VILLE DE RICHEMONT

Mairie - Place de l'Eglise - 57270 Richemont
Tél. 03.87.71.23.70
E-mail : mairie@richemont.fr
Web : www.richemont.fr

PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE ORDINAIRE
DU 1er JUILLET 2026 A 20 H 00

Membres élus : 19	Membres présents : 16	Date de la convocation :
Membres en exercice : 19	Quorum : 10	25 juin 2026

Président : Monsieur QUEUNIEZ Jean-Luc, Maire

Membres Présents : Mme TERKI-FEKIER Fatima – M. MATHIS Philippe – Mme POESY Astride – M. DE OLIVEIRA Lucien – Mme MONIER Dominique – M. de MARVILLE Christian – Mme SCHMELTER Nicole – M. BARICHELLO Sylvain – M. HAEN Michel – M. NARDIN Christophe *(pour les délibérations n° 41 à 48)* – M. GATTI Claudio – Mme GAWRONSKI (GUILLAUME) Muriel – Mme BORDONI Stéphanie – Mme MERLOT Aurélie – M. SIMON Mathieu

Membres excusés :
Mme MARIAGE Marie-Paule (procuration Mme SCHMELTER)
Mme ZANNINO Gisèle (procuration M. de MARVILLE)
M. PARIS Christophe
M. NARDIN Christophe *(pour les délibérations n° 39 et 40)*

Secrétaire de séance :
Mme MONIER Dominique

ꕥ

ORDRE DU JOUR DE LA SEANCE

1. Désignation du secrétaire de séance
2. Adoption du procès-verbal de la séance du 29 avril 2026
3. Groupement de commandes Rives de Moselle pour :
   - ✓ Location, installation, configuration, formation et maintenance d'un parc de photocopieurs numériques – octobre 2026 – septembre 2030
   - ✓ Prestations d'impression et de reprographie – décembre 2026 – novembre 2030
   - ✓ Maintenance et entretien des systèmes de vidéoprotection urbaine – Octobre 2026 – septembre 2029
4. Taxe sur la Vacance des Locaux d'Habitation (TVLH)
   - ✓ Institution de la TVLH
   - ✓ Fixation du taux de la TVLH
5. Service Enfance
   - ✓ Modification du règlement
6. Modification du règlement du Conseil Municipal des Jeunes
7. Organisation de la course « La Richemontoise »
8. Aliénation de parcelles

9. Rives de Moselle Développement
   - ✓ Rapport annuel 2025 du mandataire élu
10. Communauté de Communes Rives de Moselle
   - ✓ Rapport d'activité 2025
11. ONF
   - ✓ Convention de mandat pour l'établissement de la facturation des recettes issues des ventes de bois
12. Information des décisions prises en application de l'article L.2122-22 du CGCT
13. Informations diverses

ADOPTION DU PROCES-VERBAL DE LA REUNION DU 29 AVRIL 2026

M. le Maire propose au Conseil Municipal d'adopter le procès-verbal de la dernière séance du Conseil Municipal en date du 29 avril 2026 qui a été transmis à tous les conseillers.

Après délibération, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

ADOPTE le procès-verbal de la réunion du 29 avril 2026.

Présents	**:**	**15**
Votants	**:**	**17**
Abstentions	**:**	**0**
Suffrages exprimés	**:**	**17**
Pour	**:**	**17**
Contre	**:**	**0**

39/2026 : GROUPEMENTS DE COMMANDES

- ✓ **CONVENTIONS AVEC RIVES DE MOSELLE**

EXPOSE PREALABLE :

M. le Maire explique à l'assemblée que, dans le cadre de la mutualisation des moyens, la Communauté de Communes « Rives de Moselle » a proposé à ses Communes membres d'adhérer à des groupements de Commandes initiés par elle et dont elle sera le coordonnateur.

La Commune de Richemont s'est positionnée sur les groupements de commandes suivants :

- Location, installation, configuration, formation et maintenance d'un parc de photocopieurs numériques (octobre 2026 – septembre 2030),
- Prestations d'impression et de reprographie (décembre 2026 – novembre 2030),
- Maintenance et entretien des systèmes de vidéoprotection urbaine (octobre 2026 – septembre 2029).

Ces groupements de commandes visent à maîtriser au mieux l'aspect budgétaire de ces dépenses et à en tirer le meilleur profit, par le regroupement des besoins de ses adhérents et une mise en concurrence optimisée des fournisseurs.

M. le Maire, précise que la présidence de la commission d'appel d'offres est assurée par un représentant du coordonnateur. La commission d'appel d'offres de ces groupements est composée de l'ensemble de la commission d'appel d'offres de chaque membre du groupement ayant voix délibérative et désignée par leur assemblée délibérante.

M. le Maire, à la fin de son exposé, sollicite les conseillers municipaux sur ce dossier.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.1414-3-II,

VU le Code de la Commande Publique,

VU les conventions constitutives des groupements de commandes,

LE CONSEIL MUNICIPAL :

Le Maire entendu, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

AUTORISE l'adhésion de la Commune de RICHEMONT aux groupements de commandes coordonnés par la Communauté de Communes « Rives de Moselle », pour les marchés suivants :

- Location, installation configuration, formation et maintenance d'un parc de photocopieurs numériques (octobre 2026 – septembre 2030),
- Prestations d'impression et de reprographie (décembre 2026 – novembre 2030),
- Maintenance et entretien des systèmes de vidéoprotection urbaine (octobre 2026 – septembre 2029).

APPROUVE les termes des conventions constitutives de ces groupements de commandes.

AUTORISE M. le Maire à signer les conventions constitutives de groupements de commandes pour les marchés précités.

AUTORISE le lancement des consultations et la passation des contrats correspondants, ainsi que la signature de toutes les pièces nécessaires à l'exécution de ces contrats, y compris les éventuels actes modificatifs.

AUTORISE le représentant du coordonnateur à signer les accords-cadres, les marchés subséquents, les annexes éventuelles, ainsi que toutes pièces s'y rapportant, issus des groupements de commandes précités pour le compte des membres des groupements, et ce, sans distinction de procédures ou de montants.

PRECISE que les dépenses inhérentes à ces marchés seront inscrites au budget.

Présents	**:**	**15**
Votants	**:**	**17**
Abstentions	**:**	**0**
Suffrages exprimés	**:**	**17**
Pour	**:**	**17**
Contre	**:**	**0**

40/2026 : TAXE SUR LA VACANCE DES LOCAUX D'HABITATION (TVLH)

- ✓ **INSTITUTION DE LA TVLH**
- ✓ **FIXATION DU TAUX DE LA TVLH**

EXPOSE DES MOTIFS :

M. le Maire expose que la Loi de Finances 2026 a opéré une refonte complète de la fiscalité applicable aux logements vacants.

A compter du 1er janvier 2027, la Taxe d'Habitation sur les Logements Vacants (THLV) est supprimée pour laisser place à la Taxe sur la Vacance des Locaux d'Habitation (TVLH).
Richemont ne figure pas sur la liste des Communes situées en zone tendue telles que définies en annexe du décret n° 2025-1267 du 22 décembre 2025. A ce titre, l'imposition des logements vacants n'est pas automatique, elle dépend d'une décision locale.

Notre Commune avait institué la THLV par délibération n° 52/2016 du 1er septembre 2016. Dès lors, cette décision est caduque et il convient de délibérer pour instituer la TVLH avant le 1er octobre 2026 pour une application au titre de l'année 2027.

M. le Maire explique les dispositions de l'article 1406 bis du Code Général des Impôts (CGI) permettant au Conseil Municipal d'instituer la Taxe sur la Vacance des Locaux d'Habitation. Il rappelle les conditions d'assujettissement des locaux et les critères d'appréciation de la vacance et précise qu'en cas d'imposition erronée, les dégrèvements en résultant sont à la charge de la Commune.

LE CONSEIL MUNICIPAL :

Le Maire entendu, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

VU le Code Général des Impôts et notamment les articles 1406 bis et 1639 A,

DECIDE d'instituer la Taxe sur la Vacance des Locaux d'Habitation (TVLH).

FIXE le taux de la Taxe sur la Vacance des Locaux d'Habitation à **7.99 %.**

CHARGE M. le Maire de notifier cette décision aux services préfectoraux.

Présents	**:**	**15**
Votants	**:**	**17**
Abstentions	**:**	**0**
Suffrages exprimés	**:**	**17**
Pour	**:**	**17**
Contre	**:**	**0**

Arrivée de M. NARDIN Christophe

41/2026 : SERVICE ENFANCE

- ✓ **MODIFICATION DU REGLEMENT**

EXPOSE PREALABLE :

M. le Maire informe que des modifications doivent être apportées au règlement du service enfance et il y a donc lieu de le revoir. Ces modifications portent principalement sur :

- L'actualisation de l'ensemble des tarifs du service enfance et la modification des tranches tarifaires,

- La possibilité pour le service de suspendre l'accueil d'un enfant pour retards répétés,
- La mise en place du prélèvement automatique offrant ainsi aux familles une nouvelle possibilité de paiement des factures.

LE CONSEIL MUNICIPAL :

Le Maire entendu, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

APPROUVE la modification du règlement telle que proposée. Le règlement modifié est annexé à la présente délibération.

DIT que cette modification entrera en vigueur au 1er septembre 2026.

Présents	**:**	**16**
Votants	**:**	**18**
Abstentions	**:**	**0**
Suffrages exprimés	**:**	**18**
Pour	**:**	**18**
Contre	**:**	**0**

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf de la Moselle

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Préfecture de Moselle
Direction Départementale de la Cohésion Sociale

REGLEMENT INTERIEUR
Périscolaire, Mercredis Educatifs
Alsh petites et grandes vacances

VILLE DE RICHEMONT

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est réalisé afin d'accueillir au mieux votre enfant sur les différents accueils mis en place et gérés par la Commune de Richemont. Il permet de clarifier les règles de fonctionnement générales propres à la structure et conformes à la réglementation en vigueur spécifique aux Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) et à la protection maternelle et infantile.

Chaque ACM est une entité éducative qui fait l'objet d'une déclaration auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

L'accueil périscolaire, les Mercredis Educatifs et les A.L.S.H. petites et grandes vacances sont assurés par la Commune de RICHEMONT, en partenariat avec la CAF de la Moselle et le SDJES. Ces services, outre leur dimension sociale en répondant aux besoins des familles, ont une réelle dimension éducative tant par la qualité que par la diversité des services et des activités proposés.

I. EQUIPE D'ENCADREMENT

Votre enfant est accueilli par une équipe d'animation composée de personnel qualifié au sens de la réglementation en vigueur relative aux A.C.M. L'encadrement est calculé sur la base des inscriptions réalisées avant l'ouverture des accueils.

