

COMPTE RENDU DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 02 07 2025

Le deux juillet deux mille vingt-cinq à 18H30, les membres du conseil municipal de la commune de Saint Feliu d'Avall se sont réunis dans la Salle du Conseil Municipal en séance ordinaire, sur la convocation qui leur a été adressée par le maire conformément aux articles L. 2121-10, L. 2121-11 et L. 2122-8 du code général des collectivités territoriales.

Date d'envoi de la convocation : 25/06/2025

Étaient présents : CAZALS HENRI - GARRIDO ROGER – CASES Michel - Daniel ERRE - CARBO MICHELLE - BALESTE MARIE - -DOGOR FRANCIS - ESPIRAC HELENE - LAMARQUE MARIE JOSEE - LLOBET CHRISTOPHE - Anne Marie PORTA - LERAY Philippe – SUELVES SEBASTIEN - SOL FREDERIC - TEYSSEYRE THIERRY – COPIN Martine formant la majorité des membres en exercice, le conseil étant composé de 23 membres.

Absents excusés :

MAURAT CHRISTINE qui avait donné procuration à Marie BALESTE

LAMARQUE JOELLE qui avait donné procuration à Marie-José LAMARQUE

RIUBRUJENT CHRISTIANE qui avait donné procuration à Frédéric SOL

DELAFUENTE STEPHANIE qui avait donné procuration à Michel CASES

BRUZY ALBERT – OMS BRUNO - TROGNO Marie

ORDRE DU JOUR :

- Approbation du Compte rendu de la dernière séance de Conseil Municipal
- Règlement intérieur du service enfance jeunesse
- Modification des tarifs du SYM-PM
- Rapport d'activité du SYM-PM – Présentation orale – pas de vote délibératif
- Installation d'une antenne SFR au château d'eau
- Décision modificative N°1 du budget communal
- Convention de transfert de maîtrise d'ouvrage et de modalités ultérieures et de gestion de l'ouvrage n°06/25
- Convention intercommunale d'attribution Politique Intercommunale d'Attribution
- Fixation d'un tarif pour la vente des parcelles communales situées rue de l'Hôtel de Ville - **Annulé**
- Attribution d'un marché à procédure adaptée -Aménagement du lotissement Rue de l'Hôtel de Ville
- Attribution d'un marché à procédure adaptée – Restructuration Convention de l'ancienne Poste
- Opérations conjointes de marketing territorial 2025 – Signature d'une convention avec l'association amicale du personnel communal de St Feliu d'Avall
- Motion de soutien à la reconnaissance du catalan comme langue officielle de l'union européenne

Point 1 : Approbation du Compte rendu de la dernière séance de Conseil Municipal -Unanimité

Point N°2 : APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE ENFANCE JEUNESSE

Le Conseil Municipal,

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

Vu la loi n°2001-624 du 17 juillet 2001 relative aux activités d'accueil de loisirs,
Vu la nécessité de fixer un cadre réglementaire garantissant le bon fonctionnement du Service Enfance Jeunesse de la commune,

Considérant :

- que le règlement intérieur précise les conditions d'accueil, les droits et obligations des usagers et des familles ainsi que les règles de fonctionnement du service ;
- qu'il contribue à assurer la qualité et la sécurité des accueils proposés dans l'intérêt des enfants, des familles et des agents encadrants,

Après en avoir délibéré, à la majorité des membres présents ou représentés (2 abstentions : Stéphanie DELAFUENTE ET Michel CASES)

Décide :

Article 1 : D'approuver le règlement intérieur du Service Enfance Jeunesse tel que présenté en annexe.

Article 2 : Le présent règlement s'applique à compter du [date d'application], et sera communiqué aux familles utilisatrices des services ainsi qu'aux agents concernés.

Article 3 : Monsieur le Maire est chargé de la mise en œuvre de la présente délibération.

REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE ENFANCE ET JEUNESSE

Il définit les actions, les responsabilités, les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

I- Accueil périscolaire / Accueil de Loisirs

PRÉAMBULE :

La commune de Saint Féliu d'Avall assure :

- **Sur les jours scolaires (Accueil Périscolaire) Salle Polyvalente ou Ecole Maternelle :**

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
MATIN 7h30-8h45 (Fermeture portail 8h20)		Accueil de Loisirs 7h30-18h30	MATIN 7h30-8h45 (Fermeture portail 8h20)	
ECOLE 8h45-12h			ECOLE 8h45-12h	
MIDI 12h-14h			MIDI 12h-14h	
ECOLE 14h00-16h45			ECOLE 14h00-16h45	
SOIR 16h45-18h30			SOIR 16h45-18h30	

Sur les jours non scolaires un accueil de loisirs de 7h30 à 18h30 sauf les vacances scolaires de Noël et une partie du mois Août à la rentrée scolaire.

- **De manière régulière ou ponctuelle**, un accueil collectif, d'enfants âgés de 30 mois (scolarisés sur la commune prioritairement à 11 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- À la réglementation définie par le Code de la santé publique, et le Code de l'action sociale et des familles,
- À la procédure de déclaration des accueils de mineurs et de leurs locaux d'hébergement, (ALSH)
- Aux instructions en vigueur définies par la Caisse nationale des Allocations Familiales, (ALSH)
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

A - Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire :

Le gestionnaire est la commune de Saint Féliu d'Avall, gestion publique.

Responsable légal :

Le responsable légal est M. Roger GARRIDO, Maire de la commune.

Coordonnées du gestionnaire :

Adresse : Mairie de Saint Féliu d'Avall – 114 avenue du Canigou 66170 St Féliu d'Avall

Téléphone : 04.68.57.80.12

Adresse électronique : accueil@saintfelieu-avall.com

B - Présentation de la structure

L'accueil périscolaire, et L'ALSH « Les Axurit'S » sont des établissements d'accueils collectifs pour les enfants :

- Âgés de 30 mois (scolarisés sur la commune pour le périscolaire) à 6 ans
- Âgés de 30 mois non-scolarisés par dérogation avec autorisation de la PMI (Alsh Juillet / Août uniquement **et sous conditions**)
- Âgés de 6 à 11 ans (prioritairement domiciliés sur la commune pour l'ALSH et scolarisés sur la commune pour le périscolaire)
- Y compris ceux porteurs de handicap.
-

Il n'existe pas de condition de domicile, ni de situation pour l'inscription à l'ALSH (vacances scolaires/mercredis), **par contre la priorité sera donnée aux enfants domiciliés sur la commune et le tarif hors commune sera appliqué aux autres.**

Pour l'accueil périscolaire, les enfants doivent être scolarisés sur la commune de St Féliu d'Avall dans la limite des places disponibles.

