

CONSEIL MUNICIPAL DU 07/07/26

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS N° 2026-082

Convocation du : 01/07/26  
Mise en ligne du : 09/07/26

Nombre de conseillers

|                |    |            |    |
|----------------|----|------------|----|
| En exercice :  | 29 | Présents : | 25 |
| Procurations : | 4  | Votants :  | 29 |

Le sept juillet de l'an deux mille vingt-six, à dix-sept heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de RIVESALTES dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à l'Hôtel de ville, sous la présidence de M. Julien POTEL, Maire.

M. Maxime LLOUBES est nommé Secrétaire de séance.

Présents :

M. Julien POTEL, M. Matthieu CANET, Mme Sylvanie CHAUVIERE, M. Jean-Louis PLANEILLES, Mme Carole BENITAH, M. Maxime LLOUBES, M. Joséphine MESAS, M. Franck MARQUES, Mme Maïté PALAGOS, M. Stéphane PRIEGO, M. Fabrice LETELLIER, Mme Caroline VALQUENART, M. Alexis MORENO, M. Jean-Claude LAJARRIGE, M. Sébastien BARCELO, Mme Marjorie CALABUIG, Mme Antonia RUIZ, Mme Audrey QUILLES, M. Christophe MARIN, Mme Amélie PARRAUD, Mme Marie-Esther FITA, M. Sid FARID, Mme Laurianne RAWCLIFFE, M. Patrick CASES, Mme Marlène SANCHEZ-BOUIX.

Excusés et représentés :

Mme Lauralee CANEL a donné procuration à Mme Joséphine MESAS  
Mme Aurélie DISSARD a donné procuration à M. Stéphane PRIEGO  
Mme Françoise ORTEGA a donné procuration à Mme Amélie PARRAUD  
M. Laurent GAUZE a donné procuration à M. Farid SID

**LUTTE CONTRE LES INFRACTIONS A CERTAINS ARRETES MUNICIPAUX –  
INSTAURATION DE LA PROCEDURE DE L'AMENDE ADMINISTRATIVE ET  
FIXATION DU MONTANT DE L'AMENDE**

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et liberté des communes, des départements et des régions ;

Vu la loi n°2020-105 du 10 février relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire ;

Vu le décret n°2020-1573 du 11 décembre 2020 portant diverses dispositions d'adaptation et de simplification dans le domaine de la prévention et la gestion des déchets ; Vu le code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.111-2, L.2212-1, L.2212-2, L.2121-29, et L.2541-12 ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L2212-2-1 ;

Vu le Code Pénal et notamment son article R.610-5 ;

Considérant qu'il appartient à l'autorité municipale de prévenir les désordres et nuisances portant atteinte au bon ordre, à la sûreté et à la salubrité sur le territoire de la commune,

Considérant qu'il convient de prendre les mesures appropriées pour préserver la tranquillité publique et les nuisances qui y sont liées,

Considérant la nécessité de disposer d'outils plus stricts et dissuasifs que la simple amende contraventionnelle de 2<sup>ème</sup> classe à l'encontre de ceux qui troublent délibérément l'espace public ;

#### LE CONSEIL MUNICIPAL :

Entendu l'exposé, après en avoir délibéré à la majorité des membres présents et représentés

POUR : 26

CONTRE : 0

ABSTENTIONS : 3

DECIDE :

D'instaurer une amende administrative due par l'auteur de ces infractions.

De fixer le montant de cette amende à 500 euros à l'encontre de l'auteur de tout manquement à un arrêté du maire présentant un risque pour la sécurité des personnes et ayant un caractère répétitif ou continu selon le détail suivant :

- 1° En matière d'élagage et d'entretien des arbres et des haies donnant sur la voie ou le domaine public,
- 2° Ayant pour effet de bloquer ou d'entraver la voie ou le domaine public, en y installant ou en y laissant sans nécessité ou sans autorisation tout matériel ou objet, ou en y déversant toute substance,
- 3° Consistant, au moyen d'un bien mobilier, à occuper à des fins commerciales la voie ou le domaine public soit sans droit ni titre, lorsque celui-ci est requis en application de l'article L. 2122-1 du code général de la propriété des personnes publiques, soit de façon non conforme au titre délivré en application du même article L. 2122-1, lorsque cette occupation constitue un usage privatif de ce domaine public excédant le droit d'usage appartenant à tous,
- 4° En matière de non-respect d'un arrêté de restrictions horaires pour la vente d'alcool à emporter sur le territoire de la commune, pris en application de l'article L. 3332-13 du code de la santé publique.

De préciser que préalablement à toute décision, le responsable identifié sera informé des faits qui lui sont reprochés et disposera d'un délai de 10 jours pour présenter ses observations écrites ou orales.

De dire que cette amende, dont la recette sera imputée sur le budget communal, sera mise à la charge du contrevenant selon la procédure de l'état exécutoire, avec recouvrement par le Trésor Public ; le contrevenant sera averti par courrier du montant dû puis recevra un titre de recette, à l'issue de la procédure réglementaire dite contradictoire ;

D'autoriser Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à engager toute démarche et signer tout document tendant à la concrétisation de l'ensemble du dispositif préconisé.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

A RIVESALTES, le 8 juillet 2026

Le Maire,  
Julien POTEL





CONSEIL MUNICIPAL DU 07/07/26

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS N° 2026-083

|                    |          | Nombre de conseillers |                  |
|--------------------|----------|-----------------------|------------------|
| Convocation du :   | 01/07/26 | En exercice :         | 29 Présents : 25 |
| Mise en ligne du : | 09/07/26 | Procurations :        | 4 Votants : 29   |

Le sept juillet de l'an deux mille vingt-six, à dix-sept heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de RIVESALTES dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à l'Hôtel de ville, sous la présidence de M. Julien POTEL, Maire.

M. Maxime LLOUBES est nommé Secrétaire de séance.

**Présents :**

M. Julien POTEL, M. Matthieu CANET, Mme Sylvanie CHAUVIERE, M. Jean-Louis PLANEILLES, Mme Carole BENITAH, M. Maxime LLOUBES, M. Joséphine MESAS, M. Franck MARQUES, Mme Maïté PALAGOS, M. Stéphane PRIEGO, M. Fabrice LETELLIER, Mme Caroline VALQUENART, M. Alexis MORENO, M. Jean-Claude LAJARRIGE, M. Sébastien BARCELO, Mme Marjorie CALABUIG, Mme Antonia RUIZ, Mme Audrey QUILLES, M. Christophe MARIN, Mme Amélie PARRAUD, Mme Marie-Esther FITA, M. Sid FARID, Mme Laurianne RAWCLIFFE, M. Patrick CASES, Mme Marlène SANCHEZ-BOUIX.

**Excusés et représentés :**

Mme Lauralee CANEL a donné procuration à Mme Joséphine MESAS  
Mme Aurélie DISSARD a donné procuration à M. Stéphane PRIEGO  
Mme Françoise ORTEGA a donné procuration à Mme Amélie PARRAUD  
M. Laurent GAUZE a donné procuration à M. Farid SID.

**LUTTE CONTRE LES INFRACTIONS LIEES AUX DEPOTS SAUVAGES -  
INSTAURATION DE LA PROCEDURE DE L'AMENDE ADMINISTRATIVE ET  
FIXATION DU MONTANT DE L'AMENDE**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L.2212-1, L.2212-2, L.2212-2-1, L.2212-4, L.2224-13 et L.2224-17 ;

Vu le Code pénal, et notamment ses articles R.635-1, R.635-8 et R.644-2 ;

Vu le Code de la Santé Publique, et notamment ses articles L.1311-1, L.1311-2, L.1312-1 et L.1312-2 ;

Vu le Code de l'Environnement, et notamment ses articles L.541-1, L.541-6 et L.541-3 modifiés par la loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire ;

Vu le Règlement Sanitaire Départemental des Pyrénées-Orientales ;

Considérant que la commune est régulièrement confrontée à des dépôts sauvages de déchets sur son territoire ;

Considérant que ces dépôts constituent une atteinte à la salubrité publique, à l'environnement et au cadre de vie des administrés ;

Considérant que la gestion de ces dépôts nécessite la mobilisation des agents communaux et engendre des coûts importants pour la collectivité, notamment pour l'évacuation des déchets vers des filières de traitement adaptées ;

Considérant que l'identification des auteurs de ces dépôts permet la mise en œuvre de la procédure prévue à l'article L.541-3 du Code de l'Environnement ;

Considérant qu'il convient de fixer un barème des amendes administratives afin de renforcer l'efficacité et le caractère dissuasif de cette procédure ;

#### LE CONSEIL MUNICIPAL :

Entendu l'exposé, après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents et représentés

POUR : 29

CONTRE : 0

ABSTENTIONS : 0

DECIDE :

D'instaurer une amende administrative due par l'auteur de ces infractions,

D'approuver la mise en œuvre de la procédure administrative prévue à l'article L.541-3 du Code de l'Environnement à l'encontre de toute personne identifiée comme responsable d'un dépôt sauvage sur le territoire communal,

De fixer les montants des amendes administratives applicables comme suit :

- 2 000 euros pour les particuliers ;
- 10 000 euros pour les professionnels.

Ces montants pourront être modulés par Monsieur le Maire en fonction de la nature, du volume, de la gravité du dépôt constaté et des circonstances de l'infraction, notamment en cas de récidive, dans la limite du plafond légal fixé à 15 000 euros,

De préciser que préalablement à toute décision, le responsable identifié sera informé des faits qui lui sont reprochés et disposera d'un délai de 10 jours pour présenter ses observations écrites ou orales,

De dire que cette amende, dont la recette sera imputée sur le budget communal, sera mise à la charge du contrevenant selon la procédure de l'état exécutoire, avec recouvrement par le Trésor Public ; le contrevenant sera averti par courrier du montant dû puis recevra un titre de recette, à l'issue de la procédure réglementaire dite contradictoire,

D'autoriser Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à engager toute démarche et signer tout document tendant à la concrétisation de l'ensemble du dispositif préconisé.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

A RIVESALTES, le 8 juillet 2026

Le Maire,  
Julien POTEL





CONSEIL MUNICIPAL DU 07/07/26

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS N° 2026-084

|                             | Nombre de conseillers |    |            |    |
|-----------------------------|-----------------------|----|------------|----|
|                             | En exercice :         | 29 | Présents : | 25 |
| Convocation du : 01/07/26   | Procurations :        | 4  | Votants :  | 29 |
| Mise en ligne du : 09/07/26 |                       |    |            |    |

Le sept juillet de l'an deux mille vingt-six, à dix-sept heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de RIVESALTES dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à l'Hôtel de ville, sous la présidence de M. Julien POTEL, Maire.

M. Maxime LLOUBES est nommé Secrétaire de séance.

**Présents :**

M. Julien POTEL, M. Matthieu CANET, Mme Sylvanie CHAUVIERE, M. Jean-Louis PLANEILLES, Mme Carole BENITAH, M. Maxime LLOUBES, M. Joséphine MESAS, M. Franck MARQUES, Mme Maïté PALAGOS, M. Stéphane PRIEGO, M. Fabrice LETELLIER, Mme Caroline VALQUENART, M. Alexis MORENO, M. Jean-Claude LAJARRIGE, M. Sébastien BARCELO, Mme Marjorie CALABUIG, Mme Antonia RUIZ, Mme Audrey QUILLES, M. Christophe MARIN, Mme Amélie PARRAUD, Mme Marie-Esther FITA, M. Sid FARID, Mme Laurianne RAWCLIFFE, M. Patrick CASES, Mme Marlène SANCHEZ-BOUIX.

**Excusés et représentés :**

Mme Lauralee CANEL a donné procuration à Mme Joséphine MESAS  
Mme Aurélie DISSARD a donné procuration à M. Stéphane PRIEGO  
Mme Françoise ORTEGA a donné procuration à Mme Amélie PARRAUD  
M. Laurent GAUZE a donné procuration à M. Farid SID.

**ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA CRECHE MUNICIPALE**

**VU** le Code général des collectivités territoriales,

**VU** le Code de la santé publique,

**VU** le Code de l'action sociale et des familles,

**VU** la délibération n° 2026/018 du 05/02/2026 portant approbation du règlement intérieur de la crèche municipale,

**CONSIDERANT** que la crèche municipale dispose de places vacantes,

**CONSIDERANT** la possibilité d'élargir l'attribution des places vacantes aux familles hors commune en appliquant une surtaxe de 10% sur le barème de base CNAF applicable à la famille, pour les résidents hors commune,

**CONSIDERANT** l'accord de la CAF de modifier le règlement intérieur,

**LE CONSEIL MUNICIPAL :**

Entendu l'exposé, après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents et représentés

**POUR :** 29

**CONTRE :** 0

**ABSTENTIONS :** 0

- **DÉCIDE** d'instaurer une tarification spécifique pour les familles utilisatrices de la crèche municipale ne résidant pas sur le territoire de la commune de Rivesaltes,
- **FIXE** cette tarification comme suit :
  - **Familles résidentes** : Application stricte du barème national de la CNAF.
  - **Familles extérieures** : Application du barème de la CNAF majoré d'un coefficient de **10%**,
- **ADOpte** le règlement intérieur modifié de la crèche municipale ci-annexé,
- **AUTORISE** M. le Maire à signer tous les actes et documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

A RIVESALTES, le 8 juillet 2026

**Le Maire,**  
**Julien POTEL**





# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

## **MULTI – ACCUEIL « LES PETITS BABAUS »**

### *Structure d'Accueil collective*

Avenue de Belfort  
66600 RIVESALTES  
Tél. : 04 68 64 07 56  
[creche@rivesaltes.fr](mailto:creche@rivesaltes.fr)



### Gestionnaire :

Mairie de Rivesaltes (Collectivité publique territoriale)  
Place de l'Europe, 66600 RIVESALTES, 04 68 38 59 59

Responsable légal : Monsieur Julien POTEL, Maire

Cofinancée par les prestations de la CAF, MSA

Agrée par la PMI du Conseil Général des P.O.

*Applicable au 01/01/2026*

## A- LA STRUCTURE

### 1- DEFINITION

Le Multi- Accueil de Rivesaltes est un établissement Communal qui assure l'accueil collectif des enfants dont les familles résident à Rivesaltes sans condition d'activité professionnelle, ni de durée de fréquentation.

Les demandes d'inscription des enfants résidants hors commune seront étudiées sous réserve des places disponibles.

Une dérogation est possible pour les enfants ayant déjà fréquenté la crèche et déménageant avant l'entrée en maternelle, sous réserve des places disponibles.

Une majoration de 10% est alors appliqué sur le tarif mensuel pour les enfants résidants hors commune de Rivesaltes.

Les enfants sont pris en charge par du personnel qualifié : Puéricultrice, Infirmière, Educatrice de Jeunes Enfants, Auxiliaires de Puériculture, CAP Petite Enfance  
Cf « **Organigramme de la structure** » en **ANNEXE 1**.

Chacun s'engage à respecter et la « **Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant** » en **ANNEXE 2**, la « **Charte de la laïcité** » en **ANNEXE 3**, et dans le respect du « **Référentiel national de la qualité d'accueil du jeune enfant** ».

L'établissement accueille divers stagiaires et étudiants placés sous la responsabilité et la surveillance des professionnelles de l'équipe éducative.

**CAPACITE D'ACCUEIL TOTALE : 40 places d'enfants de 2 mois 1/2 à 4 - 6 ans.**

Composée comme suit :

- **35 places en accueil régulier** ouvertes aux enfants âgés de moins de 4 ans/6 ans. L'accueil régulier permet de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents.
- **5 places en accueil occasionnel** ouvertes aux enfants âgés de 12 mois à 4 ans. L'accueil occasionnel concerne les besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents.
- **L'accueil d'urgence** permet de faire face à des besoins ne pouvant être anticipés et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence.
- De même, possibilité d'**accueil d'enfant de moins de 6 ans porteur de handicap** (sur dérogation de la PMI). Les modalités d'accueil seront étudiées et adaptées après consultations des familles et du médecin traitant.
- Et au moins 2 places sont réservées à l'**accueil d'enfant dont le parent bénéficiaire du revenu de Solidarité Active (RSA) est en insertion professionnelle**.

### 2- JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

- L'établissement est ouvert **du lundi au vendredi** sauf les jours fériés.

- **Horaires :**
  - de 7 H 30 à 18 H 30 pour l'accueil régulier
  - de 8 H à 12 H 30 et 14 H à 18 H 30 pour l'accueil occasionnel ou régulier sans repas
- **Fermeture Annuelle :** L'établissement est fermé l'été de mi-Juillet mi-Août, environ une semaine entre Noël et nouvel an, pour le pont de l'Ascension et pour **des journées pédagogiques** NB. Les dates sont affichées en début d'année. → Cf dates en **ANNEXE 4**

**NB :** La prise en charge par la CAF est limitée à 3 journées pédagogiques par an, hors samedi et dimanche ; elle ne fera l'objet d'aucune heure réalisée ni facturée et fera l'objet de la production d'un justificatif de présence du personnel au sein de l'établissement.

### **3- LA DIRECTION**

Elle est composée d'une Directrice : **Infirmière Puéricultrice diplômée d'Etat** et d'une Adjointe : **Infirmière diplômée d'Etat**.

#### **a) La Directrice :**

- . Elle est chargée de l'accueil des parents
- . Elle est responsable de mise en œuvre de l'adaptation de l'enfant, de sa sécurité, de sa santé et de son bien être.
- . Elle est chargée de la gestion administrative et financière et exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel.
- . Elle est responsable avec son équipe de la mise en œuvre du projet d'établissement qui inclut un projet pédagogique et social.
- . Elle est tenue de signaler au responsable du service PMI tout accident grave survenu dans les locaux.
- . La Directrice doit tenir les dossiers personnels de chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.
- . Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre du règlement de fonctionnement.

#### **b) L'Adjointe de la Directrice :**

Elle seconde la directrice et de ce fait la remplace en son absence.

#### **MODALITES PERMETTANT D'ASSURER EN TOUTES CIRCONSTANCES LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION :**

En cas d'absence de la Directrice, c'est l'Adjointe qui est présente.

Ce rôle peut être complété par l'Educatrice de Jeunes Enfants Diplômée d'Etat afin d'assurer une présence de responsable de l'ouverture à la fermeture de l'établissement.

En cas d'absence impondérable, le remplacement sera effectué par une auxiliaire de puériculture titulaire désignée par la Directrice.

Dans tous les cas de figure, ces différentes personnes devront suivre les protocoles établis par la Directrice concernant notamment :

- La santé (protocoles validés par le médecin de l'établissement).
- La sécurité



## **B- MODALITES D'ADMISSIONS DES ENFANTS**

Les inscriptions s'effectuent auprès de la Directrice qui reçoit les familles sur rendez-vous.

### **1- MODALITES RELATIVES AUX PARENTS**

**Il faut être résident de la commune** (fournir 2 justificatifs de domicile de moins de 3 mois).

### **2- MODALITES RELATIVES A LA COMMISSION D'ADMISSION**

Elle a lieu une fois par an, au printemps, et se compose de la directrice de la structure ainsi que d'un élu à la petite enfance.

Elle priorise les demandes en fonction de la date de pré-inscription des familles, de leur situation familiale et de leurs besoins.

Une réponse sera donnée aux familles dans les jours suivants cette commission.

### **3- MODALITES RELATIVES A L'ENFANT**

#### **a) Âge**

- De 2 mois ½ à 4/6 ans pour l'accueil régulier
- De 12 mois à 4/6 ans pour l'accueil occasionnel

#### **b) Le contrat**

L'engagement conjoint est formalisé par un **contrat écrit et signé par les parents et le représentant de l'établissement. Il est établi selon les attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure.**

Le contrat est obligatoire pour tout accueil régulier, quel qu'en soient la durée et la fréquence et il prend effet au terme du contrat de familiarisation (d'une durée d'une semaine et entièrement gratuit).

Il est établi sur deux périodes : de mi-août à décembre et de janvier à mi-juillet.

En fonction des besoins des familles, le contrat définira alors :

- L'amplitude journalière de présence (nombre d'heures)
- Le nombre de jours réservés par semaine
- Le nombre de semaines de fréquentation de l'enfant

$$\frac{(\text{Nombre de semaines sur la période}) \times (\text{nombre d'heures par semaine})}{\text{Nombre de mois d'accueil}}$$

Le contrat repose sur le principe de la place réservée et s'applique quel que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

**Pour les accueils occasionnels, il s'agit donc des heures réservées qui seront facturées.**

Les semaines de vacances en plus des fermetures de la structure (4 maximum sur l'année complète) devront être déposées au moment de la signature du contrat et ne pourront être reportées qu'exceptionnellement.

La signature du ou des deux parents est nécessaire sur le contrat.

**Tout changement sera l'objet d'un nouveau contrat, les modifications doivent cependant rester exceptionnelles.**

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (résidence alternée...) un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux (constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer).

Bien que leur place soit réservée, il est important que les familles signalent les absences pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

#### **c) La période de familiarisation (adaptation)**

L'accueil progressif de l'enfant et de sa famille à la vie collective permet de :

- Familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui.
- Le sécuriser affectivement par une séparation en douceur à son rythme et à celui de ses parents.
- Etablir des échanges et un climat de confiance entre la famille et l'équipe.
- Apprendre à connaître les rythmes, les habitudes (doudou, sucette...) et les besoins de l'enfant avec le concours de ses parents. Tout ceci sera recueilli sur un cahier de bord par l'équipe éducative.

Cet accueil sera adapté à chaque enfant. Il faut prévoir au minimum une à deux semaines.

L'accueil de l'enfant se fera d'abord avec ses parents, puis progressivement seul en augmentant la durée de sa présence à la crèche.

**Afin de faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la crèche, la totalité des heures de présence lors de la première semaine d'accueil sont gratuites.**

#### **d) Certificat médical**

Un **certificat médical** (médecin traitant ou pédiatre) attestant qu'il n'y a aucune contre-indication à l'accueil de l'enfant en structure collective est nécessaire et doit être fourni à l'inscription, **pour les enfants au-delà de 4 mois à la date d'inscription.**

**Une ordonnance pour l'administration du doliprane en cas de besoin (selon protocole en vigueur à la crèche)** doit également être fournie à l'inscription pour tous les enfants.

#### **e) Visite médicale d'admission**

Dans le cadre de l'accueil régulier l'admission n'est définitive qu'après l'avis favorable du médecin attaché à l'établissement (Médecin Généraliste).

**Or, pour une inscription avant les 4 mois de l'enfant, la visite médicale doit être effectuée par le médecin de la crèche.**

#### **f) Vaccinations**

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur pour toute entrée en collectivité. (Voir **ANNEXE 7**)



### **g) Maladies**

Pour une prévention efficace, les parents doivent signaler toute maladie contagieuse survenue chez les frères et sœurs ou chez toute personne vivant au foyer.

De même, **il est nécessaire d'informer l'équipe de traitements médicamenteux administrés à l'enfant avant leur arrivée**, ainsi que tout incident survenu à la maison (fièvre, vomissements, chutes, prises de médicaments, etc...) pour une meilleure prise en charge.

### **h) Autorisation de soins d'urgences**

Une autorisation pour soins urgents sera demandée aux parents afin que la responsable de l'établissement puisse prendre toutes les mesures nécessaires pour apporter à l'enfant les soins dont il aurait besoin durant sa présence dans la structure.

Appel du médecin traitant ou du médecin de la Crèche si celui-ci ne peut se déplacer.

**La signature du ou des deux parents sera demandée.**

Evacuation par le SAMU ou pompiers vers le Centre Hospitalier Général de Perpignan, accompagné par la responsable si les parents n'ont pas pu être joints.

**Dans tous les cas de fièvre ou d'accident survenant dans l'établissement, la responsable prévient les parents systématiquement.**

## **4- PIECES ADMINISTRATIVES A FOURNIR**

- Livret de famille et copie intégrale de l'acte de naissance de moins de 3 mois
- Pièce d'identité de l'adulte confiant l'enfant
- Eventuelle ordonnance du Tribunal (autorité parentale, garde d'enfant)
- Numéro d'allocataire (Caf ou régimes particuliers) ou déclaration de ressources N-2 pour les non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales
- Attestation de paiement des droits CAF du mois en cours
- **Dernier bulletin de salaire ou contrat de travail si activité salariée**
- Justificatifs éventuels du revenu de solidarité active (RSA), ou d'Allocation d'Education de l'Enfant handicapé (AEEH) ou copie de l'écran CDAP comportant la mention AEEH
- Mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenu par la réglementation NB
- Numéro de Sécurité Sociale
- Carnet de santé + Certificat médical + Ordonnance pour l'administration du paracétamol en cas de fièvre supérieure à 38,5°C
- Informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier
- Nom et coordonnées des parents et des personnes autorisées à venir chercher l'enfant (sur présentation d'une pièce d'identité)
- 2 justificatifs de domicile de moins de 3 mois
- Les autorisations liées au droit à l'image, aux sorties, aux soins en cas d'urgence, à la conservation des données personnelle sont à signer à la crèche lors de l'inscription.
- Autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex. pandémie Covid-19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.

