

19 juillet 2022

Service des Moyens Généraux

OBJET : ARRETE PORTANT INTERDICTION DE FUMER
N° 27/2022

Le Maire de la Commune du TAILLAN-MEDOC ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2212-1 et 2,
Considérant que le Département de la Gironde a été classé en vigilance rouge, feux de forêt à compter du 14 juillet 2022,
Considérant la situation météorologique et l'état de la végétation des parcs de la ville du Taillan Médoc sont de nature à favoriser le risque de départ de feux et de propagation d'incendies,
Considérant que tout apport de feux à proximité immédiate de la végétation représente un risque accru en matière d'incendie,
Considérant qu'il convient de prendre les mesures de nature à limiter l'ensemble des risques pour la population,

A R R E T E

ARTICLE 1 : Il est interdit de fumer à l'intérieur des périmètres des :

- Parc du Vivier
 - Parc du Presbytère
 - Parc du Pôle Culturel
 - Dans l'enceinte du Stade Municipal (sauf aux abords des portes d'entrée des bâtiments équipés de cendriers)
 - Bassin de Grimoine
- Qui ne sont pas classés comme des espaces boisés au sens du code forestier, à compter de ce jour et ce jusqu'à nouvel ordre.

ARTICLE 2 : La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant la juridiction administrative compétente dans un délai de deux mois suivant sa publication.

ARTICLE 3 : Une expédition du présent arrêté sera transmise à :

- Mme la Préfète de la Gironde
- Gendarmerie de Blanquefort
- Police Municipale
- Affichage mairie
- Affichage sur les sites concernés

Le Maire
Agnès VERSEPUY



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter :

- de sa transmission en Préfecture le 19/07/22
- de sa publication le 19/07/22



ARRÊTÉ MUNICIPAL

21 juillet 2022
Moyens Généraux

OBJET : ARRETE PORTANT AVENANT A LA NOMINATION DU REGISSEUR D'AVANCES ET DU MANDATAIRE SUPPLEANT N°28/2022

Le Maire de la Commune du TAILLAN-MEDOC,

Vu l'arrêté municipal n°07/06 en date du 3 juillet 2006 instituant une régie d'avances pour le paiement des dépenses liées à l'organisation d'animations à destination de la jeunesse ;

Vu l'arrêté n°08/06 du 3 juillet 2006 portant nomination d'un régisseur d'avances titulaire ;

Vu l'arrêté n°04/07 du 11 avril 2007 portant avenant à la nomination d'un régisseur d'avances ;

Vu l'arrêté municipal n° 13/07 du 02 juillet 2007 portant avenant à la nomination d'un régisseur d'avances

Vu l'arrêté municipal n° 14/17 du 17 février 2017 portant avenant à la nomination d'un régisseur d'avances ;

Vu l'arrêté municipal du 8 décembre 2017 portant avenant à la nomination d'un régisseur d'avances ;

Vu l'arrêté municipal du 2 décembre 2019 portant avenant à la nomination d'un mandataire suppléant au régisseur d'avances

Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du **21/07/2022**

ARRÊTE

ARTICLE 1 : Le présent arrêté annule et remplace les précédents.

A compter du 1^{er} août 2022, **Monsieur Florian BLANQUE**, Responsable du service Enfance-Jeunesse, est nommé régisseur titulaire de la régie d'avances avec pour mission d'appliquer exclusivement les dispositions prévues dans l'acte de création de celle-ci.

ARTICLE 2 En cas d'absence pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel, **Monsieur Florian BLANQUE** sera remplacé par **Monsieur Hervé FEMOLANT**, mandataire suppléant.

ARTICLE 3 : **Monsieur Florian BLANQUE** est astreint à constituer un cautionnement d'un montant de 460 euros.

ARTICLE 4 : **Monsieur Florian BLANQUE** percevra une IFSE Régie d'un montant de 120 € annuels. Cette IFSE sera versée mensuellement et pour la période durant laquelle il assurera effectivement le fonctionnement de la régie.

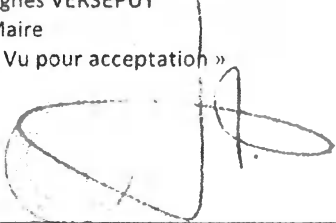
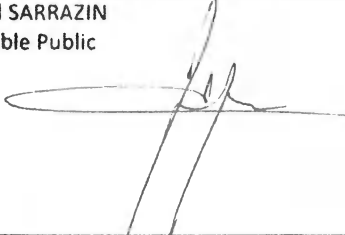
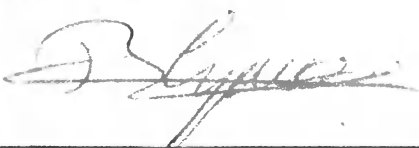
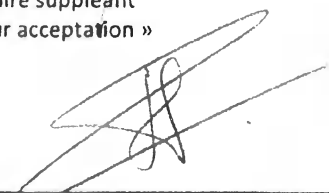
ARTICLE 5 : Le régisseur titulaire et le mandataire suppléant sont, conformément à la législation en vigueur, personnellement et pécuniairement responsables de la conservation des fonds, des valeurs et des pièces comptables qu'ils ont reçus, ainsi que de l'exactitude des décomptes de liquidation qu'ils ont éventuellement effectués.

ARTICLE 6 : Le régisseur titulaire et le mandataire suppléant ne doivent pas payer de dépenses relatives à des charges autres que celles énumérées dans l'acte constitutif de la régie, sous peine d'être constitués comptables de fait et de s'exposer aux poursuites disciplinaires et aux poursuites pénales prévues par l'article 432-10 du Nouveau Code Pénal.

ARTICLE 7 : Le régisseur titulaire et le mandataire suppléant sont tenus de présenter leurs registres comptables, leurs fonds et leurs formules de valeurs inactives aux agents de contrôle qualifiés.

ARTICLE 8 : Le régisseur titulaire et le mandataire suppléant sont tenus d'appliquer chacun en ce qui le concerne, les dispositions de l'instruction interministérielle du 21 avril 2006.

ARTICLE 9 : Madame le Maire et Monsieur le Trésorier Principal de Blanquefort sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

<p>Agnès VERSEPUY Maire « Vu pour acceptation »</p> 	<p>Raphaël SARRAZIN Comptable Public</p> 
<p>Florian BLANQUE Régisseur « Vu pour acceptation »</p> 	<p>Hervé FEMOLANT Mandataire suppléant « Vu pour acceptation »</p> 

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter :

- de sa transmission en Préfecture le 27/07/2022
- de sa publication le 27/07/2022

21/07/2022

Police Municipale

OBJET : ARRETE MISE EN DEMEURE REALISATION EVALUATION COMPORTEMENTALE CHIEN MORDEUR DENOMME JAH JAH CITY
N° : 29 /2022

Le Maire de la Commune du TAILLAN-MEDOC ;

Vu le Code Rural et de la Pêche Maritime, et notamment les articles L.211-11, L.211-14-1 et L.211-14-2 ;

Vu le Code Générale des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L.2212-1 et L.2212-2 ;

Vu le Code des relations entre le public et l'Administration, et notamment son article L.121-1 ;

Vu la main courante de la Police municipale du Taillan-Médoc du 08 juillet 2022, suite à l'attaque d'un chien à l'extérieur du domicile privé de M BALUTET ;

Considérant que le chien dénommé JAH JAH CITY puce numéro 250 26 85 00 74 66 86 dont Monsieur Nicolas BALUTET est détenteur, a mordu un chien type labrador,

Considérant la facture de 214,39€ du centre hospitalier vétérinaire aquivet concernant une consultation urgence morsure par congère en date du 08/07/2022,

Considérant la divagation du chien sur le domaine public présentant un danger pour les autres animaux et les personnes ;

Considérant qu'il y a lieu, de faire procéder à une évaluation comportementale du chien par un vétérinaire évaluateur.

ARRÊTE

Article 1er : Monsieur Nicolas BALUTET, 63 rue Victor Schoelcher 33320 Le Taillan-Médoc détenteur du chien dénommé JAH JAH CITY, identifié sous le numéro 250 26 85 00 74 66 86 de type chien de cour italien cane corso de couleur gris, est mis en demeure de faire procéder à l'évaluation comportementale dudit chien par un vétérinaire agréé.

Article 2 : M BALUTET Nicolas, détenteur du chien, est mis en demeure de fournir à la Mairie du Taillan-Médoc, l'intégralité des documents afférent au chien, et d'informer dans les meilleurs délais le maire, de l'identité du vétérinaire évaluateur qu'il a choisi sur la liste tenue à jour par le Conseil National de l'Ordre des Vétérinaires.

Article 3 : La totalité des frais d'évaluation y compris les éventuels frais supplémentaires liés à une évaluation complémentaire sont à la charge de M BALUTET Nicolas.

Article 4 : M BALUTET Nicolas dispose de 21 jours francs et ouvrés à compter de la notification du présent arrêté, pour présenter ses observations orales ou écrites à la Mairie du Taillan-Médoc.

Article 5 : Le présent arrêté peut-être contesté dans un délai de 2 mois suivant sa notification devant le Tribunal Administratif de Bordeaux. Ce délai commence à courir du jour de la notification.

Article 6 : Le maire de la ville de Le Taillan-Médoc, le Commandant de brigade de gendarmerie de Blanquefort, et tous les agents de la Force Publique, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à la préfecture de la Gironde

Fait à Le Taillan-Médoc le 21/07/2022

LE MAIRE

Notifié à Monsieur BALUTET le



Agnès VERSEPUY

21/07/2022

Police Municipale

OBJET : ARRETE MISE EN DEMEURE REALISATION EVALUATION COMPORTEMENTALE CHIEN MORDEUR DENOMME « CHAPARDEUR »
N° : 30 /2022

Le Maire de la Commune du TAILLAN-MEDOC ;

Vu le Code Rural et de la Pêche Maritime, et notamment les articles L.211-11, L.211-14-1 et L.211-14-2 ;

Vu le Code Générale des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L.2212-1 et L.2212-2 ;

Vu le Code des relations entre le public et l'Administration, et notamment son article L.121-1 ;

Vu la main courante de la Gendarmerie de Blanquefort du 08 juillet 2022, suite à l'attaque d'un chien à l'extérieur du domicile privé de M Cédric SAVIGNY ;

Vu le dépôt de plainte de la Gendarmerie de Blanquefort du 23 juillet 2022 pour morsure par chien sur un individus.

Considérant que le chien dénommé CHAPARDEUR puce numéro 250 26 85 01 96 37 82 dont Monsieur Cédric SAVIGNY est détenteur, a mordu un chien type cane corso,

Considérant que le chien a mordu un humain, avec constatation d'un certificat médical entraînant un arrêt de travail de 15 jours en date du 07Juillet 2022 ;

Considérant la divagation du chien sur le domaine public présentant un danger pour les autres animaux et les personnes ;

Considérant qu'il y a lieu, de faire procéder à une évaluation comportementale du chien par un vétérinaire évaluateur.

