueil de Loisirs et sur la fiche de renseignements de l'enfant.

L'admission des enfants souffrant d'allergies alimentaires est soumise à la remise par les parents du Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Ce PAI est à renouveler chaque année. Les parents concernés devront fournir le repas complet conformément au protocole d'accord « panier-repas », défini avec l'Accueil de Loisirs ainsi qu'une trousse avec les médicaments.

Les parents s'engagent à consulter à l'avance les menus. Il ne pourra être recherché la responsabilité de la municipalité pour les enfants allergiques non déclarés.



## Article 12 - PERSONNEL

Personnel permanent :

- 1 Directrice du Service Loisirs-Jeunesse, diplômée et qualifiée professionnellement
- 2 Directeurs Adjoints diplômés professionnellement
- 1 directrice adjointe et 1 directeur adjoint diplômés Bafd
- 1 animatrice diplômée Bafa

Personnel non titulaire :

Les équipes d'animateurs se composeront de personnes qualifiées et de stagiaires dans le respect des quotas fixés par le Ministère de l'Éducation et de la Jeunesse.

## Article 13 - FILM ET PROJECTION DES DONNEES A CARACTERES PERSONNELS

Lors de certaines activités, le centre pourra être amené à filmer ou photographier les enfants. Les photographies ou films pourront faire l'objet d'expositions. Les photographies pourront également illustrer nos plaquettes, des articles de presse, des revues municipales ou le site internet.

En cas de désaccord de votre part, veuillez-nous le signaler par écrit lors de la constitution de la fiche de renseignements (ou par la suite si les enfants possèdent déjà une fiche).

## Article 14 - EFFETS VESTIMENTAIRES – MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Par mesure de sécurité, les enfants ne doivent pas porter de bijoux, d'effets de grandes valeurs ou apporter des jouets sur la structure (tout objet récupéré par l'Accueil de Loisirs ne pourra être remis qu'aux parents).

**Il est obligatoire de prévoir pour votre enfant des tenues adéquates (marquées au nom de l'enfant),** sans quoi l'Accueil de Loisirs se réserve le droit d'annuler la participation à certaines activités ou sorties de l'enfant et ne pourra être tenu responsable en cas d'échange entre enfants.

### LISTE DU MATERIEL NECESSAIRE

Pour toutes les périodes	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Un sac à dos</li> <li>→ Une gourde</li> <li>→ Des baskets</li> <li>→ Un rechange</li> <li>→ Un doudou (enfant de moins de 6 ans)</li> </ul>
Pendant l'hiver	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Une veste</li> <li>→ Une veste étanche (type Kway)</li> </ul>

<p>Pendant l'été</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Une casquette</li><li>→ De la crème solaire (marquée au nom de l'enfant)</li><li>→ Un maillot et une serviette de plage</li><li>→ Des brassards pour les enfants ne sachant pas nager</li></ul>
<p> Les chaussures, type tongs ou sandales qui ne tiennent pas les pieds sont interdites.</p>	
<p> Le téléphone portable est interdit au centre de loisirs.</p>	

ù

**Ville d'Ensuès-la-Redonne**

Service Loisirs-Jeunesse

Accueils de loisirs ADOS



**Accueils de Loisirs 11-17 ans**

**Accueil de Loisirs (mercredi et vacances)**

**Séjours**

**Règlement intérieur**

## SOMMAIRE

### PARTIE ADMINISTRATIVE

Article-1 /	CONDITIONS GÉNÉRALES D'INSCRIPTIONS	<i>page 3</i>
Article-2 /	CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCUEIL	<i>page 3</i>
Article-3 /	CAPACITÉ D'ACCUEIL DE LA STRUCTURE-OUVERTURE-FERMETURE	<i>page 3-4</i>
Article-4 /	INSCRIPTIONS	<i>page 5</i>
Article-5 /	ANNULATIONS-ABSENCES	<i>page 5-6</i>
Article-6 /	TARIFS	<i>page 6-7</i>
Article-7 /	PAIEMENTS	<i>page 7</i>
Article-8 /	RADIATION	<i>page 8</i>
Article-9 /	DROIT À L'IMAGE	<i>page 8</i>
Article-10/	PERSONNEL	<i>page 8</i>