## **5- MODIFICATIONS APRES INSCRIPTION**



**Tout changement devra être signalé à la direction** : adresse, téléphone, lieu de travail, situation familiale, **garde alternée de l'enfant si séparation...** et les justificatifs seront demandés.

**Rappel** : Sans décision du Juge notifiée, l'autorité parentale reste conjointe.

Les décisions du Tribunal concernant la garde de l'enfant seront à fournir à la Direction.

NB : Formulaire de validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce délivrée par les plateformes départementales de prévention et de coordination, prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (CAMPS), notification de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), vers une prise en charge en Service d'Education Spéciale et de Soin à Domicile (SESSAD), ou en Service d'Accompagnement Familial et d'Education Précoce (SAFEF), une attestation médicale délivrée par un centre Hospitalier ou le médecin de PMI précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.

## **C- LES REGLES GENERALES**

### **1- LES MODALITES DE FREQUENTATION**

Les familles devront respecter le temps de présence journalier/mensuel défini par le contrat lors de l'inscription.

L'accueil de l'enfant repose sur le principe de « la place réservée » et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation.

En cas d'absence de l'enfant, les parents sont tenus d'en informer la responsable le plus tôt possible afin de faire bénéficier une autre famille inscrite sur la liste d'attente de cette place laissée vacante.

Seules les absences prévues par la réglementation pourront donner lieu à remboursement.

→ Cf paragraphe D

Les éventuelles présences nécessaires en plus de celles prévues par le contrat seront facturées en sus de la mensualité initiale.

**Chaque demi-heure commencée est comptabilisée (tant du côté des heures réalisées que des heures facturées), et donnera lieu à la facturation d'une heure supplémentaire.**

**Le logiciel prévoit une tolérance de 10 minutes de dépassement par rapport aux heures prévues dans le contrat initial.**

### **2- DEPART DE L'ENFANT**

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui les ont confiés à l'établissement ou à des personnes désignées par ces dernières et **sur présentation d'une pièce d'identité** (listes de ces personnes mentionnées sur le dossier lors de l'inscription)

Tout parent (et personnes désignées) doit être joignable par téléphone pendant la présence de l'enfant dans la structure.

En aucun cas un enfant mineur ne pourra reprendre l'enfant, quel que soit son lien de parenté (sauf s'il s'agit de la mère ou du père de l'enfant).

Dans le cas où les parents ou les personnes habilitées ne se présenteraient pas à la fermeture de l'établissement, la responsable serait dans l'obligation de le signaler à la police municipale afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille.

### **3- BADGE MAGNETIQUE**

**Deux badges sont remis gracieusement à la famille lors de l'inscription.**

**En cas de perte, de détérioration ou de non-restitution au départ de l'enfant, les badges seront facturés 10 euros chacun.**

Le badge magnétique doit être présenté chaque fois à la borne extérieure lors de l'arrivée et du départ de l'enfant. Il assure l'ouverture de la porte et enregistre les heures de présence de l'enfant au sein de la structure.

## **D- PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

Une participation aux frais de garde est demandée aux familles. Elle est fonction :

- des ressources de la famille
- du nombre d'enfant à charge (au sens des prestations familiales)
- de la durée de présence de l'enfant dans la structure.

La participation financière est mensualisée selon le nombre moyen d'heures mensuelles et lissée sur la période contractuelle, en prenant en compte les périodes d'absences prévisibles (vacances).

### **1- LE MONTANT**

La **participation** est **calculée dès le premier mois** de fréquentation et **revue le 1<sup>er</sup> janvier** de chaque année ou lors de tout changement de situation familiale signalé (séparation, reprise de vie commune...) ou lors de modification de contrat (durée mensuelle d'accueil) **sur la base des revenus du foyer de l'année N-2**, et déterminé de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence
- Prise en compte des abattements en fonction de la situation des personnes le cas échéant (cessation d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans, chômage, affection longue durée, bénéficiaire du RSA...)
- Déduction des pensions alimentaires versées, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

#### **→ Pour les familles allocataires de la CAF des Pyrénées-Orientales :**

Consultation des ressources via le service CDAP de la CAF, sur le site internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr), mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la CAF.

Chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH) et à la conservation des fiches par le gestionnaire. Leur consentement est consigné dans les autorisations lors de l'inscription.

#### **→ Pour les familles ressortissantes de la Mutuelle Sociale Agricole (MSA) :**

Obligation de consultation des ressources via le service MSA PRO. Les éventuelles questions relatives à ce service sont à adresser à [asd.blf@grandsud.msa.fr](mailto:asd.blf@grandsud.msa.fr).

#### **→ Pour les foyers non-allocataires de la CAF des P.O. ou de la MSA :**

Détermination du montant de ressources à retenir à effectuer à partir de l'avis d'imposition, soit, pour l'année N, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année N-2.



Dans les 3 cas, les familles doivent informer la direction des éventuels changements de situation.

**NB : Autres services pour « base ressources » :** seuls CDAP eu MSA PRO sont à prendre en compte, aucun autre service de base de ressources ne peut être utilisé, même s'il est intégré au logiciel de gestion de l'établissement.

**Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés** (résidence alternée ou accueil irrégulier par le parent non-gardien) **un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux : constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer.**

En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les 2 foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

**Exemple 1 :** L'enfant en résidence alternée est accueilli en EAJE = Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Tarification du père :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne</li> <li>- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).</li> </ul> | <p><b>Tarification de la mère :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon</li> <li>- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Exemple 2 :** L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en EAJE = M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE. Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne
- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).

### **Application du plancher et du plafond de ressources :**

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixé annuellement par la CNAF

→ cf **ANNEXE 8**

#### ➤ Application du **plancher annuel fixé par la CNAF** :

→ Selon le **nombre d'enfants effectivement à charge** du foyer dans 3 types de situations :

- En cas d'absence de ressources (ressources nulles)
- Pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher
- Pour les foyers non-allocataires de la CAF et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (en cas **d'urgence sociale**). La famille sera simultanément orientée vers le service des travailleurs sociaux de la CAF pour une prise en compte de leur situation et un éventuel accompagnement social.

→ En appliquant le **pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant**, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont **l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)**

#### ➤ Application du **plafond annuel fixé par la CNAF** en cas de :

- Ressources supérieures au montant-plafond
- Pour les familles non-allocataires CAF ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.



**Toute modification de la situation familiale ou professionnelle entraînant une modification tarifaire sera signalée à la responsable par courrier ou par mail : [creche@rivesaltes.fr](mailto:creche@rivesaltes.fr).**

La participation financière de la famille pourra être révisée sur des bases identiques à celles appliquées pour le versement des prestations familiales (perte d'emploi ou reprise d'activité, séparation ou vie commune, naissance...)

Concernant le changement de la situation professionnelle : la participation financière pourra être révisée, dans certains cas, sur les bases des données via le service CDAP (si famille allocataire CAF des PO).

Le **taux d'effort (barème national obligatoire)** appliqué aux ressources mensuelles (1/12<sup>e</sup> du total annuel) de la famille est défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), il est appliqué ainsi selon la circulaire CNAF 2019-005 du 5 juin 2109→ et révisé tous les ans.

→ Cf **ANNEXE 8**

**Tarif horaire = ressources mensuelles X taux d'effort**

**Le montant total** est fonction de la durée de présence de l'enfant dans la structure tel que :

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{nombre de semaine d'accueil} \times \text{nombre d'heures par semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

**Tarifs particuliers : Cf **ANNEXE 8****

- **Tarif fixe moyen**

Son montant correspond à la moyenne des participations financières enregistrées au cours de l'exercice précédent :

Il s'applique en cas de méconnaissance de la situation financière pour un accueil ponctuel.

Calcul du tarif horaire « fixe » correspondant au montant moyen des participations familiales facturées =

$$\frac{\text{Montant total des participations familiales facturées sur l'année N-1}}{\text{Nombre total d'heures facturées par les familles sur l'année N-1}}$$

- **Tarif « unique » pour les enfants confiés au Conseil Général**

Tarif convenu entre le Conseil Général et la CAF dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'ASE avec **une participation familiale prise en charge par le Conseil Général**, le tarif correspond à l'application du montant plancher de ressources pour un foyer comptant un enfant (le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national).

- **Tarif en cas d'accueil d'urgence**

Pour l'accueil d'urgence, si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant du plancher. Le montant de la participation familiale pour l'accueil d'urgence est égal à :

$$\text{Tarif horaire (plancher)} \times \text{Nombre d'heures de présence effective}$$

Tarif « plancher » minimum : son montant correspond à l'application du taux d'effort au plancher des ressources.

Calcul du tarif minimum = application du plancher au taux d'effort en fonction de la taille de la famille concernée.

- **Divers**

Pour l'accueil régulier, quel que soit son montant, la participation financière est forfaitaire et couvre la prise en charge globale de l'enfant, y compris les repas et les soins d'hygiène.

- **Foyer comprenant un enfant en situation de handicap :**

**La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap (=bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. NB**

- **Cotisation et frais d'adhésion ou de dossier :**

Aucune participation financière n'est demandée à l'inscription.

## **2- LE PAIEMENT**

- **Les modalités spécifiques relatives à l'accueil au titre de la période d'adaptation :**

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la structure, la période d'adaptation n'est pas intégrée à la réservation prévisionnelle contractualisée. **Les heures réalisées sur la première semaine d'accueil sont totalement gratuites.**

- **Date de la facturation :**

Le paiement de la participation mensuelle doit être acquitté au **début de chaque mois** (avant le 10 du mois).

Pour les accueils en urgence ou très ponctuels l'acquittement se fera à la venue de l'enfant.

Le paiement sera effectué sur la base de la facture établie au nom du responsable légal de l'enfant.

Une attestation annuelle de paiement sera établie par le Gestionnaire pour joindre à la déclaration d'impôts sur les revenus.

- **En cas d'impayé :** Après 2 lettres de relance, le dossier sera transmis à la Perception pour recouvrement.

- **Modalités de paiement :**

Le paiement pourra se faire :

- Soit par **paiement en ligne** en priorité
- Soit auprès de la direction en **carte bancaire, espèces, chèque** (à l'ordre du « TRESOR PUBLIC »), ou **chèque CESU** dématérialisés.

## **3- LES ABSENCES**

**Conformément à la réglementation, les heures déductibles, au regard de la somme mensualisée, les seules déductions pour absences sont :**



➔ **A compter du premier jour d'absence :**

- L'éviction par médecin de la structure
- La fermeture de l'établissement
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation

**NB :** Dans le cas où un changement de situation ne serait pas signalé, le Gestionnaire serait en droit, dès lors qu'il en aurait connaissance, de pratiquer le système de rétroactivité pour le paiement de la participation financière.

Par exemple : en 2022 et en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 3 enfants, soit 0.0413% au lieu de 0.0516% par heure facturées ; si 2 enfants sont en situation de handicap, la famille bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants, soit 0.0310% au lieu de 0.0516% par heure facturées.

Précision Cnaf de février 2021 pour l'AAEH : la tarification minorée ne s'applique pas aux enfants dont le handicap est en cours de détection.

➔ **A compter du quatrième jour d'absence :**

- En cas de maladie de l'enfant supérieure à 3 jours **et sur présentation d'un certificat médical** ; le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.
- Pendant les 3 premiers jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture : les heures d'absence correspondant aux 3 premiers jours sont facturés aux familles.
- Pour les absences de moins de 4 jours, un certificat médical n'est pas exigible, **une attestation de la famille est alors produite.**

**Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.**

La régularisation des déductions pour absence remboursable sera opérée chaque fin de mois et calculée en fonction du nombre d'heures prévues au contrat pour les différents moments d'absence.  
**Les déductions seront faites sur la facture du mois suivant.**

#### **4- PRESENCES SUPPLEMENTAIRES**

Les éventuelles présences en plus de celles prévues par contrat (besoins complémentaires, dépassements d'horaires...) seront facturées en sus du forfait de mensualisation et payables le mois suivant.

La règle appliquée est celle de « **chaque ½ heure commencée est due** ».

#### **5- RUPTURE DE CONTRAT**

- **Sur demande des parents :**

En cas de départ définitif de l'enfant pour raison légitime (perte d'emploi, cessation d'activité, déménagement, modification du droit de garde de l'enfant, raison médicale...) avant le terme du contrat, il sera demandé **un mois de préavis** par courrier adressé à la directrice.

La famille doit s'acquitter de la totalité de la mensualité du mois au cours duquel intervient la résiliation de l'engagement. Le contrat d'accueil sera déclaré caduc au dernier jour du mois duquel est survenu l'évènement.

- **Sur décision motivée du gestionnaire :**

La somme due par la famille cesse à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant.

Par exemple, **en cas de déménagement en cours d'année**, l'accueil de l'enfant se terminera à la période de fermeture estivale de la crèche, mais aucun renouvellement de contrat ne sera possible par la suite. Le gestionnaire pourra demander un justificatif de domicile en cours d'année.

Dans les 2 cas, un calcul sera effectué sur les heures réellement consommées par rapport aux heures payées et une facture de solde de tout compte sera émise du montant de l'écart.

## **E- L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT**

Afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et équipe éducative seront organisés sous la forme suivante :

### **1- Présence des parents**

Les parents sont invités à rentrer dans la structure, en mettant des surchaussures dans la sections des bébés et des moyens:

- Le matin : pour accompagner leur enfant et le confier à un agent de la crèche en lui passant les transmissions orales nécessaires à sa bonne prise en charge
- Le soir : en venant le récupérer et en prenant les transmissions de la journée de la part d'un agent de la crèche

**Les familles doivent impérativement vérifier que chaque porte ouverte en entrant dans la section doit être bien refermée, pour la sécurité de tous les enfants.**

### **2- Hygiène et Vêtements**

**Les couches sont fournies par la structure (depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2014)**

Les parents devront fournir le linge de rechange **marqué au nom de l'enfant**.

Il sera demandé aux familles de fournir, à chaque rentrée, **3 boîtes de mouchoirs en papier et une de sérum physiologique**.

La toilette de l'enfant et le bain sont effectués par les parents. Dans la structure, les soins d'hygiène et le change de couche seront effectués autant de fois que nécessaire.

En fonction de son âge et de son développement et en accord avec les parents, l'enfant sera initié à une autonomie de sa propreté.

### **3- Les repas**

Le repas de midi et le goûter sont fournis par la structure.

Les repas sont confectionnés par la cuisine municipale et livrés en liaison chaude et froide à la structure quotidiennement. Une grande place est faite aux produits frais locaux, et nous proposons un repas végétarien par semaine.

Les laits maternisés sont fournis par les parents, les laits UHT sont fournis par la structure.

**Horaires des repas :**

- Déjeuner : à partir de 11h pour tous et à la demande chez les bébés.
- Goûter : à partir de 15h30 chez les bébés et 15h45 chez les plus grands.



Le **menu** est affiché quotidiennement à l'entrée de la crèche.

Les interdictions alimentaires dues à une intolérance ainsi que tout régime particulier feront l'objet d'un **PAI** : Projet d'accueil Individualisé, avec le médecin traitant, le médecin de la structure et la directrice). Les régimes liés à une religion seront respectés.

Possibilité d'**allaitement maternel** sur la structure et /ou d'apporter le lait maternel suivant le respect de la chaîne du froid (sac isotherme) → cf « protocole allaitement maternel » en **ANNEXE 9**.

#### **4- Santé et médicaments**

**Si un enfant doit prendre un traitement médical, les parents doivent obligatoirement fournir l'ordonnance du médecin prescripteur indiquant la posologie et la durée du traitement. Aucun médicament ne pourra être donné sans présentation d'une ordonnance en cours de validité.**

Les traitements seront administrés par la puéricultrice (directrice) ou l'infirmière (adjoindte) en priorité.

Aucun médicament ne sera donné s'il a été préparé par avance par les parents.

Les parents devront informer la responsable de la prise de médicaments à domicile (notamment prise des antipyrétiques) ; d'un changement de régime prescrit par le médecin ; de toute allergie connue (médicaments, aliments) qui sera notée sur le dossier de l'enfant.

**En cas de maladie chronique : un P.A.I. (protocole d'accueil individualisé) sera établi** entre la famille, le médecin traitant, le médecin de la structure et le gestionnaire.

Votre médecin ou kinésithérapeute peuvent venir consulter ou pratiquer des soins à votre enfant à la crèche, à la condition que le moment d'intervention ait été préalablement convenu avec la responsable de la structure.

**En cas de survenue de fièvre de l'enfant à la crèche, nous appliquons le protocole fièvre (cf ANNEXE 5).**

En cas de survenu de symptômes évoquant une **conjonctivite**, nous appliquons le **protocole de la structure ; qui peut aller jusqu'à l'éviction de l'enfant à la crèche sans un traitement adapté (cf ANNEXE 6).**

**Après une absence en cas de maladie, aucun certificat de non-contagion ne sera demandé pour la réintégration à la crèche.**

#### **5- Modalité du concours du médecin attaché à la crèche**

Un médecin généraliste assure un suivi préventif des enfants accueillis en contrôlant leur état vaccinal.

**NB : A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018 l'ensemble des vaccinations est exigé pour fréquenter la collectivité (cf « calendrier vaccinal » en ANNEXE 7).**

Il effectue également la visite d'admission des **enfants de moins de 4 mois**.

Il valide les protocoles d'hygiène de la structure et les PAI.

#### **6- La sécurité**

Il est impératif de **maintenir la porte d'entrée de la structure fermée**, après le passage de chaque famille, qui en assure l'ouverture grâce à son badge (personnalisé au nom de l'enfant).  
L'enfant est placé sous la responsabilité de l'adulte qui l'accompagne jusqu'à ce qu'il soit confié à un membre de l'équipe de la crèche.

Par mesure de sécurité, les parents doivent **veiller à ce que les enfants ne portent aucun bijou** (boucles d'oreilles, chaîne, médaille, bracelet, collier d'ambre...) qui pourrait être avalé, blesser l'enfant lui-même ou un autre enfant.

La direction de l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration de bijoux ou de jouets apportés par les enfants.

**Un local à poussettes est à la disposition des familles. En aucun cas, la crèche ne pourra être tenue pour responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des objets entreposés dans ce local.**

## **7- Le sommeil**

Chaque enfant a un lit personnel adapté à son âge, personnalisé lors de la période d'adaptation avec les parents. Le rythme de sommeil des enfants est respecté. Pour les plus grands, la sieste est systématiquement proposée (mais non imposée) après le repas vers 13 H.

« Les bébés » sont couchés sur le dos dans le respect avec les règles de sécurité.

## **8- Les objets personnels**

Tous les jeux et jouets sont fournis par le Multi-accueil. Toutefois l'enfant pourra apporter son « doudou » et sa sucette qui restent disponibles à tout moment.

## **9- Les Transmissions**

- **Transmissions orales** sur l'état général de l'enfant matin et soir.
- **Cahier de transmission** : Les familles y trouveront différentes informations concernant la vie de leur enfant dans la structure. Elles seront invitées à signer chaque information donnée. Elles pourront également y consigner des informations importantes à transmettre à l'équipe.

## **10- Informations relatives au fonctionnement de l'établissement**

Organisation de réunions entre les familles et l'équipe éducative :

- Réunion d'information : à la rentrée (fin septembre/début octobre)
- Réunion de prévention et/ou de sensibilisation en cours d'année sur différents thèmes de puériculture ou de santé publique (ex : prévention des accidents domestiques, gestion de la colère chez l'enfant, la propreté...)

## **11- Evénements particuliers**

- Fête de Noël : spectacle de Noël et goûter offert aux familles
  - Fête de fin d'année en été : sous forme de kermesse avec un goûter offert aux familles
- Ces deux fêtes nécessitent que les enfants soient sous la responsabilité d'un parent à partir de 15h30, pour le bon déroulé de la fête.**



## 12- Activités et intervenants réguliers ou ponctuels

- Une **psychomotricienne** intervient régulièrement une matinée par mois.
- Les **membres de la médiathèque municipale** viennent une fois par mois animer des ateliers lecture.
- Une **musicienne** intervient tous les mois en proposant un éveil musical aux enfants.
- Visite de l'**apiculteur** au printemps
- **Salle Snoezelen** (« salle zen ») installée plusieurs fois au cours de l'année...
- Une **salle de motricité et un jardin pédagogique sont en projet pour septembre 2026.**

Pour chaque évènement les parents sont les bienvenus.

## 13- Sorties en dehors de la structure

Plusieurs sorties peuvent être organisées pour les plus grands au cours de l'année (ex : lors de la fête du goût, lors des échanges avec la maternelle la plus proche, médiathèque, sortie de fin d'année...).

Une **autorisation de sortie devra être signée par les parents** et aura une validité égale à la durée du séjour sauf annulation ou refus de la famille en cours de séjour.

Pour les sorties nécessitant un moyen de transport, l'assurance de la structure est étendue aux risques « sorties et transport d'enfants ».

Ces sorties nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour 2 enfants y compris lors de transport en bus.

Les parents sont invités à participer et permettre d'augmenter ainsi le nombre d'enfants pouvant bénéficier des sorties.

Le groupe sera toujours encadré par des professionnels et la responsable.

Une **charte du parent accompagnateur** devra être signée par ces derniers pour le bon déroulement des sorties.

## F- PARENTS et STRUCTURE

### 1- PANNEAU D'AFFICHAGE

Situé à l'entrée :

- il permet d'informer les parents sur les thèmes mensuels ou bi-mensuels des activités choisis par l'équipe
- dates des diverses manifestations, ateliers parents/enfants, fêtes et sorties...
- campagnes d'informations et prévention générale sur divers thèmes (Santé, Education...)
- petites annonces entre familles

### 2- MOBILISATION DES RESSOURCES LOCALES

Ouverture de la structure vers l'extérieur pour la collaboration avec le monde scolaire, avec la vie de la commune, les commerçants, la bibliothèque...

### 3- PROJET PASSERELLE AVEC L'ECOLE MATERNELLE

Des échanges réguliers sont organisés tout au long de l'année avec l'école maternelle de proximité, afin de familiariser les plus grands à leur future rentrée en maternelle.

Certaines informations concernant les besoins des enfants peuvent être transmises en fin d'année aux responsables des 2 écoles maternelles de la commune afin d'organiser au mieux la future rentrée scolaire. En cas de désaccord, les familles peuvent se manifester si elles souhaitent que certaines informations restent confidentielles.

## **G- LE COIN LEGISLATION**

- Les enfants et leur fratrie sont sous la responsabilité de leurs parents pendant que ceux-ci se trouvent dans l'établissement.
- **Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès des Assurances AXA sous le numéro de contrat « 1240543304 ».**
  - ➔ « La souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels participent les enfants relève de ses responsables légaux »
- Pour les personnes étrangères à l'établissement (ex : Stagiaires) : Leur responsabilité civile est incluse dans la convention de stage (obligatoire) entre leur organisme et l'établissement.

### **1- LE CARNET DE SANTE**

Circulaire du 16 Décembre 1975 précise que le « carnet de santé » est la propriété de l'enfant et de sa famille et que la crèche ne saurait exiger de le détenir en permanence.

Il peut être demandé aux parents de le présenter :

- Pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant
- Lorsqu'un examen médical est prévu dans l'établissement.

### **2- UTILISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Monsieur le Maire, le Directeur Général des Services et la Directrice de la structure sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement qui sera affiché et porté à la connaissance des familles.



## ANNEXE 1

### ORGANIGRAMME DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL

#### « LES PETITS BABAUS » de RIVESALTES

❖ **1 DIRECTRICE INFIRMIERE PUERICULTRICE** à 100% : Virginie VISAYZE

❖ **1 ADJOINTE INFIRMIERE** à 100% : Sophie CHAUVEL

❖ **2 EDUCATREURS de JEUNES ENFANTS** : à 100%

- Jessica MALAISE
- Fanny VIEILLEDEN

❖ **6 AUXILIAIRES de PUERICULTURE** : 4 à 100% et 2 à 80%

- Juliette BARASCUD
- Evelyne CASTANY
- Alexia DEIT
- Raphaëlle LABRUYERE
- Delphine SION

❖ **6 ADJOINTS d'ANIMATION, CAP Petite Enfance** : 4 à 100% et 2 à 80%

- Sarah ISOARD
- Noria CHEURFI
- Lydie MARTINEZ
- Laetitia MELLAL
- Marie EVEN
- Armande TORCAL

❖ **4 ADJOINTS TECHNIQUES** (Cuisine/Lingerie/Entretien des locaux) : 3 à 100%

- Odile BASSAL
- Cindy RENARD
- Juliana VALADEZ

Mise à jour le 02/01/2026

## ANNEXE 2



# CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

## DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.





### ANNEXE 3

# Charte de la laïcité

## de la branche Famille

### avec ses partenaires

#### PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIXe siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1er de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité.

Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

#### ARTICLE 1 : LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

#### ARTICLE 2 : LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

#### ARTICLE 3 : LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience.

Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

#### **ARTICLE 4 : LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS**

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

#### **ARTICLE 5 : LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME**

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

#### **ARTICLE 6 : LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS**

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

#### **ARTICLE 7 : LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ**

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est pros crit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

#### **ARTICLE 8 : AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE**

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

#### **ARTICLE 9 : AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE**

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.





**ANNEXE 4 :**

## **DATES DE FERMETURE DE LA STRUCTURE POUR L'ANNEE 2026**

➤ **Ponts :**

- **Ascension** : Fermeture du jeudi 14 mai au dimanche 17 Mai 2026 inclus.
- **14 juillet** : Fermeture le 13 juillet 2026

➤ **Fermeture au public lors des 3 journées pédagogiques :**  
**Du 15 au 17 juillet 2026**

➤ **Vacances d'été :**

**Du lundi 20 juillet au dimanche 16 août 2026 inclus**  
**Réouverture le lundi 17 août 2026.**

➤ **Vacances d'hiver :**

**Fermeture du jeudi 24 décembre 2026 au dimanche 3 janvier 2027 inclus.**  
**Réouverture le lundi 4 janvier 2027.**

## ANNEXE 5 :



# PROTOCOLE EN CAS DE FIEVRE

- Découvrir l'enfant.
- Le faire boire.
- Le placer dans un espace au calme
- Si l'enfant est mis au lit : surveillance régulière
- Prévenir les responsables et les parents, si besoin le médecin de la crèche et/ou le SAMU.

## TRAITEMENT MEDICAL

**Si fièvre supérieure ou égale à 38°5** (sauf protocole individuel)  
→ administrer une dose de PARACETAMOL (= Doliprane ou Efferalgan)

→ par voie orale ou en suppositoire

→ après vérification du poids de l'enfant dans le dossier médical ou en le pesant avant.

→ Rq : Dosage = 60mg/kg/jour soit 1 dose poids par 6 h, soit 4 fois par jour maximum.

**→ Si la fièvre est résistante au traitement, ou si l'enfant tolère mal la fièvre, les parents seront tenus de venir récupérer leur enfant rapidement.**

Fait par la Directrice Mme VISAYZE et validé par le Dr Favier, le 17/08/2010, révisé le 15/10/2020



## ANNEXE 6 :



# PROTOCOLE EN CAS DE CONJONCTIVITE destiné aux familles

### DEFINITION :

La conjonctivite est une **inflammation de la conjonctive de l'œil**, d'origine virale, allergique, irritative ou bactérienne. Elle se manifeste notamment par la **rougeur d'un ou des deux yeux**, associée à des **démangeaisons**, des **picotements**, un **écoulement clair ou purulent**. Elle atteint l'un ou les deux yeux. Les conjonctivites virales (très fréquentes chez l'enfant) et bactériennes sont **CONTAGIEUSES**.

### SYMPTÔMES :

- Une **rougeur** du blanc de l'œil et de l'intérieur des paupières
- Des **démangeaisons** (prurit) au niveau des paupières qui peuvent être enflées
- Une **sensation de gêne**, de **picotements**, ou d'**irritation** au niveau de l'œil **conduisant la personne à se frotter les yeux**
- Un **écoulement de l'œil** clair et limpide ou au contraire épais et purulent
- Des **paupières collées** le matin au réveil
- Un **larmolement augmenté**
- Une **vision brouillée** ou une gêne à la lumière mais sans baisse de la vue.

### EVOLUTION :

La plupart des conjonctivites guérissent avec des soins locaux (collyre ophtalmique). Cependant, en cas de **conjonctivite virale ou bactérienne**, l'infection peut s'étendre à la cornée provoquant une **kératite** qui se traduit par une sensation de sable dans l'œil, un larmolement et une gêne à la lumière. Cette complication doit être **traitée rapidement car elle met en danger la vue**.

### TRAITEMENT :

- Le plus souvent, aucun traitement n'est nécessaire pour une conjonctivite virale. Des lavages au sérum physiologique suffisent.
- La **conjonctivite bactérienne (avec écoulement sale)** est traitée avant tout par des lavages oculaires fréquents au sérum physiologique et un antiseptique.

**S'il n'y a pas d'amélioration des symptômes 48h après leur apparition, le recours à un traitement ANTIBIOTIQUE local est cependant nécessaire sur prescription médical, pour que votre enfant puisse revenir à la crèche, ceci afin de limiter la transmission au reste de la collectivité.**

**Merci de nous fournir une copie de la prescription médicale pour son retour à la crèche**

Protocole validé par le médecin de crèche et la directrice  
Crèche « Les petits Babaus »  
Janvier 2024

## ANNEXE 7 :

Conformément à l'article n°9 de la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'infection à *Haemophilus influenzae* b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole sont obligatoires chez les nourrissons nés à partir du 1er janvier 2018.

La vaccination contre les infections à méningocoque B est recommandée depuis avril 2022, avec deux doses suivies d'une dose de rappel.

La vaccination contre les gastroentérites à rotavirus est recommandée depuis juin 2022. Le vaccin est administré par voie orale, en deux ou trois prises suivant le vaccin.

Le calendrier vaccinal précise, publié par le ministère de la santé précise les âges auxquelles les vaccinations doivent être effectuées.



Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire est possible en crèche, chez une assistante maternelle ou à l'école. **Les parents ont alors trois mois pour régulariser la situation en fonction du calendrier des vaccinations.** Si les vaccinations ne sont pas pratiquées dans ce délai, l'enfant ne pourra pas être maintenu en collectivité.



## ANNEXE 8 :



# Barème des participations familiales 2026 EAJE PSU

Les barèmes des participations financières familiales des EAJE (taux d'effort par heure facturée, décliné en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge) sont fondés sur les revenus des familles. Comme pour les prestations familiales, la prise en compte de leurs ressources est basée sur l'année civile. Les montants annuels « plancher » et « plafond » fixent le cadre de ce barème national.

Le nouveau barème national des participations familiales - instauré depuis septembre 2020, selon la circulaire 2019-005 - précise que, les taux d'effort sont révisables chaque année, de même que le montant-plancher, ce dernier étant fonction du RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Pour calculer les participations familiales du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2026, les règles sont fixées comme suit :

### 1) Le barème selon le taux d'effort 2026 est maintenu comme suit :

| Nombre d'enfants à charge du foyer | Accueil collectif et Micro-crèche | Accueil familial ou parental |
|------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| 1 enfant                           | 0,0619%                           | 0,0516%                      |
| 2 enfants                          | 0,0516%                           | 0,0413%                      |
| 3 enfants                          | 0,0413%                           | 0,0310%                      |
| 4 enfants                          | 0,0310%                           | 0,0310%                      |
| 5 enfants                          | 0,0310%                           | 0,0310%                      |
| 6 enfants                          | 0,0310%                           | 0,0206%                      |
| 7 enfants                          | 0,0310%                           | 0,0206%                      |
| 8 enfants                          | 0,0206%                           | 0,0206%                      |
| 9 enfants                          | 0,0206%                           | 0,0206%                      |
| 10 enfants                         | 0,0206%                           | 0,0206%                      |

### 2) Le plancher : son montant est revalorisé à 814,62 € pour l'année 2026 :

Soit pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation de :

- 0,50 €/heure pour l'accueil collectif conventionnée avec la Caf
- Et de 0,42€/heure pour les services d'accueil familial, les structures en gestion parentale.

**Les principes d'application du plancher** - fixés depuis 2020, et intégrés à l'actualisation annuelle du règlement de fonctionnement-type - sont rappelés ci-après :

Application du plancher =

- Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer dans 3 types de situations :
  - en cas d'absence de ressources (ressources nulles),
  - pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,

- pour les foyers non-allocataires de la Caf2 et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé.

- En appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

Rappel : **L'application du plancher est obligatoire** et le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà de ce plancher de ressources.

### 3) Le plafond : son montant est maintenu à 8 500 €.

Soit pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation de :

- 5,26€/heure pour l'accueil collectif conventionnée avec la Caf
- 4,39€/heure pour les services d'accueil familial, les structures en gestion parentale

Le plafond est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

### 4) Le tarif unique pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) au Conseil Départemental :

Désormais, il résulte de l'application du **montant plancher** au pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer. Pour 2026, ce montant est de 0,50 €/heure.



CONSEIL MUNICIPAL DU 07/07/26

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS N° 2026-085

Convocation du : 01/07/26  
Mise en ligne du : 09/07/26

Nombre de conseillers

|                |    |            |    |
|----------------|----|------------|----|
| En exercice :  | 29 | Présents : | 25 |
| Procurations : | 4  | Votants :  | 29 |

Le sept juillet de l'an deux mille vingt-six, à dix-sept heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de RIVESALTES dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à l'Hôtel de ville, sous la présidence de M. Julien POTEL, Maire.

M. Maxime LLOUBES est nommé Secrétaire de séance.

**Présents :**

M. Julien POTEL, M. Matthieu CANET, Mme Sylvanie CHAUVIERE, M. Jean-Louis PLANEILLES, Mme Carole BENITAH, M. Maxime LLOUBES, M. Joséphine MESAS, M. Franck MARQUES, Mme Maïté PALAGOS, M. Stéphane PRIEGO, M. Fabrice LETELLIER, Mme Caroline VALQUENART, M. Alexis MORENO, M. Jean-Claude LAJARRIGE, M. Sébastien BARCELO, Mme Marjorie CALABUIG, Mme Antonia RUIZ, Mme Audrey QUILLES, M. Christophe MARIN, Mme Amélie PARRAUD, Mme Marie-Esther FITA, M. Sid FARID, Mme Laurianne RAWCLIFFE, M. Patrick CASES, Mme Marlène SANCHEZ-BOUIX.

**Excusés et représentés :**

Mme Lauralee CANEL a donné procuration à Mme Joséphine MESAS  
Mme Aurélie DISSARD a donné procuration à M. Stéphane PRIEGO  
Mme Françoise ORTEGA a donné procuration à Mme Amélie PARRAUD  
M. Laurent GAUZE a donné procuration à M. Farid SID.

**ADOPTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU RELAIS PETITE ENFANCE (RPE)**

**VU** le Code général des collectivités territoriales,

**VU** le Code de l'action sociale et des familles,

**VU** la loi n° 2023-1196 du 18 décembre 2023 pour le plein emploi,

**VU** le projet de règlement intérieur du relais petite enfance,

**CONSIDERANT** que la loi n° 2023-1196 du 18 décembre 2023 pour le plein emploi consacre le Relais Petite Enfance (RPE) comme service de référence et « Guichet Unique » de l'information et de l'orientation des familles,

**CONSIDERANT** les nouvelles dispositions de l'article D. 214-9 du CASF qui confie au RPE la mission de faciliter les démarches des parents en centralisant les demandes d'informations lors de la recherche d'un mode d'accueil, d'en formaliser les demandes et d'effectuer les pré-inscriptions pour l'accueil collectif,

**CONSIDERANT** que le RPE, en sa qualité de guichet unique, est désormais amené à participer activement aux commissions d'attribution des places en structures d'accueil collectif,

**CONSIDERANT** qu'il est indispensable de modifier et de mettre à jour le règlement intérieur du RPE afin d'y intégrer ces nouvelles missions légales et d'en fixer les modalités pratiques de fonctionnement,

**CONSIDERANT** l'avis de la CAF,

**LE CONSEIL MUNICIPAL :**

Entendu l'exposé, après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents et représentés

**POUR :** 29

**CONTRE :** 0

**ABSTENTIONS :** 0

- **ADOpte** le règlement de fonctionnement du relais petite enfance (RPE) tel qu'annexé,
- **AUTORISE** M. le Maire à signer tous les actes et documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

A RIVESALTES, le 8 juillet 2026

**Le Maire,**  
**Julien POTEL**







**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**  
**RELAIS PETITE ENFANCE**  
**RPE de RIVESALTES**  
**Rue de Belfort**  
**04 68 51 01 86**  
**rpe@rivesaltes.fr**

Envoyé en préfecture le 16/07/2026  
Reçu en préfecture le 16/07/2026  
Publié le 16/07/2026  
ID : 066-216601641-20260707-2026\_085-DE



**ANNEXE 3**

Le règlement intérieur a été élaboré par *le Relais Petite Enfance de RIVESALTES*

**Identité du gestionnaire : municipalité de RIVESALTES**

**La compétence territoriale du Relais : *commune de RIVESALTES***

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du Relais Petite Enfance pour les parents et les assistants maternels agréés.

Il définit les actions, les responsabilités, et les droits et devoirs de ses utilisateurs.

**Préambule**

Dans le cadre du développement des services aux familles et aux professionnels de la petite enfance, *la commune de RIVESALTES* a créé le Relais Petite Enfance (R.P.E).

Il est géré par la *commune de RIVESALTES*

Le R.P.E est cofinancé par la *commune de RIVESALTES* et par la Caisse d'Allocations Familiales des Pyrénées Orientales, et la Mutualité Sociale Agricole (le cas échéant).

Il s'engage à participer aux réunions et groupes de travail organisés par le Réseau départemental des RPE coordonné par la Caf66.

Le R.P.E fonctionne conformément :

- au Code de l'action Sociale et des familles (art. L.214-2-1) et de ses modifications éventuelles
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables
- au Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles
- à la législation en vigueur concernant notamment l'autorité parentale et sa délégation ainsi que la protection des mineurs (cf. Code Civil, Code la Santé)
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement

**1. Les missions du RPE**

Décret n°2021-1115 du 25 août 2021

L'article D214-9 du Code de l'action sociale et des familles fixe les missions des Relais Petite Enfance comme suit :

- Participer à l'information des candidats potentiels au métier d'assistant maternel.
- Offrir aux assistants maternels et, le cas échéant, aux professionnels de la garde d'enfants à domicile, un cadre pour échanger sur leurs pratiques professionnelles ainsi que les conseiller pour mettre en œuvre les principes applicables à l'accueil du jeune enfant prévus par la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, prise par arrêté du ministre chargé de la famille, notamment en organisant des temps d'éveil et de socialisation pour les enfants qu'ils accueillent.
- Faciliter l'accès à la formation continue des assistants maternels et, le cas échéant, aux professionnels de la garde d'enfants à domicile, et les informer sur leurs possibilités d'évolution professionnelle.
- Assister les assistants maternels dans les démarches relatives à l'agrément professionnel.
- Informer les parents, ou les représentants légaux, sur les modes d'accueil du jeune enfant, individuels et collectifs, présents sur leur territoire et les accompagner dans le choix de l'accueil le mieux adapté à leurs besoins.

Loi n° 2023-1196 du 18 décembre 2023 pour le plein emploi modifie l'Article D. 214-9 du Code de l'Action Social et des Familles (CASF)

- Guichet unique : facilite les démarches des familles en centralisant les demandes d'informations des familles lors de la recherche d'un mode d'accueil. Le RPE formalise les demandes d'accueil et effectue les pré-inscriptions d'accueil collectif.
- Le RPE guichet unique participe aux commissions d'attribution des places.

## 2. Le Fonctionnement du Relais Petite Enfance

### 2.1 Modalités générales d'accès :

Le Relais Petite Enfance n'a pas pour mission d'accueillir les enfants seuls. Il s'adresse uniquement aux adultes accompagnés d'enfants sous leur propre responsabilité. L'art 1 de la LC 2011-020 précise : « Vous veillerez à ce que les RPE soient ouverts à l'ensemble de la population et offrent leurs services gratuitement ». Par conséquent, il convient de distinguer les missions obligatoires des Relais qui elles doivent être gratuites, des sorties ou activités exceptionnelles qui peuvent faire l'objet d'une participation modique. L'accès au Relais est réservé aux publics de la commune ou des communes qu'il couvre.

### 2.2 Le personnel :

- **L'animateur du Relais** *L'Educateur de Jeunes Enfants est* présent durant les temps collectifs et est garant des règles de fonctionnement du lieu. En l'absence de l'animateur, la salle du R.P.E ne sera pas accessible.
- **L'agent d'entretien** : il assure le nettoyage des locaux. Il respecte les consignes de bonnes pratiques d'hygiène.
- **Les intervenants extérieurs** : En outre, le Relais, de manière ponctuelle ou plus régulière, peut faire appel à des intervenants dans des domaines culturels ou éducatifs (spectacles, musiciens, conteurs...) et éventuellement dans des domaines sanitaires ou sociaux.
- **Les stagiaires sous convention** : le Relais peut recevoir ou encadrer des stagiaires sous convention. Ceux-ci sont sous la responsabilité de l'animateur du relais.

### 2.3 Les différents lieux d'accueil : *Rue de Belfort 66600 RIVESALTES*

*Capacité d'accueil de 15 personnes (adultes et enfants)*

*Local de 63m2 comprenant : une salle d'activité, un bureau, un espace de rangement et des sanitaires enfants et adultes*

*Matériel en adéquation avec le public accueilli.*

*Itinérance : parcs communaux, salles des arts martiaux*

**2.4 Publics concernés** : les parents et les futurs parents, les enfants accueillis au domicile d'un professionnel dans le cadre de leur agrément, les enfants porteurs de handicap, les assistants maternels agréés, les employés de maison, les gardes à domicile, les candidats aux métiers de la petite enfance.

**2.5 Heures et jours d'ouverture et de fermeture**, préciser les jours fériés, vacances. Les jours de fermeture exceptionnelle seront obligatoirement affichés par le gestionnaire pour assurer l'information auprès des usagers.

*Fermeture 4 semaines l'été et 1 semaine à Noël.*

*Lundi : 8h-12h30 / 13h30-17h*

*Mardi : 8h30-12h30 / 13h30-17h30*

*Mercredi : 8h30-12h30*

*Jeudi : 8h-12h30 / 13h30-17h*

*Vendredi : fermé*

**2.51 Les Animations collectives** : L'animateur du relais organise et propose différentes activités, réunions à thèmes, conférences, manifestations festives impliquant les assistants maternels, les enfants et/ou les parents :

- En fonction de la capacité d'accueil du Relais, une inscription préalable pourra être demandée par l'animatrice.
- En cas d'absence, le participant devra prévenir à l'avance le Relais, afin que les places disponibles puissent être proposées à d'autres personnes.
- Une autorisation parentale sera demandée pour la participation aux activités collectives. Sans cette autorisation, l'enfant ne pourra être accueilli sur ces temps d'animation.
- Les enfants sont sous la responsabilité des adultes qui les accompagnent (professionnels de la petite enfance, familles), les adultes s'engagent à veiller à la sécurité des enfants qui sont en leur présence.



- Ainsi, l'adulte qui accompagne l'enfant doit rester présent tout au long de l'accueil et participer aux activités proposées. Pour le bon fonctionnement de l'espace jeux, il est indispensable que chaque adulte s'implique dans l'accompagnement des enfants, la conduite des activités, et le rangement du matériel.
- Dans le respect des besoins de chaque enfant, le départ des activités se fait librement.
- Le Relais se réserve le droit d'annuler une animation en cas de force majeure. Il avertira les personnes inscrites dans les meilleurs délais.

#### *Les activités collectives, ateliers...*

| <b>Jours</b>    | <b>Lieux</b>     | <b>Horaires</b>      |
|-----------------|------------------|----------------------|
| <i>Lundi</i>    | <i>RPE</i>       | <i>de 8h45 à 12h</i> |
| <i>Mardi</i>    | <i>RPE</i>       | <i>de 8h45 à 12h</i> |
| <i>Mercredi</i> | <i>RPE</i>       | <i>de 8h45 à 12h</i> |
| <i>Jeudi</i>    | <i>RPE</i>       | <i>de 8h45 à 12h</i> |
| <i>Vendredi</i> | <i>RPE fermé</i> |                      |

**2.52 L'accueil téléphonique** L'animateur du Relais assure une permanence téléphonique pour répondre aux questions liées aux missions du RPE.

#### *Les permanences téléphoniques*

| <b>Jours</b>    | <b>Lieux</b> | <b>Horaires</b>         |
|-----------------|--------------|-------------------------|
| <i>Lundi</i>    | <i>RPE</i>   | <i>de 13h30 à 17h</i>   |
| <i>Mardi</i>    | <i>RPE</i>   | <i>de 13h30 à 17h30</i> |
| <i>Mercredi</i> |              |                         |
| <i>Jeudi</i>    | <i>RPE</i>   | <i>de 13h30 à 17h</i>   |
| <i>Vendredi</i> |              |                         |

*Remarque : ces plannings sont donnés à titre indicatif. Les lieux, les jours et les horaires peuvent évoluer selon les besoins et la fréquentation. Certains ateliers ou permanences pourront être en raison de l'absence de l'animatrice reportés ou annulés.*

#### **2.53 L'accueil physique**

L'animateur du relais reçoit avec ou sans rendez-vous. Les animateurs de RPE ne se déplacent pas au domicile de l'employeur ou chez l'assistant maternel.

#### *Les permanences d'accueil physique*

| <b>Jours</b>    | <b>Lieux</b> | <b>Horaires</b>         |
|-----------------|--------------|-------------------------|
| <i>Lundi</i>    | <i>RPE</i>   | <i>de 13h30 à 17h</i>   |
| <i>Mardi</i>    | <i>RPE</i>   | <i>de 13h30 à 17h30</i> |
| <i>Mercredi</i> |              |                         |
| <i>Jeudi</i>    | <i>RPE</i>   | <i>de 13h30 à 17h</i>   |
| <i>Vendredi</i> |              |                         |

### **3. La mission d'information et d'accompagnement aux démarches administratives**

#### **3.1 L'information et l'accompagnement en direction des parents**

Dans le cadre d'un rendez-vous ou d'un accueil téléphonique, le Relais accompagne les parents dans leur recherche sur les différents modes d'accueil sur le territoire pour :

- Identifier leurs besoins,
- Les informer sur les structures collectives et l'accueil individuel,
- Mettre à leur disposition des listes actualisées des professionnelles de la petite enfance,
- Les informer sur les aides de la Caf (Complément de Mode de Garde)
- Leur diffuser la documentation relative à l'accueil du jeune enfant et les adresses des sites utiles (mon-enfant.fr, pajemploi...)
- Les informer sur la réglementation du travail applicable en matière d'accueil du jeune enfant (convention collective du particulier employeur, congés, litiges...)

#### **3.2 L'information et l'accompagnement en direction des professionnels de l'accueil individuel**

Le Relais accompagne les professionnels dans leurs démarches administratives pour :

- Les informer sur la réglementation du travail applicable en matière d'accueil du jeune enfant (convention collective du particulier employeur, congés, mensualisation, litiges...).

- Les informe sur les aides de la Caf (Complément de Mode de Garde, Prêt à l'Amélioration du Lieu d'Accueil, Prime à l'Installation, l'Aide au Démarrage de 3000€ pour les Mam implantés en zone prioritaire), sur les adresses des sites utiles (mon-enfant.fr, pajemploi...),
- Les orienter pour des questions spécifiques sur les institutions compétentes (urssaf, pajemploi.... direccte)
- Les informer sur les formations et les accompagner dans leur professionnalisation

#### 4. Les activités collectives

Les différentes activités proposées dans le cadre du Relais contribuent à :

- Accompagner les professionnels de la petite enfance dans la prise en charge de l'enfant,
- Favoriser les rencontres et rompre l'isolement lié à l'accueil individuel,
- Observer et prendre conscience des besoins des enfants en fonction de leur âge et leur stade de développement
- Apporter des idées, susciter l'envie de mettre en pratique à leur domicile les différentes activités proposées
- Échanger autour de difficultés rencontrées au quotidien (le repas, le sommeil, les conflits entre les enfants...) et ainsi prendre du recul
- Partager des moments de jeux avec l'assistant maternel et l'enfant
- Favoriser les échanges entre adultes (parents, intervenants, assistant maternel...)
- Permettre à l'enfant de créer des liens et le préparer à la vie en collectivité dans un climat de respect
- Permettre à l'enfant de faire ses propres expériences, reconnaître ses capacités et ne pas faire à sa place tout en restant à son écoute

#### Les règles à respecter lors des temps collectifs :

- Adapter son comportement dans le respect des règles du savoir-vivre et du vivre ensemble,
- Respecter le rythme de l'enfant et lui laisser le temps d'arriver, d'observer, d'explorer, de découvrir, de choisir de participer ou pas,
- Respecter le matériel mis à disposition par le Relais,
- Reconnaître la parole de l'enfant et lui parler en se mettant à sa hauteur,
- Observer l'enfant pour réfléchir et adapter ses pratiques professionnelles,
- Être attentif à ne jamais émettre de jugement sur une personne ou son comportement afin de garantir le devoir de réserve et de discrétion,
- Adopter une attitude bienveillante et active en prenant part à ce qui se vit,
- Favoriser les échanges et le partage entre tous,
- Limiter l'usage du portable aux cas d'urgences

#### 5. L'accompagnement à la professionnalisation des assistants maternels et la valorisation du métier en direction des professionnels

Les Relais Petite Enfance ne sont pas chargés de la formation des assistants maternels mais ils contribuent à leur information et à leur professionnalisation dans le cadre d'une démarche de valorisation des métiers de l'accueil individuel.