ARRÊTE

Article 1er : Monsieur Cédric SAVIGNY, 41 rue Victor Schoelcher 33320 Le Taillan-Médoc détenteur du chien dénommé CHAPARDEUR, identifié sous le numéro 250 26 85 01 96 37 82 de type labrador de couleur noir, est mis en demeure de faire procéder à l'évaluation comportementale dudit chien par un vétérinaire agréé.

Article 2 : M SAVIGNY Cédric, détenteur du chien, est mis en demeure de fournir à la Mairie du Taillan-Médoc, l'intégralité des documents afférent au chien, et d'informer dans les meilleurs délais le maire, de l'identité du vétérinaire évaluateur qu'il a choisi sur la liste tenue à jour par le Conseil National de l'Ordre des Vétérinaires.

Article 2 : La totalité des frais d'évaluation y compris les éventuels frais supplémentaires liés à une évaluation complémentaire sont à la charge de M SAVIGNY Cédric.

Article 4 : M SAVIGNY Cédric dispose de 21 jours francs et ouvrés à compter de la notification du présent arrêté, pour présenter ses observations orales ou écrites à la Mairie du Taillan-Médoc.

Article 5 : Le présent arrêté peut-être contesté dans un délai de 2 mois suivant sa notification devant le Tribunal Administratif de Bordeaux. Ce délai commence à courir du jour de la notification.

Article 6 : Le maire de la ville de Le Taillan-Médoc, le Commandant de brigade de gendarmerie de Blanquefort, et tous les agents de la Force Publique, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à la préfecture de la Gironde

Fait à Le Taillan-Médoc le 21/07/2022

LE MAIRE

Notifié à Monsieur SAVIGNY le



Agnès VERSEPUY

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Agnès Versepuy', written over the printed name and partially overlapping the official seal.

26 août 2022

Direction Jeunesse, Education et Solidarité

OBJET : Règlement intérieur des services municipaux « Activités et services périscolaires et extrascolaires »
N°31

Le Maire de la Commune du TAILLAN-MEDOC ;

Vu l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif aux attributions du maire exercées par délégation du conseil municipal ;

Vu la délibération n°9 en date du 26 mai 2020 relative aux attributions exercées par Madame le Maire par délégation du conseil municipal ;

Vu les articles L2121-29 et L2241-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Vu les articles L.227-4 à L.227-12, R 227-1 à R.227-30 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Vu les articles L.551-1 et R.551-13 du Code de l'Education

Vu les articles L. 2324-1 à L. 2324-4, R. 2324-10, 11 et 14 du Code de la Santé Publique

Vu le décret n° 2018-647 du 23 juillet 2018

Vu l'arrêté du 28 février 2017 relatif à l'encadrement des accueils de loisirs périscolaires organisés pour une durée de plus de quatre-vingts jours et pour un effectif supérieur à quatre-vingts mineurs

Vu l'arrêté du 3 novembre 2014 relatif à la déclaration préalable aux accueils de mineurs prévue par l'article R. 227-2 du code de l'action sociale et des familles

Vu l'arrêté du 25 avril 2012 modifié portant application de l'article R. 227-13 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Vu l'arrêté du 20 mars 2007 modifié pris pour l'application des dispositions des articles R. 227-12 et R. 227-14 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Vu l'arrêté du 13 février 2007 relatif aux seuils mentionnés aux articles R. 227-14, R. 227-17 et R. 227-18 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Vu l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs mentionnés à l'article L. 227-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Considérant qu'à travers ses différentes actions et services liés à l'accueil des enfants de 3 à 12 ans sur les temps péri et extra scolaires, la Commune du Taillan-Médoc propose des activités visant à favoriser l'épanouissement des enfants et à développer leur curiosité intellectuelle (activités culturelles, artistiques, sportives, éducation à la citoyenneté, au développement durable, ...)

Considérant que ces activités sont facultatives mais nécessitent un engagement d'inscription à l'année et un respect de règles établies pour la sécurité des enfants accueillis, des personnels d'encadrement, et le bon fonctionnement des services

Considérant que le présent règlement, qui annule et remplace les règlements arrêtés antérieurement, a pour but de fixer les grandes règles de fonctionnement de l'ensemble des services

ARRÊTE

ARTICLE I - d'adopter le règlement intérieur ci-annexé relatif aux activités péri et extra-scolaires

ARTICLE II - de préciser que ce règlement sera applicable à compter du 1^{er} septembre 2022 et demeurera applicable et en vigueur tant qu'un nouvel arrêté ne sera pas pris, qui viendrait en modifier certaines dispositions

ARTICLE III – de préciser que Monsieur le Directeur Général des Services et Monsieur le Trésorier Municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision, dont une copie sera transmise à Madame la Préfète

Le Maire,



Agnès VERSEPUY

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter :

- de sa transmission en Préfecture le
- de sa publication le

REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET EXTRA SCOLAIRES

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accès et les règles de fréquentation des services périscolaires et extra scolaires (c'est-à-dire en dehors des heures ou périodes de classes) proposés par la Commune du Taillan-Médoc

Ces activités sont au nombre de 6 :

- l'Accueil PériScolaire regroupant les accueils périscolaires matin / soir et les Ecoles MultiSports
- la Pause Méridienne comprenant le temps de restauration scolaire (en lien avec le SIVOM et Ansamble)
- les transports scolaires
- l'Accueil PériScolaire du Mercredi regroupant les accueils mercredi classiques et les Mercredis MultiSports
- Le Centre de Loisirs pendant les vacances scolaires regroupant les accueils extrascolaires classiques et les Vacances Sportives

Les activités concernées ont un caractère de service public non obligatoires et peuvent faire l'objet, à tout moment, d'évolutions ou d'adaptations liées à la prise en compte des contraintes affectant leur environnement.

Les activités concernées sont organisées en référence au calendrier scolaire arrêté par la Direction Départementale des Services de l'Éducation Nationale (DSDEN) de la Gironde.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accès et les règles de fréquentation des services périscolaires et extra scolaires proposés par la Commune du Taillan-Médoc.

La Commune se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction des nécessités de service et de l'évolution des dispositions légales ou réglementaires en vigueur

L'inscription et la fréquentation des services concernés ont pour conséquence l'adhésion totale aux dispositions du présent règlement.



Table des matières

I. DISPOSITION GENERALES	1
Article 1 : Admission, inscription et réservation.....	1
Article 2 : Facturation	3
Article 3 : Respect des horaires et modalités d'organisation.....	4
Article 4 : Responsabilité et assurances.....	4
Article 5 : Interventions extérieures	4
Article 6 : Santé de l'enfant - Prise de médicaments sur les structures	5
Article 7 : Régimes alimentaires spéciaux	5
Article 8 : Principes de fonctionnement	6
Article 9 : Modalités de sanctions et pénalités	6
Article 10 : Responsabilité.....	7
Article 11 : Application du règlement.....	8
II. DISPOSITIONS SPECIFIQUES.....	9
Article 12 : l'Accueil PériScolaire.....	9
Article 13 : l'Ecole MultiSports.....	10
Article 14 : la Pause Méridienne	10
Article 15: le Transport Scolaire	11
Article 16 : L'Accueil de loisirs du Mercredi et les Mercredis MultiSports.....	14
Article 17 : l'Accueil de Loisirs Extrascolaire et les Vacances Sportives.....	14
ANNEXE 1 : GRILLE DE TARIFICATION	17
ANNEXE 2 : COORDONNEES DES STRUCTURES	21

I. DISPOSITION GENERALES

Article 1 : Admission, inscription et réservation

a) Admission

L'admission ne peut être ouverte qu'aux enfants âgés de 3 ans minimum au 31 décembre de l'année scolaire (soit pour l'année scolaire N-N+1 au 31 décembre N) et scolarisés, selon la réglementation spécifique aux accueils de loisirs.

Les familles ont l'obligation de signaler immédiatement toute modification de leur situation intervenant en cours d'année scolaire (changement d'adresse, de téléphone, variation de ressources, renseignements d'ordre médical, séparation, etc.). La Commune ne pourra être tenue pour responsable d'incidents ou d'accidents résultant du défaut de transmission par le ou les représentants légaux de renseignements adaptés.

L'admission des enfants est soumise à une procédure d'inscription préalable obligatoire effectuée par leur(s) représentant(s) légaux. Il s'agit d'une inscription administrative annuelle qui ouvre un droit d'accès aux services.

b) Inscription

Le dossier administratif d'inscription doit comporter les éléments suivants :

- Dossier unique dûment complété
- Photocopie de votre livret de famille ou une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant
- Photocopie de votre numéro d'allocataire CAF ou MSA
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois ou une attestation d'hébergement
- Attestation d'assurance scolaire et extrascolaire ou responsabilité civile
- Avis d'imposition du foyer de l'année N-1 (ou dernier avis en votre possession)
- Attestation du médecin certifiant que l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires, à défaut, une photocopie des pages des vaccinations obligatoires du carnet de santé.

Eventuellement,

- Photocopie de la décision du juge aux affaires familiales relative à l'autorité parentale en cas de séparation, et du droit de garde (garde alternée...)
- Fiche d'inscription au transport scolaire pour les familles souhaitant bénéficier du service
- Une photo récente pour les enfants utilisant les transports scolaires (photo d'identité, ou toute autre photo récente de l'enfant, celle-ci peut être envoyée par mail par exemple depuis une photo prise via votre téléphone portable.)

Une fois l'enfant inscrit, la famille doit **chaque année** fournir

- Attestation d'assurance scolaire et extrascolaire ou responsabilité civile
- Avis d'imposition du foyer de l'année N-1 (ou dernier avis en votre possession)

Il doit également vérifier les dates de renouvellement des vaccinations et fournir dès que nécessaire un nouveau justificatif respectant le calendrier vaccinal.

Il est possible de déposer ces documents directement sur le Kiosque Famille ou auprès du Guichet Education Jeunesse en mairie.

Pour des raisons de sécurité, la non-complétude du dossier administratif (liste des documents obligatoires à fournir ci-dessus) au moment de l'accueil par l'équipe d'animation peut entraîner par celle-ci le refus d'accueillir l'enfant.

En cas de forte demande d'inscription, au-delà des agréments ministériels de chaque structure, **des critères de priorité** sont établis pour bénéficier de ces accueils :

- La date et l'heure d'inscription et/ou de restitution de la « Demande d'Inscription aux Accueil de Loisirs Municipaux »
- Les enfants dont les deux parents peuvent attester d'une activité professionnelle ou du statut de demandeur d'emploi (ou le responsable des enfants dans le cadre des familles monoparentales)

c) Réservations

La pause méridienne et donc la restauration scolaire doivent faire l'objet d'une réservation auprès du gestionnaire Ansamble. Pour se faire, il faut vous connecter à <https://meandmyself.ansamble.fr>

Via cette application, chaque famille pourra se connecter à son compte avec son code personnel et procéder aux réservations/annulations/modifications de repas, régler ses consommations, consulter les menus, etc...