### PARTIE FONCTIONNEMENT

Article-11 /	HORAIRES	<i>Page 8</i>
Article-12 /	ALIMENTATION	<i>page 9-10</i>
Article-13 /	SANTÉ	<i>page 10-11</i>
Article-14 /	RÈGLES DE VIE	<i>page 11-12</i>
Article-15/	RÉPARATION - SANCTION	<i>page 12</i>
Article-16/	EFFETS VESTIMENTAIRES – MATÉRIEL NÉCESSAIRE	<i>page 12</i>
Article-17/	TÉLÉPHONE PORTABLE	<i>page 13</i>

## PARTIE ADMINISTRATIVE

### Article 1 - CONDITIONS GÉNÉRALES D'INSCRIPTIONS

Les parents qui désirent inscrire leur adolescent(e) sur l'Accueil de Loisirs ou sur les séjours doivent :

- Remplir une fiche de renseignements, qui est en téléchargement sur le site [www.mairie-ensues.fr](http://www.mairie-ensues.fr) et sur l'espace citoyen
- Etre à jour de leurs paiements et nous informer de tous changements de situation

Cette fiche sera valable de septembre à août de l'année suivante (1 an), il sera demandé aux familles de la reconstituer chaque année.

Aucun(e) adolescent(e) ne pourra être accueilli(e) avant que :

- La fiche de renseignements (avec tous les documents demandés ci-dessous) ne soit rendue
- La réservation au préalable soit effectuée sur l'ESPACE CITOYENS sur [www.mairie-ensues.fr](http://www.mairie-ensues.fr)

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS + RÈGLEMENT INTÉRIEUR À TÉLÉCHARGER SUR LE SITE**  
[www.mairie-ensues.fr](http://www.mairie-ensues.fr)

Les pièces à fournir sont :

- La fiche de renseignements de l'année en cours, complétée et signée
- La photographie de l'adolescent(e)
- Un récépissé de prise de connaissance du règlement intérieur (cf. annexe)
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- La photocopie des pages de vaccination du carnet de santé
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile et individuelle EXTRA-SCOLAIRE
- La copie de l'attestation précisant le droit de garde du jeune en cas de divorce ou de séparation (copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales en cas de divorce)
- La photocopie de la CNI des personnes majeures autorisées à venir chercher le jeune mis à part les responsables légaux
- L'attestation d'aisance aquatique ou test anti-panique (si non fournie à ce jour)
- L'attestation de prise en charge de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)

## Article 2 - CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCUEIL

**Accompagnement de l'adolescent(e)** : l'adolescent(e) pourra arriver et repartir seul de l'Accueil de Loisirs UNIQUEMENT si l'autorisation parentale de sortie est complétée dans la fiche de renseignements.

Au départ des séjours, l'adolescent(e) devra obligatoirement être accompagné(e) jusqu'à un membre de l'équipe éducative. Au retour des séjours, l'adolescent(e) ne pourra en aucun cas repartir seul(e).

**Départ de l'adolescent(e)** : l'équipe éducative ne confiera l'adolescent(e) qu'aux parents ou aux personnes majeures mentionnées sur la fiche de renseignements et munies d'une carte d'identité.

**Retards** : les responsables de la structure seront dans l'obligation de prévenir la Gendarmerie si les parents ne se présentent pas pour venir chercher l'adolescent(e). Au-delà de 3 retards dans l'année, l'Accueil de loisirs annulera toutes les réservations pour une période déterminée par le service.

**Accidents** : ATTENTION ! Si un accident survenait à un(e) adolescent(e), les responsables ont le devoir d'appeler les secours et prévenir les parents. Il est donc impératif de pouvoir joindre les parents ou la personne mentionnée sur la fiche de renseignements à tout moment de la journée.

Tous les renseignements ou incidents survenus, relatifs à l'adolescent(e), devront être communiqués à l'équipe éducative.

## Article 3 - CAPACITÉ D'ACCUEIL DE LA STRUCTURE - OUVERTURE - FERMETURE

Âge des jeunes accueillis : 11 à 17ans

Ouverture : En **période scolaire**, l'ALSH propose des activités libres tous les mercredis après-midi (*capacité maximale d'accueil : 12 ados*).

Une sortie par trimestre est organisée le week-end (*capacité maximale d'accueil : 8 ados*)

En **période de vacances scolaires**, l'ALSH propose des activités du lundi au vendredi (*capacité maximale d'accueil : 32 ados*).