A ce titre, le R.P.E informe les candidats à l'agrément quant aux conditions d'exercice et d'accès à ce métier et accompagne les assistants maternels actifs qui souhaitent développer des compétences professionnelles complémentaires.

##### 5.1 L'accompagnement des candidats à l'agrément:

- Mise à disposition de catalogues, plaquettes, revues spécialisées sur le métier
- Délivrance de conseils basés sur l'évaluation actualisée des besoins d'accueil des familles identifiés sur le territoire couvert par le Relais ...
- Accueil et informations personnalisées sur rendez-vous (formation obligatoire du Département, aides de la Caf : Complément de Mode de Garde, Prêt à l'Amélioration du Lieu d'Accueil, Prime à l'Installation, l'Aide au Démarrage de 3000€ pour les Ram implantés en zone prioritaire.



## 5.2 L'accompagnement des assistants maternels agréés :

Pour les assistants maternels déjà en activité qui souhaitent se perfectionner, le relais Petite Enfance assure :

- La mise à disposition des supports d'informations sur la formation continue (catalogues, revues...),
- La sensibilisation des parents employeurs à l'intérêt d'inciter leur salarié à s'engager dans une formation continue correspondant à un besoin identifié conjointement,
- La simplification des démarches administratives liées au départ en formation dans le cadre de permanences ouvertes au particulier employeur et à l'assistant maternel (dossier d'inscription, droits et avantages pour les salariés, solutions et bénéfices pour les employeurs),
- L'animation d'ateliers en présence des enfants accueillis « d'éveil et d'éducation », de « socialisation et d'acquisition d'autonomie »,
- l'organisation seuls ou en partenariat d'actions qui contribuent à améliorer les compétences et connaissances des professionnels : réunions d'information (droits à la formation et avantages des salariés, simplification des démarches administratives pour l'employeur), des conférences et des groupes de parole avec l'intervention d'un tiers extérieur qualifié sur des thèmes ou des techniques spécifiques, des réunions « d'échange des pratiques entre professionnels », des activités collectives d'aide à la conception d'outils pédagogiques (rédaction d'un livret d'accueil ou d'un journal ...).

## 6. Le partenariat du Relais Petite Enfance :

### 6.1 La Caisse d'Allocations Familiales :

- Octroie l'agrément,
- Cofinance la création du R.P.E et son fonctionnement,
- Assure un accompagnement technique,
- Diffuse des informations par les travailleurs sociaux dans le cadre des réunions techniques « futurs parents »,
- Coordonne le Réseau Départemental des R.P.E pour améliorer et harmoniser les services rendus par ces équipements de proximité.
- Contrôle les Relais,

### 6.2 Le Conseil Départemental : le service de la Protection Maternelle Infantile :

- Met en place des inspections des locaux R.P.E,
- Organise une rencontre annuelle des Relais
- Favorise un travail partenarial avec la puéricultrice de secteur

### 6.3 Les autres partenaires administratifs : Urssaf, Pajemploi, Dirrecte, Ircem, Fepem, Msa, Cnfpt (Cf liste et adresse web en annexe I)

### 6.4 Les partenaires socio-éducatifs :

*Médiathèque, école maternelle, Equipement d'Accueil de Jeunes Enfants.*

## 7. La responsabilité du gestionnaire et la sécurité, l'hygiène, et la maladie

### 7.1 La Sécurité

Dans le cas d'animations et de déplacements hors des locaux l'animatrice du Relais se doit de réunir toutes les conditions garantissant la sécurité de tous les participants (principe de précaution). Dans ce cadre les enfants restent sous la responsabilité de leurs accompagnants, à savoir les familles et/ou les professionnels de la petite enfance. Le gestionnaire souscrit une assurance dommage aux biens et une assurance responsabilité civile. Toutefois sa responsabilité ne pourra être engagée en cas de vol ou de détérioration de biens matériels (poussette, vêtements, bijoux, argent...) survenus pendant les temps d'accueil et d'activités, ceux-ci restant sous l'entière responsabilité des propriétaires.

Il est rappelé qu'à l'exception des professionnels de la petite enfance, et durant le temps de l'accueil, nul n'est admis à pénétrer dans les locaux sans autorisation préalable de l'animatrice du Relais.

**7.2 L'autorisation parentale pour la fréquentation du R.P.E et pour la participation**

Des animations ponctuelles et festives avec ou sans intervenants extérieurs à visée culturelle ou éducative pourront être proposées par le Relais. Des animations décloisonnées sont programmées régulièrement dans d'autres structures partenaires du R.P.E (Ludothèque, bibliothèque, médiathèques) et l'autorisation écrite et signée des parents pour chaque enfant présent aux différentes manifestations sont obligatoires.

**7.3 L'hygiène**

Pour des questions d'hygiène, il est demandé à chacun de veiller à maintenir la propreté des locaux. *Il est recommandé de prévoir des chaussures dédiées à la fréquentation du Relais pour les utilisateurs, des sur-chaussures pourront être mises à disposition à l'entrée de chaque accueil (selon contexte et pratiques).*

Les produits de soin et les changes destinés aux enfants ne sont pas fournis par le Relais, les professionnels de la petite enfance et les parents doivent prévoir le nécessaire.

**7.4 La Santé, la maladie**

Le R.P.E n'est pas un lieu de soins et n'a donc pas vocation à accueillir des enfants malades.

Aussi, les enfants malades sont acceptés seulement si leur état de santé le permet et en accord avec l'animatrice du Relais. **Il ne pourra pas fréquenter le relais en cas de maladie contagieuse à éviction. (Voir annexe II)**

En cas d'urgence (médicale ou chirurgicale), le professionnel, en lien avec l'animatrice prend les dispositions pour prévenir les secours qui indiqueront la conduite à tenir.

**8. L'engagement et le respect du règlement de fonctionnement du R.P.E**

La fréquentation du Relais implique l'approbation de ce règlement.

Le bien-être de l'enfant doit être la préoccupation première des usagers et de l'animatrice du Relais.

Dans le cas du non-respect de ces dispositions par un usager, l'animatrice du Relais se réserve la possibilité de prendre les mesures jugées nécessaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion provisoire ou définitive du Relais.

Les déplacements occasionnés par les sorties se font sous la responsabilité des professionnels de la petite enfance qui accompagnent les enfants. La responsabilité du R.P.E ne saurait être engagée en cas d'accident.

**9. Le Droit à l'image**

L'article 9 du Code Civil rappelle que « *chacun a droit au respect de sa vie privée* », et que « *toute personne peut interdire la reproduction de ses traits* ». Il est également noté que « *c'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de son autorisation* ». Par conséquent, tout enfant qui vient au Relais sans une autorisation datée et signée de ses parents, ne participera pas à certains temps d'animation photographiés en groupe. (Cf fiche en annexe IV)

**10. La Commission Nationale Informatique et Liberté**

Le Relais Petite Enfance utilise les moyens informatiques pour tenir à jour la liste des assistants maternels du territoire (coordonnées, disponibilités...). La tenue de ce fichier a fait l'objet d'une autorisation de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, l'assistant maternel bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concerne qu'il peut exercer en s'adressant à l'animateur du relais.

**Signature du gestionnaire**

Le ....



#### **Annexe 1 Liste des sites internet des principaux partenaires institutionnels des RPE**

**Caisse d'Allocations Familiales (CAF)**

[www.caf.fr](http://www.caf.fr)

[www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr)

[www.partenaires-caf66.fr](http://www.partenaires-caf66.fr)

**Union de Recouvrement de Cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales (URSSAF)**

[www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)

**Département Mission d'accueil du Jeune Enfant**

[www.ledepartement66.fr](http://www.ledepartement66.fr)

**Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJEMPLOI)**

[www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr)

**Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE)**

[www.languedoc-roussillon.direccte.gouv.fr/Pyrenees-Orientales](http://www.languedoc-roussillon.direccte.gouv.fr/Pyrenees-Orientales)

**Institution des Retraites Complémentaires des Employés de Maison( IRCM)**

[www.ircem.com](http://www.ircem.com)

**Fédération des Particuliers Employeurs de France ( FEPEM)**

[www.fepem.fr](http://www.fepem.fr)

#### **Annexe 2 Liste des maladies à éviction et numéro d'appel d'urgence**

- Angine à streptocoque
- Scarlatine
- Coqueluche
- Hépatite A
- Impétigo
- Méningites
- Gale
- Oreillons
- Rougeole
- Teigne
- Tuberculose
- Typhoïde
- Diphtérie
- Gastro-entérite à E. Coli entéro-hémorragique et à Shigella

Numéro d'urgence : 112 et centre antipoison : 04 91 75 25 25

Source -Site internet:

[http://www.ameli-sante.fr/fileadmin/mediatheque/pdf/Guide\\_pratique\\_maladies\\_infectieuses.pdf](http://www.ameli-sante.fr/fileadmin/mediatheque/pdf/Guide_pratique_maladies_infectieuses.pdf)

### Annexe 3 Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement du Relais Petite Enfance de RIVESALTES

Mme ou Mr

.....assistant(e)

maternel(le) agréé(e)

Indépendant(e) habitant sur la commune de

.....certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Relais Petite Enfance et m'engage à le respecter.

Le non-respect répété de ce règlement intérieur pourra entraîner une éviction du Relais.

Fait

à.....le.....

Lu et approuvé :

Signature

**Assistant(e) maternel(le)**

### Annexe 4 Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement et autorisations

Mme.....Tél :.....

Mr.....Tél :.....

Email :.....

Parent(s) de l'enfant.....né(e) le

.....

Adresse postale:.....

- Certifie(nt) avoir pris connaissance et accepter le règlement intérieur du Relais Petite Enfance de RIVESALTES (disponible au Relais ou sur le site internet de la Mairie)
- Autorisons Mme.....à se rendre au Relais situé Rue de Belfort à RIVESALTES, pour participer aux activités collectives qui y seront organisées.

Certaines activités pourront être proposées à l'extérieur du Relais Petite Enfance

- le professionnel de la petite enfance fait appel, en cas d'urgence, aux services compétents (SAMU).
- Nous informons l'animateur du Relais de ou des allergies connues concernant notre enfant. ;

.....

- Autorisons notre enfant à être photographié au cours des animations proposées par le Relais. Entourez votre réponse :  
OUI NON

Les photos pourront être :

- utilisées dans les locaux du Relais (affiche....) oui/non
- diffusées sur le facebook du RPE yeux masqués (groupe privé) oui/non
- diffusées sur le facebook mairie yeux masqués : oui /non
- communiquées à la presse (journal communal si existant, l'indépendant...) oui/non
- utilisées lors de manifestations municipales oui/non

Fait à.....Le.....

Lu et approuvé :

Lu et approuvé :

Nom et Prénom

Nom et Prénom



CONSEIL MUNICIPAL DU 07/07/26

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS N° 2026-086

Convocation du : 01/07/26  
Mise en ligne du : 09/07/26

| <u>Nombre de conseillers</u> |    |            |    |
|------------------------------|----|------------|----|
| En exercice :                | 29 | Présents : | 25 |
| Procurations :               | 4  | Votants :  | 29 |

Le sept juillet de l'an deux mille vingt-six, à dix-sept heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de RIVESALTES dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à l'Hôtel de ville, sous la présidence de M. Julien POTEL, Maire.

M. Maxime LLOUBES est nommé Secrétaire de séance.

**Présents :**

M. Julien POTEL, M. Matthieu CANET, Mme Sylvanie CHAUVIERE, M. Jean-Louis PLANEILLES, Mme Carole BENITAH, M. Maxime LLOUBES, M. Joséphine MESAS, M. Franck MARQUES, Mme Maïté PALAGOS, M. Stéphane PRIEGO, M. Fabrice LETELLIER, Mme Caroline VALQUENART, M. Alexis MORENO, M. Jean-Claude LAJARRIGE, M. Sébastien BARCELO, Mme Marjorie CALABUIG, Mme Antonia RUIZ, Mme Audrey QUILLES, M. Christophe MARIN, Mme Amélie PARRAUD, Mme Marie-Esther FITA, M. Sid FARID, Mme Laurianne RAWCLIFFE, M. Patrick CASES, Mme Marlène SANCHEZ-BOUIX.

**Excusés et représentés :**

Mme Lauralee CANEL a donné procuration à Mme Joséphine MESAS  
Mme Aurélie DISSARD a donné procuration à M. Stéphane PRIEGO  
Mme Françoise ORTEGA a donné procuration à Mme Amélie PARRAUD  
M. Laurent GAUZE a donné procuration à M. Farid SID

**PARTICIPATION AUX FRAIS DE SCOLARISATION D'ENFANTS DOMICILIES DANS D'AUTRES COMMUNES –  
TARIFICATION POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2026-2027**

**VU** le Code général des collectivités territoriales,

**VU** le Code de l'éducation, notamment l'article L.212-8,

**VU** la délibération n° 2025/048 du 20/03/25,

**CONSIDERANT** que la commune accueille au sein de ses écoles publiques des enfants dont les parents sont domiciliés sur des communes extérieures,

**CONSIDERANT** qu'il appartient à la commune d'accueil de fixer le coût moyen par élève afin de réclamer la participation financière aux communes de résidence, sous réserve des cas de dérogation légale (obligations professionnelles des parents, raisons de santé, scolarisation d'un frère ou d'une sœur, etc.),

**CONSIDERANT** que le coût moyen par élève est calculé sur la base des dépenses de fonctionnement de l'ensemble des écoles publiques de la commune d'accueil. Les dépenses à prendre en compte à ce titre sont les charges de fonctionnement, à l'exclusion de celles relatives aux activités périscolaires,

**CONSIDERANT** les tarifs fixés à :

- 1 705 € pour un élève en classe préélémentaire (maternelle),
- 583 € pour un élève en classe élémentaire,

**LE CONSEIL MUNICIPAL :**

Entendu l'exposé, après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents et représentés

**POUR :** 29

**CONTRE :** 0

**ABSTENTIONS :** 0

- **DECIDE** de maintenir, pour l'année 2026-2027 les montants de participations aux frais de fonctionnement des écoles publiques de la commune applicables aux élèves domiciliés hors de Rivesaltes, à :
  - o 1 705 € pour un élève en classe préélémentaire (maternelle) ;
  - o 583 € pour un élève en classe élémentaire ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toutes pièces relatives à cette affaire.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

A RIVESALTES, le 8 juillet 2026

**Le Maire,**  
**Julien POTEL**





CONSEIL MUNICIPAL DU 07/07/26

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS N° 2026-087

Convocation du : 01/07/26  
Mise en ligne du : 09/07/26

Nombre de conseillers

|                |    |            |    |
|----------------|----|------------|----|
| En exercice :  | 29 | Présents : | 25 |
| Procurations : | 4  | Votants :  | 29 |

Le sept juillet de l'an deux mille vingt-six, à dix-sept heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de RIVESALTES dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à l'Hôtel de ville, sous la présidence de M. Julien POTEL, Maire.

M. Maxime LLOUBES est nommé Secrétaire de séance.

**Présents :**

M. Julien POTEL, M. Matthieu CANET, Mme Sylvanie CHAUVIERE, M. Jean-Louis PLANEILLES, Mme Carole BENITAH, M. Maxime LLOUBES, M. Joséphine MESAS, M. Franck MARQUES, Mme Maïté PALAGOS, M. Stéphane PRIEGO, M. Fabrice LETELLIER, Mme Caroline VALQUENART, M. Alexis MORENO, M. Jean-Claude LAJARRIGE, M. Sébastien BARCELO, Mme Marjorie CALABUIG, Mme Antonia RUIZ, Mme Audrey QUILLES, M. Christophe MARIN, Mme Amélie PARRAUD, Mme Marie-Esther FITA, M. Sid FARID, Mme Laurianne RAWCLIFFE, M. Patrick CASES, Mme Marlène SANCHEZ-BOUIX.

**Excusés et représentés :**

Mme Lauralee CANEL a donné procuration à Mme Joséphine MESAS  
Mme Aurélie DISSARD a donné procuration à M. Stéphane PRIEGO  
Mme Françoise ORTEGA a donné procuration à Mme Amélie PARRAUD  
M. Laurent GAUZE a donné procuration à M. Farid SID

**RETROCESSION CHEMIN PRIVE CONSTRUIT PAR L'APIJ**

**VU** le Code général des collectivités territoriales,

**VU** le Code rural et de la pêche maritime,

**VU** le Code général de la propriété des personnes publiques,

**CONSIDERANT** la nécessité de remplacer l'actuel chemin rural Arnaud de Villeneuve n°C6 par un nouveau tracé contournant le centre de détention,

**CONSIDERANT** que ce chemin présente un intérêt pour la desserte locale et sera utilisé par le public, notamment par les exploitants agricoles des vignes alentours ainsi que pour la desserte de la cave Arnaud de Villeneuve,

**CONSIDERANT** les lots rétrocédés à la commune mentionnés dans le plan ci-joint,

- Lot a : 249 m<sup>2</sup>
- Lot c : 1 482 m<sup>2</sup>
- Lot e : 12 092 m<sup>2</sup>
- Lot g : 805 m<sup>2</sup>

Soit une superficie de 14.628 m<sup>2</sup> (1,46 ha).

**LE CONSEIL MUNICIPAL :**

Entendu l'exposé, après en avoir délibéré à la majorité des membres présents et représentés

**POUR :** 26

**CONTRE :** 3

**ABSTENTIONS :** 0

- **APPROUVE** l'acquisition à l'euro symbolique du chemin appartenant à l'Agence Publique pour l'Immobilier de la Justice.
- **PROCÈDE** à l'intégration au domaine privé communal dudit chemin.
- **AFFECTE** ce chemin à l'usage du public et le reconnaît comme chemin rural, dit « Arnaud de Villeneuve n°C6 », conformément aux dispositions de l'article L.161-1 du Code rural et de la pêche maritime.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous actes notariés et documents relatifs à cette cession et à effectuer toutes démarches nécessaires à son exécution.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

A RIVESALTES, le 8 juillet 2026

**Le Maire,**  
**Julien POTEL**







CONSEIL MUNICIPAL DU 07/07/26

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS N° 2026-088

|                    |          | <u>Nombre de conseillers</u> |                  |
|--------------------|----------|------------------------------|------------------|
| Convocation du :   | 01/07/26 | En exercice :                | 29 Présents : 25 |
| Mise en ligne du : | 09/07/26 | Procurations :               | 4 Votants : 29   |

Le sept juillet de l'an deux mille vingt-six, à dix-sept heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de RIVESALTES dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à l'Hôtel de ville, sous la présidence de M. Julien POTEL, Maire.

M. Maxime LLOUBES est nommé Secrétaire de séance.

**Présents :**

M. Julien POTEL, M. Matthieu CANET, Mme Sylvanie CHAUVIERE, M. Jean-Louis PLANEILLES, Mme Carole BENITAH, M. Maxime LLOUBES, M. Joséphine MESAS, M. Franck MARQUES, Mme Maïté PALAGOS, M. Stéphane PRIEGO, M. Fabrice LETELLIER, Mme Caroline VALQUENART, M. Alexis MORENO, M. Jean-Claude LAJARRIGE, M. Sébastien BARCELO, Mme Marjorie CALABUIG, Mme Antonia RUIZ, Mme Audrey QUILLES, M. Christophe MARIN, Mme Amélie PARRAUD, Mme Marie-Esther FITA, M. Sid FARID, Mme Laurianne RAWCLIFFE, M. Patrick CASES, Mme Marlène SANCHEZ-BOUIX.

**Excusés et représentés :**

Mme Lauralee CANEL a donné procuration à Mme Joséphine MESAS  
Mme Aurélie DISSARD a donné procuration à M. Stéphane PRIEGO  
Mme Françoise ORTEGA a donné procuration à Mme Amélie PARRAUD  
M. Laurent GAUZE a donné procuration à M. Farid SID

**AVIS DU CONSEIL MUNICIPAL – PLU SALSES LE CHATEAU**

**VU** le Code général des collectivités territoriales,

**VU** le Code de l'urbanisme, notamment les articles L153-1 et suivants,

**VU** le projet de révision du Plan Local d'Urbanisme de la commune de Salses-le-Château arrêté le 23/10/2025,

**VU** la demande d'avis du 10/04/2026 de la commune de Salses-le-Château à la Commune de Rivesaltes en tant que Personne Publique Associée sur le projet de PLU arrêté,

**CONSIDERANT** que ce projet prévoit l'ouverture à l'urbanisation de plusieurs hectares (8.5 ha) à vocation économique en extension de l'Espace Entreprises Méditerranée,

**CONSIDERANT** l'avis plutôt défavorable des conseillers municipaux de l'opposition motivé par les arguments suivants :

- **Mme Parraud** estime que ce projet représente un manque à gagner territorial : Le projet d'extension (8 hectares) se situe aux portes de Rivesaltes, à proximité immédiate de l'Espace Entreprises Méditerranée. Cependant, Salses-le-Château dépendant d'une autre intercommunalité, la fiscalité économique générée échappera à la communauté urbaine Perpignan Méditerranée Métropole (PMM) et ne pourra pas abonder au budget de Rivesaltes.

Elle demande que cette dimension stratégique et de défense des intérêts financiers locaux soit explicitement mentionnée dans l'avis.

- **Mme Rawcliffe** juge le dossier incomplet soulignant l'absence d'éléments précis concernant les modalités de raccordement technique (notamment pour les réseaux humides).

Des inquiétudes sont soulevées quant aux répercussions à long terme sur la voirie et les infrastructures de Rivesaltes, rendant indispensable une coordination partenariale étroite qui reste à définir.

- **Mme Sanchez Bouix** pointe une incohérence flagrante entre un argumentaire écrit jugé très incomplet, voire « défavorable » et la demande finale d'émettre un avis favorable reposant uniquement sur des garanties verbales.

La majorité municipale répond à ces objections que la future extension fonctionnera de manière autonome grâce à la création d'une micro-station d'épuration (micro-STEP) indépendante, évitant ainsi de saturer les réseaux de Rivesaltes.

#### LE CONSEIL MUNICIPAL :

Entendu l'exposé, après en avoir délibéré,

- **DÉCIDE** d'émettre un avis favorable au projet de révision du Plan Local d'Urbanisme de la commune de Salses-le-Château ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette affaire.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

A RIVESALTES, le 8 juillet 2026

Le Maire,

Julien POTEL



CONSEIL MUNICIPAL DU 07/07/26

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS N° 2026-089

|                             | Nombre de conseillers |    |            |    |
|-----------------------------|-----------------------|----|------------|----|
|                             | En exercice :         | 29 | Présents : | 25 |
| Convocation du : 01/07/26   | Procurations :        | 4  | Votants :  | 29 |
| Mise en ligne du : 09/07/26 |                       |    |            |    |

Le sept juillet de l'an deux mille vingt-six, à dix-sept heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de RIVESALTES dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à l'Hôtel de ville, sous la présidence de M. Julien POTEL, Maire.

M. Maxime LLOUBES est nommé Secrétaire de séance.

**Présents :**

M. Julien POTEL, M. Matthieu CANET, Mme Sylvanie CHAUVIERE, M. Jean-Louis PLANEILLES, Mme Carole BENITAH, M. Maxime LLOUBES, M. Joséphine MESAS, M. Franck MARQUES, Mme Maïté PALAGOS, M. Stéphane PRIEGO, M. Fabrice LETELLIER, Mme Caroline VALQUENART, M. Alexis MORENO, M. Jean-Claude LAJARRIGE, M. Sébastien BARCELO, Mme Marjorie CALABUIG, Mme Antonia RUIZ, Mme Audrey QUILLES, M. Christophe MARIN, Mme Amélie PARRAUD, Mme Marie-Esther FITA, M. Sid FARID, Mme Laurianne RAWCLIFFE, M. Patrick CASES, Mme Marlène SANCHEZ-BOUIX.

**Excusés et représentés :**

Mme Lauralee CANEL a donné procuration à Mme Joséphine MESAS  
Mme Aurélie DISSARD a donné procuration à M. Stéphane PRIEGO  
Mme Françoise ORTEGA a donné procuration à Mme Amélie PARRAUD  
M. Laurent GAUZE a donné procuration à M. Farid SID.