Lors de la 1^{ère} inscription scolaire, vous devrez compléter une feuille de réservation à envoyer à SRA-ANSAMBLE. Vous indiquerez la fréquentation prévisionnelle de votre enfant

Une boîte à lettres SRA ANSAMBLE est à votre disposition à l'accueil de la mairie

Vous avez la possibilité de modifier votre réservation en ligne, en vous connectant sur votre espace personnel, jusqu'à 48h avant la date retenue, à défaut du respect de cette procédure, le repas vous sera facturé sauf dans les cas suivants :

- Votre enfant est malade ou les enseignants sont absents : contactez Ansamble le matin même avant 12h à sivomcc.rc@ansamble.fr ou par téléphone 05 56 95 92 45 / 05 56 95 96 (si messagerie, laisser Nom/prénom / école / motif d'absence de l'enfant).

- Lors des sorties scolaires : aucune démarche, l'école informe directement Ansamble.

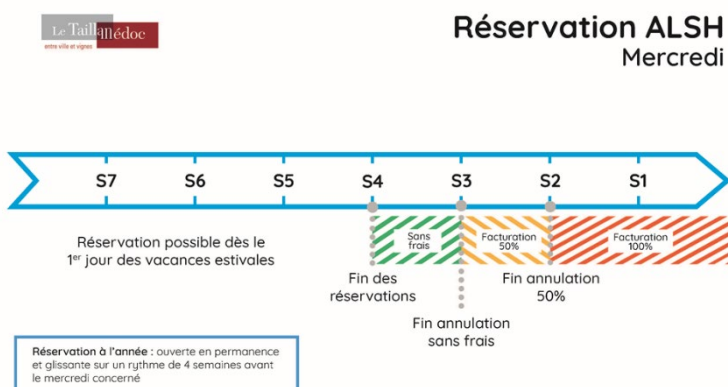
Vous pourrez également inscrire votre enfant exceptionnellement un jour où il ne fréquente pas la restauration, à condition de l'inscrire en suivant les mêmes modalités et en respectant le même délai de 48 heures.

L'accès à l'accueil de loisirs du Mercredi, des Vacances, des Ecoles Multisports et des Vacances Sportives est soumis à une procédure de réservation sur le « Kiosque Famille » de la Commune. La réservation vaut engagement de la famille à utiliser effectivement le service. Pour les familles ne disposant pas d'un accès internet, les réservations et annulations peuvent se faire par papier uniquement auprès du Guichet Education Jeunesse.

Ces procédures de réservation poursuivent un triple objectif :

- Anticiper les commandes de repas, de transport lors de sorties...
- Permettre d'assurer la sécurité des enfants notamment lors des transferts de responsabilité
- Prévoir les équipes municipales à déployer et proposer une offre d'animation de qualité

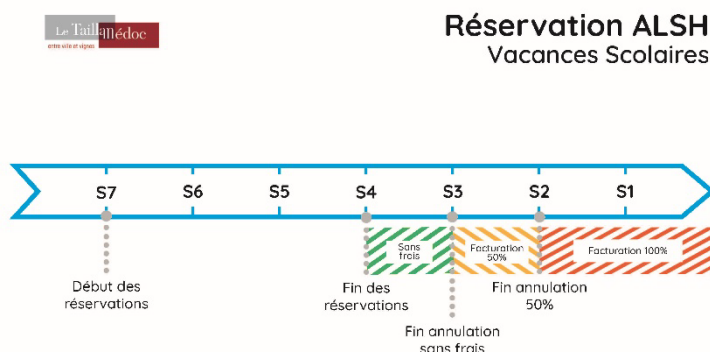
Les réservations et annulations doivent se faire pendant les périodes mentionnées sur le Calendrier des réservations de l'année en cours (document téléchargeable sur le kiosque et disponible au Guichet Education Jeunesse).



La réservation pour l'accueil de loisirs du mercredi est modifiable jusqu'à 4 semaines avant le mercredi souhaité. Cette même réservation est annulable sans frais jusqu'à trois semaines avant le mercredi souhaité.

Passé ce délai, 50% du montant journalier sera facturé en cas d'annulation jusqu'à deux semaines avant le mercredi souhaité, au-delà le service réservé sera facturé à 100%.

La période de réservation des « petites » vacances scolaires et vacances estivales est ouverte de 7 à 4 semaines avant la période de vacances concernée. Celle-ci peut être annulée sans frais jusqu'à 3 semaines avant la date concernée. Passé ce délai, 50% du montant journalier sera facturé en cas d'annulation jusqu'à 2 semaines avant la période de vacances concernée, au-delà le service réservé sera facturé à 100%.



Durant la semaine en cours, toute absence ou présence imprévue de l'enfant devra être signalée immédiatement au responsable de la structure (ou animateur en charge de l'accueil des familles) directement sur place ou par téléphone. Toute absence non justifiée sera facturée.

Pour l'ensemble des activités, en cas d'absence justifiée par certificat médical (fourni dans un délai de 48 heures après l'absence), seule l'absence de l'enfant concerné ne sera pas facturée. L'absence d'un enfant lié à la maladie d'un frère ou d'une sœur ne justifie pas la non-facturation pour cet enfant, mais uniquement pour l'enfant malade.

Une absence d'un enfant liée à l'arrêt maladie d'un parent ne justifie pas la non-facturation.

Article 2 : Facturation

Ces services font l'objet d'une tarification et de modalités de facturation et de paiement établies par décision municipale (cf. annexe 1).

Cette tarification est déclinée en fonction des revenus. Par rapport au tarif fixé lors de l'inscription annuelle des enfants, des modifications peuvent être envisagées dans le courant de l'année scolaire, en fonction des changements signalés (cf. article 1). En cas de changement de situation en cours d'année (familiale, économique...), et après examen des pièces justificatives par la collectivité, toute demande de modification pourra être prise en compte à compter du mois suivant.

Si au 25 septembre de l'année N, le dernier avis d'imposition (année N-1) n'a pas été transmis au service du Guichet Education Jeunesse, alors la Ville appliquera le tarif plafond et ce jusqu'à ce que le document lui soit transmis.

La transmission tardive du document n'entraînera aucune modification sur les factures émises entre octobre et la date de réception du document (pas de rétroactivité du tarif réellement applicable).

Pour les activités (hors restauration scolaire)

La facture est numérique. Elle est envoyée sur l'adresse courriel indiquée et/ou mise en ligne sur le Kiosque Famille par le représentant légal lors de l'inscription de l'enfant. Le paiement des prestations facturées est adressé dans les délais indiqués sur les factures correspondantes.

Le paiement s'effectue de préférence par prélèvement automatique. Une autorisation SEPA est disponible auprès du Guichet Education Jeunesse et via internet sur le Kiosque-Famille / site internet. Elle doit être retournée dûment remplie et accompagnée d'un relevé d'identité bancaire.

A défaut, le règlement peut s'effectuer selon les modalités suivantes :

- Par carte bancaire sur le Kiosque Famille
- Par chèque, à l'ordre de la régie centralisée : nom de famille et numéro de facture à inscrire au dos du chèque ;
- En numéraire : uniquement auprès du Guichet Education Jeunesse ;
- En Chèque Emploi Service Universel (CESU) papier. A noter, seul un montant identique ou inférieur à la facture sera accepté, aucun rendu de monnaie ne pouvant se faire sur un titre CESU, il faut vous rapprocher au maximum du montant dû et compléter votre règlement par un autre moyen de paiement

(chèques, espèces, etc.). De même, les services réglés par Chèque Emploi Universel (CESU) ne pourront faire l'objet de remboursement.

Pour la restauration scolaire

La facture est numérique. Elle est envoyée sur l'adresse courriel indiquée par le représentant légal lors de l'inscription de l'enfant. Le paiement des prestations facturées est adressé dans les délais indiqués sur les factures correspondantes.

Le paiement s'effectue de préférence par prélèvement automatique. Une autorisation SEPA est disponible sur le site internet : <https://www.ansamble-et-moi.fr/mon-ecole/item/sivom-haut-medoc>. Elle doit être retournée dûment remplie et accompagnée d'un relevé d'identité bancaire).

A défaut, le règlement peut s'effectuer selon les modalités suivantes :

- Par carte bancaire sur le Portail Familles Ansamble SIVOM - <https://meandmyself.ansamble.fr>
- Par chèque à déposer dans la boîte aux lettres en mairie ou lors des permanences d'Ansamble : nom de famille et numéro de facture à inscrire au dos du chèque ;

Article 3 : Respect des horaires et modalités d'organisation

La fréquentation des services est soumise à l'observation rigoureuse des horaires de fonctionnement communiqués aux familles.

La constatation de 4 (quatre) retards en ALSH / VS, ou 5 (cinq) retards en APS pour venir chercher votre enfant entraînera l'application des sanctions prévues à l'article 09 du présent règlement.

Par ailleurs, en cas de retard anormalement long et à défaut de contact avec la famille, lors de la fermeture du centre, le cadre légal impose aux personnels d'alerter l'officier de police judiciaire, la Police Municipale ou la Gendarmerie, qui assurera la prise en charge de l'enfant.

La constatation du non-respect des règles de fonctionnement entraînera, après avertissement par tous moyens écrits (courriel, courrier ...), l'application des sanctions prévues dans le présent règlement.

Article 4 : Responsabilité et assurances

La Commune du Taillan-Médoc souscrit une assurance responsabilité civile et matérielle mais décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou de vol de tout objet apporté par l'enfant.

Les dommages subis par les enfants ne pourront être indemnisés que dans la mesure où la responsabilité de la structure serait engagée. Dans le cas contraire, il est rappelé aux parents et responsables légaux que les enfants doivent être couverts par leur assurance personnelle. Il est indispensable que l'enfant soit couvert dans le cadre d'un contrat d'assurance « Responsabilité civile » couvrant les activités péri et extra scolaires, au titre des dommages qu'ils pourraient causer.

Article 5 : Interventions extérieures

La présence des familles est interdite pendant l'exercice des activités péri et extra scolaires, sauf autorisation, invitation préalable ou participation à des actions institutionnelles.

Article 6 : Santé de l'enfant - Prise de médicaments sur les structures

Deux cas de figure méritent d'être soulignés :

- Pour les affections de longue durée, nécessitant une administration régulière de médicaments, un protocole spécifique (Projet d'Accueil Individualisé) est mis au point, à la demande de la famille, par le directeur de l'école où est scolarisé l'enfant avec le concours du médecin scolaire. Il appartient aux parents de transmettre dès le premier jour de fonctionnement à la structure d'accueil de loisirs une copie du Projet d'Accueil Individualisé, l'ensemble des médicaments et protocole de délivrance dans une trousse nominative. Dans ce cadre, les personnels assistent les enfants dans la prise de médicaments. Aucun enfant bénéficiant d'un P.A.I. ne pourra être accepté si la trousse médicale n'est pas fournie par la famille sur les structures d'accueil. Les modalités de dépôt des différentes trousse médicales se feront auprès du responsable de la structure qui pourra échanger avec la famille, si nécessaire, de toutes les situations particulières.
- Lorsque le médecin prescripteur laisse sur ordonnance la prise de médicaments à l'initiative de la famille et lorsque cette prise, compte tenu de la nature du médicament, ne présente pas de surveillance particulière, l'assistance à la prise de médicaments par le personnel peut être autorisée de manière exceptionnelle et limitée dans le temps. Dans ce cas, une demande écrite préalable doit être formulée par le ou les représentants légaux auprès du responsable de structure accompagnée de la prescription médicale détaillée du médecin. Les médicaments fournis devront correspondre à ceux indiqués sur l'ordonnance

Un enfant fiévreux (température égale ou supérieure à 38°C) ne pourra pas être accueilli au sein des Accueils de Loisirs.

