



SEANCE DU
22 JUIN 2026

Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	19	19

Date de la convocation : 17 juin 2026
Date d'affichage de la convocation : 17 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le vingt-deux juin à dix-neuf heures trente minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

PRÉSENTS :

MMES Catherine GAUTIER – Pascale VERDIER - Frédérique LAURENT - Eliane BLANCHE - Alison BOITTIAUX - Emilie BOYAS - Chantal LALANDE - Virginie POURCEAU

MM. Laurent PARIS – Pascal TEULIER – Romain BAREAU — Mickael BIGE - Jean-Pierre DAGONNEAU – Franck GILARD - Fabien TRIHAN

Formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSÉS : Martin BABEL (procuration à Laurent PARIS), Evelyne PORTE (procuration à Franck GILARD), Michel HENRY (procuration à Catherine GAUTIER), Philippe MAREAU (procuration à Frédérique LAURENT)

ABSENTS : /

Mme Eliane BLANCHE est nommée secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales

Délibération N° 2026_06_DEL 01 RECONDUCTION DE LA DEMANDE DE SUBVENTION DETR DSIL 2026 – SECURISATION DU GROUPE SCOLAIRE

Rapporteur : Romain BAREAU

Considérant que, par délibération n°2026_01DEL09 en date du 19 janvier 2026 le Conseil municipal avait approuvé le projet de sécurisation de l'école communale et autorisé Monsieur le Maire à solliciter les financements correspondants au titre de la Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux (DETR) et/ou de la Dotation de Soutien à l'Investissement Local (DSIL) ;

Considérant le renouvellement intégral du Conseil municipal à l'issue des élections municipales du 15 mars 2026

Considérant la demande des services de l'État visant à recueillir l'accord de la nouvelle assemblée délibérante sur la poursuite de cette opération et sur la sollicitation des financements associés ;

Considérant que le projet a fait l'objet d'une actualisation technique et financière à la suite de la transmission d'informations complémentaires par l'un des prestataires intervenant sur l'opération, conduisant à une modification du coût prévisionnel des travaux ;

Il est proposé les modalités de financement réévalués suivants :

	Sécurisation de l'Ecole
<i>Origine des financements</i>	
Maître d'ouvrage	8 927.32€HT
Fonds Européens (à préciser)	
DETR et /ou DSIL	35 709.26€

Conseil Régional (CRTE)	
Conseil Départemental	
Autre public (à préciser)	
TOTAL	44 636.58€

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **CONFIRME** son intérêt pour la réalisation du projet de sécurisation de l'école communale ;
- **APPROUVE** le plan de financement actualisé de l'opération tel que présenté ci-dessus
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à déposer ou à actualiser toute demande de subvention auprès de l'État au titre de la DETR 2026 et/ou de la DSIL 2026 ;
- **ATTESTE** que les crédits nécessaires à la réalisation de l'opération seront inscrits au budget communal
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Présents : 15

Votants : 19

Abstention : 0

Pour : 19

Contre : 0

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits
Extrait certifié conforme
Laurent PARIS, Maire



MAIRIE DE ROUILLON

4 rue de l'église
72700 Rouillon

Tél. : 02 43 47 83 00
Fax : 02 43 47 85 52

Site : www.ville-rouillon.fr



Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	19	19

SEANCE DU
22 JUIN 2026

Date de la convocation : 17 juin 2026
Date d'affichage de la convocation : 17 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le vingt-deux juin à dix-neuf heures trente minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

PRÉSENTS :

MMES Catherine GAUTIER – Pascale VERDIER - Frédérique LAURENT - Eliane BLANCHE - Alison BOITTIAUX
- Emilie BOYAS - Chantal LALANDE - Virginie POURCEAU

MM. Laurent PARIS – Pascal TEULIER – Romain BAREAU – Mickael BIGE - Jean-Pierre DAGONNEAU – Franck GILARD - Fabien TRIHAN

Formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSÉS : Martin BABEL (procuration à Laurent PARIS), Evelyne PORTE (procuration à Franck GILARD), Michel HENRY (procuration à Catherine GAUTIER), Philippe MAREAU (procuration à Frédérique LAURENT)

ABSENTS : /

Mme Eliane BLANCHE est nommée secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales

Délibération N° 2026_06_DEL 02
ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITE – ADJOINTS D'ANIMATION

Rapporteur : Catherine GAUTIER

Il est rappelé à l'assemblée :

Conformément à l'article L. 332-23 1° du code général de la fonction publique qui autorise le recrutement sur des emplois non permanents d'agents contractuels pour un accroissement temporaire d'activité, il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Dans le cas d'un accroissement temporaire d'activité :

Les collectivités locales peuvent ainsi recruter des agents contractuels sur des emplois non permanents sur la base de l'article L. 332-23 1° du code général de la fonction publique, afin de faire face à un accroissement temporaire d'activité.

Compte tenu de l'accroissement du travail au niveau des services de l'animation notamment l'augmentation du nombre d'enfants aux services périscolaire, extrascolaire et sur le temps méridien, il convient de créer 3 emplois non permanent pour accroissement temporaire d'activité d'agents d'animations et technique à compter du 1er septembre 2026, pour 12 mois maximum dans les conditions prévues à l'article 332-23 1° du code général de la fonction publique précitée.

Il est proposé à l'assemblée :

Le recrutement, à compter du **1er septembre 2026** de **trois agents contractuels** dans le grade **des adjoints d'animation** relevant de la catégorie hiérarchique C pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité pour une période de **12 mois maximum** comme **présenté dans le tableau ci-dessous**.

Ces agents assureront des fonctions d'adjoint d'animation aux conditions suivantes :

Fonction	Période	Temps de travail (en centième)
Adjoint d'animation	12 mois (01/09/2026 au 31/08/2027)	32.00 /hebdo
Adjoint d'animation	12 mois (01/09/2026 au 31/08/2027)	16.85 /hebdo
Adjoint d'animation	10 mois (01/09/2026 au 03/07/2027)	8.00 /hebdo

La rémunération de ces agents sera calculée par référence à l'indice du premier grade de recrutement.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **ADOpte** les 3 propositions de Monsieur le Maire comme présentées ci-dessus
- **CHARGE** Monsieur le Maire de recruter les agents contractuels affectés à ce poste et de signer un contrat de travail en application de l'article 332-23 1° du code général de la fonction publique

Présents : 15

Votants : 19

Abstention : 0

Pour : 19

Contre : 0

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits
Extrait certifié conforme
Laurent PARIS, Maire



MAIRIE DE ROUILLON

4 rue de l'église
72700 Rouillon

Tél. : 02 43 47 83 00
Fax : 02 43 47 85 52

Site : www.ville-rouillon.fr



SEANCE DU
22 JUIN 2026

Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	19	19

Date de la convocation : 17 juin 2026
Date d'affichage de la convocation : 17 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le vingt-deux juin à dix-neuf heures trente minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

PRÉSENTS :

MMES Catherine GAUTIER – Pascale VERDIER - Frédérique LAURENT - Eliane BLANCHE - Alison BOITTIAUX
- Emilie BOYAS - Chantal LALANDE - Virginie POURCEAU

MM. Laurent PARIS – Pascal TEULIER – Romain BAREAU – Mickael BIGE - Jean-Pierre DAGONNEAU – Franck GILARD - Fabien TRIHAN

Formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSÉS : Martin BABEL (procuration à Laurent PARIS), Evelyne PORTE (procuration à Franck GILARD), Michel HENRY (procuration à Catherine GAUTIER), Philippe MAREAU (procuration à Frédérique LAURENT)

ABSENTS : /

Mme Eliane BLANCHE est nommée secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales

Délibération N° 2026_06_DEL 03 ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITE – ADJOINTS TECHNIQUES

Rapporteur : Catherine GAUTIER

Il est rappelé à l'assemblée :

Conformément à l'article L. 332-23 1° du code général de la fonction publique qui autorise le recrutement sur des emplois non permanents d'agents contractuels pour un accroissement temporaire d'activité, il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Dans le cas d'un accroissement temporaire d'activité :

Les collectivités locales peuvent ainsi recruter des agents contractuels sur des emplois non permanents sur la base de l'article L. 332-23 1° du code général de la fonction publique, afin de faire face à un accroissement temporaire d'activité.

Compte tenu de l'accroissement du travail au niveau des services technique d'entretien des locaux communaux il convient de créer 2 emplois non permanent pour accroissement temporaire d'activité d'agents technique à compter du 1er septembre 2026, pour 12 mois maximum dans les conditions prévues à l'article 332-23 1° du code général de la fonction publique précitée.

Il est proposé à l'assemblée :

Le recrutement, à compter du **1er septembre 2026** de **deux agents contractuels** dans le grade **des adjoints techniques** relevant de la catégorie hiérarchique C pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité pour une période de **12 mois maximum comme présenté dans le tableau ci-dessous**.