**ACQUISITION FONCIERE IMMEUBLE 8 RUE AUBER - EXERCICE DU DROIT DE PREEMPTION URBAIN –  
CONVENTION DE PORTAGE EPFL**

**VU** le Code général des collectivités territoriales,

**VU** le Code général de la propriété des personnes publiques,

**VU** le Code de l'urbanisme,

**VU** la déclaration d'intention d'aliéner émanant de l'étude de Maître RONDONY, Notaire à Perpignan concernant un bien à usage d'habitation situé 8 rue Aubert, cadastré AA n°177 d'une superficie de 26 m<sup>2</sup> au sol, pour un montant de 45 000 € (dont 5.000 € charge vendeur),

**CONSIDÉRANT** l'opportunité d'exercer le droit de préemption sur ce bien et de conclure une convention de portage foncier avec l'EPFL PPM aux conditions suivantes :

- Acquisition réalisée par l'EPFL PPM pour un montant de 45.000 € ;



- Rétrocession à la commune 5 ans après la signature de l'acte authentique moyennant le remboursement par la commune à l'EPFL PPM de l'investissement réalisé et des frais de portage, fixés à 0,5 % HT. Le règlement s'effectuera : 100 % in fine,

**CONSIDÉRANT** que cette acquisition s'inscrit dans une stratégie globale de maîtrise foncière de l'ilot qui permettra à terme la démolition des constructions existantes et la création d'un espace public végétalisé, ombragé et équipé de mobilier urbain,

**LE CONSEIL MUNICIPAL :**

Entendu l'exposé, après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents et représentés

**POUR :** 29

**CONTRE :** 0

**ABSTENTIONS :** 0

- DECIDE de solliciter Perpignan Méditerranée Métropole pour délégation du droit de préemption urbain à son profit afin de procéder à l'acquisition du bien situé 8 rue Auber, cadastré AA 177 d'une superficie de 26 m<sup>2</sup> au sol, pour un montant de 45.000 €,
- APPROUVE, tel que susexposé, le projet de convention de portage foncier à conclure avec l'Établissement public foncier local Perpignan Pyrénées Méditerranée (EPFL PPM) en vue de l'acquisition par la commune de ce bien pour un montant de 45.000 € hors frais de portage,
- AUTORISE Monsieur le Maire à signer toutes pièces relatives à cette affaire, notamment la convention à intervenir.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

A RIVESALTES, le 8 juillet 2026

Le Maire,  
Julien POTEL



CONSEIL MUNICIPAL DU 07/07/26

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS N° 2026-090

Convocation du : 01/07/26  
Mise en ligne du : 09/07/26

Nombre de conseillers

|                |    |            |    |
|----------------|----|------------|----|
| En exercice :  | 29 | Présents : | 25 |
| Procurations : | 4  | Votants :  | 29 |

Le sept juillet de l'an deux mille vingt-six, à dix-sept heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de RIVESALTES dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à l'Hôtel de ville, sous la présidence de M. Julien POTEL, Maire.

M. Maxime LLOUBES est nommé Secrétaire de séance.

Présents :

M. Julien POTEL, M. Matthieu CANET, Mme Sylvanie CHAUVIERE, M. Jean-Louis PLANEILLES, Mme Carole BENITAH, M. Maxime LLOUBES, M. Joséphine MESAS, M. Franck MARQUES, Mme Maïté PALAGOS, M. Stéphane PRIEGO, M. Fabrice LETELLIER, Mme Caroline VALQUENART, M. Alexis MORENO, M. Jean-Claude LAJARRIGE, M. Sébastien BARCELO, Mme Marjorie CALABUIG, Mme Antonia RUIZ, Mme Audrey QUILLES, M. Christophe MARIN, Mme Amélie PARRAUD, Mme Marie-Esther FITA, M. Sid FARID, Mme Laurianne RAWCLIFFE, M. Patrick CASES, Mme Marlène SANCHEZ-BOUIX.

Excusés et représentés :

Mme Lauralee CANEL a donné procuration à Mme Joséphine MESAS  
Mme Aurélie DISSARD a donné procuration à M. Stéphane PRIEGO  
Mme Françoise ORTEGA a donné procuration à Mme Amélie PARRAUD  
M. Laurent GAUZE a donné procuration à M. Farid SID.

**RESILIATION A L'AMIALE DU BAIL COMMERCIAL DE LA CAFETERIA DES DOMES**

**VU** le Code général des collectivités territoriales,

**VU** la délibération n° 2009-095 DU 30/07/2009 approuvant la conclusion d'un bail commercial pour l'exploitation de la cafétéria du complexe Les Dômes avec M. Jean-Luc HERNANDEZ, à compter du 01/08/2009,

**VU** la convention d'exploitation de la cafétéria du complexe Les Dômes prenant la forme d'un bail commercial d'une durée de 9 ans à compter du 1er août 2009,

**VU** le protocole d'accord visant à formaliser la résiliation amiable du bail commercial entre les 2 parties mettant ainsi fin à la convention d'exploitation de la cafétéria,

**CONSIDERANT** que M. Jean-Luc HERNANDEZ a souhaité céder son fonds de commerce après avoir trouvé un acquéreur mais que cette cession n'a finalement pas abouti,

**CONSIDERANT** que la commune de Rivesaltes souhaite récupérer les locaux actuellement exploités par le gérant pour régulariser la situation juridique de ces locaux et augmenter le montant des redevances pour leur occupation,

**CONSIDERANT** que la commune souhaite organiser, d'un commun accord, la résiliation amiable de la convention d'exploitation/bail commercial en fixant les conditions de la sortie définitive du locataire des locaux exploités au sein du complexe Les Dômes et déterminant les modalités d'une indemnisation forfaitaire qualifiée d'indemnité d'éviction,

**LE CONSEIL MUNICIPAL :**

Entendu l'exposé, après en avoir délibéré à la majorité des membres présents et représentés

**POUR : 21**

**CONTRE : 0**

**ABSTENTIONS : 8**

- APPROUVE la résiliation amiable du bail commercial de la cafétéria du complexe les dômes, telle que prévue dans le protocole,
- DIT que les crédits sont inscrits au budget principal de la commune,
- AUTORISE le Maire à signer le protocole de résiliation amiable du bail commercial et tout document nécessaire à l'exécution de la présente décision.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

A RIVESALTES, le 8 juillet 2026

**Le Maire,  
Julien POTEL**





## PROTOCOLE DE RESILIATION AMIABLE DU BAIL COMMERCIAL

### « DE LA CAFETERIA DU COMPLEXE LES DOMES »

#### *1. Parties*

Entre les soussignés :

**La VILLE DE RIVESALTES**, collectivité territoriale, représentée par son Maire en exercice, dûment habilité à cet effet, ayant conclu la « Convention d'exploitation de la Cafétéria du Complexe LES DOMES » en date de juillet 2009, en qualité de bailleur, ci-après désignée « la Collectivité » ou « le Bailleur » ;

D'une part,

Et

**Monsieur Jean-Luc HERNANDEZ**, domicilié 2, rue du Limousin, 66600 RIVESALTES, agissant pour son compte personnel [ou pour le compte de la société sas Le Doms immatriculée siren 514 04470], ayant conclu ladite convention en qualité de locataire, ci-après dénommé « le Locataire » ou « le Preneur » ;

D'autre part,

Ensemble dénommés « les Parties ».

#### *2. Rappels et contexte*

Les Parties rappellent que :

- Par convention intitulée « Convention d'exploitation de la Cafétéria du Complexe LES DOMES », la Commune de Rivesaltes a confié au Locataire la gestion d'un bar à usage de restaurant self, cette mise à disposition étant consentie sous forme de bail commercial pour une durée de neuf ans, à compter du 1er août 2009, portant sur les locaux situés au 1er étage du Complexe LES DOMES, avenue de la Marne à Rivesaltes.
- La convention prévoit qu'elle fait l'objet d'un bail commercial joint en annexe, fixant les modalités détaillées d'exécution, de révision et de durée, la Collectivité ayant, en pratique, traité la relation contractuelle comme relevant du statut des baux commerciaux.
- Le Locataire a, en cours d'exécution du contrat, trouvé un acquéreur pour le fonds de commerce qu'il estimait exploiter dans les lieux, et a obtenu une **délibération du Conseil municipal** l'autorisant à réaliser la cession projetée, laquelle n'a finalement pas abouti.

### *3. Contestation par la Collectivité du bénéfice du statut des baux commerciaux*

La Collectivité expose :

-qu'elle souhaite récupérer les locaux actuellement exploités par le preneur pour régulariser la situation juridique de ces locaux et augmenter le montant des redevances pour leur occupations

– qu'à ce jour, elle **conteste la validité du droit au statut des baux commerciaux** du Preneur, en faisant valoir que les locaux litigieux constituent, selon elle, un **bien dépendant du domaine public communal**, de sorte que, par principe, ils ne seraient pas susceptibles de faire l'objet d'un bail commercial ;

– que, nonobstant les termes de la convention et la référence au bail commercial, la qualification juridique exacte du contrat et la domanialité des biens restent, selon elle, étrangères au champ d'application du statut des baux commerciaux.

Toutefois, la Collectivité reconnaît :

– qu'elle a, par le passé, pris des engagements et adopté des délibérations, y compris celle autorisant la cession projetée du fonds à un acquéreur trouvé par le Preneur, qui ont conforté ce dernier dans l'idée qu'il bénéficiait d'un véritable bail commercial ;

– qu'en demeurant dans cette position et en laissant le Preneur investir et exploiter les lieux dans cette perspective, elle a pu le laisser dans l'**illusion de droits** dont la validité juridique est aujourd'hui contestée. Ce qui est de nature à engager sa responsabilité.

-qu'elle veut éviter les longueurs et frais d'une procédure.

En conséquence, **sans reconnaître le principe ni l'étendue d'un droit au statut des baux commerciaux**, la Collectivité accepte, pour mettre fin au différend potentiel et tenir compte des engagements antérieurs et des illusions qu'elle a pu susciter, de conclure le présent protocole transactionnel.

### *4. Objet du présent protocole*

Le présent protocole a pour objet :

– d'organiser, d'un commun accord, la **résiliation amiable** de la convention d'exploitation/bail commercial invoqué, – de fixer les conditions de la **sortie définitive** du Locataire des locaux exploités au sein du Complexe LES DOMES, – et de déterminer les modalités d'une **indemnisation forfaitaire** du Locataire, qualifiée entre les Parties d'**indemnité d'éviction**, couvrant notamment le préjudice allégué, y compris celui tenant à la cession de fonds envisagée mais finalement non réalisée.

Cette résiliation amiable intervient en dehors de toute décision juridictionnelle et vaut règlement complet et définitif des conséquences de la cessation de la convention, dans les conditions définies ci-après.

### *5. Date d'effet de la résiliation*

Les Parties conviennent que la convention d'exploitation/bail commercial invoqué prendra fin **à la date du 30 juin 2026** (ci-après la « Date de Résiliation »).

À compter de cette Date de Résiliation :

– le Locataire perd tout droit à occuper les lieux, sous réserve des stipulations relatives à la remise des clés et à la restitution ; – toutes les obligations réciproques des Parties au titre de la convention prennent fin, à l'exception de celles expressément maintenues ou nées du présent protocole.

### *6. Indemnité d'éviction transactionnelle – Prise en compte de la cession projetée*

En contrepartie :

– de la libération des lieux par le Locataire à la Date de Résiliation,  
– de la renonciation par celui-ci à toute revendication relative au bénéfice du statut des baux commerciaux et à la demande de renouvellement du bail  
– de la prise en charge par le locataire de la rupture du ou des contrats de travail à ses frais.  
– de la renonciation à toute indemnité légale d'éviction, – et, plus particulièrement, en considération du fait qu'il avait trouvé un acquéreur pour son fonds de commerce et obtenu une délibération du Conseil municipal l'autorisant à la cession projetée, cession que la commune veut éviter.,

le Bailleur versera au Locataire une indemnité globale, forfaitaire et transactionnelle d'un montant de :

**95 000 € (quatre-vingt-quinze mille euros)** (ci-après « l'Indemnité transactionnelle »).

Les Parties conviennent expressément que :

– cette indemnité couvre de manière **intégrale et définitive** tous les préjudices, présents ou futurs, qu'invoque ou pourrait invoquer le Locataire, notamment : – la perte de la valeur du fonds de commerce qu'il estime exploiter sur le site, – la perte de chance ou le manque à gagner lié à la cession envisagée et autorisée par le Conseil municipal mais non réalisée, – les frais éventuels de déménagement et de réinstallation, – tout autre chef de préjudice lié à la cessation de l'exploitation sur le site ;

– aucune autre somme ne sera due, à quelque titre que ce soit, par la Collectivité au Locataire, sous réserve de la restitution du dépôt de garantie dans les conditions ci-après.

### *7. Modalités de paiement de l'indemnité*

L'Indemnité transactionnelle de 95 000 € sera versée :

– **en une seule fois**, par virement sur le compte bancaire du Locataire, au plus tard le **30 juin 2026** ; – soit, si les Parties en conviennent, par dépôt auprès d'un **séquestre** désigné d'un commun accord (notaire ou



avocat), au plus tard le 30 juin 2026, le séquestre débloquant les fonds au profit du Locataire contre remise des clés et respect des stipulations du présent protocole.

Le paiement effectif (ou le dépôt auprès du séquestre) de l'Indemnité d'Éviction constitue une **condition essentielle** de la remise définitive des clés par le Locataire, sans préjudice des stipulations relatives à l'indemnité d'occupation.

#### ***8. Maintien dans les lieux jusqu'au 30 juin 2026 – Indemnité d'occupation***

Les Parties conviennent que le Locataire se maintiendra dans les lieux jusqu'au **30 juin 2026**, date à laquelle il devra avoir entièrement libéré les locaux et remis les clés.

Jusqu'à cette date :

– le Locataire occupe les lieux à titre précaire, dans le cadre du présent protocole, – il acquitte, jusqu'au 30 juin 2026 inclus, une **indemnité d'occupation** mensuelle égale au loyer et aux charges prévus au contrat initial, proratisée en cas de mois incomplet, payable aux mêmes échéances que le loyer antérieur.

Toute occupation postérieure au 30 juin 2026 serait considérée comme **sans droit ni titre** et pourrait donner lieu, outre à toutes voies de droit, à une indemnité d'occupation majorée, sans préjudice des frais et dommages-intérêts.

#### ***9. Restitution des locaux –***

À la date du 30 juin 2026 au plus tard :

Le Locataire s'engage à restituer les locaux totalement libérés de tout occupant et à restituer les clefs.

#### ***10. Situation des comptes***

À la date de signature du présent protocole, les Parties établiront un état récapitulatif des sommes :

– restant dues par le Locataire au titre des loyers, charges, taxes et accessoires ; – devant être versées au titre de l'indemnité d'occupation jusqu'au 30 juin 2026.

Le Locataire s'engage à régler l'intégralité de ces sommes au plus tard à la date de remise des clés, ces montants pouvant, le cas échéant, être compensés avec le dépôt de garantie, sans que cela n'affecte le paiement intégral de l'Indemnité d'Éviction de 95 000 €.

### *11. Renonciations réciproques – Transaction*

Sous réserve du paiement effectif de l'Indemnité d'Éviction, de la restitution des locaux et de l'inventaire dans les conditions ci-dessus, et du règlement intégral des loyers, charges et indemnités d'occupation :

6. Le Locataire déclare :

– renoncer irrévocablement à se prévaloir du **statut des baux commerciaux** à l'égard de la Collectivité pour les locaux litigieux ; – renoncer à toute action ou réclamation relative à la demande de renouvellement du bail et à toute indemnité légale d'éviction, de quelque nature que ce soit ; – renoncer à toute réclamation relative à la cession de fonds projetée, notamment au titre de la perte de chance ou du manque à gagner.

7. La Collectivité déclare :

– renoncer à toute demande de remise en cause des sommes convenues au présent protocole au titre de l'indemnité d'éviction transactionnelle ; – renoncer à toute réclamation autre que celles expressément réservées dans le présent protocole (loyers, charges, indemnités d'occupation, remise en état, etc.).

Le présent protocole a, entre les Parties, **valeur de transaction** et met fin à tout différend né ou à naître relatif :

– à la qualification du contrat (bail commercial, convention d'occupation du domaine public ou autre), – à l'exécution et à la cessation de la convention d'exploitation, – à la cession du fonds envisagée, autorisée par délibération mais finalement non conclue.

### *12. Dispositions finales*

Les Parties reconnaissent que le présent protocole :

– n'emporte pas renonciation, par la Collectivité, à la qualification domaniale qu'elle entend donner aux locaux ni à l'application des règles de domanialité à ses autres biens ; – ne vaut pas, pour l'avenir, reconnaissance d'un quelconque droit au statut des baux commerciaux pour d'autres occupants du domaine communal, la Collectivité entendant, à l'avenir, se conformer strictement au régime juridique des biens concernés.

Les Parties déclarent avoir pris connaissance du présent protocole, l'avoir compris et signé en toute connaissance de cause, sans contrainte ni réserve.

Fait à [lieu], le [date], en [nombre] exemplaires originaux.

Pour la Ville de Rivesaltes [Nom – Qualité – Signature – Cachet]

Pour Monsieur Jean-Luc HERNANDEZ[Signature]



CONSEIL MUNICIPAL DU 07/07/26

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS N° 2026-091

|                    |          | <u>Nombre de conseillers</u> |               |
|--------------------|----------|------------------------------|---------------|
| Convocation du :   | 01/07/26 | En exercice : 29             | Présents : 25 |
| Mise en ligne du : | 09/07/26 | Procurations : 4             | Votants : 29  |

Le sept juillet de l'an deux mille vingt-six, à dix-sept heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de RIVESALTES dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à l'Hôtel de ville, sous la présidence de M. Julien POTEL, Maire.

M. Maxime LLOUBES est nommé Secrétaire de séance.

**Présents :**

M. Julien POTEL, M. Matthieu CANET, Mme Sylvanie CHAUVIERE, M. Jean-Louis PLANEILLES, Mme Carole BENITAH, M. Maxime LLOUBES, M. Joséphine MESAS, M. Franck MARQUES, Mme Maïté PALAGOS, M. Stéphane PRIEGO, M. Fabrice LETELLIER, Mme Caroline VALQUENART, M. Alexis MORENO, M. Jean-Claude LAJARRIGE, M. Sébastien BARCELO, Mme Marjorie CALABUIG, Mme Antonia RUIZ, Mme Audrey QUILLES, M. Christophe MARIN, Mme Amélie PARRAUD, Mme Marie-Esther FITA, M. Sid FARID, Mme Laurianne RAWCLIFFE, M. Patrick CASES, Mme Marlène SANCHEZ-BOUIX.

**Excusés et représentés :**

Mme Lauralee CANEL a donné procuration à Mme Joséphine MESAS  
Mme Aurélie DISSARD a donné procuration à M. Stéphane PRIEGO  
Mme Françoise ORTEGA a donné procuration à Mme Amélie PARRAUD  
M. Laurent GAUZE a donné procuration à M. Farid SID.

**MISE EN PLACE DU DISPOSITIF DE COMMERCE EPHEMERES**

**VU** le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L2121-29,

**VU** le Code de commerce,

**CONSIDERANT** l'intérêt de valoriser l'emploi du patrimoine communal en l'affectant à des dispositifs dynamiques de vitalisation urbaine,

**CONSIDERANT** que les boutiques éphémères permettent de stimuler la centralité de la commune en imaginant, à terme, un projet global intégrant le commerce local sédentaire et les espaces publics,

**CONSIDERANT** le dispositif envisagé :

- La commune dispose dans son patrimoine de plusieurs locaux vacants, en état d'être exploités, pouvant accueillir des boutiques éphémères,
- Le mode d'occupation sera le bail précaire, outil particulièrement adapté à une boutique éphémère.

- L'idée est de proposer un dispositif « Les Boutiques Ephémères » par lequel des commerçants vont déposer des dossiers de candidature pour une occupation temporaire d'un local entre un et six mois afin de proposer une offre commerciale de boutique éphémère.
- Les candidatures seront étudiées selon les critères sans ordre de priorité suivants :
  - l'activité proposée et son intégration dans l'environnement commercial existant ;
  - l'animation de la vitrine et la mise en valeur des produits ;
  - le concept expérientiel proposé ;
  - les outils de communication dédiés à la promotion de l'activité (affiches, presse, réseaux sociaux...) ;
  - le niveau de service (mode de vente, événements, amplitude horaire...)
- Une première campagne de boutiques éphémères sera mise en place pour l'année 2026 incluant les premières semaines de janvier 2027 pour bénéficier des fêtes de fin d'année. Un bilan sera réalisé pour optimiser le dispositif en 2027 et l'associer entre autre au programme des animations communales et aux autres initiatives, privées et publiques, contribuant à l'attractivité du centre-ville.
- Dans la mesure du possible et en concertation avec tous les candidats, il sera recherché une occupation concertée pour non seulement satisfaire le taux d'occupation des boutiques éphémères mais également pour satisfaire une offre variée pour les habitants avec des animations
- Tout l'intérêt de ce dispositif est de valoriser l'emploi du patrimoine communal en l'affectant à des dispositifs dynamiques de vitalisation urbaine.
- A court terme, la commune fera un bilan de ce dispositif pour envisager de lui donner une nouvelle épaisseur pour stimuler la centralité de la commune en imaginant un projet global intégrant le commerce local sédentaire et les espaces publics.

#### LE CONSEIL MUNICIPAL :

Entendu l'exposé, après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents et représentés

POUR : 29

CONTRE : 0

ABSTENTIONS : 0

- **ADOpte** le dispositif dans les conditions exposées ci-dessus,
- **DIT** que les baux précaires seront consentis par le Maire au titre des délégations qu'il tient du Conseil Municipal,
- **CHARGE** le Maire de l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

A RIVESALTES, le 8 juillet 2026

Le Maire,  
Julien POTEL



CONSEIL MUNICIPAL DU 07/07/26

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS N° 2026-092

|                    |          | <u>Nombre de conseillers</u> |                  |
|--------------------|----------|------------------------------|------------------|
| Convocation du :   | 01/07/26 | En exercice :                | 29 Présents : 25 |
| Mise en ligne du : | 09/07/26 | Procurations :               | 4 Votants : 29   |

Le sept juillet de l'an deux mille vingt-six, à dix-sept heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de RIVESALTES dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à l'Hôtel de ville, sous la présidence de M. Julien POTEL, Maire.

M. Maxime LLOUBES est nommé Secrétaire de séance.

**Présents :**

M. Julien POTEL, M. Matthieu CANET, Mme Sylvanie CHAUVIERE, M. Jean-Louis PLANEILLES, Mme Carole BENITAH, M. Maxime LLOUBES, M. Joséphine MESAS, M. Franck MARQUES, Mme Maïté PALAGOS, M. Stéphane PRIEGO, M. Fabrice LETELLIER, Mme Caroline VALQUENART, M. Alexis MORENO, M. Jean-Claude LAJARRIGE, M. Sébastien BARCELO, Mme Marjorie CALABUIG, Mme Antonia RUIZ, Mme Audrey QUILLES, M. Christophe MARIN, Mme Amélie PARRAUD, Mme Marie-Esther FITA, M. Sid FARID, Mme Laurianne RAWCLIFFE, M. Patrick CASES, Mme Marlène SANCHEZ-BOUIX.

**Excusés et représentés :**

Mme Lauralee CANEL a donné procuration à Mme Joséphine MESAS  
Mme Aurélie DISSARD a donné procuration à M. Stéphane PRIEGO  
Mme Françoise ORTEGA a donné procuration à Mme Amélie PARRAUD  
M. Laurent GAUZE a donné procuration à M. Farid SID.

**DECISION MODIFICATIVE N°1 - BUDGET PRINCIPAL**

**VU** le Code général des collectivités territoriales,

**VU** l'avis de la Commission Finances du 25/06/26,

**CONSIDERANT** qu'il convient de modifier le budget principal de la commune 2026 pour les raisons suivantes :

**Section de fonctionnement**

1 – Régularisation de l'annulation de titres sur exercices antérieurs, il convient d'inscrire sur le compte 673 le montant de 5 000 euros.

2 – Financement de l'indemnité prévue dans le cadre de la résiliation amiable du bail commercial de la cafétéria du complexe Les Dômes, il est nécessaire d'inscrire sur l'imputation 65888 la somme de 95 000 euros.

Ces crédits sont financés par diminution du compte 6288.



**Section d'investissement :****1 - Mise à jour du montant de l'opération d'investissement 1941 « Voirie »**

Le montant disponible sur l'opération d'investissement 1941 « Voirie » est insuffisant pour financer les travaux de rénovation de la rue Louis Blanc. Ces travaux font actuellement l'objet d'une consultation auprès de différentes entreprises. Ils ont été estimés à 620 000 euros TTC, montant auquel il faut ajouter les honoraires de la maîtrise d'œuvre, soit 31 000 euros TTC.

|                                                               |                |
|---------------------------------------------------------------|----------------|
| Montant disponible sur l'opération 1941 « Voirie »            | 276 000        |
| Montant travaux Louis Blanc                                   | 651 000        |
| Montant travaux voirie divers                                 | 25 000         |
| <b>Montant du réajustement de l'opération 1941 « Voirie »</b> | <b>400 000</b> |

**2 – Travaux de renforcement de plancher à l'école Malraux.**

Des travaux de renforcement de plancher sont nécessaires à l'école Malraux. Il convient d'inscrire à l'opération budgétaire 356 « Ecoles » le montant de 52 000 euros.