L'équipe d'animation est constituée :

- D'un directeur(trice) par ACM,
- D'animateurs,
  - ✧ Pour le périscolaire : un adulte pour 14 enfants âgés de moins de 6 ans et un adulte pour 18 enfants âgés de plus de 6 ans (application des taux PEDT).
  - ✧ Pour les Mercredis : un adulte pour 10 enfants âgés de moins de 6 ans et un adulte pour 14 enfants âgés de plus de 6 ans.
  - ✧ Pour les ALSH petites et grandes vacances : un adulte pour 8 enfants âgés de moins de 6 ans et un adulte pour 12 enfants âgés de plus de 6 ans

Le personnel de service et de restauration complète l'équipe.
Les ACM sont également des lieux de formation : à ce titre, des stagiaires seront accueillis, toujours selon les taux règlementaires.

II. PERIODES D'OUVERTURE

Le service périscolaire et les Mercredis Educatifs fonctionnent durant toute l'année scolaire.
Les ALSH petites vacances sont organisés durant les périodes de vacances scolaires d'automne, d'hiver et de printemps.
Enfin, les ALSH grandes vacances sont organisés durant les vacances estivales à raison de 2 sessions : une en juillet et une en août.

Les accueils sont fermés les jours fériés.

III. LIEU D'IMPLANTATION

Tous les accueils sont organisés au Service Enfance situé 1bis, Rue du Stade à Richemont.

IV. HORAIRES

- **<u>Service périscolaire</u>** :

Le service fonctionne durant toute l'année scolaire, les lundi, mardi, jeudi et vendredi :

- ✧ De **7h00 à 8h15** Accueil matin
- ✧ De **11h45 à 13h45** Repas, animation
- ✧ De **16h15 à 18h30** Goûter, animation

L'équipe d'encadrement et la Commune ne sont plus responsables de votre enfant dès son départ de l'accueil périscolaire ou s'il devait encore être présent après 18h30.

- **Mercredis Educatifs** :

Le service fonctionne tous les mercredis hors vacances scolaires, selon inscription :

- ✧ Inscription à la demi-journée, 2 possibilités : de **8h à 12h** ou de **14h à 18h**
- ✧ Inscription à la journée complète : de **8h à 18h**.

Concernant les Mercredis, selon leurs inscriptions les enfants sont pris en charge pour la journée entière, pour le matin entier ou pour l'après-midi entière.

A titre exceptionnel, les représentants légaux d'un enfant pourront le récupérer avant l'heure dans les deux cas suivants :

- ✧ Enfant malade en cours de journée,
- ✧ Évènement familial important et imprévu nécessitant le retrait de l'enfant de l'accueil.

Toute sortie de l'enfant est définitive.

- **A.L.S.H petites vacances :**

L'accueil est ouvert du lundi au vendredi, selon inscription :

- ✧ De **8h30 à 17h30** Inscription journée complète
- ✧ De **13h30 à 17h30** Inscription forfait après-midi

Inscriptions possibles :

- ✧ A la journée complète.
- ✧ A la semaine en journées complètes.
- ✧ A la semaine les après-midis = forfait après-midis.

A noter :

- ✧ À titre exceptionnel, lors de la mise en place de projets spécifiques nécessitant la présence des mêmes enfants sur plusieurs jours, la Commune se réserve le droit d'imposer une inscription à la semaine.

- ✧ En cas de programmation d'une sortie à la journée, le forfait après-midi devient caduc.

En cas d'effectif insuffisant, la commune se donne le droit d'annuler l'accueil de loisirs sans hébergement.
L'annulation sera annoncée aux familles une semaine avant le démarrage de l'accueil.

- **A.L.S.H grandes vacances :**

L'accueil est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30.
Inscription à la semaine obligatoire.

Concernant **tous les ALSH**, selon leurs inscriptions les enfants sont pris en charge pour la journée entière ou pour l'après-midi entière (petites vacances uniquement).

A titre exceptionnel, les représentants légaux d'un enfant pourront le récupérer avant l'heure dans les deux cas suivants :

- ✧ Enfant malade en cours de journée,
- ✧ Évènement familial important et imprévu nécessitant le retrait de l'enfant de l'accueil.

Toute sortie de l'enfant est définitive.

Concernant tous les accueils, les usagers sont tenus au respect des horaires.
À compter de trois retards constatés, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu pour une durée déterminée par la Commune.

V. CONDITIONS D'ADMISSION

L'accueil périscolaire est destiné aux enfants scolarisés à Richemont, en maternelle ou en élémentaire, dans la limite des capacités d'accueil.

Les Mercredis, les ALSH petites et grandes vacances sont ouverts à tous les enfants sans distinction sinon celle de l'âge et dans la limite des capacités d'accueil.
Y sont accueillis les enfants âgés de 3 ans (révolus au 1er jour de fréquentation et scolarisés) à 11 ans.

En cas de grève, d'absence des enseignants ou de sortie scolaire, les animateurs ne sont pas habilités à prendre en charge les enfants.
Il est impératif que les parents signalent au service périscolaire l'absence de leur(s) enfant(s).

L'enfant doit avoir ses vaccinations à jour et ne présenter aucun risque de maladie contagieuse. Un enfant présentant une maladie contagieuse ne peut donc pas fréquenter la structure.

Les enfants malades qui ne seront pas acceptés en milieu scolaire ne seront pas admis à l'accueil périscolaire.

Concernant les enfants en situation de handicap, toutes les demandes seront prises en compte en veillant à assurer un accueil optimal de l'enfant dans le groupe.
Un dialogue clair avec les familles permettra de l'organiser au mieux tant pour l'enfant lui-même que pour sa famille, les autres enfants et les encadrants.
Chaque demande sera analysée pour prendre les décisions qui s'imposent en termes de moyens : humain, matériel, médical, en termes d'aménagement de l'espace, en termes de formation du personnel, en termes de sécurité …
La Commune se dotera ensuite des moyens nécessaires pour cet accueil dans la limite de ses possibilités matérielles, humaines, financières et pédagogiques.
En outre, la Commune pourra conventionner avec tout organisme compétent susceptible de contribuer à l'accueil optimal de l'enfant dans ses accueils collectifs.

Toutefois, la Commune évaluera également ses limites quant à sa faculté d'intégration en fonction des demandes et se réserve le droit de refuser l'accès à un enfant dans la mesure où il y aurait prise de risques non maîtrisables pour l'équipe pédagogique, le groupe d'enfants ou l'enfant lui-même ou un manque de moyens permettant un accueil dans de bonnes conditions. Dans tous les cas, toute décision conduisant à un refus sera précédée d'un dialogue approfondi avec la famille et sera motivée par des éléments objectifs et circonstanciés rendant impossible cet accueil.

VI. VIE EN COLLECTIVITE

L'inscription à nos différents ACM implique de participer aux activités proposées et de suivre les règles de vie mises en place par l'équipe pédagogique.
En tant qu'organisateur, la Commune ne pourra donc à aucun moment accepter qu'un enfant :

- Exerce des sévices de tout ordre envers d'autres enfants
- Outrepasse volontairement les règles de sécurité

- Ne respecte pas le matériel quel qu'il soit. Tout acte de vol ou de vandalisme ne pourra être toléré. En cas de dommage(s) matériel(s), les frais occasionnés seront à la charge des représentants légaux
- Introduise ou utilise dans la structure ou dans le cadre des activités, tout produit ou objet dangereux
- Nuise aux autres par son comportement en général
- Ne respecte pas les adultes (animateurs, directeurs(trices), personnel de service, ...)

L'enfant est donc tenu de respecter les locaux, le personnel mais aussi les autres enfants.
Par ailleurs, il n'apportera aucun objet précieux.
Le personnel ou la Commune ne pourront être tenus responsables en cas de vol ou de perte.

Tout manquement grave à la discipline et toute attitude incorrecte seront immédiatement signalés aux représentants légaux. Après qu'une mise en garde préalable ait été notifiée aux parents, tout comportement dangereux pour l'enfant lui-même, le groupe d'enfants et/ou d'adultes pourra être sanctionné par une exclusion provisoire voire définitive selon la gravité des faits.

VII. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

L'inscription administrative doit être effectuée ou renouvelée à la première inscription de chaque année scolaire, par le responsable de l'enfant.

Elle se fait via le Portail Famille – Bel Ami

Un seul et même dossier vous permet d'inscrire votre enfant :
- A l'accueil périscolaire.
- Aux mercredis éducatifs.
- Aux ALSH petites vacances.
- Aux ALSH grandes vacances.

Les modalités d'inscription sont précisées sur :
- Le Portail Famille - Bel Ami : https://richemont.leportailfamille.fr, à la rubrique « Téléchargements » (Portail Famille - Bel Ami – Guide d'utilisation).
- Le site internet de la Commune : www.richemont.fr → Enfance et Scolarité → Service Enfance → Portail Famille Bel - Ami → Portail Famille - Bel Ami – Guide d'utilisation.

L'inscription est effective uniquement lorsque :

- Le dossier de l'enfant est dûment complété (sur le Portail Famille Bel – Ami, toutes les rubriques sont renseignées).

- Les justificatifs suivants ont été transmis au Service Enfance :

  - ✧ La fiche sanitaire de liaison complétée et signée,
  - ✧ La photocopie du carnet de vaccinations,
  - ✧ L'acceptation du règlement intérieur signée,
  - ✧ L'attestation d'exactitude des données saisies signée,
  - ✧ La photocopie de l'assurance en responsabilité civile,
  - ✧ La photocopie de l'avis d'imposition le cas échéant,
  - ✧ La photocopie de l'attestation CAF (Bons « Aides aux Temps Libres »), le cas échéant,
  - ✧ La photocopie du jugement de divorce si nécessaire.

La fiche sanitaire, l'acceptation du règlement intérieur et l'attestation d'exactitude des données saisies sont téléchargeables :
- Depuis le Portail Famille Bel – Ami, à la rubrique « Téléchargements ».
- Depuis le site internet de la Commune : www.richemont.fr → Enfance et Scolarité → Service Enfance → Portail Famille Bel – Ami → Justificatifs

La non-transmission des documents demandés bloque la création du compte.
En cas de problème pour transmettre les justificatifs via le Portail Famille Bel - Ami, vous pouvez :

- Contacter le Service Enfance au 03 56 71 99 01 pour une assistance
- Déposer les justificatifs au Service Enfance de la Commune, situé 1bis, Rue du Stade à Richemont, aux horaires d'ouverture du bureau au public.
  Lundi/mardi/jeudi/vendredi : de 8h à 12h et de 14h à 17h.
  Mercredi : de 9h à 11h et de 14h à 17h.
- Les transmettre en **version pdf** par mail à enfance@richemont.fr

En cas de séparation en instance de jugement ou effective, un protocole d'accord sera établi entre les parents et la structure, si nécessaire.