Ces agents assureront des fonctions d'adjoint d'animation aux conditions suivantes :

Fonction	Période	Temps de travail (en centième)
Adjoint technique	10 mois (01/09/2026 au 02/07/2027)	18.30/hebdo
Adjoint technique	12 mois (01/09/2026 au 31/08/2027)	29.00/hebdo

La rémunération de ces agents sera calculée par référence à l'indice du premier grade de recrutement.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **ADOpte** les 2 propositions de Monsieur le Maire comme présentées ci-dessus
- **CHARGE** Monsieur le Maire de recruter les agents contractuels affectés à ce poste et de signer un contrat de travail en application en application de l'article 332-23 1° du code général de la fonction publique

Présents : 15

Votants : 19

Abstention : 0

Pour : 19

Contre : 0

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits
Extrait certifié conforme
Laurent PARIS, Maire



MAIRIE DE ROUILLON

4 rue de l'église
72700 Rouillon

Tél. : 02 43 47 83 00
Fax : 02 43 47 85 52

Site : www.ville-rouillon.fr



Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	19	19

SEANCE DU
22 JUIN 2026

Date de la convocation : 17 juin 2026
Date d'affichage de la convocation : 17 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le vingt-deux juin à dix-neuf heures trente minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

PRÉSENTS :

MMES Catherine GAUTIER – Pascale VERDIER - Frédérique LAURENT - Eliane BLANCHE - Alison BOITIAUX
- Emilie BOYAS - Chantal LALANDE - Virginie POURCEAU

MM. Laurent PARIS – Pascal TEULIER – Romain BAREAU — Mickael BIGE - Jean-Pierre DAGONNEAU – Franck GILARD - Fabien TRIHAN

Formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSÉS : Martin BABEL (procuration à Laurent PARIS), Evelyne PORTE (procuration à Franck GILARD), Michel HENRY (procuration à Catherine GAUTIER), Philippe MAREAU (procuration à Frédérique LAURENT)

ABSENTS : /

Mme Eliane BLANCHE est nommée secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales

**Délibération N° 2026_06_DEL 04
REVALORISATION DU FORFAIT JOURNALIER DES VACATAIRES ET NOMBRE DE
VACATAIRES ANNEE SCOLAIRE 2026/2027**

Rapporteur : Romain BAREAU

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Considérant que l'organisation des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est soumise aux taux d'encadrement réglementaires suivants :

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans ;
- 1 animateur pour 12 enfants de 6 ans et plus ;

Considérant que le personnel encadrant peut être composé de 50 % d'agents qualifiés, de 30 % de stagiaires BAFA et de 20 % d'agents non qualifiés ;

Considérant que les effectifs d'enfants inscrits aux accueils de loisirs pendant les petites vacances scolaires et les vacances d'été varient selon les périodes ;

Considérant qu'il est nécessaire de recourir à du personnel saisonnier afin de garantir le respect des normes d'encadrement applicables aux ALSH, camps et activités jeunesse ;

Considérant que la commune a recours à des vacataires à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement pour les missions suivantes : Animation au service jeunesse.

Considérant la difficulté de recruter des animateurs depuis plusieurs années,

Considérant qu'un vacataire est recruté pour accomplir une mission spécifique, ponctuelle et discontinue, rémunérée à la vacation après service fait ;

Considérant qu'il convient de fixer le nombre maximal de vacataires pouvant être recrutés pour répondre aux besoins du service ;

Considérant qu'il est nécessaire de revaloriser le forfait journalier afin de renforcer l'attractivité de ces missions ;
Il convient donc de définir le mode de rémunération de ces personnels recrutés en tant que vacataires. Un tarif forfaitaire journalier et en demi-journée est proposé selon les modalités suivantes :

VACATAIRES	2022	2023	2024	Proposition à compter du 1 ^{er} septembre 2026
	Tarif forfait brut			
Animateurs diplômés BAFA	60€/jour	67€/jour	73€/jour	86€/jour
Stagiaires BAFA ou animateurs non diplômés	40€/jour	47€/jour	53€/jour	63€/jour
Indemnité de nuitée	15€/nuitée	15€/nuitée	20€/nuitée	20€/ nuitée
Forfait préparation/ bilan et rangement	2 jours	2 jours par périodes	3jours par période	Jour au réel
Soirée famille		1/2 journée	1/2 journée	1/2 journée

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **FIXE** à quatre le nombre maximal de postes de vacataires pouvant être ouverts simultanément pour chaque période d'ouverture de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.
- **APPROUVE** le recours à des vacataires pour les besoins des accueils de loisirs, des camps et des activités jeunesse ;
- **REVALORISE** le montant journalier de la vacation
- **PRÉCISE** que cette rémunération sera versée après service fait ;
- **DIT** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget communal ;
- **AUTORISE** l'autorité territoriale à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Présents : 15

Votants : 19

Abstention : 0

Pour : 19

Contre : 0

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits
Extrait certifié conforme
Laurent PARIS, Maire



MAIRIE DE ROUILLON

4 rue de l'église
72700 Rouillon

Tél. : 02 43 47 83 00
Fax : 02 43 47 85 52

Site : www.ville-rouillon.fr



Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	19	19

SEANCE DU
22 JUIN 2026

Date de la convocation : 17 juin 2026

Date d'affichage de la convocation : 17 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le vingt-deux juin à dix-neuf heures trente minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

PRÉSENTS :

MMES Catherine GAUTIER – Pascale VERDIER - Frédérique LAURENT - Eliane BLANCHE - Alison BOITIAUX - Emilie BOYAS - Chantal LALANDE - Virginie POURCEAU

MM. Laurent PARIS – Pascal TEULIER – Romain BAREAU – Mickael BIGE - Jean-Pierre DAGONNEAU – Franck GILARD - Fabien TRIHAN

Formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSÉS : Martin BABEL (procuration à Laurent PARIS), Evelyne PORTE (procuration à Franck GILARD), Michel HENRY (procuration à Catherine GAUTIER), Philippe MAREAU (procuration à Frédérique LAURENT)

ABSENTS : /

Mme Eliane BLANCHE est nommée secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales

Délibération N° 2026_06_DEL 05

MODIFICATION DE LA GRILLE TARIFAIRE DES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES – ANNEE 2026 2027

Rapporteur : Franck GILARD

Vu la délibération 2025 05 DEL 07 et 2025 10 DEL 01 validant les derniers tarifs du périscolaire et de l'extrascolaire
Considérant qu'il y a lieu de revaloriser une partie de la grille tarifaire du centre de loisirs communal (services ALSH, restauration scolaire, accueil périscolaire, et étude surveillée).

Vu l'annexe ci-jointe

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **VALIDE** la grille tarifaire pour les services ALSH, restauration scolaire, accueil périscolaire, et étude surveillée comme présentée à compter du 1^{er} septembre 2026

Présents : 15

Votants : 19

Abstention : 0

Pour : 19

Contre : 0

MAIRIE DE ROUILLON

4 rue de l'église
72700 Rouillon

Tél. : 02 43 47 83 00
Fax : 02 43 47 85 52

Site : www.ville-rouillon.fr

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits
Extrait certifié conforme
Laurent PARIS, Maire





TARIFS CENTRE DE LOISIRS DE ROUILLON
à compter du 1er septembre 2026

TARIFS Périscolaire			
Temps méridien: restaurant scolaire et animation		Accueil et repas	Accueil sans repas (PAI, ...)
Repas Régulier Quotient A		2,20 €	1,88 €
Repas Régulier Quotient B		3,25 €	2,34 €
Repas Régulier Quotient C		3,30 €	2,37 €
Repas Régulier Quotient D		4,60 €	2,79 €
Repas Régulier Quotient E		4,65 €	2,82 €
Repas Régulier Quotient F		4,70 €	2,85 €
Repas Régulier Quotient G		4,75 €	2,88 €
Repas Eleve Famille D'accueil		3,42 €	2,37 €
Repas Eleve Occasionnel		6,00 €	3,08 €
Repas Adulte		6,36 €	
Accueil Périscolaire		Accueil et repas	
Accueil du Matin	Quotient A	1,85 €	
	Quotient B	1,90 €	
	Quotient C	2,80 €	
	Quotient D	2,83 €	
	Quotient E	2,85 €	
	Quotient F	2,87 €	
	Quotient G	2,90 €	
Accueil du Soir 1h avec goûter	Quotient A	2,40 €	1,77 €
	Quotient B	2,45 €	1,82 €
	Quotient C	3,30 €	2,67 €
	Quotient D	3,35 €	2,72 €
	Quotient E	3,40 €	2,77 €
	Quotient F	3,43 €	2,80 €
	Quotient G	3,45 €	2,82 €
Accueil du Soir 2h avec goûter	Quotient A	3,00 €	2,37 €
	Quotient B	3,05 €	2,42 €
	Quotient C	3,90 €	3,27 €
	Quotient D	3,95 €	3,32 €
	Quotient E	3,97 €	3,34 €
	Quotient F	4,00 €	3,37 €
	Quotient G	4,02 €	3,39 €
Etude surveillé		Accueil et repas	
Etude surveillée suivie de l'accueil périscolaire (45 min, goûter inclus)		5,00 €	4,37 €
Mercredis Loisirs		Accueil et repas	
Tarif Accueil mercredi - journée complète - avec repas & goûter	Quotient A	10,25 €	9,23 €
	Quotient B	12,20 €	11,20 €
	Quotient C	14,40 €	13,41 €
	Quotient D	16,25 €	15,20 €
	Quotient E	18,45 €	17,43 €
	Quotient F	20,70 €	17,60 €
	Quotient G	20,90 €	17,77 €
	Extérieurs à la commune	27,50 €	24,77 €
Tarif Accueil mercredi - matin - avec repas	Quotient A	7,20 €	6,15 €
	Quotient B	9,15 €	8,13 €
	Quotient C	11,35 €	10,31 €
	Quotient D	13,20 €	12,16 €
	Quotient E	15,40 €	14,35 €
	Quotient F	17,60 €	14,50 €
	Quotient G	17,80 €	14,66 €
	Extérieurs à la commune	24,30 €	21,74 €

