



Commune de
La Boisse

CONSEIL MUNICIPAL DU 8 JUILLET 2026
LISTE DES DELIBERATIONS

Numéro de la délibération	Date de la délibération	Objet	Décision de l'Assemblée	Date de l'affichage électronique
20260708 DELIB1	08.07.2026	Administration Générale : Création et composition de la Commission Locale d'Evaluation des Charges transférées (CLECT)	A L'UNANIMITE	21.07.2026
20260708 DELIB2	08.07.2026	Administration Générale : Approbation du règlement intérieur du conseil municipal	A L'UNANIMITE	21.07.2026
20260708 DELIB3	08.07.2026	Administration Générale : Dénomination des Voies : Mise en conformité de l'adressage communal (loi 3DS)- Voirie Cité EDF Projet 26 logements Route Nationale	A L'UNANIMITE	21.07.2026
20260708 DELIB4	08.07.2026	Administration Générale : Dénomination des Voies : Mise	A L'UNANIMITE	21.07.2026

		en conformité de l'adressage communal (loi 3DS) Dénomination d'une voirie 1446 Route Nationale suite à une division foncière		
20260708 DELIB5	08.07.2026	Enfance Jeunesse et Affaires Sociales : CME (Conseil Municipal des Enfants)	A L'UNANIMITE	21.07.2026
20260708 DELIB6	08.07.2026	Enfance Jeunesse et Affaires Sociales : Restaurant scolaire « La Cantine de Amis » Modification du règlement intérieur 2026/2027	A L'UNANIMITE	21.07.2026
20260708 DELIB7	08.07.2026	Enfance Jeunesse et Affaires Sociales : ATSEM-Modification de la charte ATSEM	A L'UNANIMITE	21.07.2026
20260708 DELIB8	08.07.2026	Finances : Budget Communal : Vote de nouvelles subventions allouées aux associations	A L'UNANIMITE	21.07.2026

20260708 DELIB9	08.07.2026	Finances : Budget Communal Vote d'une subvention exceptionnelle au lycée de LA BOISSE	A L'UNANIMITE	21.07.2026
20260708 DELIB10	08.07.2026	Ressources Humaines : Prise en charge du coût d'acquisition des appareils auditifs pour un agent de la collectivité	A L'UNANIMITE	21.07.2026



Commune de
La Boisse

CONSEIL MUNICIPAL DU 8 JUILLET 2026
LISTE DES DELIBERATIONS

Numéro de la délibération	Date de la délibération	Objet	Décision de l'Assemblée	Date de l'affichage électronique
20260708 DELIB1	08.07.2026	Administration Générale : Création et composition de la Commission Locale d'Evaluation des Charges transférées (CLECT)	A L'UNANIMITE	21.07.2026
20260708 DELIB2	08.07.2026	Administration Générale : Approbation du règlement intérieur du conseil municipal	A L'UNANIMITE	21.07.2026
20260708 DELIB3	08.07.2026	Administration Générale : Dénomination des Voies : Mise en conformité de l'adressage communal (loi 3DS)- Voirie Cité EDF Projet 26 logements Route Nationale	A L'UNANIMITE	21.07.2026
20260708 DELIB4	08.07.2026	Administration Générale : Dénomination des Voies : Mise	A L'UNANIMITE	21.07.2026

		en conformité de l'adressage communal (loi 3DS) Dénomination d'une voirie 1446 Route Nationale suite à une division foncière		
20260708 DELIB5	08.07.2026	Enfance Jeunesse et Affaires Sociales : CME (Conseil Municipal des Enfants)	A L'UNANIMITE	21.07.2026
20260708 DELIB6	08.07.2026	Enfance Jeunesse et Affaires Sociales : Restaurant scolaire « La Cantine de Amis » Modification du règlement intérieur 2026/2027	A L'UNANIMITE	21.07.2026
20260708 DELIB7	08.07.2026	Enfance Jeunesse et Affaires Sociales : ATSEM-Modification de la charte ATSEM	A L'UNANIMITE	21.07.2026
20260708 DELIB8	08.07.2026	Finances : Budget Communal : Vote de nouvelles subventions allouées aux associations	A L'UNANIMITE	21.07.2026

20260708 DELIB9	08.07.2026	Finances : Budget Communal Vote d'une subvention exceptionnelle au lycée de LA BOISSE	A L'UNANIMITE	21.07.2026
20260708 DELIB10	08.07.2026	Ressources Humaines : Prise en charge du coût d'acquisition des appareils auditifs pour un agent de la collectivité	A L'UNANIMITE	21.07.2026

22 République Française

Département : AIN

Commune de : LA BOISSE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE LA BOISSE**

20260708 – DELIB01

Nombre de Conseillers en exercice : 23

Nombre de Conseillers présents : 19

Nombre de Votants : 22

L'an deux mille vingt six, le huit juillet, le Conseil Municipal de la commune de LA BOISSE, étant réuni en session ordinaire, dans la salle du conseil municipal, après convocation légale faite le 02 juillet 2026 sous la présidence de Monsieur Laurent SOILEUX Maire.

Etaient présents : SOILEUX Laurent – TAILLANDIER Jérôme – DROGAT Marion – DESINDE Christian – MOUSEL Patricia – DURAND Véronique – TRIGON Annick – POTET Christophe – VEYRAT Cédric – PERRET Christophe – BENADIDA Nadia – NIVARD Nicolas – VIERA-BAPTISTA Caroline – VENET-PATERNOSTER Margaux – REGAUDIE Andy – SADOUX Jean-Robert – REIS Séverine – FERNANDES Gérémy – DELORME Bastien

Absents ayant donné pouvoir :

- DIDELOT Myriam à DROGAT Marion
- VELLE Corinne à DESINDE Christian
- FRAIOLI Ludovic à TAILLANDIER Jérôme

Absent : CONDE-DELPHINE Caroline

Secrétaire de séance : POTET Christophe

OBJET :

ADMINISTRATION GENERALE : Création et composition de la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT)

Vu la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, et notamment son article 35 ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général des impôts et notamment l'article 1609 nonies C ;

Vu la délibération n°DE-2026/04/76-DG en date du 23 avril 2026 portant création et composition de la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT) ;

Monsieur le Maire rappelle au conseil municipal qu'en application des dispositions du IV de l'article 1609 nonies C du CGI, une commission locale d'évaluation des charges transférées (CLECT) doit être créée entre la communauté de communes et ses communes membres afin d'évaluer les transferts de charges.

En application des dispositions précitées, le conseil communautaire a décidé, par délibération en date du 23 avril 2026 :

- De créer une Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées entre la 3CM et ses communes membres,
- Que la composition de la commission locale d'évaluation des charges transférées ainsi créée sera fixée à 9 membres titulaires et 9 membres suppléants, soit 1 membre titulaire et 1 suppléant par commune,
- Que le conseil municipal de chaque commune membre procède à l'élection en son sein, au scrutin uninominal majoritaire à un tour, de son ou de ses représentants au sein de la CLECT conformément à la répartition fixée ci-avant.

Il est donc proposé au conseil municipal de procéder, par voie d'élection à la désignation de deux représentants pour la commune de LA BOISSE (un titulaire et un suppléant) afin de siéger et de participer aux travaux de la CLECT.

Le conseil municipal, après avoir délibéré,

A L'UNANIMITE

DESIGNE :

- **M. SOILEUX Laurent en qualité de titulaire,**
- **M. DESINDE Christian en qualité de suppléant,**

au sein de la CLECT de la 3CM.

Fait et délibéré le 08 Juillet 2026.

Pour copie conforme

Le Maire,
Laurent SOILEUX



22 République Française

Département : AIN

Commune de : LA BOISSE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE LA BOISSE**

20260708 – DELIB02

Nombre de Conseillers en exercice : 23

Nombre de Conseillers présents : 19

Nombre de Votants : 22

L'an deux mille vingt six, le huit juillet, le Conseil Municipal de la commune de LA BOISSE, étant réuni en session ordinaire, dans la salle du conseil municipal, après convocation légale faite le 02 juillet 2026 sous la présidence de Monsieur Laurent SOILEUX Maire.