Si les symptômes se déclarent lors d'une journée à l'Accueils de Loisirs, l'enfant sera amené à l'infirmerie, ses responsables légaux seront immédiatement prévenus et devront venir le récupérer au plus vite.

En cas de maladie contagieuse, un certificat médical peut être exigé lors du retour de l'enfant.

Article 7 : Régimes alimentaires spéciaux

En cas d'allergie alimentaire avérée ou de problème de santé particulier, un protocole spécifique (Projet d'Accueil Individualisé) est mis au point, à la demande des familles, par le directeur de l'école où est scolarisé l'enfant avec le concours du médecin scolaire, en lien avec les équipes périscolaires et de restauration. Dans tous les cas, la famille doit informer la structure de toute modification et fournir les documents adéquats.

Les enfants bénéficiant d'un PAI et apportant un repas ou un plat de substitution doivent le remettre à un agent municipal dès leur arrivée sur la structure. Au cours du transport et afin d'assurer la sécurité alimentaire, le repas doit être placé dans une glacière ou sac isotherme avec source de froid (bloc de glace). Les boîtes hermétiques contenant les aliments doivent être étiquetées au nom de l'enfant. L'enfant ne consommera que les aliments fournis par la famille.

Le PAI est également valable dans tous les accueils de loisirs. Pendant les périodes de vacances, il appartient aux parents d'alerter la structure de l'existence du PAI, d'en fournir une copie, ainsi que les médicaments et les paniers repas (ou le plat de substitution) sur le lieu d'accueil de l'enfant. A défaut, l'enfant ne pourra être accepté

Une participation financière adaptée est fixée par délibération au Conseil Municipal dans le cas d'un panier repas complet fourni par la famille.

Il permet aux parents d'apporter au Centre de Loisirs des plats de substitution au menu du jour. Le prix du repas applicable à la famille est alors déduit du tarif normalement dû par la famille.

Un **menu alternatif** peut être proposé aux enfants ne mangeant pas de viande.

• Soit, vous choisissez, et de manière automatique, pour l'année scolaire, quelle viande ne sera jamais servie à votre enfant :

SVA => Repas Sans Viande ANNUEL : ne mange jamais de viande

SVBV => Repas Sans Viande de BOEUF et VEAU

SVPC => Repas Sans Viande de PORC

SVV => Repas Sans Viande de VOLAILLES »

• Soit vous choisissez en fonction du menu et réservez ou modifiez sur internet 7 jours avant la date

SVP => Repas Sans Viande PONCTUEL sur réservation

Article 8 : Principes de fonctionnement

Les enfants inscrits aux services péri et extra scolaires doivent observer un comportement de nature à garantir le bon fonctionnement des activités de la structure.

Ils doivent notamment respecter l'intégrité physique et morale du personnel et des autres enfants fréquentant le service. Ils ne doivent pas se soustraire volontairement à la surveillance des adultes.

Le matériel et l'ensemble des installations doivent être respectés.

La Ville se réserve la faculté, de rechercher la responsabilité des parents ou représentants légaux pour obtenir réparation des dommages causés à ses biens ou ses installations par le fait des enfants fréquentant les services péri et extra scolaires.

Une liste d'objets dont l'introduction est prohibée au sein des Accueils de Loisirs et des Accueils Périscolaires (jouets ou objets jugés dangereux) a été établi comme suit :

- Objets coupants (cutters, couteaux, etc.), contondants (barre, bâton, etc.) ou dangereux (briquet, allumettes, etc.)
- Argent,
- Sucette à bâtons, chewing-gum,
- Grosses billes,
- Colle forte avec solvant,
- Objets de valeurs (bijoux, téléphone portable, tablette tactile, objets connectés, montre de valeur, lecteur MP3, console de jeux vidéo, etc.).
- Cette liste est non exhaustive et pourra évoluer autant que de besoin.

Les équipes d'animations se réservent le droit d'interdire les jouets et jeux rapportés du domicile s'ils sont source de troubles ou de disputes.

La Commune du Taillan-Médoc décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels emmené par l'enfant.

Article 9 : Modalités de sanctions et pénalités

Les manquements au présent règlement et notamment aux articles 8, 15e, 15 f feront l'objet d'une échelle de sanctions comme suit :

- Avertissement délivré à la famille par tout moyen écrit (courriel, courrier)
- Rencontre entre le(s) responsable(s) de structure et/ou le responsable de service et la famille

Puis en cas de récidive :

- Exclusion temporaire sous forme de lettre recommandée avec accusé de réception
- Exclusion définitive sous forme de lettre recommandée avec accusé de réception

Ces dispositions s'accompagnent, au sein de la structure, de mesures éducatives jugées constructives pour le bien-être de l'enfant.

En cas de manquement d'une particulière gravité, la Commune se réserve le droit d'actionner directement la procédure d'exclusion.

Les manquements aux horaires de fermeture des services, tels que mentionnés à l'article 3 de ce règlement intérieur (retards répétés) ainsi que la répétition d'absences non justifiées feront l'objet d'une sanction financière selon les modalités suivantes :

- Dès quatre (4) retards annuels en Accueil de Loisirs (mercredis / Vacances Scolaires / Mercredis MultiSports / Vacances Sportives), une majoration de 50% du prix journalier sera appliquée (si réservation matin sans repas, majoration de 50% + coût réel du repas si consommé).
- Dès quatre (4) absences non justifiées en Accueil de Loisirs (mercredis / Vacances Scolaires / Mercredis MultiSports / Vacances Sportives), une majoration de 50% du prix journalier sera appliquée.

En cas de récidive, la Ville se réserve le droit de suspendre l'ouverture des droits de réservation pour une durée déterminée (5 mercredis ou une période de vacances scolaires). Dans le cas où l'inscription aux services municipaux aurait déjà été faite, la Ville se réserve le droit d'annuler celle-ci pour 5 mercredis ou une période de fonctionnement vacances scolaires.

Dès 5 retards annuels en APS, une pénalité de 15 euros sera appliquée en plus de la tarification en vigueur. Si les retards perdurent, la Ville se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant durant les temps APS (exclusion temporaire puis définitive).

Article 10 : Responsabilité

Les enfants de maternelles ne sont pas autorisés à partir seul des structures municipales périscolaires, extrascolaires, ou du transport scolaire.

Les élémentaires, sont quant à eux, autorisés à partir seuls :

Pour l'APS, à partir de la classe de CM1, l'heure de départ doit être mentionnée sur l'autorisation écrite.

Pour le transport scolaire, à tout âge sur autorisation écrite des parents, précisant l'arrêt de descente

Un enfant de maternelle ou d'élémentaire ne pourra être récupéré que par une personne âgée de 12 ans ou plus ou bien par un enfant (exemple d'une fratrie) scolarisé dans l'enseignement secondaire (dès le collège).

Un enfant ne peut pas être récupéré par une personne non mentionnée sur la fiche de renseignements. Dans le cas où cette situation se présente, une autorisation écrite et signée des parents ou du représentant légal doit être transmise au responsable de structure.

Une pièce d'identité pourra être demandée à toute personne (mentionnée ou non sur la fiche de renseignements) venant récupérer un enfant au sein d'un service péri ou extrascolaire, ou à la dépose du transport scolaire.

Les parents doivent signaler, auprès du Guichet Education Jeunesse, toute modification relative à l'identité des personnes venant récupérer l'enfant le soir et fournir une attestation mentionnant le nom, prénom, et coordonnées de cette ou de ces personnes.

Article 11 : Application du règlement

L'inscription et la fréquentation des services concernés ont pour conséquence l'adhésion totale aux dispositions du présent règlement. Les projets pédagogiques complètent le niveau d'information sur les modalités d'accueil des enfants.

La Commune se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction des nécessités de service et de l'évolution des dispositions légales ou réglementaires en vigueur.

II. DISPOSITIONS SPECIFIQUES

L'admission ne peut être ouverte qu'aux enfants âgés de 3 ans minimum **et** scolarisés, selon la réglementation spécifique aux accueils de loisirs.

Toutefois, un enfant scolarisé qui aura 3 ans avant le 31 décembre de l'année en cours peut être accueilli en APS et en Centre de Loisirs mercredi.

Article 12 : l'Accueil PériScolaire

L'Accueil PériScolaire est proposé aux élèves fréquentant les écoles publiques maternelles et élémentaires de la Commune du Taillan-Médoc.

Toutes les écoles publiques maternelles et élémentaires de la Ville du Taillan Médoc disposent d'un Accueil PériScolaire aux horaires suivants :

- **7h15 à 8h35** (8h30 pour la Cabane): accueil périscolaire du matin
Pour l'école Jean Pometan, vous devez déposer/laisser votre enfant à l'accueil périscolaire avant 8h30. Après cela, aucun enfant ne pourra rejoindre le groupe durant le transfert vers l'école. Les enfants seront alors sous l'entière responsabilité des parents.
- **16h30 à 18h45 : accueil périscolaire du soir** (un temps libre jusqu'à 16h45, puis les activités périscolaires).
Sur l'école Jean Pometan, aucun enfant ne pourra être récupéré durant le transfert de l'école vers l'accueil périscolaire « La Cabane ». L'horaire de transfert est variable suivant la météo, le nombre d'enfants accueillis...

La présence en périscolaire (matin et soir cumulés) des enfants de moins de 3 ans ne doit pas excéder 2h par jour (en dehors de la pause méridienne).

Les formalités d'inscription relèvent de l'article 1 du présent règlement.

Les formalités de facturation relèvent de l'article 2 du présent règlement.

Le matin, les parents ou le responsable désigné par la famille, doivent amener et présenter l'enfant auprès des animateurs et ne doivent en aucun cas le laisser seul avant l'heure d'ouverture des structures. Pour être pris en charge sous la responsabilité de la Commune, les enfants doivent être confiés à un(e) animateur(trice) dans l'enceinte de l'accueil périscolaire ou de loisirs, ou à l'accompagnatrice du bus scolaire. La responsabilité de la Commune n'est engagée qu'au sein des locaux des Accueils de Loisirs et des Accueils PériScolaires après signature, par les parents ou le responsable désigné par la famille, de la fiche de présence du matin.

Le soir, pour être pris en charge sous la responsabilité de la Commune, à la fin du temps scolaire, les enfants doivent être confiés à un(e) animateur(trice) ou à l'accompagnatrice du bus scolaire dans l'enceinte de l'établissement scolaire par un enseignant. La responsabilité de la Commune prend fin à la signature de la fiche du soir et aux heures de fermeture officielle de la structure.