Des **séjours** peuvent être organisés lors des vacances d'**hiver et d'été**. Ils sont réservés en priorité aux jeunes qui résident sur la commune. Les lieux et les capacités maximales d'accueil sont déterminés en fonction de chaque séjour.

Fermeture : L'Accueil de Loisirs Jeunes est fermé durant les vacances de Noël et les jours fériés

Lieu de fonctionnement : Maison pour tous, 56 avenue Frédéric Mistral, 13820 Ensues-la-Redonne.

Amplitude horaire :                   Vacances scolaires : 8h/18h  
  Mercredis : 13h30/18h30

## Article 4/ -INSCRIPTIONS

Les réservations s'effectuent via l'ESPACE CITOYENS sur [www.mairie-ensues.fr](http://www.mairie-ensues.fr)

Le service se donne la possibilité d'annuler toute demande si des paiements sont en attente de règlement ou si la fiche de renseignements n'a pas été déposée ou est incomplète.

Les jeunes qui ne sont pas préalablement inscrits ne pourront être accueillis que dans la limite des places disponibles.

Aucune réservation n'est nécessaire pour les activités libres proposées les mercredis après-midi. Le jeune peut se présenter et repartir de la « maison pour tous » entre 13h30 et 18h30 comme il le souhaite.

### VACANCES / SÉJOURS / SORTIES

Une période d'inscriptions sera prédéfinie par le service.

Durant cette période, il est possible de réserver ou d'annuler une demande.

Les réservations se font à la journée sauf pour les séjours.

Pour les séjours, les réservations se font pour l'intégralité du séjour.

Une fois la période d'inscription passée, toutes les demandes seront considérées comme définitives et seront facturées.

## Article 5 - ANNULATIONS – ABSENCES

### Annulation

Il est possible d'annuler une demande sur l'Espace Citoyens dans les temps d'inscriptions évoqués dans l'article ci-dessus.

### Absences

Le service devra être prévenu de l'absence de votre adolescent(e) dans les plus brefs délais et il devra être fourni auprès de l'Accueil de Loisirs un justificatif d'absence.

En aucun cas, les modifications et/ou les annulations ne doivent être formulées auprès des animateurs, ni par mail.

Seront considérés comme des justificatifs d'absence :

1. Le certificat médical (ou à défaut la photocopie de l'ordonnance) au nom de l'adolescent(e)

## 2. Le certificat médical – arrêt de travail, au nom d'un des deux parents

Pour toutes autres situations ne rentrant pas dans les cas évoqués ci-dessus (licenciement, décès, ...) elles doivent être signalées et soumises à validation du directeur de l'Accueil de Loisirs.

**En aucun cas, une simple lettre manuscrite ne peut justifier l'absence de votre adolescent(e)**

**Cas donnant lieu à une justification de l'absence sans facturation par le service (présence non comptée) :**

- L'adolescent(e) est malade le matin même : communication d'un certificat médical (ou à défaut la photocopie de l'ordonnance) dès son retour au sein de l'Accueil de Loisirs
- L'Accueil de Loisirs est fermé exceptionnellement (exemple : grève) : aucun justificatif ne sera demandé.

**Attention : pour les vacances, une carence de 2 jours sera automatiquement appliquée (facturation de 2 jours), quel que soit le nombre de jours d'absence**

**Cas ne donnant pas lieu à une justification de l'absence avec facturation par le service (présence comptée) :**

- L'Accueil de Loisirs n'est pas prévenu de l'absence de l'adolescent(e)
- Le certificat médical n'est pas fourni

## Article 6 - TARIFS

L'ensemble des tarifs est établi par la Ville par délibération du Conseil Municipal pour l'année civile en cours.

### MERCREDIS & VACANCES

Mode de calcul du Quotient familial (CAF) :

$$\frac{1/12^{\text{ème}} \text{ du Revenu brut Global + Prestations familiales}}{\text{Nbre de part}}$$

Nbre de part

Les tarifs sont dégressifs à partir du 2ème et 3ème adolescent(e) fréquentant le centre. L'Accueil de Loisirs est conventionné avec la CAF.

Pour les familles allocataires, le service de la régie unique devra prendre en compte en priorité

le document de la CAF. A défaut, il sera fait référence aux revenus indiqués sur l'avis d'imposition.

