

Séance du 02 octobre 2023

L'an deux mil vingt-trois, le **02 octobre à 19 heures 00 minutes**.

Se sont réunis les membres du comité syndical sous la présidence de Madame VALERIAUD POGAT Claire.

Etaient présents :

- **commune de Buthiers** : Mme VALERIAUD POGAT Claire, M. CHAMOREAU Christophe, Mme CAFFE Aurélie, délégués titulaires ;

- **commune de Nanteau-sur-Essonne** : M. SARRION Mathieu, délégué(s) titulaire(s) ;

- **commune de Boulancourt** : Mme IMBAULT Stéphanie, Mme LEBIGOT Céline, déléguées titulaires ;

Etaient absents :

- **commune de Nanteau-sur-Essonne** : Mme POISSON Marie-Cécile.

Secrétaire de séance : Mme CAFFE Aurélie.

Invitée : Mme DELOZANNE Arminda, déléguée suppléante de Boulancourt.

NOMBRE DE MEMBRES		
Nombre de membres en exercice	Nombre de membres présents	Nombres de suffrages exprimés
7	6	6

Date de la convocation
25/09/2023

1) Désignation du secrétaire de séance

Cette désignation est soumise au début de chacune des séances du comité syndical (Art L2121-15 CGCT).

Mme CAFFE Aurélie propose sa candidature.

Le comité syndical désigne à l'unanimité Mme CAFFE Aurélie pour être secrétaire de séance.

2) Adoption de l'ordre du jour de la séance

Vu le code Général des Collectivités Territoriales notamment ses articles L2121-10 et suivants,

Considérant qu'il est nécessaire de faire approuver l'ordre du jour de la présente séance du Comité syndical,

L'ordre du jour est approuvé à l'unanimité par le comité syndical.

ORDRE DU JOUR

1. *Désignation du secrétaire de séance,*
2. *Adoption de l'ordre du jour de la séance,*
3. *Approbation du procès-verbal de la précédente réunion,*
4. *Compte-rendu des décisions de la Président prises au titre de l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,*
5. Décisions modificatives ;
6. Rentrée 2023 ;
7. Portail famille : modification du règlement ;
8. Convention SMEAG de l'Île-de-Loisirs ;
9. Indemnité du régisseur de la régie de recettes des services périscolaires ;
10. Remboursement de frais ;
11. Référent déontologique « élu local » ;
12. Affaires et informations diverses.

3) Approbation du procès-verbal de la précédente réunion

Vu le code Général des Collectivités Territoriales notamment ses articles L.2121-29 et suivants,

Considérant qu'il est nécessaire de faire approuver le Procès-verbal de la précédente séance du Comité Syndical,

Le Comité Syndical, à l'unanimité,

Approuve le Procès-verbal du Comité Syndical du 20 juillet 2023.

4) **Compte-rendu des décisions du Président prises au titre de l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,**

Aucune décision n'a été prise.

5) **Décisions modificatives**

Mme la Présidente soumet au Comité Syndical le rapport suivant :

Dans le cadre de l'exécution budgétaire de l'exercice en cours, il est apparu nécessaire de procéder à des ajustements de crédits entre plusieurs chapitres du budget principal.

Ces ajustements budgétaires ont pour objet : l'augmentation du chapitre 65 – autres charges de gestion courante, pour les divers abonnements aux logiciels Berger-Levrault - et redistribution au chapitre 21 - pour l'acquisition du matériel informatique et des meubles - par rapport à ce qui avait été prévu au budget.

Désignation	Dépenses		Recettes	
	(1) Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
 FONCTIONNEMENT				
D-023 : Virement à la section d'investissement	6 500.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 023 : Virement à la section d'investissement	6 500.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-65818 : Autres redevances pour concessions, brevets, licences, procédés	0.00 €	6 500.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 65 : Autres charges de gestion courante	0.00 €	6 500.00 €	0.00 €	0.00 €
Total FONCTIONNEMENT	6 500.00 €	6 500.00 €	0.00 €	0.00 €
 INVESTISSEMENT				
R-021 : Virement de la section de fonctionnement	0.00 €	0.00 €	6 500.00 €	0.00 €
TOTAL R 021 : Virement de la section de fonctionnement	0.00 €	0.00 €	6 500.00 €	0.00 €
D-2051 : Concessions et droits similaires	6 500.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 20 : Immobilisations incorporelles	6 500.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2183 : Matériel informatique	0.00 €	11 000.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2184 : Matériel de bureau et mobilier	11 000.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles	11 000.00 €	11 000.00 €	0.00 €	0.00 €
Total INVESTISSEMENT	17 500.00 €	11 000.00 €	6 500.00 €	0.00 €
Total Général		-6 500.00 €		-6 500.00 €