Etaient présents : SOILEUX Laurent – TAILLANDIER Jérôme – DROGAT Marion – DESINDE Christian – MOUSEL Patricia – DURAND Véronique – TRIGON Annick – POTET Christophe – VEYRAT Cédric – PERRET Christophe – BENADIDA Nadia – NIVARD Nicolas – VIERA-BAPTISTA Caroline – VENET-PATERNOSTER Margaux – REGAUDIE Andy – SADOUX Jean-Robert – REIS Séverine – FERNANDES Gérémy – DELORME Bastien

Absents ayant donné pouvoir :

- DIDELOT Myriam à DROGAT Marion
- VELLE Corinne à DESINDE Christian
- FRAIOLI Ludovic à TAILLANDIER Jérôme

Absent : CONDE-DELPHINE Caroline

Secrétaire de séance : POTET Christophe

OBJET :

ADMINISTRATION GENERALE : Approbation du règlement intérieur du conseil municipal

Conformément au code général des Collectivités Territoriales, les conseils municipaux des communes de 1 000 habitants et plus ont l'obligation de se doter d'un règlement intérieur. Ce doit être adopté dans les six mois qui suivent leur installation (article L2121-8 du CGCT).

Le règlement intérieur du conseil municipal définit les modalités de son fonctionnement, qui complètent les règles établies par les textes, notamment les dispositions du code général des collectivités territoriales (CGCT). Il permet d'apporter les compléments indispensables pour assurer le bon fonctionnement du conseil municipal.

Ce règlement peut à tout moment faire l'objet de modifications sur proposition du Maire, du comité exécutif ou éventuellement d'un membre du conseil municipal, ou pour répondre à une réforme du CGCT. Toute modification doit faire l'objet d'une délibération du conseil municipal.

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L2121-8,
VU le procès-verbal d'installation du conseil municipal en date du 20 mars 2026,
VU le projet de règlement intérieur, ci-annexé,

Considérant que l'article L2121-8 du CGCT précise que 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 Conseil Municipal, après en avoir délibéré
A L'UNANIMITE

APPROUVE le règlement intérieur du conseil municipal, tel qu'annexé à la présente délibération.

Fait et délibéré le 08 Juillet 2026.
Pour copie conforme

Le Maire,
Laurent SOILEUX





Mairie de LA BOISSE

49 Place Marcel

Viénot 01120 LA BOISSE

Tél. 04 78 06 22 18

e-mail : accueil@mairie-la-boisse.fr

Site web : www.ville-la-boisse.fr

REPUBLIQUE FRANÇAISE – L

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le

ID : 001-210100491-20260708-20260708DELIB02-DE

DÉPARTEMENT DE L'AIN

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Le présent règlement est obligatoire pour les communes de 1 000 habitants et plus depuis le 1^{er} mars 2020 (Article L2121-8 du CGCT) et doit être adopté dans les six mois qui suivent son installation.

Il a pour objet d'organiser et de réglementer le travail des différentes instances qui participent au Conseil Municipal.

Il définit les modalités de fonctionnement qui complètent les règles établies par les textes, notamment les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Ce règlement constitue un complément indispensable pour assurer le fonctionnement régulier et démocratique des instances municipales. Tous les articles visés sont issus du CGCT.

Le présent règlement a été validé par délibération n° 20260708-Delib02 du conseil municipal en date du 08 juillet 2026.

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Réunions du conseil municipal

- Article 1 : Périodicité des séances
- Article 2 : Convocations
- Article 3 : Ordre du jour
- Article 4 : Accès aux dossiers
- Article 5 : Questions écrites
- Article 6 : Réponses aux questions

Chapitre 2 : Tenue des séances

- Article 7 : Séances publiques
- Article 8 : Présidence des séances du conseil municipal
- Article 9 : Secrétariat de séance
- Article 10 : Pouvoirs
- Article 11 : Quorum
- Article 12 : Personnel municipal et intervenants extérieurs
- Article 13 : Police des séances

Chapitre 3 : Débats et votes des délibérations

- Article 14 : Déroulement de la séance
- Article 15 : Débats ordinaires
- Article 16 : Débats Budgétaires
- Article 17 : Suspension de séance
- Article 18 : Amendements
- Article 19 : Votes
- Article 20 : Clôture de toute discussion

Chapitre 4 : Procès - verbaux et décisions du conseil municipal

- Article 21 : Procès - verbaux des séances
- Article 22 : Liste des délibérations
- Article 23 : Registre des délibérations

Chapitre 5 : Commissions municipales et Comités Consultatifs

- Article 24 : Commissions Municipales et Légales
- Article 25 : Commissions spéciales et extra-municipales

Chapitre 6 : Le bureau exécutif

- Article 26 : Composition et fonctionnement

Chapitre 7 : Dispositions diverses

- Article 27 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux
- Article 28 : Expression des conseillers de l'opposition
- Article 29 : Retrait d'une délégation à un adjoint
- Article 30 : Modification du règlement intérieur

CHAPITRE 1 : REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 1 : Périodicité des séances

Art L. 2121-7 : Le Conseil Municipal se réunit au moins une fois par trimestre. Lors du renouvellement général des Conseils Municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet.

Art L. 2121-9 : Le Maire peut réunir le Conseil Municipal chaque fois qu'il le juge utile notamment lorsque des directives ou orientations nécessitent l'aval du Conseil Municipal. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de 30 jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le Département ou par le tiers au moins des membres en exercice du Conseil Municipal.

En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le Département peut abréger ce délai.

Article 2 : Convocations

Art L.2121-10 : 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.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, qui se tient en principe à la mairie. L'envoi des convocations aux membres de ces assemblées s'effectuera par voie dématérialisée, à l'adresse électronique de leur choix. Une version papier pourra toutefois être adressée aux élus qui en feraient la demande.

Art L.2121-12 : Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal. Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peuvent, à la demande de tout conseiller municipal, être consulté à la mairie au secrétariat général.

Art L.2121-11 : Dans les communes de moins de 3 500 habitants, la convocation est adressée trois jours francs au moins avant celui de la réunion. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire, sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Le délai de convocation est fixé à trois jours francs. Ce délai passe à 5 jours francs, pour les communes de 3 500 habitants et plus.

Article 3 : Ordre du jour

Le Maire fixe l'ordre du jour qui est reproduit sur la convocation et qui est porté à la connaissance du public.

Le maire aura la possibilité d'ajouter, exceptionnellement et en cas d'urgence, un point à l'ordre du jour du conseil municipal, après accord de l'ensemble des conseillers présents.

Article 4 : Accès aux dossiers

Art L. 2121-13 : Tout membre du Conseil Municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

A réception de l'ordre du jour de la séance, tout élu peut demander des précisions supplémentaires sur les questions à débattre et peut consulter les dossiers correspondants. Les dossiers sont tenus à la disposition des élus intéressés en Mairie, uniquement pendant les heures d'ouverture au public de la Mairie. Les conseillers qui voudront consulter les mêmes dossiers en dehors des heures ouvrables devront adresser au Maire une demande écrite ou par courriel.

Dans tous les cas, la consultation des dossiers devra avoir lieu sur place, en Mairie, dans un local désigné par le Maire.

Article 5 : Questions écrites

Chaque membre du Conseil Municipal peut adresser au Maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune et l'action municipale.

Ces questions devront être adressées au Maire, sous couvert de la Directrice Générale des Services, 3 jours au moins avant la séance du Conseil Municipal.

Ces questions ne donnent pas lieu à débat, ni vote, mais à une réponse ou une explication du maire et/ou de l'adjoint délégué.

En fonction de la complexité et/ou de la nature de la question, la réponse peut être différée à une séance ultérieure et ce pour effectuer des recherches ou des compléments d'informations.

L'auteur de la question pourra disposer d'un bref droit de réponse.

Les questions qui seront déposées en méconnaissance de ce délai seront examinées à la séance du conseil suivant.

Article 6 : Réponses aux questions

Le Maire répond à ces questions, lors de la séance du Conseil Municipal, après avoir terminé l'ordre du jour ou au Conseil suivant, en fonction de l'importance de la question.