Pour être pris en charge sous la responsabilité de la Commune, après le temps d'Activités Pédagogiques Complémentaires (les APC gérés par l'Education Nationale), les enfants doivent être confiés à un(e) animateur(trice) dans l'enceinte de l'établissement périscolaire par l'enseignant référent de ce temps « APC».

Dans le cas particulier de la mise à disposition des locaux scolaires à des associations exerçant des activités périscolaires spécifiques (par exemple : aide aux devoirs ou USEP (Union sportive de

l'enseignement du premier degré), pour être pris en charge sous la responsabilité de la Commune le soir, les enfants doivent être confiés à un(e) animateur(trice) dans l'enceinte de l'établissement périscolaire par un membre de l'association, un personnel communal ou l'enseignant. Ce transfert de responsabilité sera défini dans le cadre d'une convention (association et Commune).

Si le transfert de responsabilité a lieu après l'heure de la prise du goûter habituelle de l'accueil périscolaire, les enfants ne pourront se voir proposer cette collation et ce sans que cela n'entraîne une réfaction sur la tarification afférente.

Il n'est pas possible pour un enfant de réintégrer l'accueil périscolaire après l'avoir quitté. Seuls les enfants fréquentant l'activité Ecole MultiSports peuvent réintégrer l'accueil périscolaire à la fin de la séance, ses enfants étant en permanence sous la responsabilité de la Commune.

Article 13 : l'Ecole MultiSports

L'Ecole MultiSports est proposé aux élèves fréquentant les écoles élémentaires publiques de la Commune du Taillan-Médoc.

Les Ecoles MultiSports sont une activité proposée au sein des Accueils Périscolaire du soir.

Ils peuvent assurer la prise en charge des enfants les lundis, mardis, jeudis et les vendredis soir (selon le calendrier et le planning horaire établis en début d'année scolaire).

Toutefois contrairement à l'accueil périscolaire classique, cette activité nécessite une réservation à l'année, sur le Kiosque Famille, ou auprès du Guichet Education Jeunesse de la mairie du Taillan-Médoc, dans la limite des places disponibles

Cette réservation s'effectue sur une base de fréquentation annuelle. L'accès est soumis à une procédure de réservation.

Cette réservation entraîne une facturation systématique de l'ensemble des séances sauf si l'absence est médicalement justifiée (sous production d'un certificat médical dans les 48 heures suivant l'absence).

Il est demandé de prévoir une tenue sportive adaptée aux activités et aux différentes conditions climatiques ainsi qu'une gourde d'eau, marquée à son nom.

Les formalités d'inscription relèvent de l'article 1 du présent règlement.

Article 14 : la Pause Méridienne

Toutes les écoles publiques maternelles et élémentaires de la Ville du Taillan Médoc disposent d'un service de restauration scolaire et d'un temps de pause méridienne de 12h à 13h45

Tout enfant scolarisé en école publique sur la Commune peut bénéficier de la restauration avec inscription et réservations préalables.

Aucune entrée ou sortie d'élève n'est possible, sauf pour raison médicale, sur demande expresse formulée 24h à l'avance par écrit auprès du responsable de la structure périscolaire sur présentation d'un justificatif du médecin ou praticien.

La pause méridienne comprend un temps de repas, et un temps de jeu libre ou encadré par une équipe d'animation.

Pour les enfants de Maternelle, un temps de sieste peut également débuter sur le temps de pause méridienne. Dans ce cas, la responsabilité est toutefois transférée à l'Education Nationale dès le début du temps scolaire.

Article 15 : le Transport Scolaire

L'organisation des transports scolaires sur l'agglomération bordelaise relève de la compétence de Bordeaux Métropole qui a donné délégation partielle de compétence aux Communes. Ainsi, la Commune du Taillan-Médoc est devenue organisatrice secondaire et à ce titre a mis en place, sous sa responsabilité, en lien avec les services de Bordeaux Métropole, un ensemble de circuits de transports scolaires intra-muros et extra-muros fonctionnant pendant l'année scolaire qui assurent la desserte des établissements d'enseignement. Ces services concernent les élèves des classes de maternelle jusqu'au collège, scolarisés dans les établissements publics.

Ce service est soumis à une inscription préalable

a) Désignation des circuits

Les circuits sont établis par les services de Bordeaux Métropole en collaboration avec la Commune et comportent les points d'arrêt desservis avec l'indication des horaires. Les points d'embarquement et de descente sont ceux précisés sur l'itinéraire de chaque ligne. Aucun arrêt en dehors de ces derniers ne peut être desservi.

Chaque circuit assure exclusivement le trajet aller et celui du retour après les heures de classe. Les horaires, remis à titre indicatif, sont communiqués chaque année aux familles et peuvent être soumis à des modifications pour nécessité de service ou en cas de force majeure. Afin que le bus puisse réguler au mieux son arrivée sur les établissements, il est demandé aux parents d'être présents à l'arrêt de bus, 5 minutes avant l'horaire indiqué.

Le service Éducation pourra apporter à l'itinéraire des circuits ainsi établis toutes modifications qui apparaîtront nécessaires pour répondre aux besoins des usagers en fonction des conditions de sécurité, d'horaires, de la capacité des véhicules affectés au service, de l'accord du transporteur et de l'organisateur principal, Bordeaux Métropole, sans compromettre l'équilibre financier de ces transports.

b) Jours de fonctionnement du transport scolaire

Les jours de fonctionnement des circuits de transport scolaire sont ceux correspondant au calendrier scolaire tel qu'il est fixé par le ministère de l'Éducation Nationale ou l'Inspection Académique, sauf dispositions particulières (circuits spéciaux, etc.).

Le ramassage scolaire peut être suspendu :

- En cas de danger (chaussée, météo, etc.)
- En cas de grève

En cas de travaux, un trajet alternatif sera proposé dans les meilleurs délais. Les familles inscrites en seront alors informées par mail.

c) Conditions d'inscription au service de transport scolaire. Titre de transport

Pour pouvoir accéder et bénéficier de ce service, chaque famille doit avoir obtenu un titre de transport délivré par le Guichet Unique, en ayant précisé son souhait de bénéficier de ce service lors de son inscription annuelle.

Cette inscription est à renouveler chaque année, avant le 30 juin de l'année N pour l'année scolaire N-N+1.

Au regard des places disponibles, une réponse sera apportée à la famille qui sera invitée à venir retirer le titre de transport en Mairie.

La carte de transport est attribuée en fonction des places disponibles et pour une utilisation régulière et quotidienne. A défaut d'un usage régulier, la mairie se réserve le droit d'annuler une inscription au transport scolaire dans le courant de l'année.

Dans le cas où le nombre d'inscrits serait supérieur à la capacité du bus, la Commune priorisera les élèves les plus jeunes, les fratries ainsi que les élèves dont les arrêts sont les plus éloignés des établissements scolaires ou qui ne disposent pas d'un réseau de transport urbain à proximité de leur domicile et dans le respect des dates d'inscription.

Pour les Collégiens, au regard de l'usage fait par les adolescents inscrits (réalisation d'un comptage en septembre), et afin de ne pas pénaliser des familles, la Commune peut être amenée à délivrer plus de cartes de transport que de places dans le bus. Cette souplesse n'a jusqu'à ce jour entraîné aucune difficulté de prise en charge (notamment du fait des emplois du temps variables des jeunes pouvant utiliser ce service), toutefois si un collégien ne pouvait exceptionnellement être pris en charge, la Commune ne pourrait en être tenue responsable.

Ce titre de transport, valable pour l'année scolaire uniquement, comporte les nom, prénom, ainsi que la ligne et l'établissement desservi. Ce titre de transport est personnel et ne peut être utilisé pour d'autres circuits que celui mentionné.

d) Conditions d'utilisation des transports

Lors de la montée dans les bus de transport scolaire, les enfants doivent présenter leur titre de transport, ainsi qu'à chaque fois qu'un contrôle est exercé par l'accompagnateur ou tout autre agent habilité.

Toute personne se présentant au bus scolaire sans la carte de transport scolaire, se verra refuser son accès.

Il est rappelé qu'en cas d'absence de l'accompagnatrice dans le bus, seuls les élèves des écoles élémentaires pourront être transportés (article 4.4 du règlement des transports scolaires de Bordeaux Métropole).

En cas d'absences régulières : la mise à jour des listes des enfants fréquentant le bus se fera régulièrement. S'il est remarqué que l'enfant est peu présent, le service scolaire se réserve le droit de contacter les parents pour en connaître la raison.

En cas d'indiscipline d'un enfant, l'accompagnatrice signale les faits en remplissant une fiche d'incident. Un courrier sera adressé aux parents.

- Un courrier d'avertissement en cas de première fois
- Un courrier prononçant l'exclusion temporaire avec éventuellement un rendez-vous avec le responsable du service Education
- Un courrier annonçant l'exclusion définitive en cas de récidives multiples ou incident majeur

e) Consignes de sécurité à respecter par les élèves

La montée et la descente des élèves doivent s'opérer avec discipline et sans bousculade. Les élèves doivent attendre pour ce faire l'arrêt complet du véhicule, ils montent dans le bus cartable à la main. Chaque élève doit rester assis à sa place pendant tout le trajet et ne la quitter qu'au moment de la descente. Il doit attacher sa ceinture de sécurité. Il ne doit pas gêner le conducteur, le distraire ou de manière plus générale mettre en cause la sécurité.

Les enfants doivent avoir un comportement respectueux envers leurs camarades comme envers le chauffeur et l'accompagnatrice. Ils doivent respecter les consignes de sécurité.

Le couloir de circulation doit rester à tout moment libre ainsi que l'accès à la porte de secours.

Les sacs, serviettes, cartables ou paquets de livres doivent à cet effet être placés sous les sièges, sur les genoux ou lorsqu'ils existent dans les porte-bagages.

Après la descente, les élèves ne doivent s'engager sur la chaussée qu'après le départ du bus. Ils doivent s'assurer qu'ils peuvent le faire en toute sécurité, notamment après avoir attendu que le bus soit

suffisamment éloigné pour que la vue sur la chaussée soit complètement dégagée du côté où le véhicule s'éloigne.

Tout objet dangereux est interdit.

Les objets de valeurs (jeux vidéo, bijoux de valeur, téléphone...) ne sont pas admis dans le bus. La Ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets. Il est recommandé de marquer les vêtements des enfants.

f) Responsabilité dans le transport d'élèves

La responsabilité des élèves fréquentant régulièrement le service municipal de ramassage scolaire se décline comme suit :

Sur le trajet du domicile au point d'arrêt régulier et de même, au retour du bus, les parents ont la responsabilité de la prise en charge de l'enfant, à partir du moment où il est descendu du véhicule. Ce principe implique que les jeunes enfants, en particulier ceux de maternelle et CP, doivent être obligatoirement attendus par un parent ou un adulte responsable.

Un document « d'autorisation de prise en charge » est à renseigner par chaque famille dans le dossier d'inscription. En cas d'absence, à l'arrêt, d'un parent ou de la personne désignée, le conducteur et l'accompagnateur du bus ont la responsabilité d'assurer la sécurité de l'élève. L'enfant sera alors ramené à l'accueil périscolaire dont il dépend, qui assurera le lien avec la famille, à défaut, l'enfant sera remis au service de Gendarmerie compétent.