VIII. MODALITES DE RESERVATION ET D'ANNULATION.

Pour des raisons d'organisation liées au fonctionnement général du service, au respect de la législation, à la commande préalable des repas et au respect des familles en attente d'une place, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant. Cette formalité est indépendante de l'inscription administrative.

Les demandes de réservation et/ou d'annulation doivent être effectuées sur le Portail Famille Bel - Ami, depuis la rubrique **« Mes réservations ».**

Comment y accéder ?

→ https://richemont.leportailfamille.fr
→ Saisir l'identifiant et le mot de passe.
→ Rubrique « Mes réservations »
→ Réserver et/ou annuler (en cas de besoin, une note explicative est disponible sur le site internet de la Commune : www.richemont.fr : Enfance et Scolarité → Service Enfance → Portail Famille Bel - Ami → **«** Portail Famille - Bel Ami - Modalités de réservation et d'annulation »
→ ou sur le Portail Famille Bel – Ami, à la rubrique « Téléchargements »

- **<u>Service périscolaire</u>** :

3 possibilités de réservation : annuellement, mensuellement, ponctuellement.

Les réservations se font via le Portail Famille Bel - Ami
Attention, un délai doit être respecté.

Accueil du midi : au plus tard le jeudi de la semaine précédente avant 17h.
Accueil du matin et du soir après la classe :

- ✧ Les demandes de réservation pour le lundi ou le mardi doivent être effectuées au plus tard le vendredi qui précède **avant 17h**.
- ✧ Les demandes de réservation pour le jeudi doivent être effectuées au plus tard le mardi qui précède **avant 17h**.
- ✧ Les demandes de réservation pour le vendredi doivent être effectuées au plus tard le mercredi qui précède **avant 17h**.

En cas de demande hors délai, des compléments de réservation sont exceptionnellement possibles sous réserve d'acceptation du Service Enfance (respect des taux d'encadrement, commande des repas …).
Pour ce faire, contacter le Service Enfance au 03 56 71 99 01.

Les inscriptions étant nombreuses, pour faciliter l'organisation du service, nous vous invitons si cela est possible à favoriser **les inscriptions mensuelles voire annuelles**.

Il est possible de mensualiser ou annualiser les inscriptions en cours d'année.

Pour les demandes d'annulation, un délai doit également être respecté. Ainsi :

- ✧ Pour **l'accueil du matin**, les demandes d'annulation doivent être effectuées au plus tard **la veille avant 17h**.
- ✧ Pour **la cantine**, les demandes d'annulation doivent être effectuées au plus tard **la veille avant 8h45** (hors week-end : soit le vendredi avant 8h45 pour le lundi).
- ✧ Pour **l'accueil du soir après l'école**, les demandes d'annulation doivent être effectuées au plus tard **le matin même avant 8h45.**

Toute annulation hors délai y compris pour raison médicale sera facturée, que ce soit pour la cantine ou les accueils du matin et du soir.
Attention : seuls les enfants inscrits seront pris en charge.

Toute absence quel qu'en soit le motif (choix personnel, changement d'organisation, absence de l'enseignant, grève, enfant malade, sortie scolaire …) **doit être excusée par les parents via le Portail Famille Bel – Ami**

- o **Les mercredis Educatifs** :

3 possibilités de réservation : annuellement, mensuellement, ponctuellement.

Les réservations se font via le Portail Famille Bel – Ami.

Pour les demandes de réservation, un délai de 2 jours doit être respecté.
Ainsi, les demandes de réservation doivent être effectuées au plus tard le lundi qui précède **avant 17h**.
Il est possible de mensualiser ou annualiser les inscriptions en cours d'année.

Pour les demandes d'annulation, un délai doit également être respecté.
Ainsi, les demandes d'annulation doivent être effectuées au plus tard **la veille** avant 17h.

Toute annulation hors délai y compris pour raison médicale sera facturée.

Attention : seuls les enfants inscrits seront pris en charge.

- o **ALSH petites et grandes vacances** :

Les réservations se font via le Portail Famille Bel – Ami, aux dates d'inscription prévues par la Commune.

Pendant la période d'inscription, des modifications de réservation peuvent être apportées et les annulations sont possibles.
Une fois la période d'inscription close, pour toute inscription faite, l'engagement est définitif.
Seules les absences pour raisons de santé d'au moins trois jours consécutifs ne seront pas facturées sur présentation d'un certificat médical.

Des compléments de réservation sont exceptionnellement possibles sous réserve d'acceptation du Service Enfance (respect des taux d'encadrement, commande des repas …).
Pour ce faire, contacter le Service Enfance au 03 56 71 99 01.

Toutefois, veuillez noter, que les places étant limitées, une fois la capacité d'accueil atteinte, toute inscription sera refusée.

Nous vous invitons donc à anticiper vos démarches de réservation.

Petites vacances scolaires :

3 possibilités de réservation : à la journée complète, à la semaine en journées complètes, à la semaine les après-midis.

Grandes vacances :

Inscription à la semaine en journées complètes.

En cas de problèmes pour réserver ou annuler via le Portail Famille Bel - Ami, vous pouvez contacter le Service Enfance au 03 56 71 99 01.
En cas de difficultés dans l'utilisation du Portail Famille Bel - Ami ou pour les familles ne pouvant pas accéder à internet, un accompagnement est proposé par le Service Enfance.

IX. ASSURANCES

La Commune de Richemont est assurée en responsabilité civile. Cette assurance couvre également l'ensemble de la structure, les bâtiments et surfaces extérieures ainsi que le personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance en responsabilité civile des responsables légaux de l'enfant.
La responsabilité de la Commune de Richemont ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vols des affaires personnelles, objets de valeur ou espèces.

X. TARIFS ET PAIEMENT

La tarification est basée sur le quotient familial mensuel calculé en fonction du dernier avis d'imposition (revenu imposable/nombre de parts/12 mois). Le tableau ci-après récapitule les tarifs en vigueur.

Une copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition devra être fournie à l'appui du dossier d'inscription. Si les familles refusent ou se trouvent dans l'impossibilité de communiquer aux services de la mairie l'avis demandé, il leur sera facturé les tarifs maximums.
L'avis d'imposition est à donner avant la première inscription de l'enfant.
S'il est remis après cette date, et qu'il ouvre droit à un QF plus avantageux, aucune régularisation ne sera effectuée sur les facturations antérieures. En revanche, le nouveau QF sera appliqué pour les factures éditées après la remise de l'avis d'imposition.

En cas de changement de situation professionnelle et/ou personnelle en cours d'année, entraînant une baisse significative des revenus du foyer, sur présentation de l'attestation de quotient familial établie par la CAF, il sera possible de revoir le quotient familial à la baisse. Le justificatif sera à déposer au Service Enfance.

Si les parents sont séparés, le tarif « Richemontois » sera appliqué dès lors qu'au moins un des parents est domicilié à Richemont.
Dans le cas de semaines de vacances non complètes (semaine écourtée par l'organisateur), le tarif est calculé au prorata du nombre de jours d'ouverture.

Le montant de la participation du Comité d'Entreprise, ou autre organisme est déduit du montant demandé aux familles si le justificatif est présenté au moment de l'inscription.

Il est rappelé que vous pouvez déduire de votre montant d'imposition le coût d'un ACM pour les enfants de moins de 7 ans. En revanche, les repas ne peuvent pas être déduits. En cas de besoin, la Commune vous établira un justificatif.

Le paiement interviendra **<u>après réception</u>** de l'**A**vis des **S**ommes **A P**ayer (ASAP) envoyé par le Service de Gestion Comptable de Metz, dans le mois suivant la prestation et sera **<u>à effectuer dans les 8 jours impérativement.</u>**

Modes de paiement :

- Par prélèvement automatique.
  - ✓ Obligation pour la famille : se présenter en mairie, munie d'un relevé d'identité bancaire ou postal, afin de compléter et signer un mandat de prélèvement SEPA ainsi qu'un contrat de prélèvement automatique.
  - ✓ Le prélèvement automatique est un mode de paiement exclusif, c'est-à-dire que dès lors que le contrat de prélèvement sera mis en place et sauf à le dénoncer par écrit, les factures ne pourront pas être réglées par d'autres moyens de paiement.
  - ✓ Date du prélèvement : le prélèvement automatique a lieu entre le 20 et le 30 de chaque mois.
  - ✓ Changement de situation : en cas de changement de compte bancaire ou de banque, la famille doit renouveler son mandat de prélèvement SEPA au minimum trois semaines avant la date de prélèvement.
    Le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte le mois suivant la réception des nouvelles coordonnées.
  - ✓ Fin du prélèvement automatique : les familles peuvent, sans justification, mettre fin à tout moment au prélèvement automatique, sous réserve de le faire par écrit (courrier auprès de la mairie ou mail via le portail Famille).
  - ✓ Sauf avis contraire de la famille, le contrat de prélèvement automatique est renouvelé, chaque année scolaire, par tacite reconduction.
  - ✓ Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après deux rejets consécutifs de prélèvement pour le même redevable. Un courrier d'information lui sera adressé.

- Par carte bancaire :
  Sur le site de la Commune : www.richemont.fr → Enfance et Scolarité → Service Enfance → Payer ma facture.
  Ou : <u>www.payfip.gouv.fr</u>

  Les coordonnées du site Payfip, l'identifiant et les références du paiement seront précisés sur l'Avis des Sommes A Payer.

- Par chèque à l'ordre du Trésor Public.
  Vous avez la possibilité soit de le déposer directement au Service de Gestion Comptable de Metz, soit de l'envoyer par la Poste accompagné du talon de paiement à détacher de l'Avis des Sommes A Payer.
  Les coordonnées du Service de Gestion Comptable de Metz seront indiquées sur l'avis à côté du talon détachable.

- En espèces : dans un Bureau de Tabac en présentant le code Datamatrix présent sur l'Avis des Sommes A Payer.