Vu le Code général des Collectivités territoriales, et notamment son article L 1612-11,

Vu le budget primitif 2023 adopté par délibération du Comité Syndical du 20/03/2023,

Après avoir entendu en séance le rapport de Mme la Présidente,

Le Comité Syndical, après en avoir délibéré, à **l'unanimité**,

APPROUVE la décision modificative proposée du budget principal de l'exercice 2023.

6) **Rentrée 2023**

• Les six classes de l'école se répartissent selon les niveaux suivants :

Une petite section, une moyenne section, une grande section, un cours préparatoire, un cours élémentaire 1ère année, un cours élémentaire 2ème année, un cours moyen 1ère année et un cours moyen 2ème année.

Répartition des classes pour 2023/2024, total 144 élèves :

Mme HARRUS Noëlle et Stessy ATSEM : PS/MS : 22

Mme JARRIER Émilie et Émilie, ATSEM : MS/GS : 21

Mme BLAUDEZ Charlotte : CP/CE2 : 26

Mme MOREL Aurore : CP/CE1 : 26

M. LACHKAR Redouane : CM1/CM2 : 25

Mme LOPEZ Cindy, directrice (décharge le jeudi et un vendredi sur 3) / Mme JOUSSE) : CM1/CM2 : 24

Buthiers : 84 +1 élève rattachée

Boulancourt : 26

Nanteau sur Essonne : 28 + 1 rattaché

Ichy : 1 (convention)

Boissy-aux-Cailles : 2 (convention)

Ramoulu : 1 (enfant ATSEM)

Mme la Présidente note un bel investissement cet été des enseignantes pour préparer les classes et un échange de qualité avec le SIGEGAS. Elles ont aussi mis en place des projets dès la rentrée : promenade en forêt les lundis, un concours de costumes à Halloween, une chorale à Noël

La directrice a demandé un effort à l'équipe enseignante sur le nombre de photocopies et a mis en place des quotas, sans consultation préalable avec le SIGEGAS.

Les familles ont joué le jeu et ont acheté les fournitures scolaires demandées par les enseignants ce qui a permis au SIGEGAS d'acheter du matériel pédagogique, achats gérés par l'équipe enseignante dans le respect du budget déterminé. La classe mobile et le mobilier ont été livrés avant la rentrée scolaire et nous remercions l'équipe enseignante et les agents techniques de Buthiers et de Boulancourt pour leur mobilisation.

A la demande de la directrice, Mme la Présidente ainsi que l'association CAP OU PAS CAP, ont participé à chaque réunion des parents/professeurs de la rentrée afin que chaque entité soit représentée et présentée dans ses missions. Mme la présidente a insisté sur la mise en place et le fonctionnement du portail famille, ainsi que les trajets école-cantine.

7) Portail famille : modification du règlement

Mme la Présidente explique à l'assemblée qu'il est nécessaire de faire quelques modifications du règlement du Portail Famille. Elle en donne lecture.

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Le Comité syndical approuve le règlement du Portail Famille ainsi modifié.

1. Préambule

Ce règlement vise à déterminer l'organisation des services périscolaires de l'école de Buthiers, gérée exclusivement par le SIGEGAS, Syndicat Intercommunal de Gestion de l'École du GAtinaiSud, regroupant les communes de Boulancourt, Buthiers et Nanteau-sur-Essonne.

Sont concernés par ce règlement :

- *La garderie du matin*
- *La restauration scolaire*
- *La garderie du soir*
- *Les transports scolaires*

Ces temps périscolaires sont des services facultatifs et payants qui ont pour objectif de soutenir et accompagner les familles dans leur organisation familiale quotidienne.

Ces services, mis en place, pour les enfants s'organisent dans le respect des enfants et des encadrants.

L'inscription aux services périscolaires vaut acceptation du règlement en vigueur, par ailleurs, paraphé et signé lors de la première inscription.