Il peut confier à un adjoint le soin d'apporter des éléments de réponse à la ou les questions posées. S'il le juge nécessaire, avant d'apporter une réponse à ces questions, le Maire peut décider de leur transmission préalable pour examen aux commissions municipales concernées. Dans ce cas, la réponse

peut être différée à une séance ultérieure du Conseil, en fonction du calendrier de réunion des commissions.

Un temps maximum de 20 minutes sera réservé à l'ensemble de ces questions (exposés et réponses).

CHAPITRE 2 : TENUE DES SEANCES

Article 7 : Séances publiques

Art. 2121-18 du CGCT : Les séances du conseil municipal sont publiques.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées. Il doit tenir le silence pendant toute la durée des débats. Il ne doit manifester aucun signe d'approbation ou de désapprobation sur les débats et les propos tenus par les conseillers municipaux.

Le public n'est pas admis à circuler dans la salle.

Le conseil municipal peut être admis à se réunir à huis clos sur demande du maire ou de trois conseillers municipaux, le conseil municipal devant statuer sans débat sur la demande par un vote à main levée à la majorité absolue des membres présents.

Si la décision de réunion à huis clos est prise en cours de séance, le public ainsi que la presse sont invités à se retirer.

Enregistrement des débats (art L.2121-18 alinéa 3 du CGCT) : Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article L.2121-16, les séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.

Le maire peut décider de réaliser un enregistrement audio des débats. Il en informe les conseillers municipaux en début de séance sans nécessité d'obtenir leur accord.

Article 8 : Présidence des séances du conseil municipal

Article L.2121-14 : Le conseil municipal est présidé par le Maire et à défaut, par celui qui le remplace. Dans les séances où le Compte Financier Unique est débattu, le conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le Maire peut, ~~même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer~~ au moment du vote.

Article L.2122-8 : La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal. Le Président ouvre les séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote, met fin, s'il y a lieu, aux interruptions de séances, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire les épreuves des votes, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.



Il procède au début de chaque séance, conjointement avec le secrétaire de séance, à la validation du procès-verbal se rapportant à la séance précédente.

Article 9 : Secrétaire de séance

Au début de chaque séance, le conseil nomme un de ses membres pour assurer la tenue du secrétariat de séance.

Le secrétaire assiste le président dans sa fonction, notamment pour vérification du quorum, la validité des pouvoirs et dans la constatation des votes et la régularité des opérations de scrutin à bulletin secret.

Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance, transmis par la direction générale à l'issue de la séance du conseil municipal, qu'il valide avec le Maire au début de la séance suivante, en apposant sa signature.

Article 10 : Pouvoirs

Art L.2121-20 : Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom.

Sauf circonstances exceptionnelles, prévues par une disposition législative ou réglementaire, un conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Le pouvoir doit être adressé par écrit au Maire en amont de la séance au cours de laquelle le conseiller municipal sera absent.

Le pouvoir doit mentionner le nom et prénom du conseiller municipal absent, la date de la séance pour laquelle il sera absent, ainsi que le nom et prénom du conseiller municipal détenteur du pouvoir.

Un conseiller municipal qui serait dans l'obligation de s'absenter au cours d'une séance du conseil municipal peut, après en avoir informé le président, donner pouvoir à un conseiller municipal, afin de le représenter pour le reste de la séance.

Lorsqu'un conseiller municipal, ayant donné pouvoir à l'un de ses collègues, est bel et bien présent en début de séance ou arrive en cours de séance, le mandat donné devient caduc.

Le mandataire peut voter pour, contre ou s'abstenir, mais il ne peut exprimer qu'un seul vote pour le mandat.

Article 11 : Quorum :

Article L.2121-17 : Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente au début de la séance.

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L.2121-10 à L.2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil

municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum, à savoir la majorité des membres en exercice (la moitié + un), est apprécié au début de la séance par la Maire qui fait procéder à l'appel des conseillers municipaux par le secrétaire de séance.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance, mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Article 12 : Personnel municipal et intervenants extérieurs

Art. L.2121-15 alinéa2 : Le conseil municipal peut adjoindre à son ou ses secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

La direction générale ou un membre de l'administration, chargé de la représenter, peuvent assister aux séances du conseil municipal.

Le président de séance peut aussi convier toute personne qu'il juge utile pour apporter des compléments d'informations sur un ou plusieurs sujets à l'ordre du jour.

Les agents concernés ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire et restent tenus à l'obligation de réserve, telle qu'elle est définie dans le cadre du statut de la Fonction Publique.

Article 13 : Police des séances

Art. L 2121-16 : Le maire a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre. En cas de crime ou de délit (exemple propos injurieux ou diffamatoires), il en dresse un procès-verbal et le Procureur de la République en est immédiatement saisi.

Les infractions au présent règlement, commises par les membres du Conseil Municipal, feront l'objet des sanctions suivantes prononcées par le Maire :

- Rappel à l'ordre
- Rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal
- Suspension et expulsion

Est rappelé à l'ordre tout conseiller qui entrave le déroulement de la séance de quelque manière que ce soit.

Est rappelé à l'ordre avec inscription au procès-verbal tout conseiller qui aura encouru un rappel à l'ordre non suivi d'effet.

Lorsqu'un conseiller a été rappelé à l'ordre avec inscription au procès-verbal, le Conseil Municipal peut, sur proposition du Maire, décider de lui interdire la parole pour le reste de la séance.

Le Conseil se prononce à main levée, sans débat. Si ledit membre du Conseil Municipal persiste à troubler les travaux de l'assemblée, le Maire peut décider de le suspendre de la séance et de l'expulser.

CHAPITRE 3 : DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS

Article 14 : Déroulement de la séance

Le Maire, à l'ouverture de la séance demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance, qui ensuite procède à l'appel des conseillers. Le Maire constate le quorum, proclame la validité de la séance si le quorum est atteint et cite les pouvoirs reçus.

Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles. Le Maire énonce ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle ne pourra être votée dans le cadre de la séance et devra, en tant que telle, être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

Le Maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation concernant l'ordre du jour.

Il aborde ensuite les points figurant à l'ordre du jour.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire du maire ou de l'adjoint ou du conseiller municipal délégué compétent. Le maire peut inviter les membres de l'administration communale à compléter cette présentation par des précisions techniques.

Article 15 : Débats ordinaire

~~La parole est accordée par le Maire aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut parler sans avoir demandé la parole au Maire et l'avoir obtenue.~~

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions et/ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Maire qui peut alors faire application des dispositions prévues à l'article 14.

Au-delà de 5 minutes d'intervention, le Maire peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure très brièvement.

Lorsque viennent en délibération, des projets ou des présentations portant sur des questions importantes engageant la politique municipale et nécessitant de plus larges développements, chacun peut s'exprimer sans qu'il y ait a priori, limitation de durée. Toutefois, dans ce cas, le conseil municipal peut être appelé, sur proposition du Maire, à fixer le nombre d'intervenants ayant à prendre la parole et la durée d'intervention impartie à chacun d'eux.

Article 16 : Débats budgétaires

Art L. 2312-1 : Le budget de la Commune est proposé par le Maire et voté par le Conseil Municipal.

- Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le maire présente au Conseil Municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal, dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

Ce rapport précise par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement.

- Vote du Budget

Art. 2312-2 : Les crédits sont votés par chapitre et, si le conseil municipal en décide ainsi, par article.

Article 17 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le Maire. Il peut mettre aux voix toute demande de suspension formulée par au moins un tiers des membres du Conseil Municipal. Le Maire fixe la durée des suspensions de séance.

Article 18 : Amendements

AMENDEMENT : Modification apportée à un projet devant l'assemblée délibérante.

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal. Ils doivent être présentés par écrit au maire. Ceci n'exclut pas la possibilité de proposer oralement des modifications mineures en cours de séance.

Le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération ou s'ils sont renvoyés à la commission compétente. Tout amendement qui implique une augmentation des dépenses ou une diminution des recettes, doit être, avant discussion, renvoyé à l'examen de la commission des Finances.