En ce qui concerne les élèves scolarisés en élémentaire rentrant seuls à leur domicile, ces derniers ne seront autorisés à le faire que sur autorisation écrite des parents lors de son inscription ;

A l'intérieur du véhicule, les parents, ou le représentant légal, de l'élève mineur ou l'élève majeur sont responsables des déprédations subies par le véhicule ou par tout autre occupant du fait de leur enfant ;

Chaque accompagnatrice dispose d'un classeur où figure les informations de l'enfant, à savoir : son nom, son prénom, son école, les numéros à contacter en cas d'urgence ainsi que les éventuelles autorisations (descente du bus sans adultes à l'arrêt par exemple)

Elles ont chacune un téléphone portable et sont joignables sur le temps du trajet du ramassage scolaire. La ligne 001-002 : 06.81.91.01.99 / La ligne 003-004 : 07.61.22.29.51.

A l'arrivée devant un établissement scolaire, la responsabilité de l'organisateur du transport ne s'applique plus dès que l'élève a franchi les grilles de l'école ou de l'établissement. La responsabilité est transférée à l'école ou à l'établissement scolaire dans les règles prévues à cet effet.

Avant l'entrée dans le bus à la sortie de l'école :

Dès la sonnerie de fin de classe, les élèves concernés doivent sans délai, se mettre en rang devant l'accompagnatrice, qui les inscrit sur sa grille de pointage avant de les conduire jusqu'au bus.

Pendant cette phase de rassemblement et d'attente, les enfants doivent rester groupés à proximité de l'accompagnatrice, sans chahuter ou pousser les autres camarades.

À la descente du bus, le soir après le temps scolaire :

À l'arrêt complet du véhicule, les enfants détachent leur ceinture de sécurité, se lèvent et descendent dans le calme. L'accompagnatrice note chaque enfant qui descend et s'assure que celui-ci est attendu par un responsable (sauf autorisation stipulée dans le dossier)

Après la descente, les élèves ne doivent s'engager sur la chaussée qu'après le départ du bus. Ils doivent s'assurer qu'ils peuvent le faire en toute sécurité, notamment après avoir attendu que le bus soit suffisamment éloigné pour que la vue sur la chaussée soit complètement dégagée du côté où le car s'éloigne.

Article 16 : L'Accueil de loisirs du Mercredi et les Mercredis MultiSports

L'accueil de loisirs du mercredi est ouvert durant les périodes scolaires. Il accueille les enfants taillanais scolarisés en maternelle et en élémentaire.

En fonction des places disponibles, l'activité pourra être ouverte aux enfants résidant hors Commune mais un tarif spécifique « Hors Commune » leur sera appliqué.

Les Mercredis MultiSports (MMS) accueillent uniquement les enfants scolarisés en élémentaire. Il est demandé de prévoir une tenue sportive adaptée aux activités et aux différentes conditions climatiques ainsi qu'une gourde d'eau, marquée à son nom.

L'Accueil de loisirs accueille les enfants de 7h15 à 18h45.

Le matin, les enfants seront accueillis de 7h15 jusqu'à 9h30 au plus tard. Aucune arrivée d'enfants en dehors des bornes horaires ci-avant n'est possible.

Le soir, les enfants peuvent quitter la structure à partir de 16h00 et jusqu'à 18h45. Aucun départ d'enfants en dehors des bornes horaires ci-avant n'est possible.

La présence en périscolaire mercredi des enfants de moins de 3 ans ne doit pas excéder 9h par jour.

Pour le bon fonctionnement des structures, toute arrivée exceptionnelle après 9h30 doit être signalée en amont au directeur de la structure.

Une fréquentation est possible en demi-journée : matinée sans repas ou avec repas :

- Pour les matinées sans repas, les enfants doivent quitter la structure entre 12h00 et 12h15.
- Pour les matinées avec repas, les enfants doivent quitter la structure entre 13h00 et 13h15.

Tout départ au cours d'une journée d'Accueil de Loisirs est définitif.

Toutefois et à titre exceptionnel si l'équipe d'animation a programmé une sortie à la journée alors la famille sera prévenue au plus tard 7 jours avant et pourra soit :

- Renoncer à son inscription
- Basculer sur la journée entière et se verra alors appliquer le tarif correspondant.

Une sectorisation des accueils de loisirs est appliquée en fonction de l'école fréquentée, de la tranche d'âge et de la structure d'inscription (3 - 5ans / 6 - 12 ans / Mercredis Multisports).

L'accès est soumis à une procédure de réservation, sur le Kiosque Famille, ou auprès du Guichet Education Jeunesse de la mairie du Taillan-Médoc, dans la limite des places disponibles.

En cas d'absence d'un enfant dont la famille n'aurait pas procédé à l'annulation en temps voulu (3 semaines avant sans frais), la demi-journée ou la journée sera facturée à la famille, sauf en cas de maladie, sur présentation d'un certificat médical (dans les 48 heures).

Les formalités d'inscription relèvent de l'article 1 du présent règlement.

Les formalités de facturation relèvent de l'article 2 du présent règlement.

Article 17 : L'Accueil de Loisirs Extrascolaire et les Vacances Sportives

Les enfants fréquentant les Centres de Loisirs, les Vacances sportives ou les séjours pendant les vacances scolaires doivent être domiciliés au sein de la Commune du Taillan-Médoc.

En fonction des places disponibles, les activités pourront être ouvertes aux enfants résidant hors Commune mais un tarif spécifique « Hors Commune » leur sera appliqué.

L'accès est soumis à une procédure de réservation, sur le Kiosque Famille, ou auprès du Guichet Education Jeunesse de la mairie du Taillan-Médoc, dans la limite des places disponibles.
Une sectorisation des accueils de loisirs est appliquée en fonction de l'école fréquentée, de la tranche d'âge et de la structure d'inscription.

Cette réservation entraîne une facturation systématique si l'annulation de la réservation n'a pas été effectuée dans les délais impartis (3 semaines auparavant sans frais).

Pour les accueils en structure (CL et VS) :

Le matin, les enfants seront accueillis de 7h30 jusqu'à 9h30 au plus tard. Aucune arrivée d'enfants en dehors des bornes horaires ci-avant n'est possible.

Le soir, les enfants peuvent quitter la structure à partir de 16h30 et jusqu'à 18h30. Aucun départ d'enfants en dehors des bornes horaires ci-avant n'est possible

Tout départ au cours d'une journée de Centre de Loisirs est définitif.

Les formalités d'inscription relèvent de l'article 1 du présent règlement.

Les formalités de facturation relèvent de l'article 2 du présent règlement.

a) Le Centre de Loisirs

Durant les vacances scolaires, le Centre de Loisirs accueille les enfants de 7h30 à 18h30. Le matin, les enfants seront accueillis au plus tard jusqu'à 9h30.

Un enfant qui ne serait pas inscrit mais finalement présent (du fait d'une situation d'urgence) pourra, dans la limite des places disponibles (c'est à dire après vérification par le responsable de structure du respect des taux d'encadrement et de la possibilité de repas) être accueilli. Mais dans ce cas, la Commune ne pourra être tenue responsable du fait que cet enfant se voit proposer un repas différent de celui des enfants inscrits.

L'accueil des enfants scolarisés en accueils de loisirs est possible pour les enfants d'au moins 32 mois. Pour les vacances scolaires, les enfants scolarisés de moins de trois ans peuvent être accueillis en Centre de Loisirs (sur les vacances d'automne et de fin d'année) mais uniquement en adaptation, c'est-à-dire 2 jours maximum par semaine et 9h de présence par jour au maximum.

Des activités dépassant le temps d'accueil classique des enfants peuvent parfois être proposées (veillées...). Ces activités nécessitent une inscription auprès de l'équipe d'animation en place. Cette inscription entraîne l'acceptation des conditions d'accueil et d'horaires spécifiques alors mises en place.

b) Les Vacances sportives

Les Vacances Sportives accueillent :

- Les enfants scolarisés en élémentaire et jusqu'à 12 ans durant la première semaine de chaque petite vacances (fermeture annuelle durant les vacances de Noël),
- Les enfants scolarisés en élémentaire (pour la rentrée scolaire à venir) et jusqu'à 12 ans durant les vacances estivales (fermeture annuelle de 3 semaines).

Il est demandé de prévoir une tenue sportive adaptée aux activités et aux différentes conditions climatiques ainsi qu'une gourde d'eau, marquée à son nom.

Des activités dépassant le temps d'accueil classique des enfants peuvent parfois être proposées (veillées...). Ces activités nécessitent une inscription auprès de l'équipe d'animation en place. Cette inscription entraîne l'acceptation des conditions d'accueil et d'horaires spécifiques alors mises en place.

c) Les Mini-séjours ou séjours

Le nombre de places étant limité, la Commune prend en compte l'ensemble des préinscriptions effectuées dans les délais et constitue le groupe des partants en fonction de plusieurs critères (mixité du groupe, tranche d'âge, participation à des séjours précédents, factures à jour auprès des services communaux, (...)).

Le tarif des séjours comprend les activités, les transports, les repas (sauf éventuellement le pique-nique du midi du jour de départ), les hébergements, ...

Toute absence ou empêchement devra être signalé au Guichet Enfance Jeunesse, dès que possible par mail ou par téléphone. Cette procédure d'annulation de la réservation n'entraîne pas l'annulation de la facturation, sauf si la Commune a pu procéder au remplacement de l'enfant partant (activation de la liste d'attente).

Pour toute annulation entre 3 et 2 semaines avant le départ, la Famille restera redevable de 50% du tarif qui aurait dû lui être appliqué.

Pour toute annulation moins de 2 semaines avant le départ, la Famille restera redevable de 100% du tarif qui aurait dû lui être appliqué.

En cas de non-présentation le jour du départ (à l'horaire convenu), le remboursement du séjour ne pourra être effectué qu'en cas de présentation d'un certificat médical justifiant de l'état de santé de l'enfant concerné à la date de départ et fourni dans les 48 heures suivant la date du départ.

ANNEXE 1 : GRILLE DE TARIFICATION

Service Périscolaire : APS, EMS, Pause méridienne, transport scolaire

1. Accueil Périscolaire matin ou soir

Bornes de prix	Bornes de QF
Prix plancher : 0,50 €	QF < 420
Prix plafond : 2,10 €	QF > 1 764
Taux d'effort : 0,12%	
Tarif « hors Commune »	Taux d'effort applicable à la famille + 25%

La Collation du soir est offerte par la Municipalité, elle n'impacte pas le coût du service.
Dès 5 retards annuels en APS, une pénalité de 15 euros sera appliquée en plus de la tarification en vigueur

2. Ecole MultiSports

Bornes de prix (à la séance)	Bornes de QF
Prix plancher : 0,65 €	QF < 420
Prix plafond : 2,35 €	QF > 1 518
Taux d'effort : 0,15%	
Tarif « hors Commune »	Taux d'effort applicable à la famille + 25%

3. Pause Méridienne- Restauration scolaire

Bornes de prix	Bornes de QF
Prix plancher : 0,55 €	QF < 200
Prix plafond : 5,00 €	QF > 1 818
Taux d'effort : 0,28 %	
Tarif « hors Commune »	Taux d'effort applicable à la famille + 25%

Un tarif PAI est instauré pour les parents dont les enfants sont en exclusion alimentaire totale qui nécessite que les parents apportent des plats de substitution au menu du jour. Les enfants sont accueillis sur la Pause méridienne mais sans facturation du repas, telle que définie ici

4. Transport Scolaire primaire

Le transport scolaire pour les élèves de primaire scolarisés dans les écoles publiques de la Commune est gratuit pour les familles.