2. Admission et réservations

L'accès aux services périscolaires est ouvert à tous les élèves de l'école, au personnel du SIGEGAS, à l'équipe enseignante, aux agents techniques et maires des trois communes et à toute personne autorisée par le/la Président/e du SIGEGAS.

Il est obligatoire de valider son compte sur le portail famille dès réception du courriel adressé par le secrétariat du SIGEGAS pour accéder aux services. Par défaut, tous les enfants inscrits à l'école bénéficient d'un compte « portail

famille ». L'activation du compte est effective à partir de la validation du courriel du ou des parents. Une fois l'inscription terminée, les familles doivent réserver l'ensemble des prestations.

Sans inscription ni réservation, les enfants ne seront pas accueillis.

La réservation aux services de garderie, de restauration et de transport scolaire se fait en début d'année scolaire pour toute l'année et reste accessible pour des modifications en cours d'année. Le portail famille est le seul outil de réservation / modification / annulation de l'accès à la garderie du matin et du soir, de la restauration scolaire et l'utilisation des transports du matin et/ou du soir. Le portail famille est accessible depuis les sites internet des communes de Boulancourt, Buthiers et Nanteau-sur-Essonne. Une notice d'utilisation vous est remise à l'inscription de votre enfant à l'école de Buthiers et/ou en début d'année scolaire.

Le service de transport scolaire est organisé par le département de Seine-et-Marne. Inscriptions sur le site : <https://www.seine-et-marne.fr/fr/transports>

Seuls les enfants avec une réservation en bonne et due forme accèdent aux services.

3. Garderie du matin

Les enfants, scolarisés à l'école de Buthiers, sont accueillis en garderie à partir de 7h00. Ce service prend fin à 08h35. Ainsi, tous les élèves présents dans la cour avant l'ouverture du portail par l'équipe enseignante sont considérés comme usager du service de garderie. Attention, les enfants présents n'ayant pas de réservation effective seront facturés au tarif d'accueil exceptionnel à partir du deuxième oubli. Le premier oubli fera l'objet d'un avertissement à la famille.

La surveillance est encadrée par les agents du SIGEGAS, dans le respect des taux d'encadrement fixés par le décret n°2014-1320, à savoir un personnel pour 14 enfants de moins de 6 ans et un pour 18 enfants à partir de 6 ans. Les élèves de maternelle doivent être remis à l'agent par une personne civilement responsable, soit une personne âgée de 13 ans minimum.

L'accueil des enfants se fait à l'école de Buthiers. Il est possible que cet accueil soit proposé dans un autre espace communal, les familles sont alors prévenues par la messagerie du portail famille. L'enfant qui arrive en garderie du matin avant 8h15 peut apporter une petite collation qui sera prise avant le début de la classe.

Pour le bon fonctionnement du service, il est important d'effectuer vos réservations pour tous les jours concernés de la période scolaire dès que possible. Les réservations ainsi que leurs modifications sont possibles jusqu'au matin du service réservé, avant 07h00 :

- ~~— Samedi 11h pour les réservations des services du lundi~~
- ~~— Lundi 16h pour les réservations des services du mardi~~
- ~~— Mardi 16h pour les réservations des services du jeudi~~
- ~~— Jeudi 16h pour les réservations des services du vendredi~~

L'inscription peut être refusée si le nombre de places n'est pas suffisant ou si votre dossier n'est pas complet ou si votre enfant est exclu temporairement de la garderie du matin suite à un manquement au règlement.

Le tarif de la garderie est forfaitaire. Les tarifs sont transmis en début d'année scolaire. Ils sont susceptibles d'être modifiés en cours d'année scolaire.

4. La restauration scolaire

Le service de restauration scolaire de l'école de Buthiers est externalisé. Ce service est assuré par l'Ile-de-Loisirs de Buthiers.

Les repas sont préparés par l'équipe de l'Ile-de-loisirs. Les repas se composent d'une entrée, d'un plat et d'un dessert. Tout régime alimentaire spécifique pour raison médicale ou lié à une intolérance ou une allergie doit obligatoirement être signalé au moment de l'inscription. Alors, l'accueil au service de restauration scolaire ne pourra se faire qu'après la signature d'un PAI (Plan d'Accueil Individualisé). Cette disposition exceptionnelle ne constitue pas un engagement du SIGEGAS de consentir à cette demande si elle s'avère trop difficile à mettre en œuvre. Le PAI doit être transmis au SIGEGAS qui le signera et en transmettra une copie au prestataire du service restauration scolaire.