Article 19 : Votes

Art L. 2121-20 : Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsqu'il y a partage des voix et, sauf cas de scrutin secret, la voix du Président est prépondérante. Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Article L. 2121-21 : Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

Il est voté au scrutin secret :

- *Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame,*
- *Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou une présentation.*

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Ordinairement, Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Le résultat, soit le nombre de votes pour et le nombre de votes contre, est constaté par le Maire et par le secrétaire de séance.

En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante, sauf dans le cas d'un vote à bulletin secret.

Le vote à scrutin secret a lieu soit à la demande du tiers des membres présents, soit lorsqu'il s'agit d'une nomination, soit lorsqu'il est prévu par une disposition légale ou réglementaire.

Le vote du compte financier unique (CFU) présenté annuellement par le maire qui doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice, il est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Article 20 : Clôture de toute discussion

~~Seul le président de séance peut mettre fin aux débats, y compris si l'ordre du jour n'est pas épuisé.~~

CHAPITRE 4 : PROCES-VERBAUX ET DECISIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 21 : Procès-verbaux des séances

L'Art L.2021-15 du CGCT, modifié par l'ordonnance N° 2021-1310 du 7 octobre 2021, Stipule que « le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires de séance, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le Maire et le ou les secrétaires... Dans la semaine qui suit la séance

au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, et un exemplaire papier est mis à la disposition du public. »

Le procès-verbal est validé lors de la séance suivante et signé conjointement par le Maire et le secrétaire de séance. Conformément à la jurisprudence, le procès-verbal est soumis à l'approbation des élus présents lors de la séance.

Les procès-verbaux arrêtés sont publiés sur le site internet de la commune dans les huit jours suivant la séance pendant laquelle ils ont été validés. Ils sont également versés au registre des délibérations sous format papier, paraphé et coté.

Article 22 : Liste des délibérations

Art. L.2121-25 : Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées est affichée à la mairie, et mise en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe.

Cette liste reprend toutes les délibérations examinées en conseil, dématérialisées et passées au contrôle de la légalité, mentionnant les résultats des votes.

D'autre part, depuis le 1^{er} juillet 2022, dans les communes de plus de 3 500 habitants, les actes réglementaires doivent être publiés sous format numérique, de manière à en garantir l'intégrité, la permanence et la gratuité. La version électronique doit mentionner l'auteur et la date de mise en ligne. C'est la date de mise en ligne des actes qui déclenche le délai officiel de recours. La publication électronique des actes, doit se faire de manière à en permettre le téléchargement sous format non modifiable. Cette publication doit être faite sur le site internet de la commune.

Toute personne a le droit de réclamer la consultation papier des actes réglementaires non individuels en mairie.

Article 23 : Registre des délibérations

Art L. 2121-21 : « Les délibérations du conseil municipal sont inscrites sur un registre coté et paraphé par le Maire, quel que soit le mode de transmission de ces délibérations au préfet (R. 2121-9 du code général des collectivités territoriales). »

Art L. 2121-23 : « Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote : « Les délibérations sont inscrites par ordre de date. Elles sont signées par tous les membres présents à la séance, ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer. » Article L. 2121-26 : Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des procès-verbaux du conseil municipal

Le registre des délibérations est confectionné chaque année et rassemble les convocations, les délibérations et leurs annexes ainsi que les procès-verbaux.

CHAPITRE 5 : COMMISSIONS MUNICIPALES ET COMITES CONSULTATIFS

Article 24 : Commissions Municipales et légales

Art. L. 2121-22 : Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres. Elles sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui la composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.

Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Avec l'installation du nouveau conseil municipal, 4 commissions municipales permanentes ont été mises en place sur les thématiques suivantes :

- Commission Finances et Ressources Humaines
- Commission Urbanisme / Foncier
- Commission Enfance Jeunesse et Affaires Sociales
- Commission Patrimoine Communal et Cadre de Vie

Ces commissions sont présidées par le Maire et animées par l'adjoint délégué ou le conseiller municipal délégué. Afin d'assurer une représentativité de toutes les composantes du conseil, la composition des commissions doit respecter le principe de représentation proportionnelle.

Dans la mesure du possible, les affaires, projets et dossiers inscrits à l'ordre du jour des conseils municipaux feront l'objet d'un examen préalable au sein des commissions municipales.

Les réunions des commissions municipales se tiennent à huis-clos. Toutefois, en fonction des points inscrits à l'ordre du jour, des agents de l'administration communale ou des personnes extérieures peuvent être invités à participer aux travaux de la commission.

Les commissions municipales sont des instances consultatives, ne disposant d'aucun pouvoir décisionnel, mais pouvant formuler des avis ou questions.

Par dérogation, la commission en charge de l'urbanisme est compétente pour examiner les dossiers d'autorisation d'urbanisme en étroite collaboration avec le service instructeur de la commune et celui de la communauté de communes. Elle participe à l'analyse des projets et formule un avis technique.



Les dossiers stratégiques portés par la commune elle-même ou par des personnes physiques ou morales extérieures, feront obligatoirement l'objet d'un examen préalable en comité exécutif avant toute présentation en commission municipale.

Un compte rendu succinct des travaux de la commission sera adressé à l'ensemble des membres dans les meilleurs délais.

- Commissions légales

Les commissions légales sont celles qui sont imposées réglementairement et dont la composition est fixée par les textes :

- La commission d'appel d'offres (CAO)
- La commission communale des impôts directes (CCID)
- Le Centre Communal d'Actions Sociales (CCAS)
- La Commission Communale de contrôle des listes électorales

Pour la représentation CAO et CCAS, la représentation au plus fort reste est appliquée.

Article 25 : Commissions spéciales et extra-municipales

Le Conseil Municipal peut décider en cours de mandat la création de commissions spéciales pour l'examen d'une ou de plusieurs affaires. La durée de vie de ces commissions est dépendante du dossier à instruire ; elles prennent fin à l'aboutissement de l'étude de l'affaire et de sa réalisation ou de la décision de reporter le projet.

CHAPITRE 6 : LE BUREAU EXECUTIF

Article 26 : Composition et fonctionnement

Un bureau exécutif est institué.

Présidé par le maire, il est composé des adjoints au maire et des conseillers délégués.

La Direction Générale y assiste, et le cas échéant tout agent de la collectivité, dont la participation est requise par le maire pour son expertise.

Le bureau exécutif se réunit régulièrement et en principe une à deux fois tous les quinze jours. La réunion est présidée par le maire et en cas d'empêchement par le 1^{er} adjoint. La séance n'est pas publique.

Le bureau exécutif est une instance de travail et de concertation entre les membres de l'exécutif, et a pour objectif la préparation des dossiers et décisions relatives aux affaires locales.

CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 27 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux

Article L. 2121-27 : Dans les communes de plus de 3 500 habitants, les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun.

Pour toute demande de mise à disposition d'un local commun temporaire émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, les modalités de mise à disposition seront de 4 heures maxima par semaine, pendant les heures d'ouverture au public de la Mairie, conformément à l'article D2121-12 du CGCT.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

Article 28 : Expression des conseillers de l'opposition

Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale.

Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal (article L. 2121-27-1 du CGCT).

Cette disposition ne rend pas obligatoire l'organisation d'une information générale sur l'activité de la collectivité locale ; elle ne s'applique que lorsque celle-ci existe. Aussi, dès lors que la commune diffuse un bulletin d'information générale, il doit être satisfait à cette obligation.

Dans ce cadre, un espace est réservé à l'expression des élus du conseil municipal dans le magazine d'informations municipales publié par la commune de LA BOISSE.

Les publications visées se présenteront sur support numérique, dans la limite de 500 caractères, espaces compris.

Il ne sera pas autorisé d'ajouter ou d'inclure des photos, seuls les textes pourront être publiés.

Les documents destinés à la publication sont transmis au Maire uniquement par voie électronique (maire@mairie-la-boisse.fr) (sg@mairie-la-boisse.fr), 15 jours avant la date de bouclage de chaque numéro.

Une fois transmis, les textes ne peuvent plus alors être modifiés dans leur contenu par leurs auteurs.