TARIFS Extrascolaire			
ALSH 3/11 ans		Accueil et repas	Accueil sans repas (PAI, ...)
Accueil ALSH - journée complète avec repas & goûter	Quotient A	10,25 €	9,23 €
	Quotient B	12,20 €	11,18 €
	Quotient C	14,40 €	13,37 €
	Quotient D	16,25 €	15,23 €
	Quotient E	18,45 €	17,43 €
	Quotient F	20,70 €	17,60 €
	Quotient G	20,90 €	17,77 €
	Extérieur à la commune	27,50 €	24,33 €

Séjours ALSH 3-11 ans & Adolescents		Accueil et repas	
Séjours été - pension complète (par jour)	Quotient A	38,00 €	
	Quotient B	43,00 €	
	Quotient C	43,50 €	
	Quotient D	48,00 €	
	Quotient E	48,50 €	
	Quotient F	49,00 €	
	Quotient G	49,50 €	
	Extérieur à la commune	60,00 €	
Séjours été - Gestion Libre (par jour)	Quotient A	27,00 €	
	Quotient B	32,00 €	
	Quotient C	32,50 €	
	Quotient D	37,00 €	
	Quotient E	37,50 €	
	Quotient F	38,00 €	
	Quotient G	38,50 €	
	Extérieur à la commune	50,00 €	

Pénalité en cas de retard (Accueil du soir et Mercredi et ALSH)	12,00 €	
---	---------	--

Quotient A	Quotient B	Quotient C	Quotient D	Quotient E
de 0 à 550€	de 551 à 750€	de 751 à 1000€	de 1001 à 1250€	de 1251 à 1500€
Quotient F	Quotient G	Extérieur à la commune		
de 1501 à 1750€	1751€ et plus	Non habitant et non scolarisé sur Rouillon		

TARIFS Extrascolaire		
Activité ados (12/17 ans)		Accueil et repas
Adhésion annuelle	Quotient A	15,50 €
	Quotient B	15,75 €
	Quotient C	20,50 €
	Quotient D	20,75 €
	Quotient E	20,80 €
	Quotient F	20,90 €
	Quotient G	21,00 €
	Extérieur à la commune	28,50 €
Activité soirée extérieures	Quotient A	6,50 €
	Quotient B	7,00 €
	Quotient C	10,50 €
	Quotient D	11,00 €
	Quotient E	11,50 €
	Quotient F	12,00 €
	Quotient G	12,50 €
	Extérieur à la commune	17,00 €
Activité soirée Vaujoubert ou Epine	Quotient A	3,25 €
	Quotient B	3,50 €
	Quotient C	5,25 €
	Quotient D	5,50 €
	Quotient E	5,75 €
	Quotient F	6,00 €
	Quotient G	6,25 €
	Extérieur à la commune	8,50 €
Activité sortie à la journée	Quotient A	14,00 €
	Quotient B	14,50 €
	Quotient C	19,00 €
	Quotient D	19,50 €
	Quotient E	20,00 €
	Quotient F	20,50 €
	Quotient G	21,00 €
	Extérieur à la commune	23,00 €
Sortie Exceptionnelle à la journée (indiqué dans le programme)	Niveau 1	Ajout d'un tarif « Activité sortie à la journée » : participation familiale de 5 € modulé selon le quotient familial
	Niveau 2	Ajout d'un tarif « Activité sortie à la journée » : participation familiale de 10 € modulé selon le quotient familial
Sortie à la demi-journée (13h30/18h00)	Quotient A	5,50 €
	Quotient B	5,75 €
	Quotient C	9,50 €
	Quotient D	9,75 €
	Quotient E	10,00 €
	Quotient F	10,25 €
	Quotient G	10,50 €
	Extérieur à la commune	16,00 €
Activité Gymnase ou Vaujoubert	Quotient A	4,25 €
	Quotient B	4,40 €
	Quotient C	6,25 €
	Quotient D	6,40 €
	Quotient E	6,50 €
	Quotient F	6,60 €
	Quotient G	6,70 €
	Extérieur à la commune	8,00 €
Activité Salle Ados Vaujoubert		gratuit



Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	19	19

SEANCE DU
22 JUIN 2026

Date de la convocation : 17 juin 2026
Date d'affichage de la convocation : 17 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le vingt-deux juin à dix-neuf heures trente minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

PRÉSENTS :

MMES Catherine GAUTIER – Pascale VERDIER - Frédérique LAURENT - Eliane BLANCHE - Alison BOITTIAUX
- Emilie BOYAS - Chantal LALANDE - Virginie POURCEAU

MM. Laurent PARIS – Pascal TEULIER – Romain BAREAU – Mickael BIGE - Jean-Pierre DAGONNEAU – Franck GILARD - Fabien TRIHAN

Formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSÉS : Martin BABEL (procuration à Laurent PARIS), Evelyne PORTE (procuration à Franck GILARD), Michel HENRY (procuration à Catherine GAUTIER), Philippe MAREAU (procuration à Frédérique LAURENT)

ABSENTS : /

Mme Eliane BLANCHE est nommée secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales

**Délibération N° 2026_06_DEL 06
SEMAINES D'OUVERTURE DE L'ALSH – ANNE SCOLAIRE 2026/2027**

Rapporteur : Romain BAREAU

Considérant les besoins des familles concernant les périodes d'ouverture de l'ALSH,
Considérant le maintien d'un niveau de service public acceptable pour les familles et les agents,
Considérant la validation de la commission enfance jeunesse en date du 06 juin 2026,
Il est proposé de retenir l'ouverture de l'accueil de loisirs de la commune de Rouillon pour l'année scolaire 2026 - 2027, comme suit :

Vacances	Période	Nombre de jours	Repas
Toussaint	19/10/26 au 23/10/26	5	oui
Noël	21/12/26 au 24/12/26	4	oui
Hiver	22/02/27 au 26/02/27	5	oui
Printemps	19/04/27 au 23/04/27	5	oui
Eté	05/07/27 au 30/07/27	19	oui
	16/08/27 au 27/08/27	10	
NOMBRE DE JOURS		48	

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **VALIDE** les dates d'ouverture de l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) aux dates proposées ci-dessus.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous les actes correspondants

Présents : 15

Votants : 19

Abstention : 0

Pour : 19

Contre : 0

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits
Extrait certifié conforme
Laurent PARIS, Maire



MAIRIE DE ROUILLON

4 rue de l'église
72700 Rouillon

Tél. : 02 43 47 83 00
Fax : 02 43 47 85 52

Site : www.ville-rouillon.fr



Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	19	19

SEANCE DU
22 JUIN 2026

Date de la convocation : 17 juin 2026
Date d'affichage de la convocation : 17 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le vingt-deux juin à dix-neuf heures trente minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

PRÉSENTS :

MMES Catherine GAUTIER – Pascale VERDIER - Frédérique LAURENT - Eliane BLANCHE - Alison BOITIAUX - Emilie BOYAS - Chantal LALANDE - Virginie POURCEAU

MM. Laurent PARIS – Pascal TEULIER – Romain BAREAU – Mickael BIGE - Jean-Pierre DAGONNEAU – Franck GILARD - Fabien TRIHAN

Formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSÉS : Martin BABEL (procuration à Laurent PARIS), Evelyne PORTE (procuration à Franck GILARD), Michel HENRY (procuration à Catherine GAUTIER), Philippe MAREAU (procuration à Frédérique LAURENT)

ABSENTS : /

Mme Eliane BLANCHE est nommée secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales

Délibération N° 2026_06_DEL 07
REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Rapporteur : Laurent PARIS

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L.2121-8 relatif à l'adoption d'un règlement intérieur dans les communes de 1 000 habitants et plus ;

Vu l'installation du Conseil municipal en date du 20 mars 2026 ;

Considérant que la commune de Rouillon, qui compte 2 635 habitants, est tenue d'adopter un règlement intérieur dans un délai de six mois suivant l'installation du Conseil municipal ;

Considérant qu'il convient de préciser les modalités de fonctionnement du Conseil municipal, notamment en ce qui concerne l'organisation des séances, la tenue des débats, les droits des conseillers municipaux etc.