ACCUEIL PERISCOLAIRE Gourde obligatoire			
MATIN			
ELEMENTAIRES		MATERNELS	
7h30 à 8h35 (en élémentaire) 7h30à 8h30 (pour les maternelles)		Élémentaires à la salle polyvalente. Fermeture des portes à 8h20 Rangement – Passage aux toilettes – Appel Départ pour l'école	Maternels à l'école maternelle Collation fournie par l'ALSH Fermeture des portes à 8h20 Rangement – Passage aux toilettes – Appel Transfert en classe
MIDI			
12h-12h30 Départ des enfants (élémentaires uniquement) ne mangeant pas à la cantine (Salle polyvalente)			
MATERNELS		ELEMENTAIRES	
12h00-13h45	Repas en cantine – Service à table	12h00-12h15	Appel – Départ pour la cantine et les lieux d'accueil
	Passage aux toilettes	12h15-13h35	Repas au self-service Animations
	Petites animations pour les moyennes et grandes sections Sieste pour les petites sections	13h35-13h45	Retour à l'école élémentaire
SOIR			
MATERNELS		ELEMENTAIRES	
16h45-18h30		Maternels à l'école maternelle (17h00-18h30) Départs échelonnés	Élémentaires à la salle polyvalente (17h00-18h30) Départs échelonnés
MERCREDI Gourde obligatoire			
HORAIRES	ELEMENTAIRES		MATERNELS
7H30 – 9H00	Accueil à la salle Polyvalente. Activités libres.		Accueil à l'école maternelle. Activités libres. Coin collation (fourni)
9H00 – 12H00	Jeux / Activités (entrecoupés de pauses)		

12H00 – 13H00	Repas à la cantine	
13H00 – 14H00	Temps calme (Départ si activités extrascolaires hors ALSH)	
13h00 – 14h30		Temps calme et / ou sieste
14H00 – 16H30	Jeux / activités (entrecoupés de pauses)	
16H30 – 17H00	Goûter (fourni)	
17H00 – 18H30	Départ échelonné / Activités libres	

ALSH (Vacances scolaires) Gourde obligatoire		
HORAIRES	ELEMENTAIRES	MATERNELS
7H30 – 9H00	Accueil à la salle polyvalente. Activités libres.	Accueil à l'école maternelle. Activités libres. Coin collation (fourni)
9H00 – 12H00	Jeux / Activités (entrecoupés de pauses)	
12H00 – 13H00	Repas à la cantine	
13H00 – 14H00	Temps calme	
13h00 – 14h30		Temps calme et / ou sieste
14H00 – 16H30	Jeux / activités (entrecoupés de pauses)	
16H30 – 17H00	Goûter (fourni)	
17H00 – 18H30	Départ échelonné / Activités libres	

C - Conditions et modalités d'admission, d'arrivée et de départ des enfants

Conditions d'admission :

- Tout enfant étant amené à fréquenter la structure (ALSH ou Accueil périscolaire) doit préalablement être inscrit auprès du service enfance.
Ne seront acceptés que les enfants dont le dossier d'inscription reçu dans les délais, complet et signé sera validé par le service auprès de la famille (confirmation mail qui mentionnera la date du début de l'accueil).
- Les inscriptions se feront par ordre d'arrivée des dossiers, et sous réserve des places disponibles.

AUCUNE INSCRIPTION OU RESERVATION NE SERA PRISE PAR TELEPHONE : UNIQUEMENT PAR MAIL

Les inscriptions se font :

- **Accueil périscolaire :**
 - L'inscription de début d'année scolaire devra être réalisée avant la date butoir indiquée sur le dossier ; au minimum 1 semaine et demi avant le 1^{er} jour de l'accueil le reste de l'année.
 - L'inscription sur les temps périscolaires peut se faire ponctuellement (cf tarif dans le tableau), mais se transforme en forfait cycle (de vacances à vacances) s'il y a plus de deux présences dans le cycle. Cependant le paiement se fait au mois (**mais sera dû sur le cycle entier**).
 - Tout changement devra être notifié par mail (ou portail famille) minimum 3 jours avant.
- **Restauration scolaire :** Tout changement devra être notifié par mail (ou portail famille) **minimum 4 jours ouvrés avant 9h : ajout ou annulation de repas (exemple : le lundi avant 9h pour un changement pour le vendredi suivant / le mardi avant 9h pour le Lundi suivant)**
Lors de l'absence d'un instituteur de l'école, les repas ne pourront en aucun cas être remboursés à part annulation dans les délais mentionnés plus haut
- **Accueil de loisirs mercredi :**
 - **Inscription annuelle et à la journée prioritaire :** la demande devra être inscrite sur le dossier d'inscription. Pour les demandes qui arriveraient en cours d'année, la demande devra se faire au minimum 5 jours ouvrés avant que ce soit pour une inscription annuelle ou pour une inscription ponctuelle (sous réserve des places disponibles). Les enfants ayant des activités extrascolaires les mercredis devront obligatoirement partir entre 13h et 14h **pour les**

élémentaires et à 13h pour les maternelles.

- **La priorité sera donnée aux enfants scolarisés sur notre commune**
- **Cette année nous proposons une inscription au mois : cette inscription reste sous réserve des places disponibles et sous réserve d'une demande faites par mail au minimum 5 jours ouvrés avant le début de chaque mois concerné (pas de tacite reconduction).**

- **Vacances scolaires :**

- Possibilité d'inscription à la journée ou à la semaine (priorité donnée aux inscriptions à la semaine) durant la semaine d'inscription prévue).
- Possibilité d'inscrire après la semaine d'inscription sous réserve de places disponibles.
- Liste d'attente mise en place en fonction des réservations.
- **Toute réservation est due.**

- **Modalités de conclusion du contrat d'accueil en période de vacances :**

L'engagement conjoint est formalisé par un document « **Billet de réservation** » obligatoirement signé par les parents, remis et validé par le directeur de l'accueil de Loisirs. Ce contrat précise :

- Le nom de l'enfant concerné par la réservation
- Les jours de demandes d'inscription.
- Le mode de règlement choisi.