**Ces documents seront à fournir au SERVICE DE LA REGIE UNIQUE (en mairie), et à défaut de communication, le tarif maximum sera appliqué sans rétroactivité possible.**

## SÉJOURS

Pour chaque séjour, des barèmes spécifiques sont fixés en fonction des revenus des familles selon le quotient familial, votés par délibération du Conseil Municipal. Des aides peuvent être accordées, en établissant un dossier de demande avant l'inscription auprès du CCAS.

Deux catégories sont mises en place : les tarifs « résidents » et ceux « extérieurs » à la commune.

### Départ anticipé à l'occasion d'un séjour

En cas de départ anticipé de l'enfant à l'occasion d'un séjour, un avoir sur la prestation à payer pourra être envisagé. La situation sera examinée au cas par cas après le séjour lors d'une commission, composée d'élus et de personnels communaux.

### Cas ne donnant pas droit à des avoirs :

Départ volontaire de l'enfant : si le départ est uniquement motivé par la demande de l'enfant et suite à l'appréciation du directeur (sans raison médicale), les familles s'engagent à venir chercher l'enfant sur le lieu du séjour. Le tarif du séjour sera entièrement dû par la famille.

L'exclusion de l'enfant : en cas de manquement grave aux règles élémentaires de conduites à respecter, fautes graves, non-respect des biens et des personnes ou menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens des sanctions seront prises à l'encontre des auteurs. Ces sanctions seront portées à la connaissance des parents. Les familles s'engagent à venir chercher leur enfant sur le lieu du séjour. Le tarif du séjour sera entièrement dû par la famille.

## Article 7 - PAIEMENTS

Les factures seront envoyées par mail, sauf refus stipulé par la famille, mensuellement ou en fin de période d'accueil (vacances, séjour). Elles seront accessibles sur l'ESPACE CITOYENS.

Les paiements se feront auprès du Régisseur de la Régie Unique en Mairie par chèque, en espèces ou en chèques vacances. Il est également possible de régler en ligne via votre ESPACE CITOYENS par carte bancaire ou d'adhérer au prélèvement automatique.

**ATTENTION ! Tout paiement non réglé dans les dates indiquées sur l'ESPACE CITOYENS entraîneront un recouvrement au Trésor Public.**

## Article 8 - RADIATION

La radiation d'un adolescent(e) pourra être prononcée pour un temps donné ou de façon définitive après concertation de :

- Monsieur le Maire
- La Directrice du Service Loisirs-Jeunesse
- Le Directeur de l'Accueil de Loisirs Adolescents

La radiation est possible dans les cas suivants :

- Non-respect du présent règlement intérieur
- Refus de paiement de facture ou paiement répété avec retards
- Fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée
- Problèmes de comportements

## Article 9 - DROIT À L'IMAGE

Lors de certaines activités, l'Accueil de Loisirs Jeunes pourra être amené à photographier ou à filmer votre adolescent(e). Les photographies ou films pourraient faire l'objet d'exposition. Les photographies pourraient illustrer des plaquettes municipales, des articles de presse ou des articles du magazine municipal.

Les photographies ou films pourraient également apparaître sur le profil Facebook de l'Accueil de Loisirs Jeunes, la page officielle Facebook de la ville ou sur son site internet.

En cas de désaccord de votre part, veuillez le signaler en cochant la ou les cases NON de la partie « Autorisation parentale » de la fiche de renseignements.

## Article 10 - PERSONNEL

Personnel permanent : Un directeur diplômé et qualifié professionnellement  
Personnel saisonnier : Les équipes recrutées se composent d'animateurs qualifiés dans le respect des quotas fixés par le Ministère de la Jeunesse et des Sports et des Solidarités Actives.

Le nombre d'animateurs est fixé en fonction des effectifs prévisionnels de chaque période.

## PARTIE FONCTIONNEMENT

### Article 11 - HORAIRES

L'Accueil de Loisirs Jeunes est ouvert les **mercredis** en période scolaire de **13h30 à 18h30**. Les adolescent(e)s peuvent arriver et partir comme ils le souhaitent, aucun horaire spécifique sur ces temps-là. Lorsque l'adolescent(e) est à l'extérieur de la structure, il n'est plus sous la responsabilité de l'Accueil de Loisirs mais sous celle de ses parents.

Pour les **sorties** jeunes, des horaires spécifiques sont communiqués en fonction de la sortie organisée.