Considérant le projet de règlement intérieur annexé à la présente délibération ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **APPROUVE** le règlement intérieur du Conseil municipal de la commune de Rouillon, annexé à la présente délibération ;
- **PRÉCISE** que ce règlement intérieur entrera en vigueur à compter de son adoption et demeurera applicable pendant toute la durée du mandat municipal en cours ;

Présents : 15

Votants : 19

Abstention : 0

Pour : 19

Contre : 0

MAIRIE DE ROUILLON

4 rue de l'église
72700 Rouillon

Tél. : 02 43 47 83 00
Fax : 02 43 47 85 52

Site : www.ville-rouillon.fr

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits
Extrait certifié conforme
Laurent PARIS, Maire



REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DE ROUILLON

L'article L 2121-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT) dispose « 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. Le règlement intérieur peut être déféré au tribunal administratif. ».

Le contenu du règlement intérieur est fixé librement par le conseil municipal qui peut se donner des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Aussi, ce règlement ne doit-il porter que sur des mesures concernant le fonctionnement du conseil municipal ou qui ont pour objet de préciser les modalités et les détails de ce fonctionnement.

La loi impose néanmoins au conseil municipal l'obligation de fixer dans son règlement intérieur les conditions d'organisation du débat d'orientation budgétaire, les conditions de consultation des projets de contrats ou de marchés prévus à l'article L.2121-12 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), ainsi que les règles de présentation, d'examen et la fréquence des questions orales.

SOMMAIRE	
Chapitre I : Réunions du conseil municipal	
Article 1 : Périodicité des séances	
Article 2 : Convocations	
Article 3 : Ordre du jour	
Article 4 : Accès aux dossiers préparatoires	
Article 5 : Le droit d'expression des élus	
Article 6 : Informations complémentaires demandées à l'administration de la commune	
Chapitre II : Commissions et comités consultatifs	
Article 7 : Commissions municipales	
Chapitre III : Tenue des séances	
Article 8 : Présidence	
Article 9 : Quorum	
Article 10 : Procurations	
Article 11 : Secrétariat de séance	
Article 12 : Accès et tenue du public	
Article 13 : Séance à huis clos	
Article 14 : Police de l'assemblée	
Chapitre IV : Débats et votes des délibérations	
Article 15 : Déroulement de la séance	
Article 16 : Débats ordinaires	
Article 17 : Suspension de séance	
Article 18 : Votes	
Chapitre V : Comptes rendus des débats et des décisions	
Article 19 : Procès-verbaux	
Article 20 : Liste des délibérations examinées (article L.2121-25 du CGCT)	
Chapitre VI : Dispositions diverses 24	
Article 21 : Désignation des délégués	
Article 22 : Modification du règlement	
Article 23 : Autre	
Annexe sur la prévention des conflits d'intérêts	

CHAPITRE 1 : REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 1^{er} : Périodicité des séances

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.
Le maire peut réunir le conseil aussi souvent que les affaires l'exigent.
Le maire est tenu de le convoquer chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation et signée par un tiers des membres du conseil municipal.

Articles 2 : Convocations

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 ou 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 trois jours francs au moins avant celui de la réunion.
Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération peut être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal.
En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc.
Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Article 3 : L'ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour.
Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du conseil, le maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

Article 4 : L'accès aux dossiers préparatoires

Tout membre du conseil a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.
Durant les 4 jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place et aux heures ouvrables de la mairie.
Les membres du conseil qui souhaitent consulter les dossiers en dehors des heures ouvrables devront adresser au maire une demande écrite.
Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande, à la disposition des membres du conseil au service administratif, 4 jours avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération.

Article 5 : Le droit d'expression des élus

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt communal.
Elles ne donnent lieu à aucun débat, ni vote, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.
Le texte des questions orales est adressé au maire 48 heures au moins avant la séance du conseil municipal et fait l'objet d'un accusé de réception.
Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées lors de la prochaine réunion du conseil municipal, sans qu'il soit nécessaire de renouveler la procédure de demande.
Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance. La durée consacrée à cette partie pourra être limitée à 30 minutes au total.

Article 6 : Informations complémentaires demandées à l'administration de la commune

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du conseil auprès de l'administration de la commune, devra être adressée au maire.
Les informations demandées seront communiquées dans les *15 jours* suivant la demande.
Toutefois, dans le cas où l'administration communale nécessite un délai supplémentaire pour répondre à la demande, le conseiller municipal concerné en sera informé dans les meilleurs délais.

CHAPITRE 2 : COMMISSIONS ET COMITES CONSULTATIFS

Article 7 : Les commissions municipales

Les commissions permanentes instruisent les affaires qui leur sont soumises par le maire et en particulier, préparent les rapports relatifs aux projets de délibérations intéressant leur secteur d'activités ; elles émettent des avis car elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel.

Les commissions permanentes sont les suivantes

Commissions	Nombre de membres
Affaires scolaires Restaurant scolaire	5
Petite Enfance - Enfance-Jeunesse	3
Communication	3
Affaires sociales/santé	4
Ressources Humaines	3
Aménagement et Cadre de vie	5
Urbanisme	5
Travaux structurants	6
Sécurité	3
Vie associative	5
Evènementiel et Culture	4
Finances	6
Agriculture	5

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront.
Le nombre de membres indiqué ci-dessus exclut le maire.

Le maire préside les commissions. Lors de la première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.

Chaque conseiller aura la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre, après en avoir informé son président 24 heures au moins avant la réunion.

Une attention particulière sera apportée sur le calendrier afin que deux commissions ne soient pas organisées en même temps.

Sauf décision contraire du maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au conseil municipal doit être préalablement étudiée par une commission.

Les commissions 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 avant la séance concernée.

Si nécessaire, le conseil peut décider de créer une commission spéciale en vue d'examiner une question particulière.

Les réunions des commissions donnent lieu à l'établissement d'un compte rendu.

CHAPITRE 3 : TENUE DES SEANCES

Article 8 : Président de séance

Le maire, et à défaut celui qui le remplace, préside le conseil municipal.
Toutefois, la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.

Le maire vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la réunion, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le ou les secrétaires les preuves des votes, en proclame les résultats.

Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

Article 9 : Quorum

Le conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Au cas où des membres du conseil municipal se retireraient en cours de réunion, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.

Les procurations n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Si, après une première convocation régulière, le conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le Maire adresse aux membres du conseil une seconde convocation à 3 jours au moins d'intervalle.

Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

Article 10 : Procurations

En l'absence du conseiller municipal, celui-ci peut donner à un autre membre du conseil municipal de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Celui-ci est toujours révocable.

Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au Maire au début de la réunion.

Article 11 : Secrétaire de séance

Au début de chaque réunion, le conseil nomme un secrétaire.

Le secrétaire assiste le maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le dépouillement des scrutins.

Article 12 : Accès et tenue du public

Les réunions du conseil municipal sont publiques.

Des emplacements, en nombre suffisant, sont prévus dans la salle des délibérations pour permettre l'accueil du public.

Un emplacement, dans la salle des délibérations du conseil municipal, est réservé aux représentants de la presse.

Pour le reste, les dispositions du code général des collectivités territoriales s'appliquent.

Article 13 : Réunion à huis clos

A la demande du maire ou de trois membres du conseil, le conseil municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos.

La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Article 14 : Police de l'assemblée

Le maire a seul la police de l'assemblée.

Il peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre.

Les téléphones portables devront être paramétrés en mode silencieux ou tout autre mode permettant d'assurer la sérénité de la séance.

CHAPITRE IV : DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS

Article 15 : Déroulement de la séance

En application de l'article L 2121-14 du CGCT, le maire préside le conseil municipal. Dès lors, il organise le bon déroulé de la séance et peut décider de suspendre ou de clore une réunion, en fonction des circonstances.

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum (qui doit être vérifié de nouveau à l'occasion de l'examen de chaque question), proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus.

Il fait arrêter 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 ;

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 CGCT.

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 16 : Débats ordinaires

Le Maire donne la parole aux membres du conseil qui la demandent.

Il détermine l'ordre des intervenants en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prises de parole.

Le maire donne la parole aux conseillers et peut la leur retirer si leurs propos excèdent les limites du droit de libre expression.

Il s'agit notamment des propos ayant un caractère diffamatoire ou comportant des expressions injurieuses.

(Définition de la diffamation : article 29 de la loi du 29 juillet 1881)

Article 17 : Suspension de séance

Le maire prononce les suspensions de séances.

Le conseil peut se prononcer sur une suspension lorsque la majorité des membres la demandent.

Article 18 : Votes

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

En cas de partage, la voix du maire est prépondérante (*sauf pour les votes à bulletin secret*).

En cas d'élection, le vote a lieu à la majorité absolue aux deux premiers tours de scrutin et à la majorité relative des suffrages exprimés, si un troisième tour de vote est nécessaire. A égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats.

En dehors du scrutin secret, le mode habituel est le vote à main levée.