Le total de ces réajustements (452 000 euros) est financé par la diminution en dépenses de la ligne 21318 « hors opérations » où des crédits avaient été inscrits en attente de la finalisation de futurs projets.

**Opérations d'ordre :**

Une opération d'ordre a été inscrite par erreur au budget initial : 12 000 euros en dépenses d'investissement chapitre 041, imputation 2151 et 12 000 euros en recettes d'investissement chapitre 041, imputation 238. Il convient de régulariser et d'annuler ces deux lignes budgétaires : -12 000 euros en dépenses d'investissement chapitre 041, imputation 2151 et -12 000 euros en recettes d'investissement chapitre 041, imputation 238.

| Désignation | Dépenses              |                         | Recettes              |                         |
|-------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------|
|             | Diminution de crédits | Augmentation de crédits | Diminution de crédits | Augmentation de crédits |

**FONCTIONNEMENT**

|                                                  |                   |             |             |             |
|--------------------------------------------------|-------------------|-------------|-------------|-------------|
| D-6288-020 : Autres services extérieurs          | 100 000,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
| <b>TOTAL D 011 : Charges à caractère général</b> | <b>100 000,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> |

|                                                           |             |                  |             |             |
|-----------------------------------------------------------|-------------|------------------|-------------|-------------|
| D-65888-020 : Autres charges diverses de gestion courante | 0,00        | 95 000,00        | 0,00        | 0,00        |
| <b>TOTAL D 67 : Charges spécifiques</b>                   | <b>0,00</b> | <b>95 000,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> |

|                                                       |             |                 |             |             |
|-------------------------------------------------------|-------------|-----------------|-------------|-------------|
| D-673-020 : Titres annulés (sur exercices antérieurs) | 0,00        | 5 000,00        | 0,00        | 0,00        |
| <b>TOTAL D 67 : Charges spécifiques</b>               | <b>0,00</b> | <b>5 000,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> |

|                             |            |            |      |      |
|-----------------------------|------------|------------|------|------|
| <b>Total FONCTIONNEMENT</b> | 100 000,00 | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 |
|-----------------------------|------------|------------|------|------|

**INVESTISSEMENT**

|                                                      |                   |                   |             |             |
|------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------|-------------|
| D-21318-020 : Constructions autres bâtiments publics | 452 000,00        | 0,00              | 0,00        | 0,00        |
| D-21312-356-211 : Ecoles                             |                   | 52 000,00         |             |             |
| D-2151-1941-510 : Aménagement de voirie              | 0,00              | 400 000,00        | 0,00        | 0,00        |
| <b>TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles</b>      | <b>452 000,00</b> | <b>452 000,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> |

|                             |            |            |      |      |
|-----------------------------|------------|------------|------|------|
| <b>Total INVESTISSEMENT</b> | 452 000,00 | 452 000,00 | 0,00 | 0,00 |
|-----------------------------|------------|------------|------|------|

**OPERATIONS D'ORDRE - INVESTISSEMENT**

|                                                                          |                   |                   |                  |             |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|------------------|-------------|
| D-2151-510 : Réseaux de voirie                                           | 12 000,00         | 0,00              | 12 000,00        | 0,00        |
| R- 238-510 : Avances versées sur commandes d'immobilisations corporelles | 0,00              | 0,00              | 0,00             | 0,00        |
| <b>TOTAL D 040 : Opérations d'ordre de transfert entre sections</b>      | <b>12 000,00</b>  | <b>0,00</b>       | <b>12 000,00</b> | <b>0,00</b> |
| <b>Total OPERATIONS D'ORDRE</b>                                          | <b>12 000,00</b>  | <b>0,00</b>       | <b>12 000,00</b> | <b>0,00</b> |
| <b>TOTAL GENERAL</b>                                                     | <b>564 000,00</b> | <b>552 000,00</b> | <b>12 000,00</b> | <b>0,00</b> |

**LE CONSEIL MUNICIPAL :**

Entendu l'exposé, après en avoir délibéré à la majorité des membres présents et représentés

POUR : 21

CONTRE : 0

ABSTENTIONS : 8

- DECIDE de modifier le budget principal 2026 de la commune en adoptant la décision modificative n°1,
- AUTORISE Monsieur le Maire à signer toutes pièces relatives à cette affaire.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

A RIVESALTES, le 8 juillet 2026

Le Maire,  
Julien POTEL

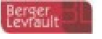


Envoyé en préfecture le 16/07/2026

Reçu en préfecture le 16/07/2026

Publié le 16/07/2026

ID : 066-216601641-20260707-2026\_092-DE





CONSEIL MUNICIPAL DU 07/07/26

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS N° 2026-093

|                    |          | <u>Nombre de conseillers</u> |                  |
|--------------------|----------|------------------------------|------------------|
| Convocation du :   | 01/07/26 | En exercice :                | 29 Présents : 25 |
| Mise en ligne du : | 09/07/26 | Procurations :               | 4 Votants : 29   |

Le sept juillet de l'an deux mille vingt-six, à dix-sept heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de RIVESALTES dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à l'Hôtel de ville, sous la présidence de M. Julien POTEL, Maire.

M. Maxime LLOUBES est nommé Secrétaire de séance.

**Présents :**

M. Julien POTEL, M. Matthieu CANET, Mme Sylvanie CHAUVIERE, M. Jean-Louis PLANEILLES, Mme Carole BENITAH, M. Maxime LLOUBES, M. Joséphine MESAS, M. Franck MARQUES, Mme Maïté PALAGOS, M. Stéphane PRIEGO, M. Fabrice LETELLIER, Mme Caroline VALQUENART, M. Alexis MORENO, M. Jean-Claude LAJARRIGE, M. Sébastien BARCELO, Mme Marjorie CALABUIG, Mme Antonia RUIZ, Mme Audrey QUILLES, M. Christophe MARIN, Mme Amélie PARRAUD, Mme Marie-Esther FITA, M. Sid FARID, Mme Laurianne RAWCLIFFE, M. Patrick CASES, Mme Marlène SANCHEZ-BOUIX.

**Excusés et représentés :**

Mme Lauralee CANEL a donné procuration à Mme Joséphine MESAS  
Mme Aurélie DISSARD a donné procuration à M. Stéphane PRIEGO  
Mme Françoise ORTEGA a donné procuration à Mme Amélie PARRAUD  
M. Laurent GAUZE a donné procuration à M. Farid SID.

**REQUALIFICATION ET AMENAGEMENT DE L'AVENUE LOUIS BLANC -  
DEMANDE DE SUBVENTIONS COMPLEMENTAIRES**

**VU** le Code général des collectivités territoriales,

**VU** la délibération du conseil municipal n° 2026- 076 du 04/06/26,

**CONSIDERANT** le projet d'opération de requalification de l'avenue Louis Blanc, axe structurant de la commune, visant à améliorer la sécurité des déplacements, de favoriser les mobilités actives et de renforcer l'adaptation de l'espace public aux effets du changement climatique,

**CONSIDERANT** la possibilité de solliciter, en complément de la demande DETR, des subventions auprès du Conseil régional Occitanie dans le cadre du contrat Bourg-Centre, et de Perpignan Méditerranée Métropole au titre des fonds de concours,

**CONSIDERANT** le montant des travaux estimé à **474 477,20 € HT**.

**CONSIDERANT** le plan de financement ci-dessous :

| DEPENSES                       |                                               |              | RESSOURCES              |              |        |
|--------------------------------|-----------------------------------------------|--------------|-------------------------|--------------|--------|
| AMENAGEMENT AVENUE LOUIS BLANC |                                               |              | SUBVENTIONS SOLLICITEES |              |        |
| Lot 1<br>VOIRIE                | INSTALLATION DE CHANTIER ET SINGALISATION/DOE | 28 600,00 €  | ETAT                    | 94 890,00 €  | 20,00% |
|                                | TRAVAUX PREPARATOIRES DEMOLITIONS             | 53 409,00 €  | REGION                  | 80 000,00 €  | 16,86% |
|                                | CONSTRUCTION DE VOIRIE ET TROTTOIR            | 218 778,70 € | CD66                    | 0            |        |
|                                | SIGNALISATION ET MOBILIER URBAIN              | 15 040,00 €  | PMM (Fonds de concours) | 141 062,50 € | 29,73% |
| Lot 2                          | RESEAUX SECS                                  | 139 649,50 € | COMMUNE                 | 158 524,70 € | 33,41% |
| HONORAIRES                     |                                               | 19 000,00 €  |                         |              |        |
| TOTAL HT                       |                                               | 474 477,20 € | TOTAL                   | 474 477,20 € | 100%   |

**LE CONSEIL MUNICIPAL :**

Entendu l'exposé, après en avoir délibéré à la majorité des membres présents et représentés  
 POUR : 26 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 3

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à solliciter toute aide financière auprès du Conseil régional Occitanie et de Perpignan Méditerranée Métropole au titre des fonds de concours,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document afférent et à accomplir l'ensemble des démarches nécessaires à la réalisation de l'opération,

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

A RIVESALTES, le 8 juillet 2026

Le Maire,  
 Julien POTEL



CONSEIL MUNICIPAL DU 07/07/26

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS N° 2026-094

Nombre de conseillers

Convocation du : 01/07/26

En exercice : 29 Présents : 25

Mise en ligne du : 09/07/26

Procurations : 4 Votants : 29

Le sept juillet de l'an deux mille vingt-six, à dix-sept heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de RIVESALTES dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à l'Hôtel de ville, sous la présidence de M. Julien POTEL, Maire.

M. Maxime LLOUBES est nommé Secrétaire de séance.

Présents :

M. Julien POTEL, M. Matthieu CANET, Mme Sylvanie CHAUVIERE, M. Jean-Louis PLANEILLES, Mme Carole BENITAH, M. Maxime LLOUBES, M. Joséphine MESAS, M. Franck MARQUES, Mme Maïté PALAGOS, M. Stéphane PRIEGO, M. Fabrice LETELLIER, Mme Caroline VALQUENART, M. Alexis MORENO, M. Jean-Claude LAJARRIGE, M. Sébastien BARCELO, Mme Marjorie CALABUIG, Mme Antonia RUIZ, Mme Audrey QUILLES, M. Christophe MARIN, Mme Amélie PARRAUD, Mme Marie-Esther FITA, M. Sid FARID, Mme Laurianne RAWCLIFFE, M. Patrick CASES, Mme Marlène SANCHEZ-BOUIX.

Excusés et représentés :

Mme Lauralee CANEL a donné procuration à Mme Joséphine MESAS  
Mme Aurélie DISSARD a donné procuration à M. Stéphane PRIEGO  
Mme Françoise ORTEGA a donné procuration à Mme Amélie PARRAUD  
M. Laurent GAUZE a donné procuration à M. Farid SID.

**ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE AU KARATE-DO CLUB**

**VU** le Code général des collectivités territoriales,

**VU** la demande de subvention exceptionnelle du karaté-do club pour financer la participation de 4 sportifs et leur accompagnant à la Coupe du Monde de karaté Shito-Ryu, qui se déroulera à Yokohama, au Japon, du 25 au 27 septembre 2026,

**CONSIDERANT** que la participation à une compétition internationale de cette envergure représente un coût financier particulièrement lourd pour l'association et les familles des athlètes (frais de transport, d'hébergement, d'inscription et d'équipement),

**CONSIDERANT** que la présence de ces sportifs à cet événement mondial constitue une opportunité majeure de faire rayonner le dynamisme sportif et l'image de la commune de Rivesaltes à l'échelle internationale,

**CONSIDERANT** que cette demande revêt un caractère exceptionnel et d'intérêt public local, ne pouvant être couverte par la subvention de fonctionnement annuel de l'association,



**CONSIDERANT** le budget prévisionnel de l'association,

**CONSIDERANT** la possibilité laissée à l'association de récolter des fonds complémentaires à l'occasion de festivités, telle que la Fête de la Musique, où l'association a pu tenir une buvette et recueillir l'intégralité des recettes du bar,

**LE CONSEIL MUNICIPAL :**

Entendu l'exposé, après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents et représentés

**POUR :** 29

**CONTRE :** 0

**ABSTENTIONS :** 0

- EMET un avis favorable à l'attribution d'une subvention exceptionnelle d'un montant de 2.500 € au karaté-do club de Rivesaltes, pour le financement de son déplacement à la Coupe du Monde de karaté Shito-Ryu, qui se déroulera à Yokohama, au Japon, du 25 au 27 septembre 2026,
- DIT que les crédits nécessaires au versement de cette subvention sont inscrits et disponibles au Budget Primitif 2026 de la collectivité,
- AUTORISE le Maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

A RIVESALTES, le 8 juillet 2026

Le Maire,  
Julien POTEL



CONSEIL MUNICIPAL DU 07/07/26

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS N° 2026-095

|                    |          | <u>Nombre de conseillers</u> |                  |
|--------------------|----------|------------------------------|------------------|
| Convocation du :   | 01/07/26 | En exercice :                | 29 Présents : 25 |
| Mise en ligne du : | 09/07/26 | Procurations :               | 4 Votants : 29   |

Le sept juillet de l'an deux mille vingt-six, à dix-sept heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de RIVESALTES dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à l'Hôtel de ville, sous la présidence de M. Julien POTEL, Maire.

M. Maxime LLOUBES est nommé Secrétaire de séance.

**Présents :**

M. Julien POTEL, M. Matthieu CANET, Mme Sylvanie CHAUVIERE, M. Jean-Louis PLANEILLES, Mme Carole BENITAH, M. Maxime LLOUBES, M. Joséphine MESAS, M. Franck MARQUES, Mme Maïté PALAGOS, M. Stéphane PRIEGO, M. Fabrice LETELLIER, Mme Caroline VALQUENART, M. Alexis MORENO, M. Jean-Claude LAJARRIGE, M. Sébastien BARCELO, Mme Marjorie CALABUIG, Mme Antonia RUIZ, Mme Audrey QUILLES, M. Christophe MARIN, Mme Amélie PARRAUD, Mme Marie-Esther FITA, M. Sid FARID, Mme Laurianne RAWCLIFFE, M. Patrick CASES, Mme Marlène SANCHEZ-BOUIX.

**Excusés et représentés :**

Mme Lauralee CANEL a donné procuration à Mme Joséphine MESAS  
Mme Aurélie DISSARD a donné procuration à M. Stéphane PRIEGO  
Mme Françoise ORTEGA a donné procuration à Mme Amélie PARRAUD  
M. Laurent GAUZE a donné procuration à M. Farid SID.

**DISSOLUTION DU SYNDICAT INTERCOMMUNAL SCOLAIRE DE RIVESALTES**

**VU** le Code général des collectivités territoriales,

**VU** les statuts du syndicat intercommunal scolaire de Rivesaltes,

**CONSIDERANT** que le Syndicat Intercommunal Scolaire a été initialement créé le 19 février 1960 dans le but d'organiser et de financer les services de restauration scolaire et certaines activités périscolaires et d'ordre culturel,

**CONSIDERANT** que le maintien de cette structure ne se justifie plus ; chaque commune ayant exprimé la volonté de reprendre la gestion directe des services de restauration scolaire et des activités périscolaires,

**CONSIDERANT** que cette dissolution se fait dans le respect de l'intérêt général, sans porter atteinte aux droits des usagers ni des personnels,

**CONSIDERANT** que la dissolution définitive sera réalisée en deux temps, à savoir :

- Une reprise des compétences transférées par chaque commune à compter du 1er septembre 2026 ;
- Une répartition définitive comptable au 31 décembre 2026.

**CONSIDERANT** que la dissolution sera actée par un arrêté du Préfet après accord des communes membres.

**LE CONSEIL MUNICIPAL :**

Entendu l'exposé, après en avoir délibéré à la majorité des membres présents et représentés

**POUR :** 21

**CONTRE :** 0

**ABSTENTIONS :** 8

- **PRONONCE** une reprise des compétences transférées par chaque commune à compter du 1er septembre 2026,
- **PRONONCE** une répartition définitive comptable au 31 décembre 2026,
- **AUTORISE** Monsieur Maire à :
  - o Notifier cette décision aux autres communes membres ainsi qu'au Préfet des Pyrénées orientales,
  - o Signer la convention de liquidation et tout document afférent.
  - o Solliciter l'arrêté préfectoral de dissolution définitive pour le 31/12/26.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

A RIVESALTES, le 8 juillet 2026

Le Maire,  
Julien POTEL





CONSEIL MUNICIPAL DU 07/07/26

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS N° 2026-096

Convocation du : 01/07/26  
Mise en ligne du : 09/07/26

Nombre de conseillers

|                |    |            |    |
|----------------|----|------------|----|
| En exercice :  | 29 | Présents : | 25 |
| Procurations : | 4  | Votants :  | 29 |

Le sept juillet de l'an deux mille vingt-six, à dix-sept heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de RIVESALTES dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à l'Hôtel de ville, sous la présidence de M. Julien POTEL, Maire.

M. Maxime LLOUBES est nommé Secrétaire de séance.

Présents :

M. Julien POTEL, M. Matthieu CANET, Mme Sylvanie CHAUVIERE, M. Jean-Louis PLANEILLES, Mme Carole BENITAH, M. Maxime LLOUBES, M. Joséphine MESAS, M. Franck MARQUES, Mme Maïté PALAGOS, M. Stéphane PRIEGO, M. Fabrice LETELLIER, Mme Caroline VALQUENART, M. Alexis MORENO, M. Jean-Claude LAJARRIGE, M. Sébastien BARCELO, Mme Marjorie CALABUIG, Mme Antonia RUIZ, Mme Audrey QUILLES, M. Christophe MARIN, Mme Amélie PARRAUD, Mme Marie-Esther FITA, M. Sid FARID, Mme Laurianne RAWCLIFFE, M. Patrick CASES, Mme Marlène SANCHEZ-BOUIX.

Excusés et représentés :

Mme Lauralee CANEL a donné procuration à Mme Joséphine MESAS  
Mme Aurélie DISSARD a donné procuration à M. Stéphane PRIEGO  
Mme Françoise ORTEGA a donné procuration à Mme Amélie PARRAUD  
M. Laurent GAUZE a donné procuration à M. Farid SID.

**MODIFICATION DE LA DESIGNATION DES REPRESENTANTS - AGENCE D'URBANISME CATALANE**

**VU** le Code général des collectivités territoriales,

**VU** la délibération du conseil municipal n° 2026-067 du 04/06/26 désignant un représentant titulaire et un représentant suppléant pour représenter la commune au sein de l'Agence d'Urbanisme Catalane,

**CONSIDERANT** que M. POTEL étant aussi représentant de PMM CU au sein du SCOT Plaine du Roussillon ne peut être représentant de la commune de Rivesaltes au sein de l'AURCA,

**LE CONSEIL MUNICIPAL :**

Entendu l'exposé, après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents et représentés

**POUR :** 29

**CONTRE :** 0

**ABSTENTIONS :** 0

- **DESIGNE** Mme Caroline VALQUENART, représentant titulaire et Monsieur Matthieu CANET, représentant suppléant, pour représenter la commune au sein de l'Agence d'Urbanisme Catalane (AURCA).
- **AUTORISE** Monsieur le maire à signer tous les actes nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

A RIVESALTES, le 8 juillet 2026

Le Maire,  
Julien POTEL



CONSEIL MUNICIPAL DU 07/07/26

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS N° 2026-097

Convocation du : 01/07/26  
Mise en ligne du : 09/07/26

Nombre de conseillers

|                |    |            |    |
|----------------|----|------------|----|
| En exercice :  | 29 | Présents : | 25 |
| Procurations : | 4  | Votants :  | 29 |

Le sept juillet de l'an deux mille vingt-six, à dix-sept heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de RIVESALTES dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à l'Hôtel de ville, sous la présidence de M. Julien POTEL, Maire.

M. Maxime LLOUBES est nommé Secrétaire de séance.

**Présents :**

M. Julien POTEL, M. Matthieu CANET, Mme Sylvanie CHAUVIERE, M. Jean-Louis PLANEILLES, Mme Carole BENITAH, M. Maxime LLOUBES, M. Joséphine MESAS, M. Franck MARQUES, Mme Maïté PALAGOS, M. Stéphane PRIEGO, M. Fabrice LETELLIER, Mme Caroline VALQUENART, M. Alexis MORENO, M. Jean-Claude LAJARRIGE, M. Sébastien BARCELO, Mme Marjorie CALABUIG, Mme Antonia RUIZ, Mme Audrey QUILLES, M. Christophe MARIN, Mme Amélie PARRAUD, Mme Marie-Esther FITA, M. Sid FARID, Mme Laurianne RAWCLIFFE, M. Patrick CASES, Mme Marlène SANCHEZ-BOUIX.

**Excusés et représentés :**

Mme Lauralee CANEL a donné procuration à Mme Joséphine MESAS  
Mme Aurélie DISSARD a donné procuration à M. Stéphane PRIEGO  
Mme Françoise ORTEGA a donné procuration à Mme Amélie PARRAUD  
M. Laurent GAUZE a donné procuration à M. Farid SID.

**ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL**

**VU** le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2121-7 à L. 2121-28,

**VU** le projet de règlement intérieur,

**CONSIDERANT** que le règlement intérieur permet de garantir la clarté, la sérénité et le respect des droits de chaque élu lors des débats de l'assemblée délibérante,



**LE CONSEIL MUNICIPAL :**

Entendu l'exposé, après en avoir délibéré à la majorité des membres présents et représentés

**POUR :** 21

**CONTRE :** 8

**ABSTENTIONS :** 0

- **DÉCIDE** d'approuver le règlement intérieur du Conseil Municipal, tel qu'annexé à la présente délibération.
- **DIT** que ce règlement intérieur entrera en vigueur dès l'accomplissement des formalités de transmission au représentant de l'État et de publication.
- **AUTORISE** Monsieur le maire à signer tous les actes nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

A RIVESALTES, le 8 juillet 2026

Le Maire,  
Julien POTEL





## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL MANDAT 2026 - 2032

### PRÉAMBULE

La loi d'orientation du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République impose aux conseils municipaux des communes de plus de 1 000 habitants de se doter d'un règlement intérieur dans les six mois suivant leur installation. Ce règlement, adopté librement par le Conseil municipal, organise son fonctionnement et précise les modalités de travail de l'organe délibérant, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

*Article L2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.) :*

*Dans les communes de 1 000 habitants et plus, le conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur précédemment adopté continue à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement.*

Les modalités de fonctionnement du conseil municipal et les conditions de publicité de ses délibérations sont fixées par le Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.) et les dispositions du présent règlement.



## CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal

### ARTICLE 1 : PÉRIODICITÉ DES SÉANCES

Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet. Par dérogation aux dispositions de l'article L. 2121-12 du code général des collectivités territoriales, dans les communes de 3 500 habitants et plus, la convocation est adressée aux membres du conseil municipal trois jours francs au moins avant celui de cette première réunion.

Lors de la première réunion du conseil municipal, immédiatement après l'élection du maire et des adjoints, le maire donne lecture de la charte de l' élu local prévue à l'article L. 1111-1-1 du code général des collectivités territoriales. Le maire remet aux conseillers municipaux une copie de la charte de l' élu local et du chapitre III du présent titre.

Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif ou temporaire, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

Le conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur précédemment adopté continue à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement. Le règlement intérieur peut être déféré au tribunal administratif.

Le conseil municipal se réunit au minimum une fois par trimestre sur convocation du maire. Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par la majorité des membres du conseil municipal. En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le département peut abréger ce délai.

### ARTICLE 2 : CONVOCATIONS

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée et publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée, ou mise à disposition sur un site Internet ou Intranet sécurisé, avec la convocation aux membres du conseil municipal.

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal cinq jours au moins avant la date de la délibération.

Dans le cas d'une délégation de service public, et conformément à l'article L.1411-7 du code général des collectivités territoriales, les documents sur lesquels se prononcera le conseil seront transmis aux conseillers municipaux quinze jours au moins avant la date de la délibération.

Sont annexés à la convocation quel que soit ses modalités d'envoi : un modèle de pouvoir, le procès-verbal des débats de la précédente séance, les notes de synthèse des affaires soumises à la délibération ainsi que la liste des décisions prises par le maire depuis la dernière séance, en application de l'article L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales.

La convocation est adressée 5 jours francs (nombre de jours compris entre la date d'envoi de la convocation et le jour de la réunion) au moins avant celui de la réunion.