Après validation par mail de l'inscription de l'enfant, bien que sa place soit réservée, il est important que les familles signalent les absences pour permettre une meilleure organisation du service.

- **Dispositions spécifiques relatives aux sorties :**

Des sorties hors locaux peuvent avoir lieu pendant les temps d'accueil périscolaires. Dans ce cadre-là, elles auront nécessairement lieu sur le territoire communal.

Des sorties dans le cadre de l'ALSH auront lieu la plupart du temps dans le département mais peuvent s'organiser en dehors également de manière ponctuelle.

Les familles sont toujours informées en amont du lieu de la sortie. **En signant le présent règlement, vous autorisez votre enfant à participer aux sorties prévues.**

- **Dispositions spécifiques relatives aux activités ponctuelles :**

- Des soirées (jusqu'à 22h), des nuitées camping sur le centre, des mini-séjours ou séjours pourront être organisés sur l'ALSH. Un séjour ski peut également être organisé : il sera ouvert aux enfants à partir du CM2 et avoir qui ont déjà fréquenté le service auparavant.
- Les responsables de l'enfant devront alors fournir le matériel nécessaire à l'hygiène et au confort de l'enfant.
- Une participation financière exceptionnelle sera demandée lors des séjours, mini-séjours, nuitée camping ou veillée. (cf tarifs joints).

- **Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant :**

- ✓ L'enfant devra avoir fait l'objet d'une inscription minimum une semaine avant.
- ✓ Les horaires d'ouverture de la structure sont de 7h30 à 18h30. Au-delà de l'heure de fermeture, les parents seront avertis et en cas de non-réponse de leur part un signalement sera fait aux autorités judiciaires.
- ✓ **Une pénalité financière de 30€ sera appliquée à partir du 4^{ème} retard de l'année.**
- ✓ Les horaires d'accueil des enfants en périodes de vacances scolaires sont de 7h30 à 9h le matin et de 17h à 18h30 le soir. Les départs ou arrivées au-delà de ses horaires devront rester très exceptionnels et faire l'objet d'un mail d'avertissement préalable (au moins la veille).

- **Modalités de résiliation :**

- ✓ Un défaut de paiement non justifié peut entraîner la résiliation de l'inscription ou un refus d'inscription.
- ✓ Pour les vacances scolaires, ne feront l'objet d'un remboursement que les absences pour raison majeure avec justificatifs **fournis au plus tard dès le retour de l'enfant** (certificat médical en cas de maladie, décès, perte d'emploi, déménagement). Passé ce délai, aucun remboursement ne sera effectué.
- ✓ Pour les mercredis, une annulation de l'inscription annuelle ne sera acceptée que sous justification de changement de situation familiale : perte d'emploi, déménagement et sous justificatif envoyé par mail avec la demande.

- ✓ En cas de mauvaise conduite répétée, les parents seront informés par écrit (1^{er} carton rouge). En cas de récidive, un avertissement pourra être formulé (2^{ème} carton rouge). Au bout de trois avertissements (3^{ème} carton rouge), une décision d'exclusion temporaire ou définitive pourra alors être prononcée par la directrice de la structure en accord avec l'élu référent. Aucun remboursement ne sera effectué pour ce motif.

- **Protection des données :**

Les informations recueillies sur le formulaire de renseignement sont enregistrées dans un fichier informatisé par Mairie de Saint-Féliu-d'Avall – 114 Avenue du Canigou – 66170 Saint-Féliu-d'Avall. La base légale du traitement est une mission d'intérêt public et votre consentement (article 6 du Règlement Général sur la Protection des données (RGPD) du 25 mai 2018). Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires : Les services municipaux de la commune de Saint-Féliu-d'Avall ainsi que la Direction du groupe scolaire. Les données sont conservées pour une durée de 5ans. Vous pourrez toutefois nous faire part à tout moment de votre souhait de faire cesser la diffusion sur internet.

La Mairie vous informe également que conformément à la réglementation générale sur la protection des données, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, rectification et suppression des données vous concernant en contactant le délégué à la protection des données de la commune par courrier à l'adresse suivante : 114 Avenue du Canigou – 66170 Saint-Féliu-d'Avall ou par mail à : accueil@saintfeliu-avall.com.

Pour toute demande, le demandeur devra fournir un justificatif d'identité nécessaire au traitement de la demande et sera par la suite détruit dans un délai d'un mois.

En l'absence de réponse vous pouvez faire une réclamation auprès de la CNIL à l'adresse suivante : www.cnil.fr, autorité de contrôle en France à l'adresse suivante : 3 place de Fontenoy TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

D - Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

- Tout changement concernant les temps périscolaires ou restauration scolaire devront faire l'objet d'un mail par les parents respectivement au moins **4 jours ouvrés avant 9h** (exemple : le lundi avant 9h pour un changement pour le vendredi suivant / le mardi avant 9h pour le Lundi suivant)
- Informations relatives à l'enfant : afin de garantir la coéducation, des échanges (oraux) entre parents et équipe éducative sont possibles à l'accueil ou au départ de l'enfant **mais doivent rester brefs pour garantir le bon déroulement du service. Si un échange plus long est nécessaire, nous demanderons aux parents de prendre un RDV.**
- Informations relatives au fonctionnement de l'accueil périscolaire : les modalités de diffusion d'informations relatives aux objectifs éducatifs, au programme d'activités, aux menus, aux événements particuliers peuvent se faire par divers moyens de communication : oralement par les enfants, le site internet de la commune ou le Facebook de la structure « Bienvenue chez les Axurit's » (**groupe fermé**), affichage sur les accueils, le panneau lumineux communal, article de presse, via le Portail Famille ...
- Participation des parents à la vie de la structure : les parents et les familles peuvent être invités sur des ateliers, des sorties. Chaque parent doit pouvoir sur la base du volontariat s'investir selon ses aptitudes, intérêts et disponibilités.
- Démarche d'évaluation : des questionnaires / enquêtes de satisfaction / évaluations peuvent être remis aux parents de manière anonyme permettant d'évaluer toutes les dimensions du fonctionnement de l'accueil de loisirs et périscolaire (communication, inscriptions, horaires, période d'accueil, repas, locaux, activités, objectifs éducatifs, etc....)