TARIFS ACCUEIL PERISCOLAIRE

RICHEMONT							
Activité	Tranche A QF < 400 €	Tranche B 400 € ≤ QF < 600 €	Tranche C 600 € ≤ QF < 800 €	Tranche D 800 € ≤ QF < 1 000 €	Tranche E 1 000 € ≤ QF < 1 500 €	Tranche F 1 500 € ≤ QF < 3 000 €	Tranche G QF ≥ 3 000 €
Matin (7h00-8h15)	1,28	1,61	1,93	2,25	2,68	2,84	3,00
Midi (11h45-13h45)	3,42	4,28	5,15	6,00	6,86	7,29	7,72
Goûter (16h15-17h)	1,28	1,61	1,93	2,25	2,68	2,84	3,00
Soir (17h-18h30)	1,50	1,82	2,14	2,47	2,89	3,05	3,20

EXTERIEURS							
Activité	Tranche A QF < 400 €	Tranche B 400 € ≤ QF < 600 €	Tranche C 600 € ≤ QF < 800 €	Tranche D 800 € ≤ QF < 1 000 €	Tranche E 1 000 € ≤ QF < 1 500 €	Tranche F 1 500 € ≤ QF < 3 000 €	Tranche G QF ≥ 3 000 €
Matin (7h00-8h15)	1,61	1,93	2,25	2,68	3,11	3,32	3,54
Midi (11h45-13h45)	4,28	5,15	6,00	6,86	7,71	8,13	8,56
Goûter (16h15-17h)	1,61	1,93	2,25	2,68	3,11	3,32	3,54
Soir (17h-18h30)	1,82	2,14	2,47	2,89	3,32	3,53	3,75

Dans le cadre du périscolaire :

- **En cas d'allergie alimentaire nécessitant la mise en place d'un PAI, l'enfant pourra être accueilli à la restauration dès lors que les parents fournissent un repas.**
- **En cas de nécessité de service, un panier repas fourni par la famille peut être imposé par les organisateurs.**

De fait, dans ces deux cas précis uniquement, il sera déduit du tarif appliqué pour le temps d'accueil du midi la somme de 2€.

TARIFS MERCREDIS EDUCATIFS

RICHEMONT							
Activité	Tranche A QF < 400 €	Tranche B 400 € ≤ QF < 600 €	Tranche C 600 € ≤ QF < 800 €	Tranche D 800 € ≤ QF < 1 000 €	Tranche E 1 000 € ≤ QF < 1 500 €	Tranche F 1 500 € ≤ QF < 3 000 €	Tranche G QF ≥ 3 000 €
Journée complète	10,38	12,11	13,82	15,63	17,57	18,53	19,50
Demi-journée	4,07	4,82	5,57	6,43	7,17	7,54	7,92

EXTERIEURS							
Activité	Tranche A QF < 400 €	Tranche B 400 € ≤ QF < 600 €	Tranche C 600 € ≤ QF < 800 €	Tranche D 800 € ≤ QF < 1 000 €	Tranche E 1 000 € ≤ QF < 1 500 €	Tranche F 1 500 € ≤ QF < 3 000 €	Tranche G QF ≥ 3 000 €
Journée complète	13,49	15,20	16,93	18,74	20,35	21,15	21,96
Demi-journée	5,36	6,10	6,86	7,71	8,46	8,84	9,22

TARIFS ALSH PETITES VACANCES

RICHEMONT							
Activité	Tranche A QF < 400 €	Tranche B 400 € ≤ QF < 600 €	Tranche C 600 € ≤ QF < 800 €	Tranche D 800 € ≤ QF < 1 000 €	Tranche E 1 000 € ≤ QF < 1 500 €	Tranche F 1 500 € ≤ QF < 3 000 €	Tranche G QF ≥ 3 000 €
Journée complète (=JC)	13,49	15,42	17,35	19,28	21,42	22,49	23,56
Forfait 5 après-midis	32,13	37,49	42,84	48,20	53,55	56,23	58,91
Forfait 4 après-midis *	25,70	29,99	34,27	38,56	42,84	44,98	47,12
Forfait semaine (5 JC)	64,26	73,90	83,54	93,18	102,82	107,64	112,46
Forfait semaine (4 JC) *	51,41	59,12	66,83	74,54	82,26	86,12	89,97

EXTERIEURS							
Activité	Tranche A QF < 400 €	Tranche B 400 € ≤ QF < 600 €	Tranche C 600 € ≤ QF < 800 €	Tranche D 800 € ≤ QF < 1 000 €	Tranche E 1 000 € ≤ QF < 1 500 €	Tranche F 1 500 € ≤ QF < 3 000 €	Tranche G QF ≥ 3 000 €
Journée complète (=JC)	16,93	18,85	20,78	22,70	24,63	25,60	26,57
Forfait 5 après-midis	41,77	47,12	52,48	57,83	63,19	65,87	68,54
Forfait 4 après-midis *	33,41	37,70	41,98	46,26	50,55	52,69	54,83
Forfait semaine (5 JC)	81,40	91,04	100,67	110,31	119,95	124,77	129,59
Forfait semaine (4 JC) *	65,12	72,83	80,54	88,25	95,96	99,81	103,67

*= semaine comprenant un jour férié

TARIFS ALSH GRANDES VACANCES

RICHEMONT							
Activité	Tranche A QF < 400 €	Tranche B 400 € ≤ QF < 600 €	Tranche C 600 € ≤ QF < 800 €	Tranche D 800 € ≤ QF < 1 000 €	Tranche E 1 000 € ≤ QF < 1 500 €	Tranche F 1 500 € ≤ QF < 3 000 €	Tranche G QF ≥ 3 000 €
Semaine 4 jours*	51,41	59,12	66,83	74,54	82,26	86,12	89,97
Semaine 5 jours	64,26	73,90	83,54	93,18	102,82	107,64	112,46

*= semaine comprenant un jour férié

EXTERIEURS							
Activité	Tranche A QF < 400 €	Tranche B 400 € ≤ QF < 600 €	Tranche C 600 € ≤ QF < 800 €	Tranche D 800 € ≤ QF < 1 000 €	Tranche E 1 000 € ≤ QF < 1 500 €	Tranche F 1 500 € ≤ QF < 3 000 €	Tranche G QF ≥ 3 000 €
Semaine 4 jours*	65,12	72,83	80,54	88,25	95,96	99,81	103,67
Semaine 5 jours	81,40	91,04	100,67	110,31	119,95	124,77	129,59

*= semaine comprenant un jour férié

Dans le cadre des ALSH petites et grandes vacances :

- **En cas d'allergie alimentaire nécessitant la mise en place d'un PAI, l'enfant pourra être accueilli à la restauration dès lors que les parents fournissent un repas.**

- **En cas où les organisateurs estiment le nombre d'inscrits insuffisant, la restauration classique (repas livrés par un prestataire extérieur), sera annulée et remplacée par une restauration de type « panier repas ». Dans ce cas, le temps de l'accueil du midi sera maintenu, mais le repas sera à fournir par la famille.**
- **En cas de nécessité de service, un panier repas fourni par la famille peut être imposé par les organisateurs.**

De fait, dans ces trois cas précis uniquement :
- **La somme de 2 € sera déduite du tarif journalier,**
- **La somme de 10€ pour une semaine de 5 jours et de 8€ pour une semaine de 4 jours seront déduites du tarif hebdomadaire.**

XI. SANTE, HYGIENE ET SECURITE, ACCIDENTS, URGENCES

La fiche sanitaire de liaison doit obligatoirement être complétée, signée et remise au Service Enfance de la Commune avant la première participation de l'enfant aux activités.

Les traitements médicaux, même paraissant légers, ne peuvent être donnés sur un ACM qu'accompagnés d'une ordonnance médicale et d'une autorisation écrite des parents. Il est obligatoire pour les familles de noter le nom de l'enfant sur chaque boîte ou contenant. Le tout est remis à la direction ou à l'animateur.
Les enfants ne sont en aucun cas autorisés à prendre seuls des médicaments.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap, ou d'une maladie chronique peut être envisagé, dans la mesure où est rédigé un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).
Les P.A.I. mis en place sont étudiés soigneusement en présence d'au moins un représentant légal et de la direction. La présence de l'enfant et/ou de l'équipe d'animation au complet est nécessaire selon les cas.
En cas d'allergie alimentaire, un PAI est également élaboré prévoyant les modalités de prise de repas et de l'alimentation de l'enfant.
Dans tous les cas, les PAI prévoient les prises médicamenteuses liées à la pathologie de l'enfant, la conduite à tenir en cas d'urgence et la description des symptômes liés à la pathologie pouvant survenir et devant alerter.
La direction ou en son absence la personne référente, est chargée de la mise en œuvre de ces procédures en cas de besoin.

En cas d'incident bénin (coup ou choc léger, écorchures …), l'enfant est pris en charge à l'infirmerie. Chaque soin est mentionné dans le registre d'infirmerie. Les représentants légaux en sont informés le soir lorsqu'ils récupèrent l'enfant.

En cas de maladie ou d'incident notable (mal de tête ou de ventre, fièvre …), les représentants légaux sont immédiatement avertis. L'enfant est isolé dans l'infirmerie sous le regard attentif et bienveillant d'un adulte de l'équipe d'encadrement dans l'attente qu'une personne habilitée vienne chercher l'enfant dans un délai raisonnable en vue d'une éventuelle consultation médicale. Selon l'évolution de l'état de l'enfant et le délai d'attente de prise en charge, il pourra être envisagé par la direction d'appeler les secours d'urgence, tout en informant la famille.

En cas d'accident, le protocole d'urgence est appliqué afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite selon la gravité apparente ou supposée. Les représentants légaux sont informés le plus rapidement possible. Une déclaration d'accident est rédigée et conservée autant que nécessaire.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, en cas d'absence non excusée, le repas commandé et facturé aux parents ne peut en aucun cas être récupéré par la famille et consommé en dehors du service.

Divers : en cas de poux, les familles en seront informées afin qu'elles puissent être vigilantes. Quand un enfant a des poux, il doit obligatoirement être traité avant de revenir à l'ALSH, aux Mercredis Educatifs ou à l'Accueil Périscolaire. Nous demandons également aux familles d'en informer l'équipe. Si au bout d'un moment le problème

persiste et que l'enfant ne bénéficie visiblement pas d'un traitement efficace, la responsable de l'ALSH ou du périscolaire pourra refuser d'accueillir l'enfant momentanément, ceci dans le souci de préserver les autres enfants du groupe.

XII. REPAS ET ALIMENTATION

Les repas sont livrés en liaison froide.
Ils sont assurés par un prestataire extérieur.
Les menus sont affichés sur le lieu d'accueil et aux écoles mais seront également consultables sur le site internet de la Commune : www.richemont.fr et sur le Portail Famille Bel - Ami à la rubrique « Téléchargements ».

Un repas spécifique peut être prévu pour les enfants qui présentent un régime alimentaire particulier qu'il soit d'ordre culturel ou religieux.

Les enfants allergiques pourront être accueillis à la restauration dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) dès lors que les parents fournissent un panier repas.
Dans ce cas précis, le repas pourra être réchauffé si nécessaire.
Les allergies ou régimes alimentaires particuliers doivent être signalés au moment de l'inscription administrative, et à tout moment dès lors qu'il y a une évolution en la matière pour l'enfant.

Le déjeuner se prend dans le réfectoire prévu à cet effet dans les locaux du Service Enfance.
Un personnel de service qualifié est en charge de la restauration collective des enfants, en collaboration avec l'équipe d'animation.
A l'occasion de sorties extérieures, des pique-niques peuvent être prévus.