5. Transport Scolaire secondaire

Bornes de prix	Bornes de QF
Prix plancher : 20,00 €	QF < 420
Prix plafond : 85,00 €	QF > 1 785
Taux d'effort : 4.76 %	

Service Extra-Scolaire : Accueils de loisirs mercredi et Vacances, Vacances Sportives, Séjours

Toute absence non justifiée dans les 48 heures par un certificat médical sera facturée comme si l'enfant avait été présent.

Un tarif PAI est instauré pour les parents dont les enfants sont en exclusion alimentaire totale qui nécessite que les parents apportent des plats de substitution au menu du jour. Le prix du repas normalement dû par la famille selon le taux d'effort est alors déduit du tarif normalement dû par la famille.

Dès quatre (4) retards annuels en Accueil de Loisirs (mercredis / Vacances Scolaires / Mercredis MultiSports / Vacances Sportives), une majoration de 50% du prix journalier sera appliquée (si réservation matin sans repas, majoration de 50% + coût réel du repas si consommé).

Dès quatre (4) absences non justifiées en Accueil de Loisirs (mercredis / Vacances Scolaires / Mercredis MultiSports / Vacances Sportives), une majoration de 50% du prix journalier sera appliquée.

6. Accueils de Loisirs du Mercredis et des Vacances

a) Mercredi et Vacances – Journée

Bornes de prix	Bornes de QF
Prix plancher : 5,25 €	QF < 420
Prix plafond : 19,00 €	QF > 1 520
Taux d'effort : 1,25%	
Tarif « hors Commune »	Taux d'effort applicable à la famille + 25%

b) Mercredi demi-journée avec repas

Bornes de prix	Bornes de QF
Prix plancher : 3,25 €	QF < 420
Prix plafond : 12,50 €	QF > 1 615
Taux d'effort : 0,77%	
Tarif « hors Commune »	Taux d'effort applicable à la famille + 25%

c) Mercredi matin sans repas

Bornes de prix	Bornes de QF
Prix plancher : 2,00 €	QF < 420
Prix plafond : 8,00 €	QF > 1 680
Taux d'effort : 0,48%	
Tarif « hors Commune »	Taux d'effort applicable à la famille + 25%

d) Mercredi Multisports Journée

Bornes de prix	Bornes de QF
Prix plancher : 6,00 €	QF < 420
Prix plafond : 21,00 €	QF > 1 470
Taux d'effort : 1,43%	
Tarif « hors Commune »	Taux d'effort applicable à la famille + 25%

e) Mercredi Multisports demi-journée avec repas

Bornes de prix	Bornes de QF
Prix plancher : 4,00 €	QF < 420
Prix plafond : 14,50 €	QF > 1 523
Taux d'effort : 0,95%	
Tarif « hors Commune »	Taux d'effort applicable à la famille + 25%

f) Mercredi Multisports demi-journée sans repas

Bornes de prix	Bornes de QF
Prix plancher : 2,75 €	QF < 420
Prix plafond : 11,00 €	QF > 1 680
Taux d'effort : 0,65%	
Tarif « hors Commune »	Taux d'effort applicable à la famille + 25%

g) Vacances Sportives Journée

Bornes de prix	Bornes de QF
Prix plancher : 6,00 €	QF < 420
Prix plafond : 21,00 €	QF > 1 470
Taux d'effort : 1,43%	
Tarif « hors Commune »	Taux d'effort applicable à la famille + 25%

7. **Mini Séjours et Séjours – tarif à la journée**

Bornes de prix	Bornes de QF
Prix plancher : 10,00 €	QF < 420
Prix plafond : 64,00 €	QF > 2 688
Taux d'effort : 2,38%	
Tarif « hors Commune »	Taux d'effort applicable à la famille + 25%

ANNEXE 2 : COORDONNEES DES STRUCTURES

Accueil Périscolaire	
APS Eric Tabarly	Avenue de Soulac- 33320 Le Taillan Médoc Coordonnateur APS : Maxime REZE Tél. : 06 74 13 26 74 Courriel : m.reze@taillan-medoc.fr
APS La Boétie	Avenue de Bossuet- 33320 Le Taillan Médoc Coordonnateur APS : Nicolas ENJALBERT Tél. : 06 72 88 03 66 Courriel : n.enjalbert@taillan-medoc.fr
APS Jean Pometan / La Cabane	Rue de la Liberté- 33320 Le Taillan Médoc Coordonnatrice APS : Audrey PANI Tél. : 06 72 88 03 67 Courriel : a.pani@taillan-medoc.fr
Ecole MultiSports – EMS	Solène DE LA HOUSSAYE Tél. 06 74 74 38 57 Courriel : s.nicod@taillan-medoc.fr
Accueil Mercredi	
Accueil de Loisirs Mercredi Eric Tabarly 6 -12 ans	Avenue de Soulac- 33320 Le Taillan Médoc Tél. 06 74 74 38 57 Courriel : s.nicod@taillan-medoc.fr
Accueil de Loisirs Mercredi Eric Tabarly / La Cabane 3 – 5 ans	Avenue de Soulac / Rue de la Liberté- 33320 Le Taillan Médoc Nicolas ENJALBERT Tél. : 06 72 88 03 66 Courriel : n.enjalbert@taillan-medoc.fr
Mercredi MultiSports	Avenue du Stade - 33320 Le Taillan Médoc Solène DE LA HOUSSAYE Tél. 06 74 74 38 57 Courriel : s.nicod@taillan-medoc.fr
Centre de Loisirs - Vacances	
Coordonnateur des Accueils de Loisirs : Hervé FEMOLANT Tél. : 05 56 35 14 15 Courriel : h.femolant@taillan-medoc.fr	
Guichet Enfance Jeunesse	
Laurence HAMON / Olivier HUET Tél. : 05 56 35 68 51 / Tél. : 05 56 42 70 43 Courriel : guichetunique@taillan-medoc.fr / Courriel : regie@taillan-medoc.fr	
Transport Scolaire Primaire	
La ligne 001-002 : 06.81.91.01.99 La ligne 003-004 : 07.61.22.29.51	
Restauration Scolaire - ANSAMBLE	
https://www.ansamble-et-moi.fr/mon-ecole/item/sivom-haut-medoc https://meandmyself.ansamble.fr sivomcc.rc@ansamble.fr Tél. : 05 56 95 92 45 / 05 56 95 96	

31 août 2022

Direction des Moyens Généraux

OBJET : Délégation de signature consentie à Madame Françoise BOURDA
N° 32/2022

Le Maire de la Commune du TAILLAN-MÉDOC ;

Vu l'article L.2122-30 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif à la légalisation de signature ;

Vu l'article R.2122-8 du code général des collectivités territoriales relatif aux délégations de signature du maire aux fonctionnaires de la commune ;

Considérant qu'il convient, pour la bonne administration de la Commune, de donner délégation de signature à certains agents municipaux ;

ARRÊTE

ARTICLE 1^{er} : A compter du 1^{er} septembre 2022, une délégation de signature est accordée, pour la durée du mandat municipal, à Madame Françoise BOURDA, agent municipal contractuel de la commune pour :

- La délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés municipaux ;
- La certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet et notamment :
 - les notices, attestations et avis de recensement ;
 - les photocopies conformes destinées à des administrations étrangères ;
- La légalisation des signatures ;

ARTICLE 2 : une expédition du présent arrêté sera transmise à :

- Madame la Préfète de la Gironde ;
- Monsieur le Procureur de la République ;
- Monsieur Directeur Général des Services ;
- L'intéressée ;

Chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Le Maire
Agnès VERSEPUY

Pour notification,
A Le Taillan-Médoc, le.....,
L'intéressée,

Françoise BOURDA



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter :

- de sa transmission en Préfecture le
- de sa publication le



1^{er} septembre 2022

Direction de l'Administration Générale et de l'Action Économique

OBJET : Modification d'une autorisation de stationnement d'un véhicule taxi
N° 33/2022

Le Maire de la Commune de Le Taillan Médoc (Gironde),

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code de la route ;

VU le Code des transports ;

VU le décret n°2017-236 du 24 février 2017 portant création de l'Observatoire national des transports publics particuliers de personnes, du Comité national des transports publics particuliers de personnes et des commissions locales des transports publics particuliers de personnes ;

VU l'arrêté préfectoral du 30 novembre 2010 modifié réglementant l'exploitation des taxis dans le département de la Gironde ;

VU l'arrêté municipal n° 01/07 en date du 27 février 2007 autorisant Monsieur Jérôme DUCASSE dont la gérante est Madame Marie Denise VACHER, à stationner le taxi n°1 sur la commune ;

VU le contrat de location-gérance entre Madame Marie Denise VACHER et Monsieur Jérôme DUCASSE en date du 16 février 2007 et de l'avenant du 7 mars 2017 ;

CONSIDERANT qu'une mise à jour des informations est nécessaire et que Monsieur Jérôme DUCASSE a présenté les justificatifs suivants :

- carte professionnelle valide ;
- permis de conduire ;
- pièce d'identité ;
- extrait Kbis ;
- attestation de formation continue valide
- attestation préfectorale d'aptitude physique valide ;
- carte grise des véhicules ;
- contrôles technique à jour ;
- carnets métrologique à jour ;
- attestations d'assurance annuelle des véhicules incluant les dommages aux personnes et leurs bagages ;

A R R E T E

ARTICLE 1 : Monsieur Jérôme DUCASSE, né le 30 mars 1977 à Bordeaux (Gironde), domicilié à LE TAILLAN MÉDOC, 6 Avenue de la Boétie, est autorisé à faire stationner le véhicule taxi n°1 de marque CITROEN modèle C4 PICASSO code d'identification n° M10CTRVPO07H966, immatriculé DE – 304 – ET à l'emplacement réservé sis avenue de Soulac/place du Général de Gaulle. Véhicule de remplacement de marque RENAULT modèle KADJAR code d'identification n°M10RENVPA758537, immatriculé FZ-170-KW.

ARTICLE 2 : Toute modification intervenant dans l'exploitation des véhicules taxi devra être notifiée dans les meilleurs délais à l'autorité municipale.

ARTICLE 3 : La présente autorisation peut être suspendue ou retirée par l'autorité municipale après avis de la commission locale des transports publics particuliers de personnes, lorsque l'autorisation n'est pas exploitée de façon effective ou continue, ou en cas de violation grave ou répétée par son titulaire du contenu de cette autorisation ou de la réglementation applicable à la profession.