Le vote secret est appliqué à la demande du tiers des membres de l'assemblée municipale.

CHAPITRE V : PROCES VERBAL

Article 19 : Procès-verbal

Les délibérations sont inscrites dans l'ordre chronologique de leur adoption dans le registre réservé à cet effet.

Elles sont signées par le maire et le secrétaire de séance.

Les délibérations à caractère réglementaire sont publiées ou affichées.

Article 20 : Liste des délibérations examinées (article L.2121-25 du CGCT)

La liste des délibérations examinées est affichée à la mairie (porte d'entrée) et mise en ligne sur le site internet, dans le délai d'une semaine.

Elle comprend *a minima* la date de la séance, le numéro des délibérations examinées par le conseil municipal et la mention de l'objet de chacune d'entre elles, approuvées ou refusées par le conseil municipal, comme suit :

Chapitre VI : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 21 : Désignation des délégués

Le conseil désigne ses membres ou ses délégués au sein d'organismes extérieurs selon les dispositions du code général des collectivités territoriales régissant ces organismes.

Le remplacement de ces délégués peut être fait dans les mêmes conditions que leur nomination.

Article 22 : Modification du règlement intérieur

La majorité des membres peuvent proposer des modifications au présent règlement. Dans ce cas, le conseil municipal en délibère dans les conditions habituelles.

Article 23 : Autre

Pour toute autre disposition il est fait référence aux dispositions du code général des collectivités territoriales.

Le présent règlement intérieur a été adopté par le conseil municipal de la commune de Rouillon, le 22 juin 2026,



Prévention des conflits d'intérêts

Conseil Municipal du

Prévention des conflits d'intérêts* (réf. : article L432-12 du Code Pénal et article L2131-11 du Code Général des Collectivités Territoriales « conseillers intéressés »)

NB : * Les informations portées dans le présent document s'appuient sur les données dont disposent à ce jour les services de Rouillon. Ces données ne peuvent être garanties comme étant exhaustives. Il appartient donc à chaque membre présent du Conseil Municipal de signifier formellement au Maire lors de la séance toutes autres situations de nature à rendre incompatible sa participation au débat et au vote.

Délibération n°	Titre de la délibération	Elu(e)s	Organisme ou Association concerné



Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	19	19

SEANCE DU
22 JUIN 2026

Date de la convocation : 17 juin 2026

Date d'affichage de la convocation : 17 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le vingt-deux juin à dix-neuf heures trente minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

PRÉSENTS :

MMES Catherine GAUTIER – Pascale VERDIER - Frédérique LAURENT - Eliane BLANCHE - Alison BOITTIAUX - Emilie BOYAS - Chantal LALANDE - Virginie POURCEAU

MM. Laurent PARIS – Pascal TEULIER – Romain BAREAU – Mickael BIGE - Jean-Pierre DAGONNEAU – Franck GILARD - Fabien TRIHAN

Formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSÉS : Martin BABEL (procuration à Laurent PARIS), Evelyne PORTE (procuration à Franck GILARD), Michel HENRY (procuration à Catherine GAUTIER), Philippe MAREAU (procuration à Frédérique LAURENT)

ABSENTS : /

Mme Eliane BLANCHE est nommée secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales

Délibération N° 2026_06_DEL 08
REGLEMENTS INTERIEURS DU PERISCOLAIRE ET DE L'EXTRASCOLAIRE

Rapporteur : Romain BAREAU

Vu la délibération n°2025 03 DEL 10 du 24 mars 2025 validant le dernier règlement intérieur du service périscolaire
Vu la délibération n°2023 07 DEL 10 du 10 juillet 2023 validant le dernier règlement intérieur du service extrascolaire
Considérant la nécessité de faire évoluer les règlements intérieurs afin d'en améliorer la lisibilité pour les familles et de préciser certaines modalités de fonctionnement des services ;
Considérant la nécessité d'encadrer les désinscriptions tardives aux accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) afin de limiter les annulations générant des places vacantes sans possibilité de réattribution ;
Considérant l'avis favorable de la Commission Animation réunie le 6 juin 2026 ;
Considérant les modifications apportées au règlement intérieur des temps périscolaires et extrascolaires telles que présentées en annexe,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **VALIDE** les modifications apportées au règlement intérieur des temps périscolaires et extrascolaires telles que présentées en annexe ;
- **APPROUVE** leur mise en application à compter du 1^{er} septembre 2026
- **AUTORISE** Monsieur le Maire, à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Présents : 15

Votants : 19

Abstention : 0

Pour : 19

Contre : 0

MAIRIE DE ROUILLON

4 rue de l'église
72700 Rouillon

Tél. : 02 43 47 83 00
Fax : 02 43 47 85 52

Site : www.ville-rouillon.fr

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits
Extrait certifié conforme
Laurent PARIS, Maire



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DES ACCUEILS EXTRASCOLAIRES (VACANCES)

La commune de Rouillon propose différents accueils destinés aux enfants afin de répondre aux besoins des familles tout en favorisant leur épanouissement, leur autonomie et leur apprentissage de la vie en collectivité.

Durant ces temps d'accueils, chaque enfant est invité à adopter un comportement respectueux et responsable. Les enfants sont placés sous la responsabilité de la municipalité et encadrés par une équipe d'agents qualifiés et diplômés.

ALSH Vaujoubert

ALSH 3-11 ans:

L'accueil de loisirs est ouvert pendant les vacances scolaires, à raison d'1 semaine lors de chaque période de petites vacances et de 6 semaines durant les vacances d'été.

- Les enfants sont accueillis de **9h à 17h à la journée**.
- Un service d'accueil est proposé le matin de **8h00 à 9h00** et le soir de **17h00 à 18h00**.
- Les inscriptions et réservations s'effectuent exclusivement via le Portail Famille
- Toute annulation entraîne la facturation des frais suivants :
 - Annulation effectuée plus de 6 semaines avant la période concernée : **Sans frais**.
 - Annulation effectuée entre 6 et 3 semaines : **30% du montant de la réservation**.
 - Annulation effectuée entre 3 et 2 semaines : **50% du montant de la réservation**.
 - Annulation à moins de 2 semaines : **100% du montant de la réservation**.
- Toute absence est facturée. En cas de maladie de l'enfant, les absences ne sont pas facturées sur présentation d'un justificatif médical (certificat médical ou justificatif de pharmacie)
- Pour les enfants bénéficiant d'un PAI alimentaire à risque élevé, les repas ne seront pas fournis par la commune. Le tarif appliqué est alors celui d'un accueil sans repas.
- Tout retard au-delà de 18h00 entraîne la facturation d'une pénalité.

Activités ados 11/17 ans : (collégiens et lycéens)

- L'accueil de loisirs est ouvert pendant les vacances scolaires, à raison d'1 semaine lors de chaque période de petites vacances et de 6 semaines durant les vacances d'été.
- L'accueil est organisé à la journée, à la demi-journée ou en soirée, selon le programme des activités.
- Les inscriptions et réservations s'effectuent exclusivement via le Portail Famille, dès la publication du programme des activités.
- Toute annulation de réservation doit être effectuée au plus tard 16 jours avant la date de l'activité. Passé ce délai, l'activité est facturée selon les tarifs en vigueur.
- Toute absence est facturée, sauf en cas de maladie justifiée par un certificat médical ou un justificatif de pharmacie.

Séjours : (enfance et jeunesse)

- Les séjours sont organisés pendant les vacances d'été.
- Des séjours de 4 jours sont proposés pour le secteur enfance et des séjours de 5 jours pour le secteur adolescents.
- Les inscriptions et réservations s'effectuent exclusivement via le Portail Famille.
- Toute annulation ou absence entraîne la facture du séjour, sauf en cas de maladie justifiée par un certificat médical.

ARTICLE 1: INSCRIPTION

- L'inscription préalable, est obligatoire pour l'ensemble des accueils.
- Pour toute première inscription, un Dossier Unique d'Inscription (DUI) doit être complété et déposé en mairie, accompagné des pièces justificatives demandées. Le DUI est disponible à l'accueil de la mairie et sur le site internet de la commune.
- Après validation du dossier, un code d'accès au Portail Famille est transmis aux responsables légaux afin de permettre les réservations aux différents services.
- Les informations du dossier doivent être mises à jour en cas de changement de situation (adresse, numéro de téléphone, personnes autorisées à récupérer l'enfants, etc...) via le Portail Famille.
- Les tarifs sont fixés par la délibération municipale et calculés en fonction de quotient familial. L'attestation de quotient CAF ou MSA doit être fournie à chaque rentrée scolaire. A défaut, le tarif le plus élevé est appliqué.