En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire, sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

### **ARTICLE 3 : ORDRE DU JOUR**

Le maire fixe l'ordre du jour. Le maire est maître de l'ordre du jour. Une affaire peut être retirée à tout moment de l'ordre du jour. Une affaire ne peut être ajoutée à l'ordre du jour que préalablement à la séance et en respectant le délai légal de convocation.

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

### **ARTICLE 4 : ACCÈS AUX DOSSIERS**

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

La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur (article 2).

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux.

Chacun peut les publier sous sa responsabilité.

La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi bien du maire que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article L. 311-9 du code des relations entre le public et l'administration.

Durant les 5 jours précédant la séance, les dossiers sont consultables en mairie aux heures d'ouverture et, dans la mesure du possible, mis à disposition par voie dématérialisée.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Toute question ou demande d'information complémentaire doit être effectuée auprès du maire par courriel à [cabinet@rivesaltes.fr](mailto:cabinet@rivesaltes.fr) ou à l'accueil de la mairie.

### **ARTICLE 5 : QUESTIONS ORALES ET ÉCRITES**

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Le texte des questions est adressé au maire 72 heures au moins par courriel à [cabinet@rivesaltes.fr](mailto:cabinet@rivesaltes.fr) ou à l'accueil de la mairie avant une séance du conseil municipal et fait l'objet d'un accusé de réception.

Les questions écrites sont soumises à l'appréciation du Maire.

Une réponse est apportée, dans la mesure du possible, lors de la séance du Conseil municipal. Lorsque la nature de la question le justifie, la réponse peut être formulée par écrit et transmise ultérieurement à l'élu concerné.

Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé sont traitées à une séance ultérieure. Les questions orales sont traitées à la fin de chaque.



## **ARTICLE 6 : AMENDEMENTS**

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal. Ils doivent être présentés par écrit au maire au moins 48 heures avant la séance du conseil municipal.

Les amendements sont exposés dans les conditions prévues à l'article 19 du présent règlement.

Les amendements déposés sont examinés, présentés puis mis aux voix avant le vote sur la délibération principale.

## **CHAPITRE II : Commissions et comités consultatifs**

### **ARTICLE 7 : COMMISSIONS MUNICIPALES**

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

Elles sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.

La composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront.

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

Lors de la première réunion, les membres de la commission procèdent à la désignation du vice-président. Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

La commission se réunit sur convocation du maire ou du vice-président. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller à son domicile 5 jours avant la tenue de la réunion.

Les séances des commissions ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions.

Elles statuent à la majorité des membres présents.

Elles élaborent un rapport sur les affaires étudiées. Ce rapport est communiqué à l'ensemble des membres du conseil.





## **ARTICLE 8 : COMITÉS CONSULTATIFS**

Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.

Sur proposition du maire, le conseil municipal en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours.

Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par le maire.

Les comités peuvent être consultés par le maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité. Ils peuvent par ailleurs transmettre au maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués.

Chaque comité, présidé par un membre du conseil municipal désigné parmi ses membres, est composé d'élus et de personnalités extérieures à l'assemblée communale et particulièrement qualifiées ou directement concernées par le sujet soumis à l'examen du comité.

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

## **ARTICLE 9 : COMMISSIONS D'APPELS D'OFFRES**

Le conseil municipal forme une ou plusieurs commissions d'appel d'offres à caractère permanent.

Une commission spécifique peut aussi être constituée pour la passation d'un marché déterminé.

Ces commissions d'appel d'offres sont composées des membres suivants : le maire ou son représentant, président, et cinq membres du conseil municipal élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Il est procédé, selon les mêmes modalités, à la désignation ou à l'élection de suppléants en nombre égal à celui des membres titulaires.

L'élection des membres titulaires et des suppléants a lieu sur la même liste, sans panachage ni vote préférentiel. Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir.

En cas d'égalité des restes, le siège revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. Si les listes en cause ont également recueilli le même nombre de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire de la commission d'appel d'offres par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire élu de ladite liste. Le remplacement du suppléant, ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après ce dernier.

Il est procédé au renouvellement intégral de la commission d'appel d'offres lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions telles que prévues à l'alinéa précédent, au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.





Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission, le comptable de la collectivité et un représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Peuvent participer à la commission, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents de la commune désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet du marché.

## CHAPITRE III : Tenue des séances du conseil municipal

### ARTICLE 10 : PRÉSIDENCE

Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace dans l'ordre du tableau du conseil municipal.

Dans les séances où le compte financier unique est débattu, le conseil municipal élit son président.

Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote.

La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.

Pour toute élection du maire ou des adjoints, les membres du conseil municipal sont convoqués dans les formes et délais prévus aux articles L. 2121-10 à L. 2121-12 du code général des collectivités territoriales. La convocation contient mention spéciale de l'élection à laquelle il doit être procédé.

Avant cette convocation, il est procédé aux élections qui peuvent être nécessaires lorsque le conseil municipal est incomplet.

Si, après les élections, de nouvelles vacances se produisent, le conseil municipal procède néanmoins à l'élection du maire et des adjoints, à moins qu'il n'ait perdu le tiers ou plus de ses membres ou compte moins de cinq membres.

Toutefois, quand il y a lieu à l'élection d'un seul adjoint, le conseil municipal peut décider, sur la proposition du maire, qu'il y sera procédé sans élections complémentaires préalables, sauf dans le cas où le conseil municipal a perdu le tiers ou plus de son effectif légal ou compte moins de cinq membres.

Lorsqu'une vacance du maire ou des adjoints intervient après le 1er janvier de l'année qui précède le renouvellement général des conseils municipaux, il n'est procédé aux élections nécessaires avant l'élection du maire ou des adjoints que si le conseil municipal a perdu le tiers ou plus de ses membres ou s'il compte moins de quatre membres.

Le président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

### ARTICLE 11 : QUORUM

Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité absolue de ses membres en exercice est présente. Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum. Lorsqu'il est fait application du II de l'article L.1111-6 du code général des collectivités territoriales, les représentants des collectivités territoriales ou des groupements de collectivités territoriales mentionnés au I



du même article L. 1111-6 ne sont pas considérés, pour le calcul du quorum, comme des membres en exercice du conseil municipal.

Si, après une première convocation régulièrement, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum. Mention en est faite sur la nouvelle convocation.

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

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

## **ARTICLE 12 : POUVOIRS**

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au Maire au début de la réunion. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller municipal obligé de se retirer avant la fin de la séance.

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

## **ARTICLE 13 : SECRÉTARIAT DE SÉANCE**

Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

Le secrétaire de séance, qui est un(e) élu(e), assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

## **ARTICLE 14 : ACCÈS ET TENUE DU PUBLIC**

Les séances des conseils municipaux sont publiques.

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisé par le président.

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

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.





## **ARTICLE 15 : ENREGISTREMENT DES DÉBATS**

Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article L. 2121-16 du code général des collectivités territoriales, les séances peuvent être enregistrées et peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.

## **ARTICLE 16 : SÉANCE À HUIS CLOS**

Sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue les membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal.

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

## **ARTICLE 17 : POLICE DE L'ASSEMBLÉE**

Le maire a seul la police de l'assemblée.

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

En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.

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

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

# **CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations**

Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'Etat dans le département.

Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

## **ARTICLE 18 : DÉROULEMENT DE LA SÉANCE**

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

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

Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra en tant que telle être inscrite à l'ordre du jour d'une prochaine séance du conseil municipal.

Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.





Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales.

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

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

#### **ARTICLE 19 : DÉBATS ORDINAIRES**

La parole est accordée par le maire aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du président même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

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

Chaque conseiller municipal doit pouvoir bénéficier d'un droit d'expression lui permettant d'exposer son point de vue avec la clarté et la concision requises au bon fonctionnement de l'organe délibérant.

Le temps de parole des conseillers municipaux à l'occasion des débats pour les dossiers inscrits à l'ordre du jour est fixé à cinq minutes, par groupe au-delà desquelles le président de séance, sans y être tenu et en se réservant une appréciation au cas par cas, peut inviter un membre de l'organe délibérant à abréger ses propos pour éviter les prises de parole exagérément longues. L'appréciation est fonction de la nature et à la complexité de la question inscrite à l'ordre du jour.

Pour chaque délibération, la parole ne peut être accordée qu'une seule fois à chaque groupe, sans préjudice des réponses apportées par le Maire ou le rapporteur.

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

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

#### **ARTICLE 20 : DÉBAT D'ORIENTATION BUDGÉTAIRE**

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

Le maire présente au conseil municipal, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal, dans les conditions fixées par le règlement intérieur. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

Le débat d'orientation budgétaire aura lieu lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet. Il donnera lieu à délibération et sera enregistré au procès-verbal de séance.

Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement.

#### **ARTICLE 21 : SUSPENSION DE SÉANCE**

La suspension de séance est décidée par le président de séance. Le président peut mettre aux voix toute demande de suspension émanant d'un conseiller municipal.

Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance qui ne peuvent excéder 30 mn sauf circonstances exceptionnelles.



## **ARTICLE 22 : VOTES**

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

Il est voté au scrutin secret :

- 1° Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;
- 2° Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.

Tout conseiller municipal atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe est autorisé à se faire assister par une personne de son choix.

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

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

- à main levée (scrutin ordinaire),
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

Le vote du compte financier unique (cf. article L. 1612-12 du code général des collectivités territoriales) présenté annuellement doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte financier unique est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

## **ARTICLE 23 : CLOTURE DE TOUTE DISCUSSION**

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le président de séance. Il appartient au président de séance seul de mettre fin aux débats.

# **CHAPITRE V : Information du public**

## **ARTICLE 24 : PROCÈS-VERBAUX**

Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal rédigé de façon synthétique, mais fidèle, le procès-verbal rend compte de la teneur des débats.





Le procès-verbal doit mentionner :

- la date et l'heure de la séance ;
- les noms du président, des membres de l'assemblée délibérante présents ou représentés, et du ou des secrétaires de séance ;
- le quorum ;
- l'ordre du jour de la séance ;
- les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées ;
- les demandes de scrutin particulier ;
- le résultat des scrutins précisant, pour les scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote ;
- la teneur des discussions au cours de la séance reprenant de façon analytique les interventions des conseillers.

Chaque procès-verbal est arrêté à la séance suivante par une mise aux voix pour son adoption et intègre des rectifications éventuelles.

Le procès-verbal adopté est signé à la fois par le Maire et par le secrétaire de séance.

Les signatures sont déposées sur la dernière page du procès-verbal de la séance. Le procès-verbal est conservé soit dans le registre des délibérations du conseil municipal après l'ensemble des délibérations qui sont inscrites par ordre de date, soit dans un registre à part et est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.

## **ARTICLE 25 : LISTE DES DÉLIBÉRATIONS EXAMINÉES**

La liste des délibérations examinée est affichée à la Mairie et mise en ligne sur le site internet de la commune, dans le délai d'une semaine.

## **CHAPITRE VI : Dispositions diverses**

### **ARTICLE 26 : GROUPES POLITIQUES**

Les conseillers municipaux peuvent se réunir en groupe politiques. Un conseiller municipal ne peut appartenir à plus d'un groupe politique.

La constitution d'un groupe politique fait l'objet d'une mesure d'information au maire en portant les noms et la signature de chacun de ses membres, le nom du président du groupe, ainsi que la dénomination du groupe politique. Le maire en donne connaissance au conseil municipal qui suit cette information. Tout groupe politique doit réunir au moins deux conseillers municipaux.

Un conseiller n'appartenant à aucun groupe reconnu peut toutefois s'inscrire à un groupe existant de son choix avec l'agrément du président du groupe.

### **ARTICLE 27 : MISE À DISPOSITION DE BUREAUX AUX CONSEILLERS MUNICIPAUX**

Les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un bureau commun.

Un local a été prévu par la municipalité, situé à l'adresse suivante : n°7 rue Emile Pares. Il est équipé d'un bureau, d'une armoire et de chaises.

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

La répartition du temps d'occupation du bureau administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le maire procède à cette répartition.





## **ARTICLE 28 : TRIBUNE D'EXPRESSION**

Une page entière dans chaque numéro du magazine municipal est réservée à l'expression des groupes politiques (texte de même taille que celui employé pour la rédaction du corps du magazine).

L'espace réservé à l'expression des groupes est de 500 caractères chacun.

Les demandes de publication doivent être adressées par courriel à [cabinet@rivesaltes.fr](mailto:cabinet@rivesaltes.fr) ou à l'accueil de la mairie au plus tard huit jours avant la date de parution du bulletin d'information générale dont chaque groupe d'expression et conseiller isolé sont avisés.

Les publications n'engagent que leur(s) auteur(s). Il en est fait mention dans la rubrique. Le maire peut faire obstacle à la publication d'une tribune de l'opposition lorsque cette dernière revêt un caractère manifestement outrageant, diffamatoire ou injurieux, de nature à engager sa responsabilité en tant que directeur de la publication au titre de la loi du 29 juillet 1881.

### **En période préélectorale :**

Conformément aux principes d'égalité entre les candidats et de neutralité des collectivités territoriales, les espaces d'expression réservés aux groupes politiques dans les supports de communication municipaux continuent d'être mis à leur disposition durant la période préélectorale.

Toutefois, à compter de l'ouverture de la période prévue par les dispositions du Code électoral relatives à la communication des collectivités, les tribunes ne doivent comporter aucun message présentant un caractère de propagande électorale, de soutien ou d'opposition à un candidat, une liste ou un parti politique.

Les auteurs des tribunes veillent à respecter les règles applicables en matière de communication institutionnelle afin de ne pas altérer l'égalité entre les candidats ni utiliser les moyens de la commune à des fins électorales.

## **ARTICLE 29 : DÉSIGNATION DES DÉLÉGUÉS DANS LES ORGANISMES EXTÉRIEURS**

Le conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du présent code et des textes régissant ces organismes. La fixation par les dispositions précitées de la durée des fonctions assignées à ces membres ou délégués ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment, et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes.

L'élection d'un maire n'entraîne pas, pour le conseil municipal, l'obligation de procéder à une nouvelle désignation des délégués dans les organismes extérieurs.

## **ARTICLE 30 : RETRAIT D'UNE DÉLÉGATION A UN ADJOINT**

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

Un adjoint, privé de délégation par le maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint (officier d'état civil et officier de police judiciaire) par le conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.

Le conseil municipal peut décider que l'adjoint de même sexe nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

## **ARTICLE 31 : MODIFICATION DU RÉGLEMENT**

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



### **ARTICLE 32 : PRÉVENTION DU CONFLIT D'INTÉRÊT**

Constitue un conflit d'intérêt toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.

L'élu intéressé doit informer le maire de sa situation de conflit d'intérêt. Il ne participe ni aux débats, ni au vote sur l'affaire en cause et se retire de la salle pendant son examen.

### **ARTICLE 33 : APPLICATION DU RÉGLEMENT**

Le présent règlement est applicable au Conseil Municipal de Rivesaltes pour avoir été adopté selon délibération du conseil municipal n° \*\*\* du \*\*\* \*\*\* 2026



CONSEIL MUNICIPAL DU 07/07/26

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS N° 2026-098

Convocation du : 01/07/26  
Mise en ligne du : 09/07/26

Nombre de conseillers

|                |    |            |    |
|----------------|----|------------|----|
| En exercice :  | 29 | Présents : | 25 |
| Procurations : | 4  | Votants :  | 29 |

Le sept juillet de l'an deux mille vingt-six, à dix-sept heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de RIVESALTES dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à l'Hôtel de ville, sous la présidence de M. Julien POTEL, Maire.

M. Maxime LLOUBES est nommé Secrétaire de séance.

Présents :

M. Julien POTEL, M. Matthieu CANET, Mme Sylvanie CHAUVIERE, M. Jean-Louis PLANEILLES, Mme Carole BENITAH, M. Maxime LLOUBES, M. Joséphine MESAS, M. Franck MARQUES, Mme Maïté PALAGOS, M. Stéphane PRIEGO, M. Fabrice LETELLIER, Mme Caroline VALQUENART, M. Alexis MORENO, M. Jean-Claude LAJARRIGE, M. Sébastien BARCELO, Mme Marjorie CALABUIG, Mme Antonia RUIZ, Mme Audrey QUILLES, M. Christophe MARIN, Mme Amélie PARRAUD, Mme Marie-Esther FITA, M. Sid FARID, Mme Laurianne RAWCLIFFE, M. Patrick CASES, Mme Marlène SANCHEZ-BOUIX.

Excusés et représentés :

Mme Lauralee CANEL a donné procuration à Mme Joséphine MESAS  
Mme Aurélie DISSARD a donné procuration à M. Stéphane PRIEGO  
Mme Françoise ORTEGA a donné procuration à Mme Amélie PARRAUD  
M. Laurent GAUZE a donné procuration à M. Farid SID.

**ADOPTION DU REGLEMENT D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC COMMUNAL**

**VU** le Code général des collectivités territoriales,

**VU** le Code général de la propriété des personnes publiques, notamment l'article L.2125-1,

**CONSIDERANT** que toute occupation ou utilisation privative du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance,

**CONSIDERANT** qu'il convient d'établir un règlement d'occupation du domaine public communal fixant les règles administratives, techniques et financières relatives aux occupations commerciales (terrasses, étalages, chevalets), aux occupations liées à des chantiers (bennes, échafaudages) et aux manifestations diverses,

**CONSIDERANT** que toute occupation commencée est due au prorata temporis du temps effectivement occupé,

**CONSIDERANT** que le Maire pourra accorder, par décision motivée, une exonération totale ou partielle pour les manifestations présentant un caractère culturel, social, humanitaire ou d'intérêt général,



**LE CONSEIL MUNICIPAL :**

**Entendu l'exposé, après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents et représentés**

**POUR : 29**

**CONTRE : 0**

**ABSTENTIONS : 0**

- ADOPTE le Règlement d'occupation du domaine public de la Commune de Rivesaltes tel qu'annexé,
- INDIQUE que ce règlement s'appliquera automatiquement à l'ensemble des autorisations d'occupation temporaire délivrées à cette date, ainsi qu'aux autorisations en cours de validité selon les modalités transitoires y figurant.
- CHARGE Monsieur le Maire de prendre tous les arrêtés municipaux nécessaires à l'application et à la mise en œuvre de ce règlement.
- AUTORISE Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer l'ensemble des documents, conventions et correspondances nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

A RIVESALTES, le 8 juillet 2026

**Le Maire,  
Julien POTEL**



## **REGLEMENT D'UTILISATION DU DOMAINE PUBLIC COMMUNAL**

**ARTICLE 1 :** Toute occupation ou utilisation, permanente ou temporaire, aérienne ou souterraine, du domaine public (DP) est soumise à l'obtention d'un titre ou d'une autorisation préalable délivrée à titre temporaire, précaire et révocable, sous réserve des droits des tiers. Elle n'est pas constitutive de droits réels. L'Autorisation préalable d'occupation peut prendre la forme :

Soit d'un Arrêté :

- Permis de stationnement
- Permission de Voirie

Soit d'une convention : contrat approuvé par le conseil municipal ou le Maire sur délégation de ce dernier et la ou les différentes parties concernées. Les parties signataires s'engagent à respecter des engagements réciproques sur lesquelles elles se sont entendues au préalable, avant signature par chaque partie concernée et sous réserve que celle-ci y soit habilitée.

La Maire dispose d'un pouvoir discrétionnaire et peut accorder ou refuser une autorisation (de manière unilatérale) pour des motifs liés à la conservation du domaine ou à l'intérêt général. L'autorisation est personnelle, nominative et son bénéficiaire ne peut pas la transférer ou céder à un autre bénéficiaire.

Les ouvrages, équipements, mobiliers autorisés restent la propriété de l'occupant pendant toute la durée de l'occupation (sauf ceux qui du fait de leur incorporation au DP deviennent propriété de la commune de par leurs caractéristiques indissociables de ce DP et tel que précisé dans la convention).

En contrepartie de l'occupation ou de l'utilisation privative du DP, le bénéficiaire doit s'acquitter du paiement d'une redevance, sous réserve des exceptions prévues par la loi.

L'occupation ou l'utilisation du DP sans accord ou autorisation expose à une contravention de voirie routière et à des poursuites.

De même, la suppression des ouvrages objet de l'autorisation nécessite une demande d'intervention auprès du gestionnaire de la voirie dans les mêmes conditions que la délivrance de l'autorisation.

A défaut, la commune ne sera tenue de rembourser à l'occupant le montant de la redevance d'occupation perçu, que jusqu'à la date de l'Arrêté délivré par le gestionnaire de la voirie précisant le retrait de l'autorisation et non depuis la date effective d'enlèvement des ouvrages.

La délivrance d'une autorisation ne dispense pas le bénéficiaire du respect des obligations découlant d'autres législations et réglementations, telles que celle relative à l'utilisation des sols (PLU, RNU ou autre). Les ouvrages ou installations autorisées doivent être maintenus en bon état par le bénéficiaire de l'autorisation et rester conformes aux prescriptions de l'autorisation.

Le bénéficiaire est tenu de mettre en œuvre les mesures qui lui seraient imposées dans l'intérêt du domaine et de la circulation. Le non-respect des prescriptions techniques et réglementaires entraînent le retrait de l'autorisation indépendamment des mesures qui peuvent être prises contre le bénéficiaire notamment pour la suppression des ouvrages implantés.

Le bénéficiaire d'une autorisation doit, sauf convention contraire, quelle que soit sa qualité, supporter sans indemnité les frais de déplacement ou de modification de ses installations en cas de travaux réalisés dans l'intérêt du DP.

L'occupant sera responsable des accidents et dommages du fait ou à l'occasion de ses travaux, ou du fait de l'existence de ses ouvrages ou de leur fonctionnement, dans les conditions de droit commun. A l'issue de l'occupation, le gestionnaire de la voirie peut demander la remise en état initial de son domaine (aux frais de l'occupant) ou la conservation des installations qui sont intégrées gratuitement dans le DP par la règle de l'accession.

**ARTICLE 2 :** Préalablement à la délivrance de certains titres d'occupation privative du DP, et sauf exception prévues par la loi, un avis à manifestation d'intérêt sera porté à la connaissance du public par le Maire lorsque l'octroi de l'autorisation a pour effet de permettre une exploitation économique sur le domaine public.

### **ARTICLE 3 :** Les titres d'occupation

1. Le permis de stationnement est délivré pour une occupation ou utilisation superficielle du domaine public, sans ancrage au sol, qui peut être démontée rapidement et n'intéresse que la liberté ou la sécurité de la circulation. Les équipements ou mobiliers n'affectent pas l'emprise du sous-sol ou surface du DP.

Il est délivré principalement pour :

- Les dépôts temporaires de graviers, bois, bennes, matériaux, compteur chantier provisoire ...
- Les échafaudages (sans ancrage)
- Les installations de terrasses, commerces ambulants, bacs à fleurs, chevalets ...

Le simple survol du DP par la flèche d'une grue sans charge ne nécessite pas d'autorisation (empiètement aérien provisoire). Les flèches avec charges ont l'interdiction de passer au-dessus d'une RD. Par dérogation, une autorisation peut être délivrée à titre exceptionnel et dans ce cas, des mesures de sécurité complémentaires pourraient être prescrites, notamment par l'édiction d'un arrêté de circulation.

2. La permission de voirie est délivrée pour une occupation avec ancrage ou incorporation au sol ou modification de la structure de l'assiette du domaine occupé ou toute autre action empiétant sur la voie publique (surplombs).

3. La Convention d'occupation concerne des situations diverses et sont instruites après transmission de la demande accompagnée généralement d'un dossier explicatif (ou d'une notice) au gestionnaire de la voirie communale concernée par le lieu du projet.

Elles peuvent porter sur l'occupation, l'entretien, l'utilisation, l'aménagement la gestion ou l'exploitation du DP communal. La convention signée vaut autorisation d'occuper le DP et détermine les obligations respectives des parties, s'agissant notamment des conditions de cette occupation, de la réalisation des aménagements projetés, les conditions administratives, techniques et financières, la propriété, la gestion et l'entretien ultérieurs des ouvrages ainsi que le partage des responsabilités.

Lorsque les aménagements envisagés sur le DP modifient sa configuration au fur et à mesure de leur création et de leur incorporation dans ledit domaine une Convention d'occupation doit être signée.



#### **ARTICLE 4 : Règles générales d'utilisation**

L'occupation du domaine public routier communal, et plus généralement toute occupation du domaine public communal (AOT), obéit aux principes posés par le code général des collectivités territoriales et le code général de la propriété des personnes publiques.

L'AOT est :

- personnelle ;
- non cessible ;
- non transmissible ;
- révocable à tout moment pour motif d'intérêt général.

L'autorisation peut être suspendue ou retirée :

- pour motif d'intérêt général ;
- en cas de non-respect du règlement ;
- pour nécessité de service public.

Toute décision est motivée et proportionnée.

Sauf urgence, un préavis est notifié.

Toute occupation donne lieu à redevance sauf dans les cas où la loi permet la gratuité.