Tout texte comportant des risques de troubles à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publics, ayant un caractère diffamatoire, injurieux ou manifestement outrageant, ou dont le contenu porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne, de nature à engager la responsabilité pénale du maire, en sa qualité de directeur de publication de droit, ne sera pas publié.

La mise en ligne sur le site internet du magazine d'informations municipales, comprenant déjà la tribune des élus n'appartenant pas à la majorité, suffit à satisfaire l'obligation fixée à l'article L.2121-27-1 du CGCT, sans que la commune ne soit tenue de prévoir un autre espace d'expression sur son site internet.

Article 29 : Retrait d'une délégation

Lorsque le maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions (article L. 2122-18 alinéa 3 du CGCT).

Un adjoint, privé de délégation par le maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint (officier d'état civil et officier de police judiciaire) par le conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.

Le conseil municipal peut décider que l'adjoint nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

Article 30 : Modification du règlement intérieur

Le présent règlement, adopté par le conseil municipal, pourra faire l'objet de modifications, tenant compte des évolutions législatives et réglementaires, mais également des champs de compétence de la commune.

Les modifications peuvent être à l'initiative du Maire ou du tiers des membres du conseil municipal.

Elles devront être approuvées par délibération du conseil municipal.

Article 31 : Application du règlement intérieur

Le présent règlement est applicable à partir de la date de transmission en Préfecture de la délibération du conseil municipal l'ayant approuvé et de sa date de publication.

Il devra être adapté à chaque renouvellement du conseil municipal dans les six mois qui suivent son installation.

Article 32 : Confidentialité des données

Les données accessibles aux élus ne sont, pour la plupart, pas destinées à être communiquées. Par ailleurs, les élus ne peuvent pas accéder à toutes les informations, mais uniquement à celles strictement nécessaires à la réalisation de leurs missions selon le secteur pour lequel ils sont élus.

Le Maire,

Laurent SOILEUX

22 République Française

Département : AIN

Commune de : LA BOISSE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE LA BOISSE**

20260708 – DELIB03

Nombre de Conseillers en exercice : 23

Nombre de Conseillers présents : 19

Nombre de Votants : 22

L'an deux mille vingt six, le huit juillet, le Conseil Municipal de la commune de LA BOISSE, étant réuni en session ordinaire, dans la salle du conseil municipal, après convocation légale faite le 02 juillet 2026 sous la présidence de Monsieur Laurent SOILEUX Maire.

Etaient présents : SOILEUX Laurent – TAILLANDIER Jérôme – DROGAT Marion – DESINDE Christian – MOUSEL Patricia – DURAND Véronique – TRIGON Annick – POTET Christophe – VEYRAT Cédric – PERRET Christophe – BENADIDA Nadia – NIVARD Nicolas – VIERA-BAPTISTA Caroline – VENET-PATERNOSTER Margaux – REGAUDIE Andy – SADOUX Jean-Robert – REIS Séverine – FERNANDES Gérémy – DELORME Bastien

Absents ayant donné pouvoir :

- DIDELOT Myriam à DROGAT Marion
- VELLE Corinne à DESINDE Christian
- FRAIOLI Ludovic à TAILLANDIER Jérôme

Absent : CONDE-DELPHINE Caroline

Secrétaire de séance : POTET Christophe

OBJET :

ADMINISTRATION GENERALE : DENOMINATION DES VOIES : Mise en conformité de l'adressage communal (loi 3DS) – Voirie Cité EDF Projet 26 logements Route Nationale

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la Loi n°2022-217 du 21 février 2022 dit loi 3DS relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale.

VU l'obligation des communes de disposer d'un adressage complet, fiable et normé.

VU l'accompagnement de la commune par la Poste dans le cadre de la normalisation et de la certification des adresses.



CONSIDERANT la nécessité de nommer certaines voies afin d'assurer la lisibilité des adresses, la sécurité des interventions des services de secours et la bonne distribution des services publics postaux.

Monsieur le Maire rappelle que le conseil municipal procède à la dénomination des voies et lieux-dits, y compris les voies privées ouvertes à la circulation.

En raison de la réalisation d'un programme immobilier de 26 logements situé le long de la Route Nationale, les services de la poste ont attiré l'attention de la commune sur la nécessité de disposer d'un adresse claire et pérenne pour ce secteur.

Actuellement, plusieurs habitations disposent d'adresses parfois imprécises ou identiques, ce qui génère des difficultés pour la distribution du courrier, les interventions des services de secours, les livraisons, les raccordements aux réseaux ou encore le repérage par les services publics.

Afin d'améliorer la localisation des habitations et de répondre aux besoins d'adressage des futurs logements, la commune doit procéder à la dénomination de cette voie.

Monsieur le Maire propose à l'assemblée de nommer cette voie « Georg Ohm », et précise que la numérotation des habitations concernées sera réalisée au mètre, conformément aux préconisations de la Poste.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire,
A L'UNANIMITE

APPROUVE la dénomination de la voie « Georg Ohm », conformément à l'accord de principe transmis par RTE en date du 03 juin 2026.

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer toutes les pièces afférentes à ce dossier.

AUTORISE Monsieur le Maire à la transmission de la présente délibération à La Poste pour la certification officielle des adresses.

Fait et délibéré le 08 Juillet 2026.
Pour copie conforme

Le Maire,
Laurent SOILEUX

22 République Française

Département : AIN

Commune de : LA BOISSE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE LA BOISSE

20260708 – DELIB04

Nombre de Conseillers en exercice : 23

Nombre de Conseillers présents : 19

Nombre de Votants : 22

L'an deux mille vingt six, le huit juillet, le Conseil Municipal de la commune de LA BOISSE, étant réuni en session ordinaire, dans la salle du conseil municipal, après convocation légale faite le 02 juillet 2026 sous la présidence de Monsieur Laurent SOILEUX Maire.

Etaient présents : SOILEUX Laurent – TAILLANDIER Jérôme – DROGAT Marion – DESINDE Christian – MOUSEL Patricia – DURAND Véronique – TRIGON Annick – POTET Christophe – VEYRAT Cédric – PERRET Christophe – BENADIDA Nadia – NIVARD Nicolas – VIERA-BAPTISTA Caroline – VENET-PATERNOSTER Margaux – REGAUDIE Andy – SADOUX Jean-Robert – REIS Séverine – FERNANDES Gérémy – DELORME Bastien

Absents ayant donné pouvoir :

- DIDELOT Myriam à DROGAT Marion
- VELLE Corinne à DESINDE Christian
- FRAIOLI Ludovic à TAILLANDIER Jérôme

Absent : CONDE-DELPHINE Caroline

Secrétaire de séance : POTET Christophe

OBJET :

ADMINISTRATION GENERALE : DENOMINATION DES VOIES : Mise en conformité de l'adressage communal (loi 3DS) – Dénomination d'une voirie 1446 Route Nationale suite à une division foncière

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la Loi n°2022-217 du 21 février 2022 dit loi 3DS relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale.

VU l'obligation des communes de disposer d'un adressage complet, fiable et normé.

VU l'accompagnement de la commune par la Poste dans le cadre de la normalisation et de la certification des adresses.

CONSIDERANT la nécessité de nommer certaines voies afin d'assurer la lisibilité des adresses, la sécurité des interventions des services de secours et la bonne distribution des services publics postaux.

Monsieur le Maire rappelle que le conseil municipal procède à la dénomination des voies et lieux-dits, y compris les voies privées ouvertes à la circulation.

Dans le cadre d'un projet de division foncière située au 1446 Route Nationale, une réflexion sur l'adressage du site a été menée. En effet, l'accès existant dessert déjà plusieurs propriétés qui ont actuellement la même adresse. Avec la création de 4 nouveaux lots issus de la division, il devient nécessaire de mettre en place un adressage plus précis pour chaque habitation.

Monsieur le Maire propose à l'assemblée de nommer cette impasse « Impasse du Rapan », et précise que la numérotation des habitations concernées sera réalisée au mètre, conformément aux préconisations de la Poste.

Le Conseil Municipal,

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire,

A L'UNANIMITE

APPROUVE la dénomination de l'impasse « Impasse du Rapan ».