ARTICLE 2: MODALITÉ DE PAIEMENT ET REMBOURSEMENT

- Les présences aux différents services font l'objet d'un pointage suivi d'une facturation mensuelle.
- Les factures d'un montant inférieur à 15€ sont reportées sur la facture du ou des mois suivants jusqu'à atteindre ce montant.
- La facture est consultable sur le Portail Famille. Un avis de sommes à payer est également adressé au domicile du responsable légal.
- Le règlement peut être effectué :
 - auprès du Service de Gestion Comptable (SGC) Le Mans Métropole ;
 - par prélèvement automatique, après transmission d'un mandat SEPA accompagné d'un relevé d'identité bancaire (RIB) ;
 - par espèces, chèque ou carte bancaire (PayFip), selon les modalités indiquées sur l'avis de sommes à payer ;
 - par bons CAF, MSA ou CESU, selon les conditions en vigueur.
- Les délais de paiement doivent être respectés.

En cas d'impayés, l'accès aux services municipaux peut être suspendu jusqu'à la régularisation de la situation.

ARTICLE 3: RÉGLES DE FONCTIONNEMENT

Restauration :

- Les repas sont préparés par la commune. Les menus sont consultables à l'entrée de l'accueil de loisirs, sur le site internet de la commune et sur l'application PanneauPocket.
- Un menu unique est proposé à l'ensemble des enfants. Un repas adapté peut être mis en place selon les informations renseignées dans le Dossier Unique d'Inscription (DUI). Seuls les Projets d'Accueil Individualisés (PAI) alimentaires pour raisons médicales sont pris en compte.

Repas et équilibre alimentaire :

- Les enfants sont encouragés à goûter l'ensemble des aliments proposés. En cas de difficultés alimentaires récurrentes, un échange avec les responsables légaux pourra être organisé afin de définir les modalités d'accompagnement les plus adaptées.

Activités et soins :

- La signature du Dossier Unique d'Inscription vaut autorisation de soins en cas d'accident et autorisation de participation à l'ensemble des activités organisées par le service enfance-jeunesse, qu'elles se déroulent sur site ou à l'extérieur, avec déplacement à pied, en transport en commun ou en minibus.

Effets personnels :

- Les enfants scolarisés en maternelle peuvent apporter un doudou ou une tétine pour les temps de repos et de sieste. Un sac contenant des vêtements de rechange doit être fourni pour chaque enfant de maternelle.

ARTICLE 4: ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

Assurance :

- La commune est assurée pour les dommages relevant de sa responsabilité civile.
- Chaque enfant doit être couvert par une assurance extrascolaire individuelle. Il appartient aux responsables légaux de vérifier les garanties souscrites.

Objets personnels :

- Il est interdit d'apporter des objets de valeur (argent, téléphone portable, jeux électroniques, bijoux, etc.).
- La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration. Tout objet non autorisé pourra être temporairement confisqué.
- La commune décline toute responsabilité en cas de prise de vidéo ou de photos prises par un appareil appartenant à un mineur.

Prise en charge des enfants :

- La responsabilité de l'équipe d'animation débute dès la prise en charge de l'enfant au sein de l'accueil et prend fin lors de son départ avec une personne autorisée.
- Seuls les responsables légaux ou les personnes désignées dans le Dossier Unique d'Inscription (DUI) sont autorisés à récupérer l'enfant.
- Pour les enfants âgés de 8 ans et plus, un départ autonome est possible sur autorisation écrite des responsables légaux mentionnée dans le DUI.
- En cas de décision de justice relative à l'autorité parentale ou aux modalités de garde, une copie du jugement doit être transmise à la commune.

Traitements médicaux :

- Aucun médicament ne peut être administré sans ordonnance médicale (mois de 6 mois pour les traitements de longue durée).
- Les médicaments doivent être fournis dans leur emballage d'origine, accompagnés de la notice, de l'ordonnance en cours de validité et porter le nom et le prénom de l'enfant.

Retards :

- En cas de retard, l'accueil doit être prévenu dans les meilleurs délais.
- Tout retard entraîne l'application d'une pénalité.
- Si aucune personne autorisée ne se présente à la fermeture de l'accueil et ne peut être contactée, l'enfant pourra être confié aux services compétents (gendarmerie).

Santé et sécurité :

- Tout incident ou accident survenu pendant l'accueil est consigné par l'équipe d'animation.
- Les responsables légaux sont informés de tout événement nécessitant une vigilance particulière, notamment en cas de choc à la tête. Si l'état de santé de l'enfant nécessite un retour au domicile (fièvre, douleur importante ou autre symptôme), les responsables légaux doivent venir le récupérer dans les meilleurs délais.

Urgence médicale :

- En cas d'urgence ou de situation mettant en danger la santé de l'enfant, les services de secours sont immédiatement sollicités.
- Les responsables légaux sont informés dans les plus brefs délais. Les coordonnées téléphoniques renseignées dans le DUI doivent être à jour et permettre d'être joignable pendant les horaires d'accueil.

ARTICLE 5: SANCTION ET EXCLUSION

Respect des règles :

- Chaque enfant est tenu de respecter les locaux, le matériel, les autres enfants et le personnel encadrant.

Manquements au règlement :

- Tout manquement au présent règlement fait l'objet d'une information auprès des responsables légaux par l'équipe d'animation ou le responsable du service.
- En cas de comportement répété ou de non-respect des règles, un entretien avec un représentant de la commune pourra être organisé.

Exclusion :

- Selon la gravité ou la répétition des faits, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée par la municipalité.

Dégradations :

- Toute dégradation volontaire des locaux, du matériel ou des équipements pourra donner lieu à une demande de réparation ou de remboursement des frais engagés.

ARTICLE 6: RGPD

Les informations recueillies par le service Enfance-Jeunesse de la commune de Rouillon sont nécessaires à la gestion des inscriptions, de la facturation et du suivi des différents services.

Les données sont conservées pendant une durée de cinq ans à compter de la date de signature des documents. Au-delà, certaines informations peuvent être archivées conformément à la réglementation en vigueur.

Les données peuvent être transmises aux services municipaux concernés ainsi qu'aux organismes et partenaires intervenants dans la gestion des activités (Trésor Public, CAD, MSA, SDJES, Conseil départemental, prestataires d'activités et de transport).

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés, toute personne dispose d'un droit d'accès, des rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition au traitement de ses données personnelles.

Ces droits peuvent être exercés par courrier auprès de :

Monsieur le Maire
4 rue de l'Église
72700 Rouillon

Toute réclamation relative à la protection des données personnelles peut être adressée à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Le 22/06/2026
Le Maire
Laurent Paris

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES (MATIN, SOIR, MERCREDI, ÉTUDE) ET TEMPS MÉRIDIEEN

La commune de Rouillon met en place différents temps d'accueil destinés aux enfants, afin de répondre aux besoins des familles tout en contribuant à leur épanouissement éducatif et pédagogique.

Ces temps d'accueil constituent des espaces de vie, de découverte et d'apprentissage du vivre-ensemble. Chaque enfant est invité à adopter un comportement respectueux et responsable dans ses relations avec les autres et dans le respect des règles collectives.

Au-delà de sa vocation de service public, l'accueil périscolaire et le temps méridien participent pleinement à l'éducation des enfants. Durant ces temps, les enfants sont placés sous la responsabilité de la commune et encadrés par une équipe d'agents qualifiés, formés à l'accompagnement et à la sécurité des mineurs.

Groupe scolaire des tilleuls

L'accueil du Matin:

- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis en semaine scolaire.
- De 7h30 à 8h30.
- Les inscriptions et réservations s'effectuent exclusivement via le [Portail Famille](#).
- Le jour de la rentrée scolaire, l'accueil du matin n'est pas assuré. Les parents ou représentants légaux doivent accompagner leur enfant directement auprès de son enseignant.



L'accueil du soir:

- L'accueil du soir est proposé les lundis, mardis, jeudis et vendredis pendant les périodes scolaires.
- De 16h30 à 17h30 (1h) et 16h30 à 18h30. (2h).
- Les inscriptions et réservations s'effectuent exclusivement via le [Portail Famille](#). Les familles choisissent lors de la réservation un accueil d'une heure ou de deux heures.
- Pour les enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) alimentaire à risque élevé, validé par le médecin scolaire, le goûter n'est pas fourni par la commune. Le tarif appliqué est alors celui d'un accueil sans goûter.
- Tout retard au-delà de 18h30 entraîne la facturation d'une pénalité selon les tarifs en vigueur.

Etude:

- L'étude surveillée est organisée les lundis et jeudis pendant les périodes scolaires, à compter de la deuxième semaine suivant la rentrée scolaire.
- Elle n'est pas assurée le jeudi précédant chaque période de vacances scolaires ni durant les deux semaines précédant les vacances d'été.
- Ce service est réservé aux enfants scolarisés du CE2 au CM2.
- Les inscriptions et réservations s'effectuent exclusivement via le [Portail Famille](#).
- Les familles peuvent inscrire leur enfant pour l'ensemble de l'année scolaire ou de période de vacances à période de vacances.
- Le temps de goûter ainsi que l'accueil après 17h30 sont inclus dans le tarif.