Durant les A.L.S.H., si les organisateurs estiment le nombre d'inscrits insuffisant, la restauration classique (repas livrés par un prestataire extérieur), sera annulée et remplacée par une restauration de type « panier repas ».
Une information sera alors diffusée aux familles, une semaine avant le début de l'accueil.
Dans ce cas, le temps de l'accueil du midi sera maintenu, mais un repas froid sera à fournir par la famille. Celui-ci ne pourra être ni réchauffé, ni réfrigéré.
Il appartiendra donc aux familles de le placer dans un sac isotherme voire de l'équiper d'un pain de glace.
Durant les Mercredis Educatifs, la restauration classique (repas livrés par un prestataire extérieur) est remplacée par une restauration type « panier repas ».
Un repas froid est donc à fournir par la famille.
Celui-ci ne pourra être ni réchauffé, ni réfrigéré.
Il appartiendra donc aux familles de le placer dans un sac isotherme voire de l'équiper d'un pain de glace.

XIII. TRANSPORTS

Dans le cadre de ses activités, la Commune peut être amenée à transporter les enfants dans un véhicule 9 places.
Seuls les enfants autorisés seront transportés.
Cette autorisation est à renseigner lors de l'inscription administrative sur le Portail Famille -Bel Ami.

XIV. CONDITIONS D'ACCUEIL ET DE DEPART DES ENFANTS

- **Accueil périscolaire**

Arrivée des enfants.

Accueil matin : les enfants sont à déposer au Service Enfance à partir de 7h00.
Aucun enfant ne sera pris en charge avant cette heure.
Les parents ou responsables de l'enfant doivent impérativement l'accompagner dans les locaux d'accueil et le confier à un animateur.
Seuls les enfants inscrits sont pris en charge par l'équipe d'animation.

Les animateurs sont en droit de refuser l'accueil à tout enfant ne figurant pas sur la liste d'inscription qui leur est transmise la veille.

Un petit déjeuner peut être servi à l'enfant jusque 7h50.
A 8h05, ils sont accompagnés à l'école.

Accueils midi et du soir après l'école :
Seuls les enfants inscrits et **récupérés** à l'école sont admis à l'accueil périscolaire.
Les enfants ne peuvent pas être déposés à l'accueil périscolaire par leurs parents en cours de repas ou en cours d'animation même s'ils ont été inscrits au préalable.

Départ des enfants.

Accueil du soir après l'école : les enfants sont à récupérer au Service Enfance, à partir de 17h et jusque **18h30 au plus tard.**
Attention : pour les enfants inscrits jusque 17h, en cas de retard, toute heure entamée est due.
Les parents doivent récupérer leur enfant auprès de l'équipe d'encadrement.

- **Mercredis Educatifs** :

Arrivée : les enfants sont à déposer au Service Enfance à partir de 8h.
Aucun enfant ne sera pris en charge avant cette heure.
Les parents ou responsables de l'enfant doivent impérativement l'accompagner dans les locaux d'accueil et le confier à un animateur.
Un accueil échelonné se déroule jusque 9h30.

Départ : les parents doivent récupérer leur enfant auprès de l'équipe d'encadrement à partir de 17h et jusque 18h.

- **ALSH petites et grandes vacances** :

Arrivée : les enfants sont à déposer au Service Enfance, à partir de 8h30.
Aucun enfant ne sera pris en charge avant cette heure.
Les parents ou responsables de l'enfant doivent impérativement l'accompagner dans les locaux d'accueil et le confier à un animateur.
Un accueil échelonné se déroule jusque 9h30.

Départ : les parents doivent récupérer leur enfant auprès de l'équipe d'encadrement à partir de 17h et jusque 17h30.

XV. PRISE EN CHARGE ET RESPONSABILITE DE L'ENFANT

Sur ses temps d'inscription, chaque enfant pris en charge est sous la responsabilité de l'équipe d'encadrement et ce jusqu'à son départ ou à maxima jusqu'à l'heure de fermeture soit 17h30 pour les ALSH, 18h pour les Mercredis Educatifs et 18h30 pour le périscolaire.

L'enfant pourra, sous réserve d'une autorisation écrite des représentants légaux, quitter seul :
- Le périscolaire à 17h ou 18h30 selon inscription,
- Les Mercredis Educatifs à 18h.
- Et les ALSH à 17h30.

Dans ce cas, il appartiendra aux parents de le signaler lors de l'inscription administrative sur le Portail Famille Bel - Ami.
Dans le cas contraire, l'enfant restera au Service Enfance et attendra qu'on vienne le chercher.
Lorsqu'un enfant est récupéré par une autre personne que l'un de ses représentants légaux, cette personne doit avoir été signalée au préalable lors de l'inscription administrative sur le Portail Famille Bel – Ami.

Toute personne qui vient chercher l'enfant doit être en mesure de présenter une pièce d'identité.
Pour les parents qui souhaitent exceptionnellement que leur enfant ne rentre pas seul, le service doit en être averti par écrit.
Enfin, si les parents désirent à titre exceptionnel que leur enfant rentre seul ou avec une personne non renseignée sur le Portail Famille - Bel Ami, il leur faudra rédiger une autorisation signée et adressée au Service Enfance de la Commune.

XVI. RECOMMANDATIONS ET INFORMATIONS UTILES

Il est préconisé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, de saison et peu fragiles. Des vêtements de rechange peuvent être prévus quelque soit l'âge de l'enfant. Ils sont à placer dans un sac et obligatoirement marqués du nom et du prénom de l'enfant.
Il est interdit d'apporter jouets, bijoux, objets de valeur, téléphone portable, argent …
Les enfants gèrent leurs affaires personnelles et en sont responsables.
La responsabilité de la Commune ne pourra être engagée en cas de perte ou de vol d'affaires personnelles (bijoux, vêtements, etc.…).

Les familles sont invitées à lire les informations affichées et renouvelées régulièrement sur les panneaux prévus à cet effet et celles parues sur le site internet de la Commune et/ou sur le Portail Famille Bel – Ami.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être porté à la connaissance du Service Enfance de la Commune.

L'encadrement et le projet pédagogique sont assurés par le Service Enfance de la Commune. Les parents qui le souhaitent peuvent avoir accès au projet pédagogique en en faisant la demande auprès de ce service. Il est également consultable sur le site de la Commune : www.richemont.fr et sur le Portail Famille Bel - Ami à la rubrique « Téléchargements ».

L'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs scolaires de l'enfant. Toutefois, ce dernier pourra les effectuer à partir de 17h45 s'il le désire ou si les parents en ont exprimé le souhait. Un animateur y jettera un œil attentif.

L'équipe d'animation et le personnel administratif se tiennent à votre disposition pour toute question relative à l'accueil de votre enfant.

XVII. UTILISATION DE VOS DONNEES PERSONNELLES

Le Service Enfance de RICHEMONT responsable du traitement des données qui vous seront demandées dans le cadre de l'inscription au service, vous informe que ce traitement correspond à une mission d'intérêt public au regard de l'article 6 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).
Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Commune de Richemont.
Elles sont nécessaires à la bonne inscription de votre enfant à l'accueil périscolaire, aux mercredis éducatifs et aux ALSH ainsi qu'à vous contacter en cas de nécessité liée à votre enfant.
La base légale du traitement est le consentement.
Les données collectées sont destinées exclusivement au personnel chargé de l'enregistrement de l'inscription. En aucun cas elles ne seront rendues accessibles à des tiers sans votre accord exprès le cas échéant.

Ces données ne sont pas conservées au-delà de la période d'inscription de votre enfant.
Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.
Vous pouvez retirer à tout moment votre consentement au traitement de vos données.
Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez nous contacter : **mairie@richemont.fr** ou contacter notre Délégué à la protection des données **: rgpd@cdg57.fr**

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

CONCLUSION

La direction et les équipes d'animation dans leur ensemble sont chargées de veiller à la stricte application du règlement intérieur.

La Commune décline toute responsabilité en cas de problème survenu avant l'ouverture et après la fermeture du périscolaire, des Mercredis Educatifs et des ALSH.

L'équipe d'animation est responsable des enfants dans l'enceinte du Service Enfance et sur les différents lieux d'activités pendant les horaires d'ouverture.

L'inscription de l'enfant vaut acceptation du présent règlement par son responsable légal.

42/2026 : CONSEIL MUNICIPAL DES JEUNES

- ✓ **MODIFICATION DU REGLEMENT**

EXPOSE PREALABLE :

M. le Maire informe que des modifications doivent être apportées au règlement du Conseil Municipal des Jeunes et il y a donc lieu de le revoir. Ces modifications portent principalement sur :

- La composition du Conseil Municipal des Jeunes.

LE CONSEIL MUNICIPAL :

Le Maire entendu, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

APPROUVE la modification du règlement telle que proposée. Le règlement modifié est annexé à la présente délibération.

DIT que cette modification entrera en vigueur au 1er septembre 2026.

Présents	**:**	**16**
Votants	**:**	**18**
Abstentions	**:**	**0**
Suffrages exprimés	**:**	**18**
Pour	**:**	**18**
Contre	**:**	**0**

REGLEMENT INTERIEUR

Conseil Municipal des Jeunes de la Commune de Richemont

1-L'engagement du candidat, ses droits et ses devoirs :

Article 1-1 : Accord parental et engagement moral

Le candidat a reçu l'accord de son responsable légal et s'engage à accomplir sa mission sans négliger ses études auxquelles il apportera toute l'attention nécessaire et qu'il organisera pour rester à jour malgré les temps de rencontre liés à son élection.

Article 1-2 : Rôle des élus

Les élus sont les porte-parole de leurs camarades. Ils participent activement à l'information et à l'expression des enfants et des jeunes de la Commune.

Leur rôle est donc de :

- ✓ Représenter tous les enfants et jeunes de la Commune et d'instituer à titre un dialogue avec ses pairs.
- ✓ Faire part aux autres membres de toute idée ou problème dont ils pourraient avoir connaissance.

Article 1-3 : Obligation de présence

Chaque élu membre du CMJ s'engage à être présent aux différents temps de travail, à savoir :

- ✓ Commissions, temps communs et séances plénières. En cas d'empêchement, il doit obligatoirement prévenir la Commune.
- ✓ Au bout de 3 absences répétées et injustifiées, l'adjoint en charge du CMJ prendra contact avec le responsable légal pour régulariser la situation. Si aucune solution ne peut être trouvée, le candidat pourra être démis de ses fonctions. Considéré démissionnaire, le jeune élu sera remplacé par un jeune du même sexe, placé en position suivante sur la liste élue de l'école ou de la liste collégiens.

Article 1-4 : Respect et liberté d'expression

Le candidat doit écouter et être écouté, respecter l'autre, ses différences d'idées, son temps de parole. Il doit pouvoir en retour exprimer ses opinions.