En période de **vacances scolaires**, l'Accueil de Loisirs est ouvert du lundi au vendredi de **8h à 18h**. Les adolescent(e)s sont tenu(e)s d'arriver entre 8h et 10h. Le temps prévu pour venir chercher son adolescent(e) le soir est compris entre 17h et 18h. Si les parents autorisent leur adolescent(e) à repartir seul(e) le soir, alors il pourra quitter la structure à partir de 17h.

#### Journée type

8h00 / 10h00 :	Accueil, activités libres
10h00 / 12h00 :	Activité en groupe (jeu sportif, sortie loisirs...)
12h00 / 13h00 :	Repas
13h00 / 14h00 :	Activités libres
14h00 / 16h00 :	Activité en groupe (jeu sportif, sortie loisirs...)
16h00 / 16h30 :	Goûter
16h30 / 17h00 :	Activités libres
17h00 / 18h00 :	Départ, activités libres

### Article 12- ALIMENTATION

Les repas sont préparés par un cuisinier à la cuisine centrale qui se situe dans l'enceinte de l'école élémentaire Frédéric Mistral.

Lorsque les repas sont pris sur place, ils sont livrés en liaison chaude dans des containers alimentaires isothermes jusque dans la salle de cantine de l'école élémentaire où les jeunes prendront leurs repas.

Pour les jours de sorties, des repas pique-nique sont préparés et transportés par l'équipe d'animation dans des glacières hermétiques puis distribués aux adolescent(e)s.

Les goûters sont transportés par l'équipe d'animation et distribués aux adolescent(e)s. Si besoin, ils sont stockés dans le frigo de l'Accueil de Loisirs.

## Allergies alimentaires

Toute allergie alimentaire doit être déclarée auprès de l'Accueil de Loisirs et sur la fiche de renseignements. L'admission d'un(e) adolescent(e) souffrant d'allergies alimentaires est soumise à la remise par les parents d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Ce PAI est à renouveler chaque année. Les parents concernés devront alors fournir le repas complet.

Les parents s'engagent à consulter à l'avance les menus.

Il ne pourra être recherché une responsabilité de la municipalité pour les enfants allergiques non déclarés.

*Les régimes alimentaires ne relevant pas d'une prescription médicale ne pourront pas être pris en compte dans la constitution des repas.*

## Article 13 - SANTÉ

Les animateurs ne pourront administrer de traitement médical que si l'Accueil de Loisirs Jeunes est en possession :

- Du duplicata de l'ordonnance du médecin
- Des médicaments remis dans leur boîte portant le nom du jeune et mentionnant les doses prescrites ainsi que les horaires de prises

### Trouble de la santé et traitement médical régulier

L'admission des adolescent(e)s ayant un trouble de la santé est soumise obligatoirement à l'élaboration avec les parents d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Ce PAI est à renouveler chaque année. Les parents s'engagent à fournir les médicaments nécessaires et à vérifier la péremption de ces derniers.

Une trousse sera à fournir au nom de l'adolescent(e).

L'attestation de prise en charge pour les adolescents(es) en situation de handicap devra être fournie par les parents.

En cas de situation problématique repérée (accidents d'hygiène récurrents, comportement violent...), les parents seront tenus de se rendre au rendez-vous indiqué par l'équipe éducative afin d'adapter au mieux l'accueil du jeune.

### Allergie médicamenteuse

Toute allergie médicamenteuse doit être déclarée auprès de l'Accueil de Loisirs et sur la fiche de renseignements. Il ne pourra être recherché une responsabilité de la municipalité pour les adolescents(es) allergiques non déclaré(e)s.

## Maladie contagieuse

Un(e) adolescent(e) contagieux ne peut pas être admis(e) en Accueil de Loisirs. Toute maladie contagieuse touchant les frères et sœurs ou les proches de la famille doit être signalée. L'adolescent(e) n'est admis(e) de nouveau dans l'établissement qu'après une période d'éviction définie par l'Agence Régionale de la Santé (ARS) ou la remise d'un certificat médical de non contagion. Des mesures spécifiques sont prises en cas de pandémie, en accord avec les autorités sanitaires et sont communiquées aux familles.

Si la maladie se déclare dans la structure : dès qu'un(e) adolescent(e) est malade, le responsable légal est prévenu. Il doit impérativement venir chercher son adolescent(e). En cas d'urgence, il est fait appel à un service d'urgence (Pompiers ou SAMU).