ARTICLE 4 : L'arrêté municipal n°18/2021 en date du 2 février 2021 portant autorisation de stationnement d'un véhicule taxi sur la commune de Le Taillan-Médoc est abrogé.

ARTICLE 5 : Le présent arrêté sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Ville et adressé à Monsieur le Chef de la Police Municipale pour exécution et à l'intéressé pour notification.



Jean-Pierre GABAS
Adjoint au Maire,
Délégué à l'Administration Générale,
Personnel Municipal, Moyens Généraux

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter :

- de sa transmission en Préfecture le
- de sa publication le



1^{er} septembre 2022

Direction de l'Administration Générale et de l'Action Économique

OBJET : AUTORISATION TEMPORAIRE D'OCCUPATION COMMERCIALE DU DOMAINE PUBLIC
N°34 /2022

Le Maire de la Commune de Le Taillan-Médoc (Gironde),

VU le Code de la voirie routière,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2211-1 et suivants relatifs aux pouvoirs de Police du Maire,

VU les articles L. 2122-1, L. 2122-2, et L. 2122-3 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, cette occupation ne peut être que temporaire, précaire et révocable.

VU la délibération du Conseil Municipal en date du 14 juin 2018, fixant les tarifs des redevances pour Occupation du Domaine Public, et la décision municipale en date du 10 octobre 2018,

VU l'arrêté Préfectoral du 22 avril 2016, relatif aux bruits de voisinage,

CONSIDERANT la requête de **Monsieur MEROTTO Christophe**, gérant d'une activité ambulante, domicilié 7B avenue Anatole France, à SAINT-MÉDARD-EN-JALLES 33160, par lequel il sollicite l'autorisation d'établir l'installation d'un camion de 6 mètres, sur le Domaine Public, place Buffon, les mercredis, jeudis et vendredis de 18h00 à 21h00.

CONSIDERANT que le requérant a transmis les justificatifs nécessaires à l'instruction de sa demande, (Carte de Commerçant Ambulant, extrait Kbis de – de 3 mois et Attestation RC professionnelle...)

A R R E T E

ARTICLE 1 : Pour la période **du 7 septembre 2022 au 26 novembre 2022**, **Monsieur Christophe MEROTTO**, gérant d'une activité ambulante domicilié 7B avenue Anatole France, à SAINT-MÉDARD-EN-JALLES 33160, est autorisé à occuper, à titre précaire et révocable, un emplacement place Buffon, les mercredis, jeudis et vendredis de 18h00 à 21h00.

ARTICLE 2 : La présente autorisation lui est accordée à charge pour le bénéficiaire de se conformer aux dispositions réglementant l'occupation du domaine public, et notamment celles issues des Codes précités.

ARTICLE 3 : Le permissionnaire s'engage à ne pas réduire l'emprise de chaussée et à s'implanter de façon que ses éventuels clients puissent patienter en dehors de toutes voies de circulation.

ARTICLE 4 : Le permissionnaire est tenu d'acquitter, pour la période **du 7 septembre 2022 au 26 novembre 2022 inclus**, le droit de place correspondant au tarif régulièrement établi par décision municipale, s'élevant actuellement à **0.95€ le m/l** par jour, soit pour **6 m et 36 jours : 205,20 € + 1,50 € par jour d'électricité soit 54 € ; total 259,20 €** (deux cent cinquante-neuf euros et vingt centimes), payable dès réception de la facture émise par la régie municipale.

ARTICLE 5 : Sans préjudice de la révocation de l'autorisation, le permissionnaire pourra être poursuivi pour contravention de voirie s'il ne se conforme pas aux prescriptions imposées.

ARTICLE 6 : Conformément aux dispositions réglementaires, l'occupant ne peut se prévaloir d'un droit à renouvellement automatique de l'autorisation qui lui est délivrée. **Il devra faire une nouvelle demande par écrit, faute de quoi cette autorisation deviendrait caduque dès la fin de sa date de validité.**

ARTICLE 7 : Le présent arrêté sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Ville et adressé à Monsieur le Chef de la Police Municipale pour exécution et à l'intéressé pour notification.



Olivier BLONDEAU
Conseiller délégué du développement économique,
du commerce, de l'emploi et du numérique

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter :

- de sa transmission en Préfecture le
- de sa publication le

20 septembre 2022

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE**

N° 35 / 2022

Le Maire de la Commune de LE TAILLAN-MÉDOC ;

Vu l'article 84 du Code de l'Administration Communale,

Vu mon empêchement et celui de mes Adjointes exerçant les fonctions d'Officier d'État Civil les Samedi 24 Septembre 2022 et Vendredi 30 Septembre 2022,

ARRÊTÉ

ARTICLE 1^{er} :

Une délégation est donnée à Monsieur Olivier BLONDEAU, Conseiller Municipal de la Commune de LE TAILLAN-MÉDOC, pour exercer les fonctions d'Officier d'État Civil les Samedi 24 Septembre 2022 et Vendredi 30 Septembre 2022, dates à laquelle doivent être célébrés deux mariages.

ARTICLE 2 :

Une expédition du présent arrêté sera transmise à :

- Madame la Préfète de la Gironde
- L'intéressé

Ils sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Le Maire


Agnès VERSEPUY

The image shows a circular official seal of the Municipality of Le Taillan-Médodoc. The seal contains the text 'MAIRIE DE LE TAILLAN-MÉDOC' and the number '38320'. A handwritten signature in black ink is written over the seal and extends to the right.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter :

- de sa transmission en Préfecture le 21/09/2022
- de sa publication le 21/09/2022



20 septembre 2022

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE**

N° 36 /2022

Le Maire de la Commune de LE TAILLAN-MÉDOC ;

Vu l'article 84 du Code de l'Administration Communale,

Vu mon empêchement et celui de mes Adjointes exerçant les fonctions d'Officier d'État Civil le Samedi 15 Octobre 2022,

ARRÊTÉ

ARTICLE 1^{er} :

Une délégation est donnée à Madame Caroline TELLIEZ, Conseillère Municipale de la Commune de LE TAILLAN-MÉDOC, pour exercer les fonctions d'Officier d'État Civil le Samedi 15 Octobre 2022, date à laquelle doit être célébré un mariage.

ARTICLE 2 :

Une expédition du présent arrêté sera transmise à :

- Madame la Préfète de la Gironde
- L'intéressée

Ils sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Le Maire

Agnès VERSEPUY

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter :

- de sa transmission en Préfecture le 22/09/2022
- de sa publication le 22/09/2022



20 septembre 2022

Direction de l'Administration Générale et de l'Action Économique

OBJET : AUTORISATION TEMPORAIRE D'OCCUPATION COMMERCIALE DU DOMAINE PUBLIC

N° 37/2022

Le Maire de la Commune de Le Taillan-Médoc (Gironde),

VU le Code de la Voirie Routière,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2211-1 et suivants relatifs aux pouvoirs de Police du Maire,

VU les articles L. 2122-1, L. 2122-2, et L. 2122-3 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, cette occupation ne peut être que temporaire, précaire et révocable.

VU la délibération du Conseil Municipal en date du 14 juin 2018, fixant les tarifs des redevances pour Occupation du Domaine Public, et la décision municipale en date du 10 octobre 2018,

VU l'arrêté Préfectoral du 22 avril 2016, relatif aux bruits de voisinage,

CONSIDÉRANT la requête de **Monsieur CHEVALIER Julien**, gérant d'une activité ambulante, domicilié 43 route du Verdon, à ARSAC - 33460, par laquelle il sollicite l'autorisation d'établir l'installation d'un camion de 7 mètres, sur le Domaine Public, place Buffon, les samedis et dimanches de 8h00 à 14h00.

CONSIDÉRANT que le requérant a transmis les justificatifs nécessaires à l'instruction de sa demande (Carte de Commerçant Ambulant, extrait Kbis de – de 3 mois et Attestation RC professionnelle...)

A R R Ê T E

ARTICLE 1 : Pour la période du **1^{er} octobre au 24 décembre 2022 inclus et le vendredi 23 décembre 2022**, **Monsieur CHEVALIER Julien**, gérant d'une activité ambulante domicilié 43 route du Verdon, à ARSAC - 33460, est autorisé à occuper, à titre précaire et révocable, un emplacement place Buffon, les samedis et dimanches de 8h00 à 14h00.

ARTICLE 2 : La présente autorisation lui est accordée, à charge pour le bénéficiaire de se conformer aux dispositions réglementant l'occupation du domaine public et notamment celles issues des Codes précités.

ARTICLE 3 : Le permissionnaire s'engage à ne pas réduire l'emprise de chaussée et à s'implanter de façon que ses éventuels clients puissent patienter en dehors de toutes voies de circulation.

ARTICLE 4 : Le permissionnaire est tenu d'acquitter pour la période **1^{er} octobre au 24 décembre 2022 inclus et le vendredi 23 décembre 2022 de 8h à 14h**, le droit de place correspondant au tarif régulièrement établi par décision municipale, s'élevant actuellement à **0,95 € le m/l** par jour, soit pour **7 m et 27 jours : 179,55 € + 1,50 € par jour d'électricité soit 40,50 € ; total 220,05 €** (deux cent vingt euros et cinq centimes), payable dès réception de la facture émise par la régie municipale.

ARTICLE 5 : Sans préjudice de la révocation de l'autorisation, le permissionnaire pourra être poursuivi pour contravention de voirie s'il ne se conforme pas aux prescriptions imposées.

ARTICLE 6 : Conformément aux dispositions réglementaires, l'occupant ne peut se prévaloir d'un droit à renouvellement automatique de l'autorisation qui lui est délivrée. **Il devra faire une nouvelle demande, par écrit, faute de quoi cette autorisation deviendrait caduque dès la fin de sa date de validité.**

ARTICLE 7 : Le présent arrêté sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Ville et adressé à Monsieur le Chef de la Police Municipale pour exécution et à l'intéressé pour notification.

Olivier BLONDEAU
Conseiller délégué du développement économique,
du commerce, de l'emploi et du numérique

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter :

- de sa transmission en Préfecture le 22/09/2022
- de sa publication le 22/09/2022



05 octobre 2022

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE**

N° 38 / 2022

Le Maire de la Commune de LE TAILLAN-MÉDOC ;

Vu l'article 84 du Code de l'Administration Communale,

Vu mon empêchement et celui de mes Adjoints exerçant les fonctions d'Officier d'État Civil le samedi 22 octobre 2022,

ARRÊTÉ

ARTICLE 1^{er} :

Une délégation est donnée à Monsieur Cédric BRUGÈRE, Conseiller Municipal de la Commune de LE TAILLAN-MÉDOC, pour exercer les fonctions d'Officier d'État Civil le samedi 22 octobre 2022, date à laquelle doit être célébré un mariage.

ARTICLE 2 :

Une expédition du présent arrêté sera transmise à :

- Madame la Préfète de la Gironde
- L'intéressé

Ils sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.


Le Maire
Agnès VERSEPUY

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter :

- de sa transmission en Préfecture le 6/10/2022
- de sa publication le 6/10/2022