2- Organisation du CMJ :

Article 2-1 : Le rôle des membres du CMJ

Avant toute élection, il faut préparer et faire une campagne dans l'école pour les primaires et en Mairie pour les collégiens, pour que les candidats puissent convaincre de leurs idées et de leurs projets. Le jeune alors élu devra établir des liens entre le CMJ, son école et tous les autres citoyens de la Commune, enfants ou adultes.

Le jeune élu doit proposer des idées pour le bénéfice de tous les enfants de la Commune.

Article 2-2 : Composition du CME

Le CMJ de Richemont est composé au maximum de 16 jeunes élus.
Ils sont répartis ainsi : 4 élèves par classe (2 filles et 2 garçons) : du CM1 au CM2, soit 8 élèves et au maximum 8 élèves (dans l'idéal,4 filles et 4 garçons) représentant les collégiens. La parité n'est pas une obligation, si les candidatures présentées ne le permettent pas.
Il est ici précisé que le terme « collégiens » du présent règlement ne concerne uniquement que les élèves scolarisés en classe de 6ème.

Article 2-3 : Conditions d'éligibilité et de participation au scrutin

Sont électeurs :

- ✓ Pour l'école élémentaire : Tous les enfants du CE1 au CM2 scolarisés dans la Commune de RICHEMONT sont de plein doit inscrits sur les listes électorales. Chaque électeur recevra sa carte d'électeur, nécessaire pour voter.

Peut-être candidats :
Tout jeune qui satisfait aux conditions suivantes :

- ✓ Etre élève de CM1 ou CM2 à l'école G.Lenôtre, le jour de l'élection, quelle que soit sa nationalité et son domicile.
- ✓ Pour les collégiens être domicilié à Richemont.

Article 2-4 : Durée du mandat

Le CMJ est élu pour deux ans ; il fonctionne par année scolaire.

3 absences consécutives, non excusées entraînent la radiation du CMJ.

La démission est acceptée, elle devra être notifiée par écrit à Monsieur le Maire.

En cas de démission d'un jeune élu, sera désigné pour le remplacer un jeune du même sexe, arrivant en nombre de voix immédiatement après le dernier élu de sa classe, ou pour les collégiens le dernier élu de son groupe.

Article 2-5 : Dépôt des candidatures

Les jeunes voulant faire acte de candidature devront aller retirer un dossier de candidature auprès de leur enseignant ou en Mairie pour les collégiens.

Le dossier de candidature comporte les pièces suivantes ;

- ✓ La déclaration de candidature
- ✓ L'autorisation parentale
- ✓ La fiche de campagne

Quand le dossier sera complet, le jeune candidat devra le déposer en mairie.

Les candidatures présentées après la date limite fixée pour le dépôt des candidatures ne seront pas prises en compte.

Article 2-6 : La campagne électorale

Elle sera organisée par les enseignants dans le cadre d'expression orale, écrite, graphique, voire sous toute autre forme jugée adéquate.

Pour les primaires :

- ✓ Un affichage des candidatures sera mis sur les panneaux électoraux à l'école.

Pour les collégiens :

- ✓ Un affichage des candidatures sera mis sur les panneaux électoraux en Mairie.

Article 2-7 : Election

- ✓ Les enfants du CE1 au CM2 auront un droit de vote. Les électeurs devront par leur vote, désigner 4 candidats (2 filles et 2 garçons) pour la classe de CM1 et autant pour la classe de CM2.
- ✓ Il n'y a pas de vote pour les collégiens. Les huit premiers dossiers reçus en mairie seront validés, à condition d'être déposés avant la date limite.

Article 2-8 : Déroulement du scrutin

Organisation matérielle :

- ✓ Pour l'école élémentaire : l'élection des délégués du CMJ se déroulera à l'école G.Lenôtre, à une date fixée d'un commun accord entre l'école et la mairie.
- ✓ Pour les collégiens : l'élection des délégués du CMJ se déroulera en Mairie. Les huit premiers dossiers reçus en mairie seront validés, à condition d'être déposés avant la date limite. Si les candidatures sont inférieures à 8 , tous les candidats seront délégués.

Le déroulement du scrutin aura lieu selon les dispositions légales pour les élections communales (enveloppes électorales, bulletins, urnes, isoloirs, listes d'émargement, dépouillement, …). La Commune se chargera de l'organisation matérielle des bureaux de vote et mettra à disposition les équipements nécessaires.

Vote, dépouillement et résultats :

Pour l'école élémentaire :

Il sera mis à disposition des électeurs une liste nominative des candidats, et les bulletins de chaque candidat, par classe. Il leur appartiendra d'insérer dans l'enveloppe au maximum 4 noms (2 filles et 2 garçons) dans la liste de leur classe.

Le bureau de vote sera tenu par deux membres du conseil municipal et les enfants du CP. Les rôles de chacun (Président et assesseurs) seront répartis d'un commun accord.

Tout bulletin blanc ou comportant un ou plusieurs signes distinctifs ou toute enveloppe comportant un nombre de bulletins différents supérieur à 4 (au total ou par sexe), sera considéré comme nul. Les votes nuls ne seront pas comptabilisés au titre des suffrages exprimés.

L'élection se déroulera au scrutin uninominal majoritaire à un tour. Les jeunes conseillers seront élus à la majorité relative des votes exprimés. En cas d'égalité des voix, le plus âgé sera déclaré élu. Il y aura une élection par classe.

Le dépouillement se déroulera à l'école. Il y aura 4 scrutateurs à la table de dépouillement choisis dans la classe de CP. Les candidats et les électeurs pourront assister au dépouillement.
Un procès-verbal sera établi et signé par les membres du bureau constitué.

La proclamation officielle des résultats s'effectuera dès la fin du dépouillement par M. le Maire ou son représentant. Les résultats feront l'objet d'un affichage dans les locaux de la mairie et dans l'école.

Une cérémonie officielle d'installation du CMJ sera organisée au plus tard dans les 15 jours suivant la proclamation des résultats.

Toutes réclamations de la part des candidats pour les élections devront être faites par écrit à Monsieur le Maire dans un délai de 8 jours suivant les élections.

Pour les collégiens :

La proclamation officielle des résultats s'effectuera par M. le Maire ou son représentant. Les résultats feront l'objet d'un affichage dans les locaux de la mairie.

Une cérémonie officielle d'installation du CMJ sera organisée au plus tard dans les 15 jours suivant la proclamation des résultats.

Toutes réclamations de la part des candidats pour les élections devront être faites par écrit à Monsieur le Maire dans un délai de 8 jours suivant les élections.

Article 2-9 : Pouvoir

Un électeur ne pouvant aller voter dans la période impartie, peut donner pouvoir à un autre électeur à condition de prévenir la Mairie au plus tard la veille des élections.

Article 2-10 : Budget

Une dotation annuelle sera prévue au budget communal et mise à la disposition du CMJ pour la réalisation de ses projets d'intérêt général.

3-Fonctionnement du CME

Article 3-1 : Présidence

La présidence du CMJ sera assurée par Monsieur le Maire ou son représentant.

Article 3-2 : Périodicité des réunions

Le CMJ se réunira en assemblée plénière au moins une fois par année scolaire sur convocation de Monsieur le Maire ou de son représentant.

Quinze jours avant chaque séance plénière, tous les membres du CMJ reçoivent une convocation présentant les indications du lieu, ainsi que l'ordre du jour établi.

En principe, une réunion de commission sera organisée chaque mois et sera limitée à une heure.

Chaque membre du CMJ de chaque commission, pourra proposer par écrit le mois qui précède chaque plénière, les idées à débattre au Conseil Municipal, en séance plénière ou aux autres commissions.

Deux fois par an le calendrier de travail sera envoyé à tous les membres du CMJ. Un courrier individuel sera envoyé en cas de modification de ce calendrier prévisionnel.

Article 3-3 : Commissions

Seront créées au minimum 2 commissions. Les thèmes seront établis en fonction des projets des candidats.

Les commissions seront chargées d'étudier et de soumettre leurs projets au CMJ. Lorsqu'un projet sera validé, les commissions réaliseront leur projet à l'aide des intervenants extérieurs : services municipaux, autres élus, animateurs du périscolaires, …

Article 3-4 : Décisions

Les décisions prises au sein du CMJ et des commissions le sont à la majorité absolue des présents.

Article 3-5 : Fonctionnement

Le CMJ sera aidé par l'adjoint au Maire chargé des affaires scolaires et périscolaires et des animateurs chargés de leur mise en relation avec des adultes ou organismes pouvant soutenir leurs projets. Ils favoriseront l'organisation du groupe d'enfants en amenant ceux-ci à l'écoute de l'autre et à la participation active, tout en soutenant la réalisation de synthèses et la production de projets.

Les membres du CMJ s'engagent à communiquer le suivi de leurs travaux aux camarades de classe.

Article 3-6 : Participation des élus du CMJ à la vie de la Commune

Les élus du CMJ participeront aux commémorations et inaugurations historiques de la commune de Richemont, auprès de leurs collègues adultes.

Article 3-7 : Promotion/Soutien de la Municipalité

La municipalité s'engage à promouvoir l'action du CMJ à travers sa revue d'information, la presse locale, les panneaux d'informations et le site Internet de la Commune.

43/2026 : ORGANISATION DE LA COURSE PEDESTRE « LA RICHEMONTOISE »

EXPOSE PREALABLE :

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L. 1111-4 et L. 2121-29,

VU le Code du Sport et notamment son article L.100-1,

VU le règlement proposé,

CONSIDERANT que la Commune de RICHEMONT organise des manifestations sportives en vue de

dynamiser le territoire et de favoriser la pratique de la course à pied au plus grand nombre,

CONSIDERANT la volonté de la Ville d'organiser une course chronométrée intitulée « La Richemontoise » dans un esprit sportif et convivial,

CONSIDERANT l'intention d'étendre cette course aux enfants âgées de 4 à 10 ans,

LE CONSEIL MUNICIPAL :

Le Maire entendu, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE d'organiser, à l'occasion de la fête patronale, la Course pédestre « La Richemontoise » ainsi qu'une course « enfants ».

APPROUVE les règlements de ces épreuves.

DECIDE de confier la gestion des inscriptions, du chronométrage et du classement à une Société extérieure qui versera les recettes issues des inscriptions, directement sur le compte de la Commune placé auprès du Service de Gestion Comptable de Metz.

FIXE comme suit le prix des inscriptions à la course :

- 12.00 € par coureur
- 2.00 € pour chaque membre d'association accompagnant les personnes en situation de handicap, ainsi que pour le coureur accompagné,
- Gratuité pour la course « enfants ».

AUTORISE M. le Maire à signer tout document nécessaire à la bonne organisation de cette course.