## Accident bénin (coups, blessures légères, piqûres...)

L'adolescent(e) recevra les soins nécessaires dans la structure. Ces soins seront notés sur le registre d'infirmerie et signalés le soir à la famille.

## Accident grave

L'équipe de l'Accueil de Loisirs s'engage :

- À prévenir les pompiers ou le SAMU ainsi que les familles (ou à défaut les personnes mentionnées sur la fiche de renseignements)
- À accompagner l'adolescent(e) en cas de transport vers un hôpital ou une clinique

Les parents s'engagent à venir chercher leur adolescent(e) sur le lieu où il a été transporté dans les plus brefs délais.

## Fièvre

En cas de grosse fièvre survenue dans la journée, les parents seront prévenus et tenus de venir chercher leur adolescent(e).

## Article 14 - RÈGLES DE VIE

Pour le confort de tous et dans le respect des objectifs pédagogiques de l'Accueil de Loisirs, un ensemble de règles de vie a été établi. Ces règles ne sont pas immuables. Elles peuvent évoluer, notamment lorsqu'elles sont présentées et discutées avec le groupe d'adolescent(e)s à chaque début de période d'accueil ou lors des moments de régulation prévus entre animateurs et jeunes.

En intégrant l'Accueil de Loisirs Jeunes, les adolescent(e)s s'engagent à :

- Respecter les autres adolescent(e)s, les équipes d'animateurs, son entourage (matériel, véhicule, espaces verts)
- Ne pas avoir de comportement violent et ne pas user de vocabulaire grossier ou indécent (les garçons et les filles doivent parler de manière respectueuse)
- Ne pas mettre la musique trop forte
- Remettre les jeux, coussins, objets... à leur place après utilisation
- Respecter les règles d'hygiène
- Ne pas monopoliser la table de ping-pong ou le baby-foot, penser à partager l'accès

## Article 15 - RÉPARATION - SANCTION

### RÉPARATION

En cas de manque de respect d'une règle, les animateurs signalent la règle non respectée et aident à rétablir le respect des règles.

Pour réparer son erreur, l'adolescent(e) peut s'excuser, proposer son aide, réfléchir à son erreur et trouver une manière originale de la réparer, de s'excuser. Des propositions en lien avec l'erreur commise seront naturellement présentées par l'équipe éducative.

### SANCTION

En cas de manquements persistants aux règles de vie ou en cas de manquement jugé grave par l'équipe éducative (vol, détention de produits illicite...), une sanction pourra être prononcée par l'équipe en concertation avec le directeur de l'Accueil de Loisirs. La mise à l'écart du reste du groupe pour un temps donné peut être mise en œuvre par l'équipe. La sanction sera expliquée à l'adolescent(e) et à sa famille dans une perspective éducative.

L'exclusion temporaire pourra être prononcée après concertation avec la responsable du service loisirs-jeunesse. L'exclusion définitive pourra être prononcée après concertation avec Monsieur le Maire.

## Article 16 - EFFETS VESTIMENTAIRES – MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Par mesure de sécurité, les adolescent(e)s ne doivent pas porter de bijoux ou effets de grande valeur.

L'Accueil de Loisirs décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident.

Il est souhaitable de prévoir :

- Des baskets et une tenue sportive
- Un sac à dos avec une gourde ou une bouteille d'eau

- Un chapeau, un maillot, de la crème solaire et une serviette (en été)

## Article 17 - TÉLÉPHONE PORTABLE

Les téléphones portables sont tolérés à l'Accueil de Loisirs dès lors qu'ils ne deviennent pas source de problème. En cas d'utilisation inadaptée (photos ou vidéos réalisées sans accord, utilisation en dehors des temps autorisés...), le téléphone pourra être mis de côté par l'équipe et remis aux parents en fin de journée.

Lors des séjours, les téléphones portables seront retirés au moment du début de la veillée pour être remis au moment des douches le lendemain après-midi.

La commune se réserve le droit d'interdire totalement l'utilisation du portable à l'occasion d'un séjour.

Pour des raisons de sécurité routière, lors des trajets en minibus, le conducteur se réserve le droit d'interdire l'utilisation du téléphone portable pendant les trajets.

Les adolescent(e)s peuvent utiliser leur téléphone portable :

- En dehors des activités proposées
- En dehors des repas et gouters

En cas d'urgence, les parents pourront joindre le directeur au 04 42 45 92 14.