La redevance est proportionnée aux avantages retirés. Une proratisation peut être appliquée. La redevance est fixée, selon délibération du conseil municipal ou décision du maire sur délégation, selon :

- la surface occupée ;
- la nature de l'occupation ;
- la durée.

Le permissionnaire est responsable des dommages causés aux tiers et au domaine public. Une assurance responsabilité civile couvrant l'occupation est obligatoire.

L'occupation doit obéir aux lois, aux règlements de police et à ceux régissant l'activité exercée. Le titulaire doit prévenir toute nuisance, notamment sonore.

#### **ARTICLE 5 : Règles techniques particulières**

Toute occupation du domaine public routier affecté à la circulation des piétons doit conserver un passage minimal de 1,40 mètre doit être garanti.

Les installations doivent respecter les normes de sécurité et d'accessibilité.

Le mobilier doit être amovible et de qualité.

Les revêtements de sol sont interdits sauf autorisation expresse.

Toute publicité est soumise au Règlement Local de Publicité.

Les espaces occupés doivent être maintenus propres en permanence.

Tout stockage sur le domaine public est interdit.

L'exploitation est autorisée de 7h à la fermeture des commerces. Des restrictions horaires peuvent être imposées pour tranquillité publique.

#### **ARTICLE 6 : Contrôles et sanction**

Les bénéficiaires doivent présenter leur autorisation à toute demande.

En cas de non-respect de leur autorisation, les bénéficiaires s'exposent aux sanctions suivantes :

- mise en demeure ;
- suspension ;
- retrait ;
- enlèvement d'office en cas d'urgence aux frais du titulaire.

En cas de danger, la commune peut procéder immédiatement à toute mesure nécessaire.

Sauf urgence, les sanctions donnent lieu à une procédure préalable contradictoire.

#### **ARTICLE 7 : Demande d'autorisation d'occupation**

Toute occupation du domaine public doit être formellement autorisée après instruction d'une demande préalable. La demande doit être déposée deux mois avant le début de l'occupation.

La demande comprend : formulaire, plan, photos, assurance, RIB, immatriculation, bail le cas échéant.

Les dossiers incomplets ne sont pas instruits.

Le délai d'instruction est de deux mois. Le silence de l'administration pendant deux mois vaut décision de rejet.

Sauf si une convention en dispose autrement, l'AOT n'est pas tacitement reconduite.

Tout changement dans les conditions d'occupation entraîne une nouvelle instruction.

#### **ARTICLE 8 : Exonération**

Lorsque les festivités concernent des associations, notamment à but non lucratif et participant à l'animation locale ou à une mission d'intérêt général, la commune peut prévoir une exonération ou une gratuité de la redevance d'occupation du domaine public.

Lorsque les festivités sont organisées directement par la commune, les commerçants qui participent sont exemptés de redevances.

#### **ARTICLE 9 : Dispositions finales**

Le présent règlement entre en vigueur après transmission en préfecture.

Un délai de six mois est accordé pour la mise en conformité des occupations existantes.

- DEPARTEMENT DES PYRENEES-ORIENTALES  
COMMUNE DE RIVESALTES



| N°                                    | NATURE DE L'OCCUPATION                                                                            | TARIF 2026                                                                                                                   |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MARCHE ET FOIRE</b>                |                                                                                                   |                                                                                                                              |
| 1                                     | Occupation pour marché, foire, fête foraine, spectacle ambulant, vide grenier                     | 1,3 €/m linéaire et<br>0.60 €/m au delà de 8m                                                                                |
| <b>COMMERCE ET SERVICES MARCHANDS</b> |                                                                                                   |                                                                                                                              |
| 2                                     | Terrasse de café, bar, restaurant                                                                 | 20 €/m <sup>2</sup> /an                                                                                                      |
| 3                                     | Terrasse saisonnière                                                                              | 5€/m <sup>2</sup> /mois jusque 20m <sup>2</sup><br>3€/m <sup>2</sup> /mois au-delà de 20m <sup>2</sup>                       |
| 4                                     | Étalage commercial                                                                                | 30 €/m <sup>2</sup> /an                                                                                                      |
| 5                                     | Présentoirs, chevalets, porte-menus, stop-trottoirs                                               | 20 € l'unité/an                                                                                                              |
| 6                                     | Distributeurs automatiques implantés sur le domaine public                                        | 250 € l'unité/an                                                                                                             |
| 7                                     | Equipements de commerces alimentaires (vitrines réfrigérées, rôtissoires, machines à glace, etc.) | 40 €/m <sup>2</sup> /an                                                                                                      |
| 8                                     | Occupation pour vente ambulante                                                                   | 10 €/jour                                                                                                                    |
| 9                                     | Food-truck, camion-magasin ou commerce itinérant hors parc de la guinguette                       | 30 €/jour                                                                                                                    |
| 10                                    | Food-truck, camion-magasin ou commerce itinérant Parc de la Guinguette                            | 15 €/jour/emplacement<br>Ce tarif préférentiel est justifié par la politique municipale d'animation du site de la Guinguette |
| 11                                    | Manifestation commerciale ou promotionnelle                                                       | 1€/m <sup>2</sup> /jour                                                                                                      |
| <b>ADMINISTRATION GENERALE</b>        |                                                                                                   |                                                                                                                              |
| 12                                    | Echafaudage                                                                                       | 1€/m linéaire/semaine                                                                                                        |
| 13                                    | Benne de chantier                                                                                 | 5€/jour                                                                                                                      |
| 14                                    | Base-vie de chantier                                                                              | 1€/m <sup>2</sup> /semaine                                                                                                   |
| 15                                    | Dépôt de matériaux ou matériel de chantier                                                        | 1€/m <sup>2</sup> /semaine                                                                                                   |
| 16                                    | Emprise de chantier avec neutralisation du stationnement                                          | 5€ la place/jour                                                                                                             |
| 17                                    | Occupation temporaire de stationnement pour déménagement                                          | 3€ la place/jour                                                                                                             |
| 18                                    | Occupation temporaire de stationnement pour travaux                                               | 3€ la place/jour                                                                                                             |
| 19                                    | Grue, nacelle ou engin de levage sur domaine public                                               | 15 €/jour                                                                                                                    |
| 20                                    | Palissade de chantier                                                                             | 1€/ml/semaine                                                                                                                |

| N°               | NATURE DE L'OCCUPATION                                                                                                                        | TARIF 2026                                                      |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|                  | Frais instruction permis de construire appliqués aux communes de Vingrau, Cases de Pène, Tautavel, Opoul-Périllos, Cassagne                   |                                                                 |
| 21               | - Permis de construire                                                                                                                        | 150 €                                                           |
| 22               | - Permis de construire modificatif                                                                                                            | 150 €                                                           |
| 23               | - Permis de construire ERP                                                                                                                    | 300 €                                                           |
| 24               | - Certificat d'Urbanisme                                                                                                                      | 75 €                                                            |
| 25               | - Déclaration préalable                                                                                                                       | 105 €                                                           |
| 26               | - Permis de démolir                                                                                                                           | 120 €                                                           |
| 27               | - Permis d'Aménager                                                                                                                           | 225 €                                                           |
| 28               | - Autorisation de travaux ERP                                                                                                                 | 150 €                                                           |
| 29               | Etat Civil – Frais affranchissement livret famille                                                                                            | 10 €                                                            |
| <b>CIMETIERE</b> |                                                                                                                                               |                                                                 |
| 30               | Concession perpétuelle 7,20 m <sup>2</sup>                                                                                                    | 2.664 €                                                         |
| 31               | Concession perpétuelle 5,10 m <sup>2</sup>                                                                                                    | 1.887 €                                                         |
| 32               | Casier 30 ans (cimetière Saint-Saturnin)                                                                                                      | 600 €                                                           |
| 33               | Colombarium 30 ans (cimetière Saint-Saturnin)                                                                                                 | 360 €                                                           |
| <b>CRECHE</b>    |                                                                                                                                               |                                                                 |
| 34               | Tarifs en fonction des revenus des familles N-2 et selon le taux d'effort appliqué par la CAF, révisé tous les ans au 1 <sup>er</sup> janvier | Tarif fixé dans le cadre de la convention CAF                   |
| <b>JEUNESSE</b>  |                                                                                                                                               |                                                                 |
| 35               | Accueil de loisirs périscolaire, ALSH L'Hippocampe, Le Club des jeunes                                                                        | Tarif fixé dans le cadre de la convention CAF                   |
| <b>CULTURE</b>   |                                                                                                                                               |                                                                 |
| 36               | Médiathèque                                                                                                                                   | Application du tarif résolu de Perpignan Méditerranée Métropole |

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

A RIVESALTES, le 8 juillet 2026

Le Maire,

Julien POTEL

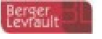


Envoyé en préfecture le 16/07/2026

Reçu en préfecture le 16/07/2026

Publié le 16/07/2026

ID : 066-216601641-20260707-2026\_099-DE





CONSEIL MUNICIPAL DU 07/07/26

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS N° 2026-100

|                    |          | <u>Nombre de conseillers</u> |                  |
|--------------------|----------|------------------------------|------------------|
| Convocation du :   | 01/07/26 | En exercice :                | 29 Présents : 25 |
| Mise en ligne du : | 09/07/26 | Procurations :               | 4 Votants : 29   |

Le sept juillet de l'an deux mille vingt-six, à dix-sept heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de RIVESALTES dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à l'Hôtel de ville, sous la présidence de M. Julien POTEL, Maire.

M. Maxime LLOUBES est nommé Secrétaire de séance.

**Présents :**

M. Julien POTEL, M. Matthieu CANET, Mme Sylvanie CHAUVIERE, M. Jean-Louis PLANEILLES, Mme Carole BENITAH, M. Maxime LLOUBES, M. Joséphine MESAS, M. Franck MARQUES, Mme Maïté PALAGOS, M. Stéphane PRIEGO, M. Fabrice LETELLIER, Mme Caroline VALQUENART, M. Alexis MORENO, M. Jean-Claude LAJARRIGE, M. Sébastien BARCELO, Mme Marjorie CALABUIG, Mme Antonia RUIZ, Mme Audrey QUILLES, M. Christophe MARIN, Mme Amélie PARRAUD, Mme Marie-Esther FITA, M. Sid FARID, Mme Laurianne RAWCLIFFE, M. Patrick CASES, Mme Marlène SANCHEZ-BOUIX.

**Excusés et représentés :**

Mme Lauralee CANEL a donné procuration à Mme Joséphine MESAS  
Mme Aurélie DISSARD a donné procuration à M. Stéphane PRIEGO  
Mme Françoise ORTEGA a donné procuration à Mme Amélie PARRAUD  
M. Laurent GAUZE a donné procuration à M. Farid SID.

**UTILISATION D'UNE BORNE DE RECHARGE ELECTRIQUE**

**VU** le Code général des collectivités territoriales,

**CONSIDERANT** que la législation française favorise le développement des véhicules électriques tant pour les particuliers que pour les professionnels,

**CONSIDERANT** que la loi autorise la recharge au travail des véhicules personnel sous certaines conditions. La recharge relève d'une politique interne de l'employeur : il n'existe pas de « droit opposable » du salarié à recharger sur site. Les installations doivent être conformes IRVE et, pour l'installation/maintenance, réalisées par une entreprise qualifiée IRVE. Du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2027, lorsqu'une entreprise met à disposition de ses salariés une borne de recharge sur le lieu de travail, l'avantage en nature lié à son utilisation pour un usage personnel est évalué à 0 € pour les cotisations sociales, frais d'électricité inclus. Le salarié ne paie rien et cet avantage n'est pas imposable sur la période. Les mêmes principes s'appliquent pour les collectivités publiques,

**CONSIDERANT** que l'employeur doit veiller à respecter une équité d'accès à un tel avantage avec une régulation pour éviter toute difficulté,

**LE CONSEIL MUNICIPAL :****Entendu l'exposé, après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents et représentés****POUR : 29****CONTRE : 0****ABSTENTIONS : 0**

- **ACCEPTE** l'utilisation à des fins personnelles des bornes de recharge réservées aux véhicules de service dans les conditions qui suivent :
  - l'utilisation à des fins personnelles par les agents de la collectivité des bornes de recharge réservées aux véhicules de service est autorisée pour les véhicules 100% électrique uniquement.
  - l'autorisation ne vaut que pour le véhicule personnel de l'agent titulaire de la carte grise (indiqué en C1 ou C3 en cas de LOA/LDD). Il est formellement interdit de recharger le véhicule d'un tiers à la collectivité même s'il s'agit d'un véhicule pour lequel l'agent est assuré à titre de conducteur principal.
  - L'autorisation ne vaut que pour une charge par semaine et par personne dans la limite :
    - des besoins prioritaires des véhicules de service de la collectivité
    - de la capacité électrique du site.
  - l'autorisation prend fin au 31 décembre 2027. Le Conseil Municipal étudiera en fonction de la nouvelle législation fiscale et sociale la reconduction ou non du dispositif et, le cas échéant, ses modalités d'application.
  - Un carnet de suivi du dispositif sera tenu par les services techniques pour en assurer le bon usage et le contrôle.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

A RIVESALTES, le 8 juillet 2026

**Le Maire,  
Julien POTEL**

CONSEIL MUNICIPAL DU 07/07/26

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS N° 2026-101

Nombre de conseillers

Convocation du : 01/07/26  
Mise en ligne du : 09/07/26

|                |    |            |    |
|----------------|----|------------|----|
| En exercice :  | 29 | Présents : | 24 |
| Procurations : | 4  | Votants :  | 28 |

Le sept juillet de l'an deux mille vingt-six, à dix-sept heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de RIVESALTES dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à l'Hôtel de ville, sous la présidence de M. Julien POTEL, Maire.

M. Maxime LLOUBES est nommé Secrétaire de séance.

**Présents :**

M. Julien POTEL, M. Matthieu CANET, Mme Sylvanie CHAUVIERE, M. Jean-Louis PLANEILLES, Mme Carole BENITAH, M. Maxime LLOUBES, M. Joséphine MESAS, M. Franck MARQUES, Mme Maïté PALAGOS, M. Stéphane PRIEGO, M. Fabrice LETELLIER, Mme Caroline VALQUENART, M. Alexis MORENO, M. Jean-Claude LAJARRIGE, M. Sébastien BARCELO, Mme Marjorie CALABUIG, Mme Antonia RUIZ, Mme Audrey QUILLES, M. Christophe MARIN,  
Mme Amélie PARRAUD, Mme Marie-Esther FITA, M. Sid FARID, Mme Laurianne RAWCLIFFE, M. Patrick CASES, Mme Marlène SANCHEZ-BOUIX.

**Excusés et représentés :**

Mme Lauralee CANEL a donné procuration à Mme Joséphine MESAS  
Mme Aurélie DISSARD a donné procuration à M. Stéphane PRIEGO  
Mme Françoise ORTEGA a donné procuration à Mme Amélie PARRAUD  
M. Laurent GAUZE a donné procuration à M. Farid SID.

**DEMANDE DE PROTECTION FONCTIONNELLE DE M. LE MAIRE**

*M. le Maire ne participe ni au débat, ni au vote et quitte la séance.*

**VU** le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L. 2123-35,

**CONSIDERANT** que Monsieur le Maire a sollicité le bénéfice de la protection fonctionnelle de la commune à la suite de l'incendie survenu à son domicile dans la nuit du 28 juin 2026,

**CONSIDERANT** que cette protection pourra notamment comprendre, dans les conditions prévues par la loi et sous réserve des garanties d'assurance éventuellement mobilisables, la prise en charge des frais de conseil juridique, d'assistance juridique, d'avocat, de procédure, d'expertise, d'assistance psychologique, ainsi que des frais directement liés aux faits ayant justifié la demande de protection fonctionnelle,

**CONSIDERANT** que, dans l'hypothèse où les investigations en cours viendraient à confirmer le caractère volontaire ou criminel de l'incendie survenu au domicile de Monsieur le Maire, et dès lors que les faits seraient susceptibles de présenter un lien avec l'exercice de ses fonctions, cette protection pourrait également bénéficier aux membres de sa famille directement exposés aux faits ou à leurs conséquences, dans les conditions prévues par l'article L. 2123-35 du Code général des collectivités territoriales,



**LE CONSEIL MUNICIPAL :****Entendu l'exposé, après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents et représentés****POUR : 28****CONTRE : 0****ABSTENTIONS : 0**

- PREND ACTE de la demande de protection fonctionnelle formulée par Monsieur le Maire à la suite de l'incendie survenu à son domicile dans la nuit du 28 juin 2026.
- PREND ACTE de l'information donnée aux membres du conseil municipal conformément aux dispositions de l'article L. 2123-35 du Code général des collectivités territoriales.
- CONSTATE que, sous réserve des suites de l'enquête en cours, les circonstances connues à ce stade sont susceptibles de présenter un lien avec l'exercice du mandat de Monsieur le Maire.
- CONFIRME que la protection fonctionnelle de la commune est mise en œuvre au bénéfice de Monsieur le Maire dans les conditions prévues par l'article L. 2123-35 du Code général des collectivités territoriales.
- DIT que cette protection fonctionnelle pourra couvrir les frais directement liés aux faits concernés, notamment les frais de conseil juridique, d'assistance juridique, d'avocat, de procédure, d'expertise, d'assistance psychologique, ainsi que toute dépense nécessaire à la défense des intérêts de Monsieur le Maire, dans la limite des règles applicables et sur présentation des justificatifs correspondants.
- DIT que les garanties d'assurance souscrites par la commune seront mobilisées, le cas échéant, au titre du contrat couvrant la protection fonctionnelle, la responsabilité civile ou la protection juridique des élus.
- DIT que la protection fonctionnelle pourra, le cas échéant, être étendue aux proches de Monsieur le Maire dans les conditions prévues par l'article L. 2123-35 du Code général des collectivités territoriales, sous réserve d'une demande expresse et de la caractérisation d'un lien avec les fonctions exercées par Monsieur le Maire.
- RAPPELLE que la commune est subrogée dans les droits de la victime afin d'obtenir des auteurs des faits ou de tout tiers responsable le remboursement des sommes exposées au titre de la protection fonctionnelle.
- AUTORISE l'élus suppléant Monsieur le Maire, ou tout élu ayant reçu délégation à cet effet, à signer tous actes, courriers, déclarations d'assurance, conventions d'honoraires et pièces nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.
- DIT que la présente délibération sera transmise au représentant de l'État dans le département et fera l'objet des mesures de publicité réglementaires.
- DIT que les crédits nécessaires seront inscrits au budget communal.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

A RIVESALTES, le 8 juillet 2026

**Pour le Maire,**  
Le Premier Adjoint  
**Matthieu CANET**



DEPARTEMENT DES PYRENEES-ORIENTALES  
COMMUNE DE RIVESALTES

CONSEIL MUNICIPAL DU 07/07/26

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS N° 2026-102

Convocation du : 01/07/26  
Mise en ligne du : 09/07/26

| Nombre de conseillers |    |            |    |
|-----------------------|----|------------|----|
| En exercice :         | 29 | Présents : | 25 |
| Procurations :        | 4  | Votants :  | 29 |

Le sept juillet de l'an deux mille vingt-six, à dix-sept heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de RIVESALTES dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à l'Hôtel de ville, sous la présidence de M. Julien POTEL, Maire.

M. Maxime LLOUBES est nommé Secrétaire de séance.

**Présents :**

M. Julien POTEL, M. Matthieu CANET, Mme Sylvanie CHAUVIERE, M. Jean-Louis PLANEILLES, Mme Carole BENITAH, M. Maxime LLOUBES, M. Joséphine MESAS, M. Franck MARQUES, Mme Maïté PALAGOS, M. Stéphane PRIEGO, M. Fabrice LETELLIER, Mme Caroline VALQUENART, M. Alexis MORENO, M. Jean-Claude LAJARRIGE, M. Sébastien BARCELO, Mme Marjorie CALABUIG, Mme Antonia RUIZ, Mme Audrey QUILLES, M. Christophe MARIN, Mme Amélie PARRAUD, Mme Marie-Esther FITA, M. Sid FARID, Mme Laurianne RAWCLIFFE, M. Patrick CASES, Mme Marlène SANCHEZ-BOUIX.

**Excusés et représentés :**

Mme Lauralee CANEL a donné procuration à Mme Joséphine MESAS  
Mme Aurélie DISSARD a donné procuration à M. Stéphane PRIEGO  
Mme Françoise ORTEGA a donné procuration à Mme Amélie PARRAUD  
M. Laurent GAUZE a donné procuration à M. Farid SID.

**MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS**

**VU** le Code général des collectivités territoriales,

**CONSIDERANT** la nécessité de procéder aux modifications suivantes :

**Création de postes :**

- 2 x gardien brigadier 35/35
- 1 x brigadier chef principal 35/35<sup>ième</sup>
- 1 x agent de maitrise 35/35<sup>ième</sup>
- 1 x Educatrice de Jeunes Enfants 35/35<sup>ième</sup>

**Suppression de postes :**

- 1x Adjoint technique principal 2<sup>ème</sup> classe 35/35<sup>ième</sup>
- 1x Adjoint technique principal 1<sup>ère</sup> classe 35/35<sup>ième</sup>

**LE CONSEIL MUNICIPAL :**

Entendu l'exposé, après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents et représentés

POUR : 29

CONTRE : 0

ABSTENTIONS : 0

- **DECIDE** de **modifier** en conséquence le tableau des effectifs communaux joint en annexe.
- **DIT** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget principal de la commune.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

A RIVESALTES, le 8 juillet 2026

Le Maire,  
Julien POTEL





## TEMPS COMPLET

| Filière           | Grade                                           | Postes ouverts | Postes vacants |
|-------------------|-------------------------------------------------|----------------|----------------|
| ADMINISTRATIVE    | Attaché Principal                               | 1              | 0              |
|                   | Attaché                                         | 2              | 0              |
|                   | Rédacteur principal 1ère classe                 | 3              | 0              |
|                   | Rédacteur principal 2ème classe                 | 2              | 0              |
|                   | Rédacteur                                       | 4              | 1              |
|                   | Adjoint administratif principal 1ere classe     | 5              | 0              |
|                   | Adjoint administratif principal 2eme classe     | 1              | 0              |
|                   | Adjoint administratif                           | 13             | 0              |
| TECHNIQUE         | Agent de maîtrise principal                     | 5              | 1              |
|                   | Agent de maîtrise                               | 9              | 1              |
|                   | Adjoint technique principal 1ère classe         | 2              | 0              |
|                   | Adjoint technique principal 2ème classe         | 11             | 0              |
|                   | Adjoint technique                               | 34             | 3              |
| SPORTIVE          | Educateur des APS principal 1ère classe         | 1              | 0              |
|                   | Educateur des APS                               | 1              | 0              |
| ANIMATION         | Animateur                                       | 1              | 0              |
|                   | Adjoint d'animation principal 1ère classe       | 2              | 0              |
|                   | Adjoint d'animation principal 2ème classe       | 2              | 0              |
|                   | Adjoint d'animation                             | 7              | 0              |
| POLICE MUNICIPALE | Chef de service Police Municipale               | 1              | 0              |
|                   | Brigadier chef principal                        | 5              | 1              |
|                   | Gardien brigadier                               | 6              | 3              |
| MEDICO-SOCIALE    | Infirmière de classe supérieure                 | 1              | 0              |
|                   | Puéricultrice                                   | 1              | 0              |
|                   | Educateur de Jeunes Enfants                     | 1              | 1              |
|                   | Auxiliaire de puériculture classe supérieure    | 2              | 1              |
|                   | Auxiliaire de puériculture classe normale       | 2              | 1              |
|                   | ATSEM principal 1ère classe                     | 1              | 0              |
| CULTURELLE        | Assistant de conservation principal 2ème classe | 1              | 0              |

## TEMPS NON COMPLET

| Filière        | Grade                                                 | Postes ouverts | Postes vacants |
|----------------|-------------------------------------------------------|----------------|----------------|
| TECHNIQUE      | Agent de maîtrise 32/35                               | 2              | 0              |
|                | Adjoint technique principal 2° classe 30/35           | 1              | 0              |
|                | Adjoint technique 30/35                               | 1              | 0              |
|                | Adjoint technique 24/35                               | 1              | 0              |
|                | Adjoint d'animation principal 2eme classe 32/35       | 1              | 0              |
|                | Adjoint d'animation 32/35                             | 1              | 0              |
|                | Adjoint d'animation 31/35                             | 1              | 0              |
|                | Adjoint d'animation 22/35                             | 1              | 0              |
| MEDICO SOCIALE | Educatrice Jeunes Enfants Classe Exceptionnelle 28/35 | 1              | 0              |
|                | Agent social 28/35                                    | 1              | 0              |
|                | ATSEM principal 1ère classe 32/35                     | 2              | 0              |
|                | ATSEM principal 2ème classe 24/35                     | 0              | 0              |