E - Droits audiovisuels, Sécurité & Soins

Droits audiovisuels

- Les animateurs sont parfois amenés à prendre des photos, filmer ou enregistrer sur les temps d'accueil de loisirs ou périscolaire dans le cadre de projet (audiovisuel, livres-audio, activités spécifiques...). Ces documents sonores et/ou visuels sont utilisés à des fins non commerciales, exclusivement pour illustrer et valoriser les actions faites par les enfants ou pour quelques manifestations en rapport avec l'activité des structures ((journée portes ouvertes, fête du centre, Facebook (Bienvenus chez les Axurit's), article de presse...). Il est possible que votre enfant, qui participe aux activités, figure sur ces documents. **En signant le présent règlement, vous autorisez la structure à utiliser ces documents (sous réserve de votre accord spécifié sur la fiche de renseignement du dossier périscolaire).**

Sécurité

- Les enfants scolarisés en élémentaire restent sous la responsabilité de leurs parents jusqu'à leur arrivée sur le lieu d'accueil. Les enfants doivent donc signaler leur présence à l'animateur.
- **Les enfants ne pourront être remis qu'aux personnes nommément désignées sur la fiche d'inscription ou aux personnes désignées par écrit par les responsables légaux.**
- En cas de survenue d'accident majeur, un Plan Particulier de Mise en Sécurité sera déclenché. (cf. consignes en fin du règlement)

Une pièce d'identité sera demandée à toute personne venant récupérer un enfant.

- Un enfant ne pourra être remis à **un mineur de plus de 12 ans** que si les parents l'ont nommément désigné sur la fiche d'inscription ou sur présentation d'un courrier daté et signé. Une pièce d'identité pourra être demandée.
- Si l'enfant est autorisé à rentrer seul chez lui, un courrier mentionnant la date, l'heure et la durée de validité devra être fourni par la famille au plus tard la veille.
- Si l'enfant est absent ou doit exceptionnellement quitter la structure, la famille devra le signaler **au moins 24 heures à l'avance par écrit** (le vendredi pour le lundi par exemple) et compléter le jour J une décharge de responsabilité auprès de la direction.
- Les enfants ne doivent porter aucun bijou ou objet coûteux (boucles d'oreilles, chaîne, téléphone portable ...) et objet de la maison (jeux jouets...). Par ailleurs, la direction déclinerait toute responsabilité en cas de perte, vol ou de détérioration.
Sauf projet spécifique et à la demande de l'équipe d'animation.

Les soins

- **En cas de maladie contagieuse**, il sera demandé aux familles de garder l'enfant. Toute maladie contagieuse survenue dans le foyer familial devra être signalée.
- **Si votre enfant devait prendre un médicament** durant son temps de présence sur la structure, l'ordonnance médicale devra être fournie avec la prescription ainsi que le médicament dans son emballage d'origine avec le nom de l'enfant dessus.
- **Tout dosage de médicament sous forme liquide (sous forme de pipette) devra être préparé par le responsable légal en amont et donné à l'assistant sanitaire ou le directeur de la structure.**
- **Tout médicament, même ponctuel, devra être obligatoirement remis à la directrice ou son adjoint lors d'un RDV. Les autres membres de l'équipe d'animation n'étant pas autorisés à le faire.**
- Une autorisation parentale pour soins d'urgence (fiche sanitaire) sera réclamée aux parents afin que la directrice puisse prendre toutes les mesures nécessaires qu'exigerait la situation durant la présence de votre enfant sur la structure (appel centre médical le plus proche ou au SAMU de Perpignan).
- La famille s'engage en outre à régler tous les frais médicaux à sa charge.
- **Un projet d'accueil individualisé (PAI)** est mis en place pour l'enfant atteint de maladie chronique ou de traitement de longue durée (asthme, maladie chronique...) ou d'intolérance alimentaire par exemple. Il doit lui permettre de suivre une scolarité normale ou d'être accueilli en collectivité.
Si un enfant bénéficie d'un PAI, il devra **être fourni obligatoirement par la famille à la directrice du Service Enfance ou son adjoint** à partir des données transmises par le médecin familial. Une réunion de concertation avec la famille, le médecin, la directrice, en concertation avec l'équipe éducative, permet de rédiger le PAI comportant les mesures à prendre pour faciliter la vie de l'enfant dans la collectivité. Il ne dégage pas les parents de leurs responsabilités.

F - Les justificatifs de ressources

- Pour les **familles allocataires de la CAF 66** : **consultation du service CDAP**, via le site Internet 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.
- Pour les **familles allocataires de la MSA** : Vous devez fournir une attestation de quotient familial calculé par la MSA.
- Pour les familles non-allocataires : **fournir le dernier avis d'imposition sur les revenus.**
- Les calculs se feront en 2 temps :
 - Les réservations de septembre à fin janvier avec le QF en cours.
 - Les réservations de février au 15 août avec le QF réactualisé en janvier.
- En cas de non-présentation de justificatifs, le service facturera à hauteur de la tranche de QF la plus haute.

=> **Vous autorisez en signant le présent règlement le gestionnaire à imprimer et conserver ces données en cas de contrôle pour une durée minimale de 5 ans.**

II- Restauration scolaire

A - PRINCIPES

Le présent règlement intérieur s'inspire des grands principes fondateurs de la République et du Vivre ensemble.

Parmi ceux-ci, doivent être placés en exergue les principes de laïcité, de respect de l'autre et d'esprit de tolérance.

De cela découle, la règle générale et impérative d'interdiction de tout geste ou parole susceptible de porter atteinte à autrui, comme de toute distinction en raison des origines ethniques, sociales, culturelles ou religieuses.

B - OBJECTIFS

Le restaurant scolaire est un service proposé et assuré par la commune, il a vocation à accueillir les enfants inscrits au sein des écoles maternelle et élémentaire, dans la mesure des places disponibles. Il s'agit d'un service facultatif, la commune n'ayant aucune obligation alimentaire vis à vis des enfants, qui a pour objet d'assurer, dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, la restauration des enfants scolarisés.

Les demandes d'inscriptions sont enregistrées **au Service Enfance** situé à la salle polyvalente via le dossier d'inscription de l'année en cours. L'admission est accordée en fonction des critères suivants selon la priorité suivante (en cas de trop fortes demandes) :

- Enfant dont les deux parents travaillent,
- Enfant dont le parent, isolé, travaille ;
- Prise en compte de la situation socio-économique de la famille.
- Inscription à temps plein à l'année.

Les enfants, accueillis occasionnellement, ne le seront que dans la limite de places restantes disponibles.