Les enfants disposant d'un PAI spécifique non applicable pour des raisons alimentaires par les services de restauration pourront apporter leur panier repas, placé dans un contenant adapté à sa conservation. La responsabilité du SIGEGAS ou de l'Ile-de-Loisirs ne pourra être engagée. Demême, aucun repas de substitution ne sera fourni aux enfants.

Les repas sont pris dans les locaux de l'Ile-de-loisirs de Buthiers, sis au 73 rue des roches. Les locaux sont accessibles uniquement aux personnes autorisées, à savoir le personnel de surveillance, les personnels de l'Ile-de-loisirs, les élus

du SIGEGAS et les maires des communes de Boulancourt, Buthiers et Nanteau-sur-Essonne. Les enfants ne peuvent pas être récupérés par les familles à la cantine sauf en cas d'appel des agents de surveillance pour raison de santé.

L'accès à l'Ile-de-loisirs se fait en bus ou à pied.

De 12h à 13h35, la surveillance et l'encadrement des enfants sont réalisés conjointement par le personnel du SIGEGAS et de l'Ile-de-loisirs dans le respect des taux d'encadrement fixés par le décret n°2014-1320.

La réservation au service de restauration scolaire se fait pour l'année scolaire au moment de l'inscription et jusqu'à la veille de la rentrée. ~~Il est toutefois possible d'annuler la réservation la veille avant 20h ou d'inscrire son enfant le jour précédent le repas avant 9h (par exemple, le mercredi avant 9h pour le repas du jeudi).~~ Toute réservation, modification, annulation se fait par le portail famille et uniquement par cet outil, **au plus tard avant 7h, le jour du service réservé.**

L'équipe enseignante ne peut se substituer à cette procédure.

En cas de non-respect des délais d'annulation, le repas sera facturé.

En cas de non-respect des délais de réservation, le repas sera facturé à un tarif exceptionnel, nommé « tarif oubli ». Celui-ci sera appliqué au bout du deuxième oubli. Le premier oubli fera l'objet d'un avertissement à la famille.

Les tarifs de la restauration scolaire, voté en conseil syndical, est journalier. Les tarifs sont transmis en début d'année scolaire et peuvent évoluer au cours de l'année.

5. La garderie du soir

À la fin du temps scolaire, 16h30, les enfants scolarisés à l'école de Buthiers peuvent rester en garderie jusqu'à 18h30. Attention, les enfants présents dans la cour à partir de 16h40 et n'apparaissant pas sur la liste d'émargement seront facturés au tarif d'accueil exceptionnel à partir du deuxième oubli. Le premier oubli fera l'objet d'un avertissement à la famille.

Pensez à annuler votre réservation si votre enfant si celui-ci participe à l'APC (Activité Pédagogique Complémentaire) et que vous le récupérez à la fin de la séance APC. Si après l'APC, votre enfant poursuit en garderie, ne modifiez pas sa réservation.

Tous les enfants sont pris en charge dans l'enceinte de l'école. Le temps de garderie débute par la prise du goûter. Celui-ci est obligatoire. Il peut être fourni par les familles ou par le SIGEGAS, sur réservation uniquement. Il sera alors composé d'un gâteau individuel et d'une compote. Ce service n'est pas assuré auprès des enfants bénéficiant d'un PAI lié à des raisons alimentaires.

Les enfants n'ayant pas de goûter en recevront un obligatoirement par les agents SIGEGAS. Il sera alors facturé au tarif exceptionnel fixé par la grille tarifaire.

La garderie du soir peut être délocalisée dans un autre espace communal (salle Robert Doisneau, médiathèque...), les familles sont alors prévenues par la messagerie du portail famille. La surveillance est assurée par des agents du SIGEGAS dans le respect du taux d'encadrement déterminé par le décret n°2023-1320.

Pour le bon fonctionnement du service, il est important d'inscrire son enfant pour tous les jours concernés de la période scolaire dès que possible. Les réservations ainsi que leurs modifications sont possibles **jusqu'au matin du service réservé, avant 07h00.**

- ~~— Samedi 11h pour les réservations des services du lundi~~
- ~~— Lundi 16h pour les réservations des services du mardi~~
- ~~— Mardi 16h pour les réservations des services du jeudi~~
- ~~— Jeudi 16h pour les réservations des services du vendredi~~

La réservation peut être refusée si le nombre de places n'est pas suffisant ou si votre dossier n'est pas complet ou si votre enfant est exclu temporairement de la garderie du matin suite à un manquement au règlement.