Temps méridien:

- Le temps méridien est organisé les lundis, mardis, jeudis et vendredis pendant les périodes scolaires.
- Les enfants sont accueillis de 11h40 à 13h40.
- Les inscriptions et réservations s'effectuent exclusivement via le Portail Famille. Les réservations, modifications ou annulations doivent être effectuées au plus tard 15 jours avant la date du repas concerné.
- Toute absence est facturée. En cas de maladie de l'enfant, les absences ne sont pas facturées sur présentation d'un justificatif médical (certificat médical ou justificatif de pharmacie).
- Pour les enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) alimentaire à risque élevé, validé par le médecin scolaire, le repas n'est pas fourni par la commune. Le tarif appliqué est alors celui d'un accueil sans repas.

**L'organisation du temps méridien se fait en deux services.
Les enfants ont 45 minutes de temps de repas et 1h15 de temps
d'activités et d'animations.**

ALSH Vaujoubert

Mercredi loisir:

- L'accueil de loisirs du mercredi est organisé pendant les périodes scolaires.
- Les enfants sont accueillis de 9h00 à 17h00. Ou à la demi-journée de 9h00 à 13h30.
- Un service d'accueil périscolaire est proposé :
 - le matin, de 8h00 à 9h00 ;
 - le soir, de 17h00 à 18h00.
- Les inscriptions et réservations s'effectuent exclusivement via le Portail Famille.
- Toute absence est facturée. En cas de maladie de l'enfant, les absences ne sont pas facturées sur présentation d'un justificatif médical (certificat médical ou justificatif de pharmacie).
- Pour les enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) alimentaire à risque élevé, validé par le médecin scolaire, le repas n'est pas fourni par la commune. Le tarif appliqué est alors celui d'un accueil sans repas.

Un seul départ est possible à 13h30.

ARTICLE 1: INSCRIPTION

- L'inscription préalable, deux semaines avant la rentrée scolaire, est obligatoire concernant l'ensemble de nos accueils et surtout le temps méridien pour la commande des repas.
- Il faut pour cela compléter un DUI (Dossier Unique d'Inscription) en mairie avec toutes les pièces annexes demandées avant la première inscription à nos services. Le DUI est disponible à l'accueil de la mairie, sur le site internet de la commune.
- Après validation du DUI, un code d'accès au portail famille de BL enfance sera envoyé aux responsables légaux. Afin de permettre les réservations aux différents services.
- Les informations du dossier doivent être mises à jour en cas de changement de situation (adresse, numéro de téléphone, personnes autorisées à récupérer l'enfant, etc.) via le Portail Famille.
- Les tarifs sont fixés par délibération municipale et calculés en fonction du quotient familial. L'attestation de quotient CAF ou MSA doit être fournie à chaque rentrée scolaire. À défaut, le tarif le plus élevé est appliqué.

ARTICLE 2: MODALITÉ DE PAIEMENT ET REMBOURSEMENT

- Les présences aux différents services font l'objet d'un pointage suivi d'une facturation mensuelle. Les factures d'un montant inférieure à 15 euros, sont reportées sur la facture du ou des mois suivants jusqu'à atteindre ce montant.
- La facture est consultable sur le Portail Famille. Un avis de sommes à payer est également adressé au domicile du responsable légal.
- L'avis de sommes à payer pourra être réglé soit :
 - Directement à la trésorerie SGC Le Mans Métropole, 11 Boulevard Lamartine BP 21243-72001 Le Mans cedex 1 (tel: 02.43.47.09.80), du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00.
 - Par prélèvement automatique, sous condition d'avoir rempli un SEPA accompagné d'un RIB (disponible à l'accueil de la mairie ou via le portail BL enfance).
 - Espèces, chèque, CB (PayFip) : modalité sur l'avis de sommes à payer.
 - Bon CAF, MSA ou CESU selon les conditions en vigueur.
- Les délais de paiement doivent être respectés.

En cas d'impayés, l'accès aux services municipaux peut être suspendu jusqu'à la régularisation de la situation.

ARTICLE 3: RÉGLES D'USAGE

Restauration:

- Les repas sont préparés par la commune. Les menus sont consultables à l'entrée de l'accueil de loisirs, sur le site internet de la commune et sur l'application PanneauPocket.
- Un menu unique est proposé à l'ensemble des enfants. Un repas adapté peut être mis en place selon les informations renseignées dans le Dossier Unique d'Inscription (DUI).

Repas et équilibre alimentaire:

- Seuls les Projets d'Accueil Individualisés (PAI) alimentaires pour raisons médicales sont pris en compte.
- Les enfants sont encouragés à goûter l'ensemble des aliments proposés. En cas de difficultés alimentaires récurrentes, un échange avec les responsables légaux pourra être organisé afin de définir les modalités d'accompagnement les plus adaptées.

Activités et soins:

- La signature du Dossier Unique d'Inscription vaut autorisation de soins en cas d'accident et autorisation de participation à l'ensemble des activités organisées par le service enfance-jeunesse, qu'elles se déroulent sur site ou à l'extérieur, avec déplacement à pied, en transport en commun ou en minibus.

Effets personnels:

- Les enfants scolarisés en maternelle peuvent apporter un doudou ou une tétine pour les temps de repos et de sieste. Un sac contenant des vêtements de rechange doit être fourni pour chaque enfant de maternelle.

ARTICLE 4: ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

Assurance:

- La commune est assurée pour les dommages relevant de sa responsabilité civile.
- Chaque enfant doit être couvert par une assurance extrascolaire individuelle. Il appartient aux responsables légaux de vérifier les garanties souscrites.

Objets personnels:

- Il est interdit d'apporter des objets de valeur (argent, téléphone portable, jeux électroniques, bijoux, etc.)
- La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration. Tout objet non autorisé pourra être temporairement confisqué.
- La commune décline toute responsabilité en cas de prise de vidéo ou de photos prises par un appareil appartenant à un mineur.

Prise en charge des enfants:

- La responsabilité de l'équipe d'animation débute dès la prise en charge de l'enfant au sein de l'accueil et prend fin lors de son départ avec une personne autorisée.
- Seuls les responsables légaux ou les personnes désignées dans le Dossier Unique d'Inscription (DUI) sont autorisés à récupérer l'enfant. L'équipe pédagogique pourra réclamer au besoin la pièce d'identité de toute personne non identifiée se présentant pour venir chercher l'enfant.
- Pour les enfants âgés de 8 ans et plus, un départ autonome est possible sur autorisation écrite des responsables légaux mentionnée dans le DUI.
- En cas de décision de justice relative à l'autorité parentale ou aux modalités de garde, une copie du jugement doit être transmise à la commune.

Traitements médicaux:

- Aucun médicament ne peut être administré sans ordonnance médicale (mois de 6 mois pour les traitements de longue durée).
- Les médicaments doivent être fournis dans leur emballage d'origine, accompagnés de la notice, de l'ordonnance en cours de validité et porter le nom et le prénom de l'enfant.

Retards:

- En cas de retard, l'accueil doit être prévenu dans les meilleurs délais.
- Tout retard entraîne l'application d'une pénalité.
- Si aucune personne autorisée ne se présente à la fermeture de l'accueil et ne peut être contactée, l'enfant pourra être confié aux services compétents (gendarmerie).

Santé et sécurité:

- Tout incident ou accident survenu pendant l'accueil est consigné par l'équipe d'animation.
- Les responsables légaux sont informés de tout événement nécessitant une vigilance particulière, notamment en cas de choc à la tête. Si l'état de santé de l'enfant nécessite un retour au domicile (fièvre, douleur importante ou autre symptôme), les responsables légaux doivent venir le récupérer dans les meilleurs délais.

Urgence médicale:

- En cas d'urgence ou de situation mettant en danger la santé de l'enfant, les services de secours sont immédiatement sollicités.
- Les responsables légaux sont informés dans les plus brefs délais. Les coordonnées téléphoniques renseignées dans le DUI doivent être à jour et permettre d'être joignable pendant les horaires d'accueil.

ARTICLE 5: SANCTION ET EXCLUSION

Respect des règles:

- Chaque enfant est tenu de respecter les locaux, le matériel, les autres enfants et le personnel encadrant.

Manquements au règlement:

- Tout manquement au présent règlement fait l'objet d'une information auprès des responsables légaux par l'équipe d'animation ou le responsable du service.
- En cas de comportement répété ou de non-respect des règles, un entretien avec un représentant de la commune pourra être organisé.

Exclusion:

- Selon la gravité ou la répétition des faits, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée par la municipalité.

Dégradations:

- Toute dégradation volontaire des locaux, du matériel ou des équipements pourra donner lieu à une demande de réparation ou de remboursement des frais engagés.

ARTICLE 6: RGPD

- Les informations recueillies par le service Enfance-Jeunesse de la commune de Rouillon sont nécessaires à la gestion des inscriptions, de la facturation et du suivi des différents services.
- Les données sont conservées pendant une durée de cinq ans à compter de la date de signature des documents. Au-delà, certaines informations peuvent être archivées conformément à la réglementation en vigueur.
- Les données peuvent être transmises aux services municipaux concernés ainsi qu'aux organismes et partenaires intervenant dans la gestion des activités (Trésor Public, CAF, MSA, SDJES, Conseil départemental, prestataires d'activités et de transport).
- Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés, toute personne dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition au traitement de ses données personnelles.