En cas de situation identique une priorité est donnée aux enfants dont les parents résident à St Féliu d'Avall.

C - FONCTIONNEMENT

Le service de restaurant scolaire fonctionne tous les jours d'ouverture des écoles, soit du lundi au vendredi et pendant les vacances scolaires.

Les enfants non présents à l'école ne seront pas accueillis en cantine ce jour-là.

Le restaurant scolaire reste ouvert lors des grèves des enseignants (sauf en cas de grève du personnel de restauration scolaire).

Le temps méridien doit satisfaire aux besoins fondamentaux de l'enfant :

- En proposant à chaque enfant qui déjeune, un repas équilibré, de qualité et en quantité adapté à ses besoins ;
- Dans un environnement garantissant sa sécurité physique et son bien-être psychologique comme affectif.

- Il favorise également l'accompagnement éducatif des enfants par l'apprentissage :
 - De son autonomie,
 - De sa socialisation,
 - De la découverte du goût et de l'équilibre alimentaire.

Le service des repas et l'encadrement des enfants sont assurés par les agents communaux. Le personnel de service comme les enfants et leurs familles se doivent respect mutuel. La courtoisie, la politesse et la bonne humeur ne peuvent qu'améliorer les relations entre tous.

Chacun favorisera donc la convivialité du temps du repas par le dialogue.

La fréquentation du restaurant scolaire implique une citoyenneté au quotidien.

Tout manquement aux règles de bonne conduite entraînera un avertissement, les parents en seront informés par écrit. Au-delà du 2ème avertissement, les parents et l'enfant seront convoqués par le Maire ou son représentant et une décision d'exclusion temporaire ou définitive pourra être prise.

Aucune prise de médicaments ne sera autorisée durant le service de la cantine et du temps périscolaire sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé ou d'une prescription médicale avec le nom, prénom de l'enfant, son âge et son poids, l'ordonnance et le médicament dans son emballage d'origine.

D - TARIFS ET MODALITES D'INSCRIPTION

Le montant du repas est fixé par délibération du conseil municipal (*fin juin*) pour la durée de l'année scolaire.

Procédure de réservation des repas :

Toute commande devra être effectuée auprès du service enfance au **plus tard 4 jours ouvrés (avant 9h) avant la date prévue.**

Possibilité de régler vos repas par prélèvement automatique, au guichet (en espèce ou en chèques) ou via le Portail Famille.

En l'absence de réservation et/ou de non-règlement, les parents seront conviés à venir chercher leur enfant à l'école à midi.

E - REPORT DES REPAS

- Pour tous changements concernant les repas, les parents doivent obligatoirement en informer le Service Enfance par mail, **4 jours ouvrés avant 9 heures (exemple : le lundi avant 9h pour un changement pour le vendredi suivant / le mardi avant 9h pour le Lundi suivant)** pour pouvoir prétendre à un rajout ou une annulation de repas.

En cas de grève des enseignants, si un service d'accueil minimum est assuré et que le restaurant scolaire fonctionne (sauf si grève du personnel de restauration scolaire) les repas seront assurés. Les parents qui décident de garder leur enfant à la maison doivent **impérativement** prévenir le service enfance afin de bénéficier de l'annulation du repas.

En cas de sortie scolaire, les menus de ou des classes concernées sont transformés en pique-nique. Il est de la responsabilité des parents d'annuler **4 jours ouvrés (avant 9h)** avant s'il ne souhaite pas avoir le pique-nique du restaurant scolaire.

F - INFORMATIONS SUR LES MENUS

Le menu est affiché au restaurant scolaire :

Il est également distribué aux enfants et affiché sur les panneaux d'informations des écoles à la salle polyvalente et sur le Facebook

" Bienvenue chez les Axurit'S " (groupe fermé).

Le SYM est chargée de la confection des repas suivant le procédé de la liaison froide. Le contrôle de la qualité est assuré par une commission des menus qui a pour mission de veiller à l'équilibre nutritionnel, à la variété des menus et à la traçabilité des repas. Des animations viennent ponctuer les différents événements de l'année.

G - REGIMES ALIMENTAIRES SPECIFIQUES

- En cas d'allergie alimentaire déclarée et ce dans un souci de sécurité, l'enfant en question pourra éventuellement être accueilli mais sous certaines conditions qui seront étudiées au cas par cas en fonction des demandes. Si les conditions ne sont pas remplies et afin d'assurer la sécurité de l'enfant et de ses encadrants, la municipalité se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

- En cas d'intolérance alimentaire déclarée, un certificat médical sera demandé attestant qu'en cas d'ingestion ou de contact avec l'aliment en cause, il n'existe pas de risque vital pour l'enfant. Le certificat devra indiquer les mesures d'urgences à prendre en cas de problème.

-Vous trouverez sur le site du SYM PM rubrique restauration / menus, la liste des 14 allergènes les plus fréquents qui peuvent entrer dans la composition des menus jours par jour

La Municipalité est tenue de servir des repas complets comprenant : entrée, plat et sa garniture, fromage/laitage, dessert. Les repas sans viande ne peuvent donc être servis. Un repas de substitution est possible sur option. Celle-ci n'est donc pas tenue de servir les repas sans viande.

Les parents concernés indiqueront leur choix pour le repas de substitution (repas végétarien) en début d'année sur le dossier d'inscription.

Aucune autre demande ne pourra pas être prise en compte.

III- Facturation et Paiement

A - MODES & LIEUX DE PAIEMENT

LES PAIEMENTS SERONT REALISES EN POST-FACTURATION

Seule la directrice ou son régisseur adjoint sont habilités à percevoir les règlements.

1- Mode de règlement :

	Accueil Périscolaire	Accueil de Loisirs	Restauration scolaire
Espèces	X	X	X
Chèque <i>(Ordre : Régie enfance jeunesse)</i>	X	X	X
Prélèvement	X	X	X
CESU (au nom d'un des parents de l'année en cours pour les enfants de -6 ans)	X	X	
PORTAIL FAMILLE	X	X	X

2- Mode de facturation :

=> **Au mois** : Pour le restaurant scolaire, le périscolaire et les mercredis.

=> **Vacances scolaires** : Après chaque période de vacances.

3- Lieu du règlement :

=> **Règlement par chèque** : Boite aux lettres "Service Enfance" école maternelle.