Les enfants de maternelle ou âgés de moins de 6 ans sont impérativement récupérés par une personne civilement responsable, soit une personne âgée de 13 ans minimum. Ces personnes doivent avoir été nommées sur la liste des personnes autorisées, complétée lors de l'inscription. Les élèves de maternelle sont récupérés à la porte de la salle de garderie.

Les enfants âgés de plus de 6 ans peuvent être récupérés par les personnes indiquées lors de l'inscription ou partir seuls. Pour cette dernière option, vous devrez renseigner lors de votre inscription que vous autorisez votre enfant à partir seul par ses propres moyens (à pied, en vélo...).

Les élèves de primaire sont récupérés au portail après identification à l'interphone auprès des agents de surveillance.

Les personnes non inscrites sur la liste des personnes autorisées déclarée en début d'année ne pourront pas récupérer l'enfant sans un message adressé au SIGEGAS via le portail famille.

Les agents du SIGEGAS se réservent le droit de ne pas remettre l'enfant en cas de comportements jugés non compatibles et inappropriés à la prise en charge d'un enfant mineur (état d'ébriété, parexemple). Si la personne concernée n'est pas un parent, les parents seront contactés pour venir récupérer l'enfant. Si la personne concernée est un des deux parents, l'autre parent sera prévenu et un signalement sera établi auprès des services concernés. De même, si votre enfant est concerné par des mesures de sécurité particulière, vous devez impérativement en faire part au SIGEGAS par l'intermédiaire du portail famille ou auprès du secrétariat, assuré par la mairie de Buthiers, en fournissant les pièces justificatives.

Le service de garderie ferme à 18h30. Tous les enfants doivent avoir quitté l'école à cet horaire. Tout retard sera signifié par un avertissement à la famille. À partir de 18h35, la gendarmerie est alertée de la présence d'un enfant à l'école hors du temps périscolaire... et se rend sur place pour accompagner l'enfant dans sa famille.

Le tarif de la garderie est forfaitaire. Les tarifs sont transmis en début d'année scolaire. Ils sont susceptibles d'être modifiés en cours d'année scolaire.

6. Le transport scolaire

Le transport scolaire est organisé par le Conseil départemental de Seine-et-Marne. Il est obligatoire d'être muni d'un titre de transport pour tous les trajets y compris ceux vers la cantine. Les démarches sont à établir via le site du département : <https://www.seine-et-marne.fr/fr/transports>

Seuls les enfants munis de leur titre de transport sont autorisés à utiliser les transports scolaires. La carte de bus est obligatoire pour les trajets maison-école ; école-cantine et école-maison. Une période de tolérance de 15 jours après la rentrée scolaire est accordée. Au-delà, les enfants n'ayant pas leur carte de transport ne pourront pas bénéficier du service.

Les élèves de primaire (CP au CM2) se rendent à la cantine à pied. La carte de bus est indispensable en cas de blessures ou contre-indication de la marche à pied. L'inscription auprès du département peut survenir en cours d'année scolaire.

Au quotidien, sont autorisés à monter dans le bus uniquement les élèves de l'école de Buthiers. La surveillance du bus est assurée par un personnel et/ou un.e élu.e du SIGEGAS et/ou un maire ou un adjoint de Boulancourt, Buthiers et Nanteau-sur-Essonne.

Les élèves âgés de moins de 6 ans ne peuvent pas être pris en charge seuls au point de montée, ni laissés seuls à la descente. La présence d'une personne civilement responsable, inscrite sur la liste complétée lors de l'inscription sur le portail famille, est obligatoire 5 minutes avant les heures de départ et d'arrivée prévues. La grille des horaires est affichée aux arrêts. En cas d'absence de la personne chargée de l'enfant, celui-ci est ramené à l'école. La famille est prévenue. Le service de garderie sera alors facturé et un avertissement adressé à la famille.

Les élèves âgés de plus de 6 ans sont autorisés à descendre seuls, sauf avis contraire des familles lors de l'inscription. Le protocole est alors le même que pour les enfants de moins de 6 ans.

Afin d'assurer la sécurité de tous les usagers, merci d'attendre l'ouverture des portes du bus pour vous avancer, de même attendre le départ du bus pour repartir. Merci de respecter les distances de sécurité.