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer toutes les pièces afférentes à ce dossier.

AUTORISE Monsieur le Maire à la transmission de la présente délibération à La Poste pour la certification officielle des adresses.

Fait et délibéré le 08 Juillet 2026.

Pour copie conforme

Le Maire,
Laurent SOILEUX



22 République Française

Département : AIN

Commune de : LA BOISSE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE LA BOISSE**

20260708 – DELIB05

Nombre de Conseillers en exercice : 23

Nombre de Conseillers présents : 19

Nombre de Votants : 22

L'an deux mille vingt six, le huit juillet, le Conseil Municipal de la commune de LA BOISSE, étant réuni en session ordinaire, dans la salle du conseil municipal, après convocation légale faite le 02 juillet 2026 sous la présidence de Monsieur Laurent SOILEUX Maire.

Etaient présents : SOILEUX Laurent – TAILLANDIER Jérôme – DROGAT Marion – DESINDE Christian – MOUSEL Patricia – DURAND Véronique – TRIGON Annick – POTET Christophe – VEYRAT Cédric – PERRET Christophe – BENADIDA Nadia – NIVARD Nicolas – VIERA-BAPTISTA Caroline – VENET-PATERNOSTER Margaux – REGAUDIE Andy – SADOUX Jean-Robert – REIS Séverine – FERNANDES Gérémy – DELORME Bastien

Absents ayant donné pouvoir :

- DIDELOT Myriam à DROGAT Marion
- VELLE Corinne à DESINDE Christian
- FRAIOLI Ludovic à TAILLANDIER Jérôme

Absent : CONDE-DELPHINE Caroline

Secrétaire de séance : POTET Christophe

OBJET :

ENFANCE JEUNESSE ET AFFAIRES SOCIALES : CME (Conseil Municipal des Enfants) : Création du conseil municipal des enfants.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

Madame le rapporteur propose à l'assemblée la mise en place d'un conseil municipal des enfants (CME), à partir de l'année scolaire 2026/2027.

D'un point de vue juridique, aucune loi ne vient réglementer la création d'un conseil municipal des enfants, sa création relève de plein droit de l'autorité municipale. Chaque collectivité qui souhaite se doter d'un conseil municipal des enfants en détermine librement les règles de constitution et de fonctionnement.



Ce conseil municipal des enfants doit permettre un apprentissage de la citoyenneté et de familiariser les enfants avec le processus démocratique (campagne électorale, débats, votes, élections, intérêt général...). Il doit permettre l'apprentissage de la gestion de projets par les enfants eux-mêmes, accompagnés par les élus locaux.

Les conseillers enfants seront invités aux temps forts de la vie communale et aux commémorations. A ce titre, ils pourront être sollicités pour des interventions.

Les modalités d'organisation et de fonctionnement du conseil municipal des enfants sont présentées dans le règlement intérieur du conseil municipal des enfants, annexé à la présente délibération.

Madame le rapporteur propose à l'assemblée :

- D'approuver la création du conseil municipal des enfants,
- D'approuver le règlement intérieur du conseil municipal des enfants et ses annexes, tel que présenté à l'appui de la présente délibération,
- De désigner Mme DROGAT Marion, Adjointe au Maire déléguée à l'enfance jeunesse et aux affaires sociales, en tant qu'élue déléguée du conseil municipal des enfants,
- D'autoriser Monsieur le maire à installer le conseil municipal des jeunes et à le convoquer pour l'informer de ses prérogatives, une fois la proclamation des résultats de l'élection effectuée suite au dépouillement.

Le conseil municipal, après avoir entendu l'exposé de Mme le rapporteur,

A L'UNANIMITE

APPROUVE la création du conseil municipal des enfants.

APPROUVE le règlement intérieur du conseil municipal des enfants et ses annexes, tel que présenté à l'appui de la présente délibération.

DESIGNE Mme DROGAT Marion Adjointe au Maire déléguée à l'enfance jeunesse et aux affaires sociales, en tant qu'élue déléguée du conseil municipal des enfants.

AUTORISE Monsieur le maire à installer le conseil municipal des jeunes et à le convoquer pour l'informer de ses prérogatives, une fois la proclamation des résultats de l'élection effectuée suite au dépouillement

Fait et délibéré le 08 Juillet 2026.

Pour copie conforme



Le Maire,
Laurent SOILEUX



Mairie de LA BOISSE



Règlement intérieur du Conseil municipal des enfants de La Boisse

Préambule

Le conseil municipale des enfants de La Boisse s'appuie sur la Convention Internationale des Droits de l'Enfant et notamment sur les points suivants :

Article 13 : « L'enfant a droit à la liberté d'expression. Ce droit comprend la liberté de rechercher, de recevoir et de répandre des informations et des idées de toute espèce, sans considération de frontières, sous une forme orale, écrite, imprimée ou artistique, ou par tout autre moyen du choix de l'enfant. »

Article 29 :

- a) « Favoriser l'épanouissement de la personnalité de l'enfant et le développement de ses dons et de ses aptitudes mentales et physiques, dans toute la mesure de leurs potentialités ;*
- b) Inculquer à l'enfant le respect des droits de l'homme et des libertés fondamentales, et des principes consacrés dans la Charte des Nations Unies ;*
- c) Inculquer à l'enfant le respect de ses parents, de son identité, de sa langue et de ses valeurs culturelles, ainsi que le respect des valeurs nationales du pays dans lequel il vit, du pays duquel il peut être originaire et des civilisations différentes de la sienne ;*
- d) Préparer l'enfant à assumer les responsabilités de la vie dans une société libre, dans un esprit de compréhension, de paix, de tolérance, d'égalité entre les sexes et d'amitié entre tous les peuples et groupes ethniques, nationaux et religieux, et avec les personnes d'origine autochtone ;*
- e) Inculquer à l'enfant le respect du milieu naturel. »*

ARTICLE 1 : ROLE et OBJECTIFS

Le conseil municipal des enfants doit permettre un apprentissage de la citoyenneté et familiariser les enfants avec le processus démocratique (campagne électorale, débats, votes, élections, l'intérêt général...). Il doit permettre l'apprentissage de la gestion de projets par les enfants eux-mêmes, accompagnés par les élus locaux.

Le rôle du CME :

- Être à l'écoute des idées et propositions des enfants
- Permettre un dialogue entre les enfants et les élus locaux
- Permettre aux enfants de participer à la vie de leur commune et de leur laisser une possibilité d'agir
- Proposer et réaliser des projets utiles à tous pour notre village

ARTICLE 2 : COMPOSITION

Le conseil municipal des enfants est composé de 16 élus (8 CM1 et 8 CM2) scolarisés à l'école élémentaire BRUNET à La Boisse. La parité devra être respectée entre filles et garçons.

Le Maire et ses élus en charge du conseil municipal siègeront aux assemblées plénières du CME avec les 16 enfants élus.

ARTICLE 3 : DUREE DU MANDAT

La durée du mandat est de 2 années scolaire.

Lors de la première élection du CME, la durée du mandat des 8 élèves issus du niveau CM2 sera exceptionnellement limité à une année scolaire.

En cas de démission d'un enfant élu, sera désigné pour le remplacer l'enfant arrivant en nombre de voix immédiatement après le dernier élu de son niveau.

ARTICLE 4 : DEROULEMENT DU SCRUTIN :

Les élections auront lieu au sein de l'école, entre la rentrée scolaire et la mi-octobre. La mairie met à disposition tout le matériel nécessaire au bon déroulement du scrutin (isoloir, bulletin, enveloppe, urne). La règle de vote est le suffrage direct à un tour, à bulletin secret et devra comporter un candidat et une candidate afin de respecter la parité. Les votes nul ne seront pas comptabilisés il n'y aura pas de vote par procuration en cas d'absence.

Lors du dépouillement du scrutin, l'enveloppe devra contenir 2 bulletins pour être validés (un candidat + une candidate). Les candidats qui auront le plus de voix valablement exprimés seront élus. En cas d'égalité de voix, le plus âgé sera déclaré élu.