=> **Règlement en espèce** : Sur rendez-vous au 07-68-00-45-28 / 09-50-50-44-68 ou par mail : periscolaire@saintfelix-avall.com

=> **Par le Portail Famille** : sur demande

3- Lieu du paiement : pour les paiements au guichet en espèce : obligatoirement à la salle polyvalente avec l'appoint et auprès du régisseur ou d'un de ses adjoints **sur rendez-vous**.

B- JUSTIFICATIFS & IMPAYÉS

Justificatifs fournis à la famille :

-Un échéancier pourra être fourni sur demande.

- Les familles reçoivent leurs factures par mail **directement via le logiciel ICAP. Pour cela vous**

devrez activer un lien que vous recevrez par mail (Vérifier vos indésirables ou spams).

Rejet de prélèvement : Pour les familles qui ont choisi le paiement par prélèvement automatique, en cas de rejet, une régularisation en espèce (et avec l'appoint) devra être effectuée et dans les plus brefs délais.

Au 2^{ème} rejet, la famille sera dans l'obligation de venir régler ses factures au guichet en espèces, avec l'appoint et sur RDV.

Impayés : si une famille ne s'acquitte pas des sommes dues avant la date mentionnée sur la facture, une relance mail lui sera faite. Si aucun paiement n'est effectué dans un délai de 15j ou qu'aucune suite n'est donnée par la famille, l'inscription des enfants sur le service sera annulée.

INFORMATIONS AUX FAMILLES

Ayez les bons réflexes en cas d'accident majeur.

En cas d'alerte :

- N'allez pas sur les lieux du sinistre, vous iriez au-devant du danger.
- Écoutez la radio.

FRANCE BLEU ROUSSILLON FM 101.6 Mhz

- Respectez les consignes des autorités.
- N'allez pas chercher votre enfant à l'école, à l'accueil périscolaire ou l'accueil de loisirs.

Pour ne pas l'exposer, ni vous exposer au danger.

Pour ne pas mettre en danger les services de secours qui viendraient vous secourir, pour ne pas aggraver les problèmes de circulation.

- La structure d'accueil a prévu pour votre enfant un « **Plan particulier de mise en Sûreté** » (PPMS)
- Ne téléphonez pas, n'encombrez pas les réseaux.
Laissez les libres pour que les secours puissent s'organiser et intervenir.
- Recevez avec prudence les informations souvent fausses ou parcellaires, n'émanant pas des autorités (celles recueillies auprès d'autres personnes, grâce à des téléphones mobiles, les « rumeurs alarmistes » circulent hélas très vite...
- En cas d'alerte le Maire active :

Le « Plan Communal de Sauvegarde » (PCS)

Des informations vous seront communiquées régulièrement.

- Il est indispensable que vous communiquiez vos coordonnées téléphoniques actualisées (tout changement **doit donner lieu à une information auprès de la structure d'accueil**)
-

PORTAIL FAMILLE

Un Portail Famille est disponible depuis Janvier 25 mise en place dans le courant du mois de Septembre. Grâce à celui-ci, vous aurez la possibilité de :

- Mettre à jour le dossier de vos enfants en cours d'année : numéro de téléphone, situation familiale...
- Payer vos factures en Carte Bancaire (sauf si vous avez choisi le prélèvement automatique)
- Demander des modifications de réservation périscolaire ou cantine (dans les délais impartis et qui devront être validés par nos services en amont)
- Communiquer avec nos services via une messagerie personnelle
- Visualisation du règlement intérieur

Edition des documents personnels : factures, relevés de compte, attestation fiscale, historique des prestations consommées

Point n°3 : REVISION DES TARIFS DU SYM PYRENEES MEDITERRANEE 2025-2026

MONSIEUR LE MAIRE DONNE connaissance à l'assemblée de la délibération prise par le bureau du SIST Perpignan Méditerranée lors de sa dernière réunion, fixant le tarif des prix de vente des repas en liaison froide.

PRECISE QUE, de ce fait, il convient de modifier les tarifs que la commune applique tel qu'énuméré ci-dessous :

Famille Convives et ou nature des prestations	Contributions 2025 - 2026	Contributions Service à table pour Perpignan 2025 - 2026	Contributions Finales pour Perpignan 2025 - 2026
Maternelles Lot 1 & Lot 2	3,98 €	0,87 €	4,85 €
Elémentaires Lot 1 & Lot 2	4,18 €	0,87 €	5,05 €
Adultes Lot 1 & Lot 2	6,88 €	0,87 €	7,75 €
Personnel Communal Lot 1 & Lot 2	5,59 €	0,87 €	6,46 €
Repas A.T. Maternelles	2,73 €		
Repas A.T. Elémentaires	3,08 €		
Repas A.T. Adultes	4,11 €		
Repas A.T. Portage	5,20 €		
Repas Crèches Multi Accueil Petits LF	4,31 €		
Repas Crèches Multi Accueil Petits AT	4,27 €		
Repas Crèches Multi Accueil Grands LF	4,71 €		
Repas Crèches Multi Accueil Grands AT	4,59 €		
Goûters Petits	0,91 €		
Goûters Grands	1,49 €		
Repas Adultes Crèches LF	5,72 €		
Repas Adultes Crèches AT	4,75 €		

Conseil Municipal, oui l'exposé de son président

APPROUVE à la majorité (1 abstention – Stéphanie Delafuente) la révision des tarifs de la restauration pour l'année 2025-2026

Point n°4 : APPROBATION DE LA CONVENTION POUR L'INSTALLATION DE RADIOTELEPHONIE SUR LE TERRAIN CADASTRE SECTION AO N71

Le Maire expose à l'assemblée :

SFR exploite des réseaux de télécommunications sur le territoire français. Dans ce cadre, SFR souhaite procéder à l'installation de dispositifs d'antennes et d'équipements techniques reliés à des réseaux de télécommunications.

La commune est propriétaire d'un terrain situé au Château d'eau de Saint-Feliu-d'Avall (66170) sur la parcelle cadastrée numéro 71 section AO susceptible de servir de site d'émission-réception.

Cette convention a pour objet de fixer les modalités d'occupation temporaire pour des installations de télécommunications et composés des équipements suivants :

- Un pylône d'une hauteur de 20(vingt) mètre environ, supportant divers dispositifs d'antennes d'émission-réception et faisceaux hertziens ;
- Un local technique.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** à l'unanimité des membres présents ou représentés la convention pour l'installation de radiotéléphonie sur la parcelle de terrain cadastrée section AO N°71
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention ainsi que tout document afférent à ce dossier.