Dans le bus, l'enfant doit s'attacher et rester assis pendant toute la durée du trajet. Tout manquement à ces consignes de sécurité évidentes fera l'objet d'un avertissement à la famille. Dans le bus, il est interdit de manger, de boire, de mettre les pieds sur les sièges, de dégrader le bus. Les parents sont civilement responsables des élèves mineurs. Tout comportement inapproprié fera l'objet d'un avertissement à la famille.

Pour le bon fonctionnement du service, il est important de confirmer la présence de son enfant à bord pour tous les jours concernés de la période scolaire dès que possible. Les réservations ainsi que leurs modifications sont possibles jusqu'à 4h avant le début du service.

En cas d'absence de transport scolaire (intempéries, pannes...), un message est transmis, dans les meilleurs délais, par les délégués SIGEGAS de chaque commune aux arrêts de bus et par la messagerie du portail famille. Les enfants pourront alors être accueillis en garderie sans facturation associée. Le SIGEGAS ne prendra pas l'initiative d'organiser un transport personnel de vos enfants. Sa responsabilité ne saurait être engagée dans les solutions de covoiturage entre familles.

Une fois les démarches administratives faites auprès du département, aucune facturation ne sera faite par le SIGEGAS.

7. Obligations des personnels, des enfants et des responsables légaux

Toute personne encadrant ou utilisant les services périscolaires doit respecter les règles de sécurité, d'hygiène et de savoir-vivre.

Les agents qui encadrent les activités périscolaires le font avec bienveillance et professionnalisme. Ils veillent au bien-être des enfants dans le respect des règles de vie en communauté pour l'intérêt et le confort de tous les usagers. Ils préviennent les agitations et exercent leur autorité pour ramener le calme.

Ils sont habilités à signaler toute attitude anormale chez un enfant auprès du SIGEGAS et/ou de l'équipe enseignante. Les familles sont également informées.

Les agents du SIGEGAS adoptent une attitude respectueuse envers tous les enfants. Tous les incidents sont reportés dans un cahier.

En cas d'accident bénin, les premiers soins (désinfection, pansement) sont apportés par l'agent de surveillance. Aucun médicament ne sera délivré à l'enfant.

En cas d'accident grave, de choc violent ou de malaise, l'agent contacte directement les services d'urgence (pompiers, SAMU...) puis prend contact avec la famille. Aucun enfant ne sera transporté en véhicule personnel ou pris en charge par un personnel du SIGEGAS ou de l'Ile-de-loisirs. Seuls les services de secours prendront en charge l'enfant.

Les enfants doivent observer du respect envers les encadrants et les autres élèves. Ils doivent adopter une attitude correcte. La tenue vestimentaire des enfants doit être adaptée aux saisons et à la météo.

Les comportements dangereux, agressifs, violents ou encore injurieux sont prohibés.

Les élèves ne doivent pas avoir d'objets de valeur avec eux. Les tablettes, consoles de jeux vidéo, téléphones portables sont formellement interdits. En aucun cas, la possession ou l'insertion de ces matériels au sein de l'école sur les temps périscolaires n'est de la responsabilité du SIGEGAS.

Pour accéder aux services périscolaires, les enfants doivent être couverts par une assurance extrascolaire fournie lors de l'inscription. Toute détérioration des biens, imputable à un enfant, sera à la charge des familles concernées par l'incident.

Les responsables légaux des enfants doivent être le relais de ces bonnes pratiques et du règlement. Ils doivent également observer une attitude correcte envers les encadrants et y compris des incidents leur sont rapportés ou si des manquements au règlement sont signalés.

Tout problème de comportement pourra faire l'objet d'un avertissement. En cas de manquement au règlement général, une exclusion temporaire voire définitive des services périscolaires pourra être envisagée. Une exclusion temporaire ou définitive ne pourra pas être actée sans avertissement préalable, ni rencontre avec les parents, sous réserve que ceux-ci se rendent disponibles.

8. Facturation et paiement

Les tarifs des services périscolaires sont transmis lors de l'inscription/réinscription et en début d'année. Ils sont également disponibles dans le portail famille. Pour rappel, le tarif ne représente qu'une partie du coût total des services périscolaires.

Les tarifs sont les mêmes pour toutes les familles, exception faite pour les élèves disposant d'un PAI lié à la restauration scolaire.