## PARTIE À REMETTRE À L'ACCUEIL DE LOISIRS

Je soussigné(e) :

Mme/Mr.....

Parent de.....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs et m'engage à le respecter.

De plus, je m'engage à prévenir l'Accueil de Loisirs de tous changements de situation.

Fait à Ensuès-la-Redonne, le.....

Signature des parents

---

Je soussigné(e).....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs et m'engage à le respecter.

Fait à Ensuès-la-Redonne, le.....

Signature de l'adolescent(e)



## LISTE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

*La séance du conseil municipal du 24 juin 2025 a débuté à 18h37.*

### PRESENTS :

*Mesdames, Hélène VARRE, Valérie SALLES, Laetitia CLEMENT-ORTUNO, Sophie BILLECI, Karen DOSSETTO, Christelle ROSSELLO, Sylvie ASENJO, Catherine KERVAJAN, Louise VINCENZI, Aurélie POTIER-DORCHY.*

*Messieurs, Michel ILLAC, Marcel TURCHIULI, Mohamed BEHAIRI, Georges CLERC, Constant COUTSOURAS, Christophe GLORIAN, Jean-Noël ALLARD, Ozkan KIZILDAG, Thierry SOUMAHORO, Eric OLIVE, John LANNE, Frédéric OUNANIAN, Cédric RAFFIER, Robert FHAL.*

### ABSENTS EXCUSES :

- ✚ Madame **Maryline BRU** donne son pouvoir à Monsieur **Michel ILLAC**
- ✚ Monsieur **Sébastien ALARCON** donne son pouvoir à Madame **Hélène VARRE**
- ✚ Madame **Fabienne REMANT-DOLE** donne son pouvoir à Monsieur **Marcel TURCHIULI**
- ✚ Madame **Sabrina BENKENOUCHE** donne son pouvoir à Madame **Louise VINCENZI**
- ✚ Madame **Claudine GUARY** donne son pouvoir à Monsieur **John LANNE**

### PRESIDENT DE SEANCE :

*Monsieur Michel ILLAC, maire.*

### SECRETAIRE DE SEANCE :

Monsieur John LANNE a été nommé secrétaire de séance.

En exercice : 29

Présents : 24

Votants : 29

*L'ordre du jour s'est achevé à 20h18.*

PROCES VERBAUX	VOTES
Approbation du procès-verbal du Conseil Municipal du 13 mars	A LA MAJORITE → <u>Deux abstentions</u> : M. Frédéric OUNANIAN- M. Robert FHAL
Approbation du procès-verbal du Conseil Municipal du 1 <sup>er</sup> avril 2025	A LA MAJORITE → <u>Deux abstentions</u> : M. Frédéric OUNANIAN- M. Robert FHAL
DELIBERATIONS	POUR
Désignation des conseillers portuaires du port départemental de la Redonne	A LA MAJORITE → <u>Cinq abstentions</u> : M. John LANNE- Mme Aurélie POTIER-DORCHY- Mme Claudine GUARY- M. Robert FHAL – M. Frédéric OUNANIAN
Décision modificative n°1	Voir les votes détaillés ci-après.

Chapitre / Opération	MONTANT	POUR	CONTRE	ABSTENTION
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT</b> D / R = 131 580 €				
<b>Opération pour compte de tiers n° 458-4 Création d'un escalier en inox au port de la Redonne</b>				
D 45814/F56 – Travaux	+ 14 400 €	A LA MAJORITE → <u>Six abstentions</u> :		
R 45824/F56 – Financement du mandat	+ 14 400 €	M. John LANNE- Mme Aurélie POTIER-DORCHY- Mme Claudine GUARY- M. Robert FHAL – M. Frédéric OUNANIAN- M. Cédric RAFFIER		
<b>Opération 777 – Travaux de rénovation de la crèche</b>				
D 21318/F4222 – Construction Autres bâtiments publics	+ 57 680 €	A LA MAJORITE → <u>Six abstentions</u> :		
R 1321/F4222 – Subvention des organismes de l'Etat	+ 57 680 €	M. John LANNE- Mme Aurélie POTIER-DORCHY- Mme Claudine GUARY- M. Robert FHAL – M. Frédéric OUNANIAN- M. Cédric RAFFIER		
<b>Opération 778 – Travaux de rénovation énergétique du complexe sportif A. RICAUD</b>				
D 21314/F321 – Construction bâtiments culturels et sportifs	+ 59 500 €	A LA MAJORITE → <u>Six abstentions</u> :		
R 1323/F321 – Subvention du Département	+ 59 500 €	M. John LANNE- Mme Aurélie POTIER-DORCHY- Mme Claudine GUARY- M. Robert FHAL – M. Frédéric OUNANIAN- M. Cédric RAFFIER		