Présents	**:**	**16**
Votants	**:**	**18**
Abstentions	**:**	**0**
Suffrages exprimés	**:**	**18**
Pour	**:**	**18**
Contre	**:**	**0**

44/2026 : ALIENATION DE TERRAIN

EXPOSE PREALABLE :

CONSIDERANT la demande présentée par M. CHARPENTIER Guillaume et Mme LESCANNE Julie qui souhaitent acquérir les parcelle cadastrées section 5 n° 234 et 276, d'une superficie totale de 47 centiares dans le cadre de l'acquisition de l'immeuble situé 11, rue de Bévange, jouxtant les parcelles communales,

CONSIDERANT que ces parcelles sont enclavées et ne sont aucunement accessibles depuis le domaine public,

CONSIDERANT que la Commune n'a pas de projet qui prenne en compte ces parcelles,

VU l'estimation de la Direction de l'Immobilier de l'Etat en date du 18 juin 2026,

LE CONSEIL MUNICIPAL :

Le Maire entendu, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE d'aliéner les parcelles cadastrée section 5 n° 234 et 276, à M. CHARPENTIER Guillaume et Mme LESCANNE Julie, au prix total de 1 500.00 €.

DESIGNE l'étude de Maître BAUDELET à HAYANGE, pour établir l'acte notarié.

AUTORISE M. le Maire, ou en cas d'empêchement, Mme TERKI-FEKIER Fatima, Adjointe au Maire, à faire toutes les diligences nécessaires pour aboutir à cette aliénation et à signer toutes les pièces du dossier, y compris l'acte notarié.

Présents	**:**	**16**
Votants	**:**	**18**
Abstentions	**:**	**0**
Suffrages exprimés	**:**	**18**
Pour	**:**	**18**
Contre	**:**	**0**

45/2026 : SOCIETE PUBLIQUE LOCALE « »RIVES DE MOSELLE DEVELOPPEMENT »

- ✓ **RAPPORT D'ACTIVITE 2025**

EXPOSE PREALABLE :

M. le Maire explique que conformément à l'article L. 1524-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, les représentants de la collectivité au conseil d'administration (surveillance) et/ou à l'assemblée spéciale de la **SPL RIVES DE MOSELLE DEVELOPPEMENT (RMD)**, présentent un rapport écrit devant l'assemblée délibérante de la collectivité.

Ce rapport, objet de la délibération, a pour objectif :

- de renforcer l'information de la collectivité territoriale actionnaire et de ses élus ;
- pour les représentants nommés au sein du conseil ou de l'assemblée de rendre compte de la manière dont ils exécutent leur mandat ;
- de s'assurer que la société agit en conformité avec les positions et les actions engagées par la collectivité.

LE CONSEIL MUNICIPAL :

Le Maire entendu,

PREND ACTE de la présentation du bilan d'activité 2025 transmis par la SPL RIVES DE MOSELLE DEVELOPPEMENT.

46/2026 : COMMUNAUTE DE COMMUNES « RIVES DE MOSELLE »

- ✓ **RAPPORT D'ACTIVITE 2025**

EXPOSE PREALABLE :

M. le Maire explique que le Président de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale adresse chaque année, avant le 30 septembre, au Maire de chaque Commune membre un rapport retraçant

l'activité de l'établissement accompagné du compte financier unique arrêté par l'organe délibérant de l'Etablissement.

Ce rapport fait l'objet d'une communication par le Maire au Conseil Municipal en séance publique au cours de laquelle les représentants de la Commune à l'organe délibérant de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale sont entendus.

Le Président de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale peut être entendu, à sa demande, par le Conseil Municipal de chaque Commune membre ou à la demande de ce dernier.

LE CONSEIL MUNICIPAL :

Le Maire entendu,
VU le Code Général des Collectivités Territoriales,
VU le rapport d'activité 2025,

PREND ACTE du rapport d'activité 2025, de la Communauté de Communes « Rives de Moselle ».

47/2026 : OFFICE NATIONAL DES FORETS

- ✓ **CONVENTION DE MANDAT POUR L'ETABLISSEMENT DE LA FACTURATION DES RECETTES ISSUES DES VENTES DE BOIS**

EXPOSE DES MOTIFS :

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L. 2121-29, L. 2122-21 et L. 2122-22,

VU le code forestier, et notamment les articles L. 211-1 et L. 211-2 relatifs au régime forestier et l'article L. 214-6 relatif à la vente des coupes et des produits de coupe issus des forêts relevant du régime forestier,

VU le projet de convention de mandat de facturation annexé à la présente délibération,

CONSIDERANT que la Commune de RICHEMONT est propriétaire de bois et forêts relevant du régime forestier,

CONSIDERANT que la commercialisation des coupes et produits de coupe issus de ces forêts est assurée par l'Office National des Forêts (ONF),

CONSIDERANT que la Commune demeure compétente pour décider des ventes et en fixer les conditions,

CONSIDERANT la nécessité d'assurer l'émission des factures correspondantes dans des conditions sécurisées,

CONSIDERANT que la Commune souhaite confier à l'ONF un mandat limité à la facturation, à l'exclusion de toute mission d'encaissement,

CONSIDERANT que le recouvrement des recettes relève exclusivement du comptable public assignataire de la Commune,

LE CONSEIL MUNICIPAL :

Le Maire entendu, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE de donner mandat à l'ONF pour procéder, en son nom et pour son compte en tant que Collectivité propriétaire, à l'établissement et à l'émission des factures relatives aux ventes de bois issues de la forêt communale réalisées en application de l'article L. 214-6 du Code Forestier (ventes simples). Les ventes réalisées en application de l'article L. 214-7 du Code Forestier sont exclues du présent mandat (ventes groupées).

DIT que la présente décision prend effet à compter de la date de signature de la convention de mandat par les deux parties et demeure en vigueur pour toute la durée du mandat électoral des membres du Conseil Municipal, jusqu'à la désignation du prochain Conseil Municipal. Cette convention pourra être révoquée à tout moment pour l'ensemble des ventes concernées par décision du Conseil Municipal.

APPROUVE les termes de la convention de mandat de facturation annexée à la présente délibération.

AUTORISE M. le Maire à la signer ainsi que tout document nécessaire à son exécution. La présente délibération sera transmise à l'ONF.

Présents	**:**	**16**
Votants	**:**	**18**
Abstentions	**:**	**0**
Suffrages exprimés	**:**	**18**
Pour	**:**	**18**
Contre	**:**	**0**

CONVENTION DE MANDAT DE FACTURATION PAR ONF

La présente convention a été conclue entre les parties ci-après identifiées :

La commune de [...], collectivité territoriale, dont le siège social est situé à **[...]**, représentée par son-sa Maire, Monsieur-Madame **[...]** agissant en vertu d'une délibération de son conseil municipal n°**[...]** en date du **[...]**.

Ci-après dénommée « **la collectivité** » ou le « **mandant** »,

D'UNE PART,

L'Office national des forêts, établissement public à caractère industriel et commercial, immatriculé au registre du commerce et des sociétés de Créteil sous le numéro 662 043 116, ayant son siège social au 2 Bis Avenue du Général Leclerc CS 30042 Cedex 94704 MAISONS-ALFORT, dont l'agence est située à **[...]**, représenté par [Nom, fonction], dûment habilité par décision n° **[...]**.

Ci-après dénommé « **l'ONF** » ou « **le mandataire** »,

D'AUTRE PART.

EXPOSE PREALABLE

Les forêts relevant du régime forestier, qu'elles appartiennent à l'État ou aux collectivités territoriales, sont placées sous le régime forestier en application des articles L. 211-1 et suivants du code forestier.

En application de l'article L. 214-6 du code forestier, les ventes de coupes de bois dans les forêts relevant du régime forestier appartenant aux collectivités sont faites à la diligence de l'ONF, qui agit en tant que vendeur pour le compte de la collectivité propriétaire. Ces ventes donnent lieu à l'émission de factures.

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'obligation d'émission de factures électroniques instaurée par l'article 26 de la loi n° 2022-1157 du 16 août 2022 de finances rectificative pour 2022, codifiée à l'article 289 bis du code général des impôts, les factures de vente de bois destinées à tout professionnel assujetti à la TVA, émises à compter du 1er septembre 2026, doivent obligatoirement être transmises sous forme électronique via la plateforme Chorus Pro.

Pour les ventes réalisées en application de l'article L. 214-6 du code forestier, la collectivité a la possibilité d'émettre la facture sur la base des éléments commerciaux transmis par l'ONF

Spécimen à ne pas envoyer

puis de la transmettre à l'acheteur par voie dématérialisée ou de faire réaliser ces opérations par un tiers.

La collectivité a choisi de confier à l'ONF un mandat, au sens des articles 1984 et suivants du code civil, dont l'objet est la facturation des ventes réalisées en application de l'article L. 214-6 du code forestier, à l'exclusion des ventes dites « groupées » réalisées en application de l'article L. 214-7 du code forestier et de toute mission d'encaissement, le comptable public assignataire restant compétent pour recouvrer les sommes facturées auprès de l'acheteur.

Ceci exposé, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

CONVENTION

Article 1 – Objet du mandat

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'ONF intervient, en qualité de tiers facturant, pour assurer au nom et pour le compte de la [Nom de la collectivité], s'agissant exclusivement des ventes de coupes de bois réalisées par l'ONF en application de l'article L. 214-6 du code forestier :

- la préparation des factures relatives aux ventes de coupes de bois réalisées par l'ONF pour le compte de la collectivité dans les forêts relevant du régime forestier lui appartenant ;
- l'émission de ces factures au format électronique conforme aux spécifications de l'Agence pour l'informatique financière de l'État (AIFE) ;
- le dépôt sur la plateforme Chorus Pro pour le compte de la collectivité propriétaire ;

Sont expressément exclus du champ de la présente convention :

- les ventes de bois dites « groupées » réalisées par l'ONF en application de l'article L. 214-7 du code forestier ;
- l'encaissement des recettes issues des ventes de l'article L. 214-6 du code forestier.

Article 2 – Périmètre du mandat

La présente convention s'applique aux forêts relevant du régime forestier suivantes, propriétés de la collectivité : [nom de la forêt]

Article 3 – Modalités de facturation

Dans le cadre des ventes réalisées en application de l'article L. 214-6 du code forestier, l'ONF dispose des informations nécessaires à l'établissement des factures en sa qualité de vendeur. Il prépare les factures au nom de la collectivité sur la base des contrats de vente et des éléments de liquidation issus des opérations de vente qu'il a conduites.