Ces droits peuvent être exercés par courrier auprès de :

Monsieur le Maire
4 rue de l'Eglise
72700 Rouillon

Toute réclamation relative à la protection des données personnelles peut être adressée à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

ARTICLE 7: SERVICE MINIMUM

- En cas de mouvement de grève affectant les écoles, un service minimum d'accueil peut être mis en place conformément à la réglementation en vigueur lorsque le nombre d'enseignants grévistes atteint le seuil légal et que la commune est en mesure de garantir la sécurité des enfants accueillis. (Loi du 20 août 2008)
- Lorsque ce dispositif est organisé, les familles doivent compléter les documents nécessaires à l'organisation de l'accueil et de la restauration.
- Les horaires de fonctionnement ainsi que les menus proposés peuvent être adaptés aux contraintes d'organisation du service.
- Les prestations assurées dans le cadre du service minimum d'accueil sont facturées selon les tarifs habituels en vigueur.

Le 22/06/2026
Le Maire
Laurent Paris



Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	19	19

SEANCE DU
22 JUIN 2026

Date de la convocation : 17 juin 2026
Date d'affichage de la convocation : 17 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le vingt-deux juin à dix-neuf heures trente minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

PRÉSENTS :

MMES Catherine GAUTIER – Pascale VERDIER - Frédérique LAURENT - Eliane BLANCHE - Alison BOITTEAUX - Emilie BOYAS - Chantal LALANDE - Virginie POURCEAU

MM. Laurent PARIS – Pascal TEULIER – Romain BAREAU – Mickael BIGE - Jean-Pierre DAGONNEAU – Franck GILARD - Fabien TRIHAN

Formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSÉS : Martin BABEL (procuration à Laurent PARIS), Evelyne PORTE (procuration à Franck GILARD), Michel HENRY (procuration à Catherine GAUTIER), Philippe MAREAU (procuration à Frédérique LAURENT)

ABSENTS : /

Mme Eliane BLANCHE est nommée secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales

Délibération N° 2026_06_DEL 09
EXERCICE DU DROIT A LA FORMATION DES ELUS

Rapporteur : Laurent PARIS

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2123-12, L. 2123-14, L. 2123-16 et R. 2123-12 à R. 2123-14 ;

Considérant l'importance de permettre aux élus municipaux d'exercer leurs missions dans les meilleures conditions grâce à des formations adaptées ;

Considérant qu'il appartient au conseil municipal de définir les modalités d'exercice du droit à la formation des élus ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, DECIDE:

Article 1 – Droit à la formation

Tous les membres du conseil municipal peuvent bénéficier de formations en lien avec l'exercice de leur mandat. Les demandes de formation sont adressées au Maire et précisent l'intitulé de la formation, l'organisme concerné, les dates ainsi que le coût prévisionnel.

Les formations retenues devront être dispensées par un organisme agréé par le ministère de l'Intérieur.

Article 2 – Crédits budgétaires

Les dépenses liées à la formation des élus sont inscrites chaque année au budget communal, dans les limites prévues par la réglementation en vigueur.

Article 3 – Prise en charge des frais

La commune prend en charge les frais pédagogiques des formations validées.

Les frais de déplacement et de séjour peuvent être remboursés conformément aux règles applicables aux déplacements des élus et aux crédits disponibles.

Article 4 – Priorités

Conformément à la réglementation, une formation sera proposée au cours de la première année de mandat aux élus bénéficiant d'une délégation.

En cas de demandes supérieures aux crédits disponibles, une priorité sera accordée :

- aux élus titulaires d'une délégation dans le domaine concerné ;
- aux élus n'ayant pas encore bénéficié de formation au cours du mandat ;
- aux élus dont la demande n'aurait pas pu être satisfaite précédemment.

Article 5 – Information du Conseil municipal

Un bilan annuel des actions de formation financées par la commune sera présenté au conseil municipal dans le cadre des documents budgétaires.

Présents : 15

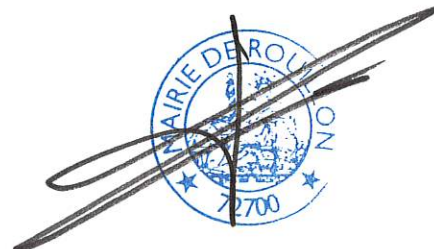
Votants : 19

Abstention : 0

Pour : 19

Contre : 0

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits
Extrait certifié conforme
Laurent PARIS, Maire



MAIRIE DE ROUILLON

4 rue de l'église
72700 Rouillon

Tél. : 02 43 47 83 00
Fax : 02 43 47 85 52

Site : www.ville-rouillon.fr



Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	19	19

SEANCE DU
22 JUIN 2026

Date de la convocation : 17 juin 2026

Date d'affichage de la convocation : 17 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le vingt-deux juin à dix-neuf heures trente minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

PRÉSENTS :

MMES Catherine GAUTIER – Pascale VERDIER - Frédérique LAURENT - Eliane BLANCHE - Alison BOITIAUX - Emilie BOYAS - Chantal LALANDE - Virginie POURCEAU

MM. Laurent PARIS – Pascal TEULIER – Romain BAREAU – Mickael BIGE - Jean-Pierre DAGONNEAU – Franck GILARD - Fabien TRIHAN

Formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSÉS : Martin BABEL (procuration à Laurent PARIS), Evelyne PORTE (procuration à Franck GILARD), Michel HENRY (procuration à Catherine GAUTIER), Philippe MAREAU (procuration à Frédérique LAURENT)

ABSENTS : /

Mme Eliane BLANCHE est nommée secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales

Délibération N° 2026_06_DEL 10
SUBVENTION EXCEPTIONNELLE – VILLAGE D'EUROPE

Rapporteur : Frédérique LAURENT

Vu le budget primitif du budget principal 2026,

Vu la délibération du 08 avril 2026 validant les subventions communales pour 2026

Considérant la demande d'une subvention exceptionnelle de l'association Village d'Europe pour un montant de 280 euros afin de répondre à une demande de prestation pour la réception du jumelage avec la ville de Burdinne en Belgique pour le week-end de la pentecôte,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **ATTRIBUE** une subvention exceptionnelle d'un montant de **280€** à l'association Village d'Europe ;
- **DIT** que les crédits sont inscrits dans le budget principal au compte 65748

Présents : 15

Votants : 19

Abstention : 0

Pour : 19

Contre : 0

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits
Extrait certifié conforme
Laurent PARIS, Maire

MAIRIE DE ROUILLON

4 rue de l'église
72700 Rouillon

Tél. : 02 43 47 83 00
Fax : 02 43 47 85 52

Site : www.ville-rouillon.fr





Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	19	18

SEANCE DU
22 JUIN 2026

Date de la convocation : 17 juin 2026
Date d'affichage de la convocation : 17 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le vingt-deux juin à dix-neuf heures trente minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

PRÉSENTS :

MMES Catherine GAUTIER – Pascale VERDIER - Frédérique LAURENT - Eliane BLANCHE - Alison BOITIAUX
- Emilie BOYAS - Chantal LALANDE - Virginie POURCEAU

MM. Laurent PARIS – Pascal TEULIER – Romain BAREAU – Mickael BIGE - Jean-Pierre DAGONNEAU – Franck GILARD - Fabien TRIHAN

Formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSÉS : Martin BABEL (procuration à Laurent PARIS), Evelyne PORTE (procuration à Franck GILARD), Michel HENRY (procuration à Catherine GAUTIER), Philippe MAREAU (procuration à Frédérique LAURENT)

ABSENTS : /

Mme Eliane BLANCHE est nommée secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales

Délibération N° 2026_06_DEL 11
SUBVENTION EXCEPTIONNELLE – AIPER

Rapporteur : Frédérique LAURENT

Vu le budget primitif du budget principal 2026,

Vu la délibération du 08 avril 2026 validant les subventions communales pour 2026

Considérant que l'association a été sollicitée pour intervenir lors de plusieurs manifestations organisées sur la commune au cours de l'année 2026 ;

Considérant sa participation à l'évènement « Rouillon sur la ligne de départ » ainsi qu'à la fête de l'école ;

Considérant que ces participations ont engendré des dépenses supplémentaires pour l'association, notamment en matière d'organisation, de logistique, de matériel et de mobilisation de bénévoles ;

Considérant l'intérêt communal que présentent ces actions au bénéfice des habitants et des familles ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité (hors présence de Alison BOITIAUX qui ne prend pas part au vote):

- **ATTRIBUE** une subvention exceptionnelle d'un montant de **280€** à l'association Village d'Europe ;
- **DIT** que les crédits sont inscrits dans le budget principal au compte 65748

Présents : 15

Votants : 18

Abstention : 0

Pour : 18

Contre : 0

MAIRIE DE ROUILLON

4 rue de l'église
72700 Rouillon

Tél. : 02 43 47 83 00
Fax : 02 43 47 85 52

Site : www.ville-rouillon.fr

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Extrait certifié conforme
Laurent PARIS, Maire