La facturation des services périscolaires est mensuelle. La facture est transmise par courriel et disponible dans le portail famille.

Le règlement des factures peut être fait par :

- paiement en ligne (tipi) ;
- par prélèvement automatique *autour du 20 du mois suivant* ;
- par chèque bancaire libellé à l'ordre du SIGEGAS.

Le règlement doit intervenir avant l'émission de la prochaine facture. Passé ce délai, elle est transmise au service recouvrement du Trésor Public qui prend le relais.

Une famille dispose d'un délai de 10 jours ouvrés pour contester sa facture par écrit uniquement via le portail famille ou par courrier postal adressé/déposé en mairie de Buthiers ou par courriel auprès du secrétariat du SIGEGAS (mairie.buthiers@wanadoo.fr). Au-delà de ce délai, aucune réclamation ne pourra être prise en compte et la facture sera pleinement due.

Le SIGEGAS ne peut être tenu pour responsable de l'oubli d'inscription ou de désinscription sauf en cas d'absence d'un instituteur/trice ou en cas de grèves des services. Les services ne seront alors pas facturés si l'enfant était inscrit mais absent.

9. Réclamations

L'ensemble des services périscolaires est géré par le SIGEGAS avec lequel vous pouvez communiquer via le portail famille ou par courrier postal ou en contactant la mairie de Buthiersaux horaires d'ouverture au 01 64 24 14 15 ou par courriel : mairie.buthiers@wanadoo.fr.

Vous pouvez solliciter un rendez-vous avec le/a président/e du SIGEGAS par l'intermédiaire du secrétariat.

Vous pouvez également vous rapprocher des délégués de parents d'élèves.

Ce règlement a été adopté en conseil syndical du SIGEGAS le 16 mai 2023.

Ce règlement a été révisé et adopté en conseil syndical du SIGEGAS le 20 juillet 2023.

Ce règlement a été révisé et adopté en conseil syndical du SIGEGAS le 2 octobre 2023.

8) Convention SMEAG de l'Île de Loisirs

Le premier protocole d'accord entre le SMEAG et le SIGEGAS pour la délégation de service de la restauration scolaire à l'Île-de-Loisirs a été signé en 1996 et modifié en 2006.

Celui-ci n'est plus d'actualité et doit être revu. Une réunion des services a eu lieu le 25 septembre avec le SMEAG et le protocole d'accord doit évoluer vers une convention. Celle-ci sera élaborée entre les services avant d'être soumise au vote lors du prochain comité syndical.

9) Indemnité du régisseur de la régie de recettes des services périscolaires

Sans objet. (erreur de la trésorerie, tous les documents ont été établis et transmis)

10) Remboursement de frais

Madame Claire VALERIAUD POUGAT, Présidente du SIGEGAS, informe le comité syndical qu'elle-même et les enseignantes ont avancé des frais d'achats pour le syndicat et l'école.

Sur présentation de factures, ces frais s'élèvent à :

- 305,18 € TTC pour l'achat de divers équipements pour l'école et services périscolaires / Mme VALERIAUD POUGAT ;
- 34,80 € TTC pour l'achat de Classroom / Mme BLAUDEZ ;
- 52,56 € TTC pour l'achat de matériel pédagogiques / Mme MOREL ;
- 145,64 € TTC pour l'achat de matériel pédagogiques / Mme LOPEZ.

Le comité syndical vote le remboursement de ces frais à 5 voix Pour et 1 Abstention (Mme VALERIAUD POUGAT).

11) Référent déontologique « élu local »

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L. 1111-1-1,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu la loi n° 2015-366 du 31 mars 2015 visant à faciliter l'exercice, par les élus locaux, de leur mandat,

Vu la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale,

Vu le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologique de l'élu local,

Vu l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologique de l'élu local,

Vu la lettre du Président de l'Association des Maires et Présidents d'intercommunalité de Seine-et-Marne (AMF77) annexée à la présente,

Vu le rapport de la Présidente,

Article 1^{er} : Missions du référent déontologue

Le référent déontologue élu local assure différentes missions :

Missions générales :

- il apporte tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés par la charte de l'élu local,
- il informe et sensibilise l'ensemble des élus locaux aux principes déontologiques applicables à l'exercice de leurs fonctions ou mandats ;

Missions optionnelles :

- il est l'interlocuteur de la HATVP concernant les déclarations d'intérêts et de situation patrimoniale des élus locaux de la collectivité concernée.