Point N°5 : DECISION MODIFICATIVE N 1 DU BUDGET PRINCIPAL

Monsieur le Maire explique qu'il convient de modifier le budget actuel. Il propose pour ce faire la décision modificative ci-dessous :

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
R-002 : Résultat de fonctionnement reporté	0,00 €	0,00 €	10 000,00 €	0,00 €
TOTAL R 002 : Résultat de fonctionnement reporté	0,00 €	0,00 €	10 000,00 €	0,00 €
D-7391112 : Dégrèvement de taxe d'habitation sur les logements vacants	0,00 €	2 000,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 014 : Atténuations de produits	0,00 €	2 000,00 €	0,00 €	0,00 €
D-65888 : Autres charges diverses de gestion courante	12 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 65 : Autres charges de gestion courante	12 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total FONCTIONNEMENT	12 000,00 €	2 000,00 €	10 000,00 €	0,00 €
INVESTISSEMENT				
D-231-1073 : RENOVATION ECOLE MATERNELLE ET ESPACE MULTIASSOCIATIF INTERGENER	500 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D-238-1073 : RENOVATION ECOLE MATERNELLE ET ESPACE MULTIASSOCIATIF INTERGENER	0,00 €	500 000,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 23 : Immobilisations en cours	500 000,00 €	500 000,00 €	0,00 €	0,00 €
Total INVESTISSEMENT	500 000,00 €	500 000,00 €	0,00 €	0,00 €
Total Général		-10 000,00 €		-10 000,00 €

Oui les propos de son Président et après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents.

Approuve à l'unanimité la décision modificative N1 du budget communal

Point N°6 : CONVENTION DE TRANSFERT DE MAITRISE D'OUVRAGE ET DE MODALITES ULTERIEURES DE GESTION DE L'OUVRAGE -AVENUE DES ALBERES

Monsieur le Maire explique Perpignan Métropole Communauté Urbaine a le projet de réaliser l'aménagement voirie de l'avenue des Albères, Route départementale n°18, entre les PR+970 ET 25+050 sur la commune de Saint Feliu d'Avall,

CONSIDERANT que la présente convention s'inscrit dans le cadre des dispositions de l'article L.115-2 du Code de la Voirie Routière qui permet à une collectivité territoriale de

confier à titre gratuit, par convention, la maîtrise d'ouvrage d'une opération d'aménagement d'une voie de son domaine public routier à une autre collectivité territoriale,

CONSIDERANT que la présente convention a pour objet de définir les conditions de délégations de maîtrise d'ouvrage du Conseil Départemental des Pyrénées Orientales à Perpignan Méditerranée Métropole Communauté Urbaine afin de procéder à l'aménagement des emprises de la route départementale n°18 avenue des Albères, en traversée d'Agglomération sur la commune de Saint feliu d'Avall. Elle a également pour objet de régler les obligations réciproques des parties pour la réalisation des travaux et pour la gestion ultérieure.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Décide

D'APPROUVER la convention de transfert de maîtrise d'ouvrage entre le Conseil Départemental des Pyrénées Orientales, la commune de Saint Feliu d'Avall et Perpignan Méditerranée Métropole Communauté urbaine aux conditions principales sus évoquées.

De Signer ladite convention ainsi que toutes pièces utiles en la matière.

Point n°7 : ATTRIBUTION DU MARCHÉ PUBLIC A PROCEDURE ADAPTEE RELATIF A L'AMENAGEMENT DU LOTISSEMENT RUE DE L'HOTEL DE VILLE

Le Conseil Municipal,

Vu le **Code de la Commande Publique**, notamment ses articles L.2121-29 et suivants relatifs aux compétences du conseil municipal,

Vu la délibération N9 2025 en date du 13/02/2025 décidant le lancement de la procédure de consultation pour l'aménagement du lotissement de la rue de l'Hôtel de Ville,

Vu l'avis de publicité,

Vu le rapport d'analyse des offres

Considérant que la procédure mise en œuvre est une procédure adaptée conformément aux articles R.2123-1 et suivants du Code de la Commande Publique,

Considérant les critères de jugement des offres

Considérant les offres les mieux-disantes

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Décide

D'attribuer le marché public à procédure adaptée relatif à l'management du lotissement de la rue de l'Hôtel de ville **tel qu'indiqué ci-dessous :**

Lot n°1 – Voirie – Société ADTP – 69258.08 € HT

Lot n°2 – Eaux usées-potable – Société ADTP – 36970.00 € HT

Lot n°3 – Electricité BT-Eclairage- Télécom – Société AGEC – 31364.70 € HT

AUTORISE Monsieur le Maire, à signer le marché et tout document afférent à cette opération.

Point n° 8 : ATTRIBUTION DU MARCHÉ PUBLIC A PROCEDURE ADAPTEE RELATIF AUX TRAVAUX DE RESTRUCTURATION DE L'ANCIENNE POSTE

Le Conseil Municipal,

Vu le **Code de la Commande Publique**, notamment ses articles L.2121-29 et suivants relatifs aux compétences du conseil municipal,

Vu la délibération N8 2025 en date du 2/02/2025 décidant le lancement de la procédure de consultation pour la restructuration du bâtiment de l'ancienne Poste,

Vu l'avis de publicité,

Vu le rapport d'analyse des offres

Considérant que la procédure mise en œuvre est une procédure adaptée conformément aux articles R.2123-1 et suivants du Code de la Commande Publique,

Considérant les critères de jugement des offres

Considérant les offres les mieux-disantes

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Décide

D'attribuer le marché public à procédure adaptée relatif aux **travaux de restructuration de l'ancienne Poste tel qu'indiqué dans le tableau ci-dessous :**