Specimen à ne pas envoyer

Chaque facture comprend obligatoirement :

- L'identification du fournisseur : dénomination, adresse et SIREN de la collectivité propriétaire, au nom de laquelle la facture est émise ;
- L'identification du destinataire (acheteur de bois) : nom ou raison sociale, adresse, SIREN le cas échéant ;
- La date d'émission et le numéro de facture séquentiel ;
- La désignation précise des coupes ou lots de bois vendus, le volume ou la quantité, et le prix unitaire ou forfaitaire issu du contrat de vente ;
- Le montant hors taxe, le taux et le montant de TVA applicable (ou la mention d'exonération le cas échéant) ;
- Le montant total toutes taxes comprises ;
- Les conditions de règlement et les modalités de paiement conformes aux conditions de vente ;
- La référence au contrat de vente ONF correspondant.

Article 4 – Modalités de dépôt sur Chorus Pro

L'ONF dépose les factures sur la plateforme Chorus Pro au nom et pour le compte de la collectivité, selon les modalités suivantes :

- Mode de dépôt : [Portail web Chorus Pro / EDI / Service API Chorus Pro] ;
- Format des factures : UBL 2.1 ou CII (Cross Industry Invoice) conforme au standard EN 16931 ;
- Délai de dépôt : l'ONF s'engage à déposer la facture dans un délai maximum de 5 jours ouvrés à compter de la vente, conformément aux clauses générales des ventes de bois.

Article 5 – Gestion des rejets et rectifications

En cas de rejet d'une facture par Chorus Pro ou par le destinataire, l'ONF :

- Informe la collectivité du rejet dans un délai de [3] jours ouvrés suivant la notification ;
- Indique le motif de rejet apparaissant dans Chorus Pro ;
- Prépare une facture rectificative après accord de la collectivité sur les corrections à apporter ;
- Procède à un nouveau dépôt dans un délai de [5] jours ouvrés à compter de la réception des éléments rectifiés.

Les éventuels avoirs sont gérés selon les mêmes modalités que les factures initiales.

Article 6 – Rémunération de l'ONF

La présente convention est conclue à titre gracieux. L'ONF accomplit la mission de tiers facturant qui lui est confiée sans perception d'honoraires ni rémunération de quelque nature que ce soit de la part de la collectivité.

Spécimen à ne pas envoyer

Article 7 – Obligations générales des parties

7.1. Pour l'ONF

Dans le cadre de la présente convention, l'ONF s'engage à :

- Agir en qualité de tiers facturant de bonne foi, dans le respect des intérêts de la collectivité ;
- Respecter la réglementation applicable en matière de facturation électronique et de comptabilité publique ;
- Garantir la confidentialité des données transmises par la collectivité ;
- Désigner un interlocuteur référent pour la gestion de la présente convention ;
- Transmettre à la collectivité sur la plateforme Chorus Pro les informations nécessaires au recouvrement des factures par le comptable public ;
- Signaler sans délai tout incident technique affectant la plateforme Chorus Pro ou la qualité du service rendu.

7.2. Pour la collectivité

La collectivité s'engage à :

- Fournir à l'ONF, dès la signature de la présente convention et à chaque modification, ses paramètres Chorus Pro à jour (SIREN, code service, engagement juridique, coordonnées de l'ordonnateur, régime de TVA) nécessaires au dépôt des factures ;
- Informer l'ONF de toute modification de ses paramètres Chorus Pro dans un délai de [5] jours ouvrés avant la date prévue du prochain dépôt ;
- Ne pas émettre, par ses propres moyens ou par un autre tiers, de factures au titre des ventes relevant du champ de la présente convention, afin d'éviter tout double envoi sur Chorus Pro.

Article 8 – Durée

La présente convention est conclue pour la durée du mandat des membres du conseil municipal soit jusqu'à la désignation du prochain conseil municipal. Elle entre en vigueur dès sa signature.

Article 9 – Cessation du mandat

Chacune des parties peut mettre un terme à la convention moyennant un préavis de trois mois.

Article 10 – Litiges

Tout litige relatif à l'exécution de la présente convention relève de la compétence du tribunal administratif territorialement compétent.

Specimen à ne pas envoyer

Avant de saisir cette juridiction, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable à tout différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention.

Article 11 – Signature électronique

Les parties sont convenues de signer électroniquement la présente convention, conformément aux dispositions des articles 1366 et suivants du code civil, par le biais d'un service qui garantit la sécurité et l'intégrité des copies numériques de cette convention conformément aux lois et règlements sur la signature électronique. Chaque partie s'engage à prendre toutes les mesures appropriées pour s'assurer que la signature électronique de cette convention est réalisée par leur représentant dûment habilité à cette fin. Chaque partie reconnaît et accepte que sa signature de la convention via le processus électronique a été donnée en pleine connaissance de la technologie utilisée, des conditions d'utilisation et des lois et règlements sur la signature électronique, et en conséquence, renonce, par les présentes, de façon irrévocable et inconditionnelle à son droit d'entreprendre toute action ou réclamation directement ou indirectement liée à la fiabilité de ce processus de signature électronique ou à la preuve de son intention à conclure cette convention.

Fait à […], le […]

Le mandant,	**Le mandataire,**
La commune de […]	L'ONF

specimen à ne pas envoyer

48/2026 : INFORMATION DES DECISIONS PRISES EN APPLICATION DE L'ARTICLE L.2122-22 DU CGCT

EXPOSE DES MOTIFS :

M. le Maire expose à l'assemblée ce qui suit :

VU les articles L.2122-22 et L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délégation accordée à M. le Maire par délibération du Conseil Municipal n° 13/2026 du 1er avril 2026,

CONSIDERANT l'obligation d'informer le Conseil Municipal des décisions prises par M. le Maire en vertu de cette délégation,

LE CONSEIL MUNICIPAL :

Le Maire entendu,

PREND NOTE des décisions prises et qui sont les suivantes :

1° Décisions en matière de marchés publics

Les devis suivants ont été validés :

Désignation du marché	Nom du fournisseur	Prix en € H.T.
Réunion du Conseil Communautaire à RICHEMONT – Buffet dinatoire	EVENTS BY JESS	900.00
Animation bibliothèque du 21 mai 2026	FEUILLES DE MENTHE	324.00
Fournitures pur l'entretien des bâtiments communaux	ICA HYGIENE	659.96
Remplacement d'un candélabre rue du Mé	CITEOS	998.95
Remplacement d'un poteau d'incendie (n° 36) rue du Moulin	SIEGVO	4 249.00
Impression du bulletin municipal	IMPRIMERIE L'HUILLIER	2 480.00
Remplacement du déclencheur manuel défectueux dans la laverie du Service enfance	LACROIX SECURITE	189.00
Fourniture engrais et gazon pour terrain de foot rue du Stade	VIRIDIS	3 426.53
Fourniture de terreau et de coques de cacao pour les espaces verts	VIRIDIS	1 411.78
Travaux d'arpentage au Fronholz	MELEY STROZYNA	1 487.21
Relamping complémentaire rue de la Gare et Pépinville	CITEOS	1 823.06
Achat de produits raticides	HYGIENE EST PEST CONTROL	288.50
Impression de cartons de correspondance à entête communale	A2DV NUMERIQUE	85.00
Impression de flyers « Bénévoles »	A2DV NUMERIQUE	120.00
Impression de flyers « Bons gestes rats »	A2DV NUMERIQUE	91.00
Achat de produits et matériel pour l'entretien des livres de la bibliothèque	EURE FILM	269.64
Travaux de voirie rue du Marabout et rue de l'Orne	AJTP	10 800.00
Achat de produits d'entretien pour la piscine	CG GROUP AQUALUX	1 687.55

Achat d'une tour à livres pour la bibliothèque	DPC	2 182.46
Achat de vêtements et chaussures de travail pour le service technique	WURTH	1 278.45
Remplacement de menuiseries extérieures au lotissement séniors	DIRECT FENETRES	12 421.26
Achat d'un ralentisseur pour le Pâquis du Moulin	BLOCK AXESS	10 206.00
Achat de matériel PMR pour la salle Louis-Victor Sécheret	HANDINORME	514.90
Remplacement de la porte d'entrée au 2, rue des jardins	ACTEA	3 601.90
Entretien de la voirie au Blowpatcher	JEAN LEFEBVRE	6 474.06
Confection de 500 marque-pages pour la bibliothèque	A2DV NUMERIQUE	98.00
Achat de matériel pédagogique pour le service enfance	HISLER	501.85
Achat d'outils KARCHER	TITAN EQUIPEMENT	554.59
Remplacement de la tringlerie de la porte de secours aux vestiaires du stade Roger TUSCH	TRENOIS DECAMPS	226.62
Achat de sacs poubelles pour le service technique	ESAT LES CIGALES	750.00
Achat d'un panneau d'affichage libre et 2 bornes hygiène canine	COMAT & VALCOT	1 736.50
Achat de vélos pour la maternelle	MANUTAN COLLECTIVITES	977.25
Fourniture et pose de 2 mains courantes pour l'escalier de scène dans la salle Sécheret	IMAGINE INOX	1 600.00
Nettoyage du busage du ruisseau du Marabout	ELRES RESEAUX	1 500.00
Signalétique pour la piscine et le véhicule de Police municipale	QUARANTA VALERIO	355.00
Achat d'une chaise de mise à l'eau PMR pour piscine	HEXAGONE	1 999.90
Achat de 3 flashes solaires avec pour ralentisseur au Pâquis	BLOCK AXESS	555.00
Frais de gardiennage pour la fête du village	APSYS SECURITE	251.46
Impression de flyers et affiches « Richemont en Fête »	A2DV NUMERIQUE	95.00
Achat de 2 barbecues à brûleur gaz pour les festivités	FROID 2000	1 688.00
Achat de petits outils pour le service technique	GUILLEBERT	187.00
Maintenance de l'adoucisseur de la salle Sécheret	BWT	424.56
Modification de la clôture du Pâquis du Moulin	AJTP	13 097.00

2° <u>Aliénation de gré à gré de biens mobiliers :</u>

- Cession du camion RENAULT immatriculé 193 BEX 57, acquis par la Commune en 2004, à la Sàrl JUVENTUS (Garage RANDO) de Richemont, au prix de 1 000.00 €.

3° <u>Délivrance et reprise de concessions dans le cimetière :</u>

- Concessions avec caveau :
  - Délivrance : 0
  - Renouvellement 15 ans : 1
  - Renouvellement 30 ans : 0

- Concessions columbarium :
  - Délivrance : 0
  - Renouvellement 15 ans : 0
  - Renouvellement 30 ans : 0

4° <u>Dépôts de demandes d'autorisations d'urbanisme pour biens communaux (travaux inscrits au budget) :</u>

<u>Autorisations de travaux pour ERP :</u>

- AT 057 582 26 N0004 – Piscine municipale – Refusée le 26.05.2026
  (un nouveau dossier a été déposé)

- AT 057 582 26 N0005 – Installation d'un chapiteau – Acceptée le 26.05.2026

Le Maire,
Jean-Luc QUEUNIEZ

La secrétaire de séance,
Dominique MONIER

(Suivent les signatures)