La proclamation officielle des résultats s'effectuera en fin de dépouillement par Mr le Maire ou son représentant. Les résultats feront l'objet d'un affichage dans les locaux et l'école et en mairie. Une cérémonie officielle d'installation du CME sera organisée au plus tard dans les 15 jours suivant la proclamation des résultats.

Les réunions du CME et les commissions thématiques se tiendront généralement en mairie.

ARTICLE 5 : LES ELECTIONS

- DOSSIER DE CANDIDATURE

En remplissant un dossier de candidature, l'enfant s'engage à accomplir son mandat jusqu'à son terme et à être présent : **aux réunions de travail, aux assemblées diverses,**



aux commémorations du 11 novembre et du 8 mai. Les parents doivent mettre tout en œuvre pour favoriser leur présence.

Le dossier de candidature présente les pièces suivantes :

- La déclaration de candidature et la lettre de motivation
- L'autorisation des parents ou du responsable légal
- Le règlement du conseil municipal des enfants
- La fiche de renseignements
- L'attestation d'assurance

Tout dossier incomplet ou remis après la date limite de dépôt des candidatures ne pourra être validé pour la campagne électorale.

- LES ELECTEURS

Sont électeurs l'ensemble des élèves de CE2, CM1, CM2 scolarisés à l'école élémentaire BRUNET. Chaque électeur recevra sa carte d'électeur, nécessaire pour voter.

- LES CANDIDATS

Sont éligibles les enfants de CM1 sauf la première année d'installation du CME où les enfants de CM2 seront également concernés.

Les années suivantes, seuls les CM1 seront éligibles soit 8 enfants, les conseillers de CM2 ayant été élus l'année précédente en CM1.

Les candidats devront remplir le dossier de candidature en amont.

- LA CAMPAGNE ELECTORALE

Une campagne électorale sera organisée au sein de l'école élémentaire BRUNET. Les candidats pourront s'exprimer pendant une période de 7 jours avant l'élection. Au cours de cette campagne, les candidats pourront présenter leurs projets autour de quatre thématiques :

- La solidarité et la citoyenneté
- Le cadre de vie et l'environnement
- La mobilité
- L'animation

Les projets ne devront pas concerner l'école, la cantine ou le service périscolaire, ces thématiques étant déjà traitées au sein de leurs structures respectives. Ils devront porter sur des sujets en lien avec la vie de la commune.

ARTICLE 6 : LE FONCTIONNEMENT

- LES ASSEMBLES PLEINIERS :

Elles se dérouleront 2 à 3 fois dans l'année pour permettre aux élus du CME : l'installation officielle des nouveaux élus du CME, la présentation des projets aux élus du conseil municipal en place pour la validation des projets, puis la mise en place ou bilan des projets. A chaque assemblée plénière, les élus du CME pourront poser leurs questions aux élus en place. Les questions devront être envoyés en mairie 72h à l'avance.

- LES COMMISSIONS

Elles seront choisies par les élus du CME lors de la première date de commissions. Les élus se répartiront dans une commission de leur choix.

Elles auront lieu un jeudi par mois de 17 h 45 à 19h15, en mairie de La Boisse.

Les commissions seront animées par les membres de la « commission enfance jeunesse et affaires sociales » du conseil municipal et d'anciens membres des conseils municipaux antérieurs ?

Les membres des commissions seront libres de s'exprimer : l'écoute et le respect sont indispensables à leur bon fonctionnement. Les commissions devront travailler autour d'un ou plusieurs projets de leur choix. Ils présenteront ensuite leur projet en assemblées plénières.

- CONVOCATION

Toutes les convocations seront faites par la commission « Enfance Jeunesse et Affaires Sociales » de la commune. Elles indiqueront les questions portées à l'ordre de jour. Elles seront adressées à l'attention des jeunes conseillers municipaux et des parents dans un délai minimum de 5 jours par mail. Les dates seront proposées en prenant en considération le calendrier scolaire et le lieu sera indiqué sur les convocations.

ARTICLE 7 : LES ABSENCES, DEMISSIONS, PERTE DE MANDANT

Pour toute absence, il est demandé de prévenir l'accueil de la mairie à défaut l'adjointe à l'enfance, jeunesse et affaires sociales.

En cas de deux absences consécutives non justifiées aux commissions ou assemblée plénière, le conseiller concerné devra confirmer s'il est toujours désireux de poursuivre son mandat. Dans le cas contraire, il sera considéré comme démissionnaire. Toute démission devra être signifiée par lettre au Maire.

En cas de propos ou de comportements incompatibles avec l'exercice de ses fonctions, l' élu(E) au CME peut perdre son mandat.

Les conditions de remplacement d'un élu démissionnaire sont décrites dans l'article 3 du présent règlement. Le même procédé sera utilisé en cas de perte de mandat d'un élu(E).

ARTICLE 8 : LE BUDGET

Des moyens financiers seront alloués chaque année par le conseil municipal adultes pour permettre la réalisation des projets.

ARTICLE 9 : ASSURANCE

Lors des sessions organisées dans le cadre du CME, l'assurance responsabilité civile de la Commune s'applique pour tout dommage causé par l'enfant à autrui ainsi que pour tout dommage subi par l'enfant dans le cadre de ses activités.

ARTICLE 10 : ROLE DES PARENTS

L'implication des parents est importante pour aider les élus du CME dans l'exercice de leur mandat :

- Pour les accompagner dans leurs responsabilités
- Pour contribuer aux aspects pratiques (déplacements, gestion de leur temps...) au même titre que les enfants, ils seront informés du déroulement des activités du CME
- Afin de réduire les absences, dès le début de chaque année scolaire, les dates des commissions et assemblées plénière, les dates des manifestations seront transmises aux parents ou représentants légaux certaines pourront s'ajouter à la demande des enfants ou des élus adultes
- Prévenir en cas d'absence de l'enfant par mail à l'accueil de la mairie accueil@mairie-la-boisse.fr ou 04.78.06.22.18.

Les parents s'engagent à amener et à récupérer leurs enfants. La commune de La Boisse ne peut donc être tenue responsable des incidents ou dommages qui peuvent survenir en dehors des activités municipales, notamment lors des trajets domicile/lieu du rendez-vous.

ARTICLE 11 : DROIT A L'IMAGE

Le représentant légal du jeune élu donne autorisation à la mairie pendant toute la durée de son mandat, d'établir des photographies et de reproduire ces supports de communication sur ses propres publications, sur son site internet et sur son journal municipal. Une autorisation (en annexe) devra être signée par le/les représentants légaux de l'enfant élu.

ARTICLE 12 : PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les informations recueillies dans le cadre de la mise en œuvre et de la gestion du Conseil municipal jeune font l'objet d'un traitement informatique par la Mairie de LA BOISSE, destiné exclusivement au service administratif de celle-ci. La base légale de ce traitement est l'exécution d'une mission d'intérêt public. Ces données seront conservées pendant la durée du mandat de l'élu.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen n° 2016/679/UE du 27 avril 2016, vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la portabilité ou à la limitation du traitement de vos données. Pour les traitements fondés sur le consentement, vous pouvez à tout moment le retirer.

Pour exercer vos droits, ou pour toute question relative au traitement de vos données, vous pouvez adresser vos demandes par email à mairie@mairie-la-boisse.fr ou par courrier à l'adresse postale suivante : 49 place Marcel Vienot – 01120 La Boisse.

Si vous estimez que vos droits informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) soit via l'URL suivant : <https://www.cnil.fr/plaintes>, soit via courriel à l'adresse suivante : 3 place de Fontenoy, TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le



ID : 001-210100491-20260708-20262708DELIB05-DE

Le présent règlement intérieur a été soumis au conseil municipal lors de sa séance du 08 juillet 2026.