LOT	INTITULE	Date estimations	Montants HT	Montants TTC	Entreprises/mieux disantes	Montants HT	Montant TTC
04	MAC - GROS ŒUVRE	11/02/2025	153 053,16 €	183 663,79 €	BARBOSA CONSTRUCTION	122 695,08 €	147 234,10 €
05	PLA - DOUBLAGES - CLOISONS - FAUX PLAFONDS	11/02/2025	24 963,46 €	29 956,15 €	BONAFOS ISO DECO	23 126,03 €	27 751,24 €
06	CAR - CARRELAGES - FAIENCES - SOLS SOUPLES	11/02/2025	11 264,53 €	13 517,44 €	EN ATTENTE DE RELANCE DU LOT, PRISE EN COMPTE DE L'ESTIMATION	11 264,53 €	13 517,44 €
07	PEI - PEINTURES	11/02/2025	9 437,58 €	11 325,10 €	SPEED RENOV	6 731,10 €	8 077,32 €
08	MEX - MENUISERIES EXTERIEURES BOIS	11/02/2025	34 160,00 €	40 992,00 €	MENUISERIES MASSUET DENIS PLACE	18 800,00 €	22 560,00 €
09	ALU - MENUISERIES ALUMINIUM	11/02/2025	25 970,00 €	31 164,00 €	RENON MENUISERIE	20 289,00 €	24 346,80 €
10	MEN - MENUISERIES BOIS	11/02/2025	30 404,22 €	36 485,06 €	MENUISERIES MASSUET DENIS PLACE	22 452,44 €	26 942,93 €
11	SER - SERRURERIE	11/02/2025	8 679,10 €	10 414,92 €	CAPACER	6 928,22 €	8 313,86 €
12	PLO - PLOMBERIE - SANITAIRES - CVC	11/02/2025	47 290,00 €	56 748,00 €	BELLIARD ET FILS	34 529,00 €	41 434,80 €
13	ELE - ELECTRICITE COURANTS FORTS ET COURANTS FAIBLES	11/02/2025	32 204,00 €	38 644,80 €	JOVER	36 207,71 €	43 449,25 €
14	TRH - TRAITEMENT REMONTEE HUMIDITE	11/02/2025	4 270,00 €	5 124,00 €	SUD TRAITEMENT	3 660,00 €	4 392,00 €
15	FLO - PROJECTION COUPE FEU	11/02/2025	3 876,00 €	4 651,20 €	DAUPHINE ISOLATION PROJECTION	3 600,00 €	4 320,00 €
			385 572,05 €	462 686,46 €		310 283,11 €	372 339,73 €

Lot N° 6 Carrelage a été attribué à l'entreprise Roussillon chape dont l'offre est la mieux disante pour un montant de **14733,53 €HT** soit **17680,24 €TTC**

AUTORISE Monsieur le Maire, à signer le marché et tout document afférent à cette opération.

Les crédits nécessaires sont inscrits au budget de l'exercice de l'année en cours

OPERATIONS CONJOINTES DE MARKETING TERRITORIAL 2025 – SIGNATURE D'UNE CONVENTION AVEC L ASSOCIATION AMICALE DU PERSONNEL COMMUNAL DE ST FELIU D AVALL

Dans le souci de favoriser les festivités de la commune, la ville consacre une partie de ses actions de marketing territorial à des manifestations et actions de communication, événementielles ou protocolaires, mettant en valeur le territoire. La dynamique du territoire implique des actions de proximité permettant de valoriser un maillage local

d'activités qui sont autant d'atouts et de centres d'intérêts pour la population comme pour l'attractivité touristique.

Monsieur le Maire souhaite proposer, dans le cadre des opérations conjointes de marketing territorial, d'associer l'association amicale du personnel, sur les opérations suivantes pour l'année 2025 :

DEPENSES TTC		RECETTES TTC	
Objet	Montant TTC	Objet	Montant TTC
Festival de l'amicale des 4 et 5 juillet 2025	8429.07 €	Part commune	4214.53€
		Part Amicale du personnel	4214.54 €
TOTAL	8429.07€	TOTAL	8429.07 €

Où cet exposé, le Conseil Municipal décide de voter à l'unanimité cette délibération

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document utile dans ce dossier

DIT QUE les crédits sont disponibles sur le budget en cours

POINT 9 : OPERATIONS CONJOINTES DE MARKETING TERRITORIAL 2025 – SIGNATURE D'UNE CONVENTION AVEC L ASSOCIATION AMICALE DU PERSONNEL COMMUNAL DE ST FELIU D AVALL

Dans le souci de favoriser les festivités de la commune, la ville consacre une partie de ses actions de marketing territorial à des manifestations et actions de communication, événementielles ou protocolaires, mettant en valeur le territoire. La dynamique du territoire implique des actions de proximité permettant de valoriser un maillage local d'activités qui sont autant d'atouts et de centres d'intérêts pour la population comme pour l'attractivité touristique.

Monsieur le Maire souhaite proposer, dans le cadre des opérations conjointes de marketing territorial, d'associer l'association amicale du personnel, sur les opérations suivantes pour l'année 2025 :

DEPENSES TTC		RECETTES TTC	
Objet	Montant TTC	Objet	Montant TTC
Festival de l'amicale des 4 et 5 juillet 2025	8429.07 €	Part commune	4214.53€
		Part Amicale du personnel	4214.54 €
TOTAL	8429.07€	TOTAL	8429.07 €

Où cet exposé, le Conseil Municipal décide de voter à l'unanimité cette délibération

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document utile dans ce dossier

DIT QUE les crédits sont disponibles sur le budget en cours

POINT 10 : MOTION DE SOUTIEN A LA RECONNAISSANCE DU CATALAN COMME LANGUE OFFICIELLE DE L'UNION EUROPEENNE

CONSIDÉRANT que le catalan est une langue parlée par plus de 10 millions de personnes en Europe, parmi lesquelles de nombreux citoyens de la Catalogne Nord, la majeure partie du département des Pyrénées-Orientales ;

CONSIDÉRANT que le catalan est reconnu comme langue co-officielle dans plusieurs régions d'Espagne, notamment en Catalogne, aux Îles Baléares et dans la Communauté valencienne, ainsi que dans le Nord de la Sardaigne en Italie, et qu'il est langue officielle de l'État d'Andorre ; qu'il est par ailleurs protégé par la Charte européenne des langues régionales ou minoritaires ;

CONSIDÉRANT que le gouvernement espagnol a présenté une demande officielle à l'Union européenne afin que le catalan soit reconnu comme langue officielle à part entière au sein des institutions européennes ;

CONSIDÉRANT qu'une telle reconnaissance renforcerait la diversité linguistique et culturelle de l'Europe et constituerait un acte de justice envers les locuteurs de cette langue historique et millénaire ;

LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE ST FELIU D'AVALL :

- Exprime son soutien à la demande de reconnaissance du catalan comme langue officielle de l'Union européenne.
- Invite le Gouvernement de la République française à soutenir cette demande auprès des institutions européennes.

L'ordre du jour étant atteint, la séance est levée à 20h00