Article 2 : Désignation du référent déontologue

Pour l'accomplissement des missions rappelées à l'article 1^{er}, la collectivité adhère au dispositif de référent déontologue proposé par l'Association des Maires et Présidents d'intercommunalité de Seine-et-Marne (AMF77) selon les modalités décrites par celle-ci dans la lettre de son président annexée à la présente, pour une durée de 3 ans. Il est désigné Mme Magali HANKE.

Article 3 : Saisine du référent déontologue

Le référent déontologue peut être saisi par tout moyen notamment de manière dématérialisée et par tout élu local. Les saisines du déontologue devront être cachetées et porter la mention "confidentiel". Le référent déontologue informe l'auteur de la saisine des suites et de l'avis qui y sont réservés dans un délai raisonnable.

Article 4 : Déport du référent déontologue élu local

Dans l'hypothèse où le référent déontologue élu local est sollicité pour une analyse ou un conseil déontologique relevant des dispositions du code général de la fonction publique, il se déporte et renvoie la saisine vers le référent déontologue "agents publics" désigné à cet effet.

Il en informe au préalable et, par tout moyen, l'auteur de la saisine.

Article 5 : Obligations du référent déontologue élu local

Le référent déontologue élu local est tenu au secret professionnel et à la discrétion professionnelle dans les conditions définies par le décret du 6 décembre 2022 ainsi que par les articles 226-13 et 14 du code pénal.

Article 6 : Indépendance et impartialité du référent déontologue

La fonction de référent déontologue élus locaux est assurée de manière indépendante et impartiale. Dans l'exercice de ses fonctions, le référent déontologue élus locaux ne peut solliciter ni recevoir d'injonctions du directeur général des services ou de l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Article 7 : Rapport annuel du référent déontologue

Le référent déontologue élabore un rapport annuel d'activité dressant un état des lieux de l'application des principes déontologiques et, le cas échéant les manquements constatés par ce dernier au sein de la collectivité et qui rend compte de l'ensemble des actions menées durant l'année écoulée. Ce rapport est adressé à l'organe délibérant de manière confidentielle et est toujours anonymisé.

Article 8 : Direction générale des services

Le directeur général des services, le chef de service veille à l'application des dispositions du présent arrêté.

Article 9 : Exécution de l'arrêté de désignation du référent déontologue

La Présidente est chargée de l'exécution de la présente délibération qui sera affichée, publiée au Recueil des actes administratifs de Seine-et-Marne et notifiée à l'AMF77. Une copie de la présente délibération sera transmise au comptable de la collectivité.

12) Affaires et informations diverses

- Mme la Présidente donne la parole à M. CHAMOREAU, maire de Buthiers : les **travaux d'isolation de l'école** débiteront aux vacances de la Toussaint. Ils porteront en première partie sur l'isolation du plancher bas, le remplacement des fenêtres vitrage en double vitrage des toilettes (actuellement, simple vitrage), l'abaissement du plafond des toilettes, l'électricité et la pose d'une VMC par l'entreprise. En deuxième partie, en 2024, l'isolation extérieure sera entreprise. Ces travaux sont subventions à 70% par l'Etat (DETR) et 10% par la Région. Il restera à la charge des communes 20%.
- Pour des raisons de sécurité, la commune de **Boulancourt souhaite avancer l'arrêt de bus de la rue Grande avant le croisement**. Une demande sera émise auprès du département en charge du transport avec l'appui du SIGEGAS.
- Toute l'équipe enseignante a la compétence **Anglais** et n'a pas, pour le moment, renouveler de demande de prestations. L'équipe a d'autres projets d'intervenants comme dans le domaine de la musique ou du codage informatique.
- Aux vacances de printemps 2024, tous les agents devront effectuer un stage de **premier secours** ou de ratissage.
- Cette année, encore, les élèves se rendront à la **piscine de Puiseaux**. Pour l'instant la directrice est dans l'attente de dates de créneaux.
- M. SARRION demande si des parents se sont plaints par rapport à la **fourniture du matériel scolaire** cette année. Mme la Présidente n'a pas reçu de doléances à ce sujet.

**L'ordre du jour étant épuisé,
la séance est levée à 20h24,**

**La Présidente,
Mme VALERIAUD POUGAT Claire**

**Le secrétaire de séance,
Mme CAFFE Aurélie**