\*\*\*\*\*

DELIBERATIONS	VOTE
Attribution de subventions aux associations  → Mesdames Valérie Salles et Aurélie Potier-Dorchy, élues concernées, n'ont pas pris part au vote et ont quitté la salle.	Voir les votes détaillés ci-après.

ASSOCIATION	MONTANT	POUR	CONTRE	ABSTENTION
1 PELOTE ET 2 AIGUILLES	299 €			
ASSOCIATION ENSUENENNE DE SOUTIEN AU CCFF D'ENSUES	898 €			
AMICALE PERSONNEL COMMUNAL	4 900 €			
ASSOCIATION DES HABITANTS DE CHANTEGRIVE	299 €			
ASSOCIATION SPORTIVE DU COLLEGE LE PETIT PRINCE	400 €			
BADMINTON CLUB ENSUES LA REDONNE	900 €			
CHLOE	650 €			
CIQ DE LA REDONNE	299 €			
CIQ MADRAGUE DE GIGNAC	299 €			
HANDBALL COTE BLEUE	4 080 €			
CLUB NAUTIQUE DES CALANQUAIS DE MEJEAN	299 €			
COMITE D'INTERETS DES CALANQUAIS DE MEJEAN	299 €			
DROIT AU BOUCHON	520 €			
ENERGIE SOLIDAIRE 13	780 €			
FOOTBALL CLUB ENSUES LA REDONNE 89	3 600 €			
FOYER RURAL	7 260 €			
GYM ENSUES	2 400 €			
IMPACT	800 €			
JUDO JUJITSU COTE BLEUE	1 430 €			
L'ESCAPADE DU PIED	650 €			
LES ATELIERS NATURE	299 €			
SECOURS CATHOLIQUE	1 440 €			
SECOURS POPULAIRE	1 800 €			
SOCIETE NAUTIQUE MADRAGUE GIGNAC	299 €			
SOCIETE CHASSE LA BECASSE	2 400 €			
TENNIS CLUB ENSUES LA REDONNE	1 800 €			
UNION NATIONALE DES COMBATTANTS D'ENSUES LA REDONNE	390 €			
ASSOCIATION DE VOLLEYBALL – LE KOALA	520 €			
<b>TOTAL</b>	<b>40 010 €</b>			

A LA MAJORITE

→ Deux abstentions :  
M. Frédéric OUNANIAN- M. Robert FHAL

\*\*\*

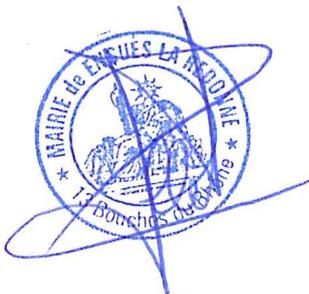
DELIBERATIONS	VOTES
Autorisation de signature de la convention tripartite de répartition des charges entre les signataires pour l'hébergement des renforts de gendarmerie	A L'UNANIMITE

<u>Annexe</u> : Convention tripartite de répartition des charges entre les signataires pour l'hébergement des renforts de gendarmerie	
Approbation d'une convention de renouvellement relative à l'organisation des transports scolaires entre la Métropole Aix-Marseille-Provence et la commune <u>Annexe</u> : Convention relative à l'organisation des transports scolaires entre la Métropole Aix Marseille Provence et les communes membres de la métropole	A L'UNANIMITE
Approbation de la convention relative à la redevance spéciale spécifique aux déchets communaux <u>Annexe</u> : Convention relative à la redevance spéciale spécifique aux déchets communaux	A L'UNANIMITE
Adoption des règlements intérieurs des accueils collectifs de mineurs (ACM) pour les 3/11 ans et les 11/17 ans sur les temps périscolaires, extrascolaires et séjours <u>Annexes</u> : règlements intérieurs enfants et adolescents	A L'UNANIMITE

Le président de séance :

Le Maire,

Michel ILLAC



Le secrétaire de séance :

John LANNE