Date :

Signature des parents ou responsable légal (précédée de la mention « lu et approuvé »)

Signature de l'enfant (précédée de la mention « lu et approuvé »)



Mairie de LA BOISSE



CANDIDATURE A L'ELECTION DU CONSEIL MUNICIPAL DES ENFANTS DE LA BOISSE

**A remettre en Mairie, avec le règlement intérieur signé des parents et de l'enfant
pour le 21 Septembrre 2026**

Déclaration de candidature :

NOM /Prénom de l'enfant :

CLASSE :

Adresse Mail pour l'envoi des convocations :

**DECLARE ÊTRE CANDIDAT (e) A L'ÉLECTION DU CONSEIL MUNICIPAL DES ENFANTS DE LA
BOISSE**

Date :

Signature des parents ou du Responsable légal :

Signature de l'enfant :

Les informations recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique par la Mairie de LA BOISSE, destiné exclusivement au service administratif de celle-ci. La finalité de ce traitement est de rendre visible les activités du conseil municipal jeune. La base légale de ce traitement est l'exécution d'une mission d'intérêt public. Ces données seront conservées pendant la durée du mandat de l'élu. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen n° 2016/679/UE du 27 avril 2016, vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la portabilité ou à la limitation du traitement de vos données.

Pour exercer vos droits, ou pour toute question relative au traitement de vos données, vous pouvez adresser vos demandes par email à mairie@mairie-la-boisse.fr ou par courrier à l'adresse postale suivante : 49 place Marcel Vienot – 01120 La Boisse.

Si vous estimez que vos droits informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) soit via l'URL suivant : <https://www.cnil.fr/plaintes>, soit via courriel à l'adresse suivante : 3 place de Fontenoy, TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le



ID : 001-210100491-20260708-20262708DELIB05-DE



Mairie de LA BOISSE



FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Au plus tard pour le 21 septembre 2026

PHOTO DE
L'ENFANT

Nom et Prénom de l'enfant : _____

Classe : _____ Nom de l'enseignant : _____

Date de naissance et lieu : _____

COORDONNEES DES PARENTS :

Nom :

Prénom :

Adresse :

TEL(le plus facilement joignable) :

MAIL (obligatoire) :

Nom :

Prénom :

Adresse :

TEL (le plus facilement joignable) :

MAIL (obligatoire) :

Les informations recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique par la Mairie de LA BOISSE, destiné exclusivement au service administratif de celle-ci. La finalité de ce traitement la gestion du Conseil municipal des jeunes et la prise de contact avec les parents ou responsables légaux en cas de besoin. La base légale de ce traitement est l'exécution d'une mission d'intérêt public. Ces données seront conservées pendant la durée du mandat de l'élu.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen n° 2016/679/UE du 27 avril 2016, vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la portabilité ou à la limitation du traitement de vos données.

Pour exercer vos droits, ou pour toute question relative au traitement de vos données, vous pouvez adresser vos demandes par email à mairie@mairie-la-boisse.fr ou par courrier à l'adresse postale suivante : 49 place Marcel Vienot – 01120 La Boisse.

Si vous estimez que vos droits informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) soit via l'URL suivant : <https://www.cnil.fr/plaintes>, soit via courriel à l'adresse suivante : 3 place de Fontenoy, TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07



Mairie de LA BOISSE



DOCUMENT A COMPLETER ET A RETOURNER EN MAIRIE

Pour le 21 septembre 2026

Votre enfant bénéficie-t-il d'une couverture responsabilité Civile scolaire ou extra scolaire ?

☐ OUI

☐ NON

Coordonnées de l'assureur (joindre une attestation d'assurance de 2026-2027) :

Au cas où les personnes désignées ci-dessus n'auraient pas pu être contactées, j'autorise le responsable qui a la charge de mon enfant, dans le cadre de son mandat d'élue au Conseil Municipal des Enfants, à prendre toutes les dispositions nécessaires en cas d'incident :

☐ OUI

☐ NON

Date :

SIGNATURE DES PARENTS OU DU RESPONSABLE LEGAL :

Les informations recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique par la Mairie de LA BOISSE, destiné exclusivement au service administratif de celle-ci. La finalité de ce traitement est la mise en place et l'organisation du conseil municipal jeune. La base légale de ce traitement est l'exécution d'une mission d'intérêt public. Ces données seront conservées pendant la durée du mandat de l'élue.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen n° 2016/679/UE du 27 avril 2016, vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la portabilité ou à la limitation du traitement de vos données.

Pour exercer vos droits, ou pour toute question relative au traitement de vos données, vous pouvez adresser vos demandes par email à mairie@mairie-la-boisse.fr ou par courrier à l'adresse postale suivante : 49 place Marcel Vienot – 01120 La Boisse.

Si vous estimez que vos droits informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) soit via l'URL suivant : <https://www.cnil.fr/plaintes>, soit via courriel à l'adresse suivante : 3 place de Fontenoy, TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07



Mairie de LA BOISSE



AUTORISATION A COMPLETER ET A RETOURNER EN MAIRIE

POUR LE 21 SEPTEMBRE 2026

AUTORISATION DE PARTICIPATION AUX DIFFERENTES MANIFESTATIONS

Je soussigné (e), Madame/Monsieur (Nom Prénom) _____,

Responsable légal de l'enfant (Nom Prénom) _____

L'autorise à participer à toutes les manifestations en qualité d'élue (e) du Conseil Municipal des Enfants de LA BOISSE.

Date :

Signature des parents ou du responsable légal (précédée de la mention « Lu et Approuvé »)

Les informations recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique par la Mairie de LA BOISSE, destiné exclusivement au service administratif de celle-ci. La finalité de ce traitement est l'organisation des manifestations réalisées dans le cadre du Conseil Municipal Jeune. La base légale de ce traitement est l'intérêt public. Ces données seront conservées pendant la durée du mandat de votre enfant.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen n° 2016/679/UE du 27 avril 2016, vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la portabilité ou à la limitation du traitement de vos données.

Pour exercer vos droits, ou pour toute question relative au traitement de vos données, vous pouvez adresser vos demandes par email à mairie@mairie-la-boisse.fr ou par courrier à l'adresse postale suivante : 49 place Marcel Vienot – 01120 La Boisse.

Si vous estimez que vos droits informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) soit via l'URL suivant : <https://www.cnil.fr/plaintes>, soit via courriel à l'adresse suivante : 3 place de Fontenoy, TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07

AUTORISATION DE PUBLICATION DE L'IMAGE DE VOTRE ENFANT

Madame, Monsieur,

En sa qualité d' élu (e) du Conseil Municipal des Enfants de LA BOISSE, votre enfant sera appelé (e) à être photographié(e) en groupe lors d'évènements organisés dans le cadre du Conseil Municipal des Enfants. L'utilisation de l'image d'un enfant reste soumise à l'autorisation des parents. Votre accord est nécessaire, vous pouvez l'annuler à tout moment à votre convenance. Vous êtes invités à venir consulter les images utilisées quand vous le souhaitez.

Autorisation de publication de l'image de mon enfant :

Je soussigné (e), Madame, Monsieur, (Nom Prénom) _____,

Autorise gracieusement la publication de photographies ou vidéos (sur tous types de supports internes ou externes (ex : réseaux sociaux, site de la mairie, prospectus, journal communal...) dans lesquelles apparaît mon enfant dans le cadre de sa qualité d' élu(e) du Conseil Municipal des Enfants de LA BOISSE

Date :

Signature des parents ou du responsable légal (précédée de la mention « Lu et Approuvé »)

Les informations recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique par la Mairie de LA BOISSE, destiné exclusivement au service administratif de celle-ci. La finalité de ce traitement est de rendre visible les activités du conseil municipal jeune. La base légale de ce traitement est le consentement. Ces données seront conservées pendant la durée de validité de votre consentement.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen n° 2016/679/UE du 27 avril 2016, vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la portabilité ou à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez également retirer votre consentement à tout moment.

Pour exercer vos droits, ou pour toute question relative au traitement de vos données, vous pouvez adresser vos demandes par email à mairie@mairie-la-boisse.fr ou par courrier à l'adresse postale suivante : 49 place Marcel Vienot – 01120 La Boisse.

Si vous estimez que vos droits informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) soit via l'URL suivant : <https://www.cnil.fr/plaintes>, soit via courriel à l'adresse suivante : 3 place de Fontenoy, TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07



Mairie de LA BOISSE



LETTRE DE MOTIVATION

Tu souhaites te présenter aux élections du CME (Conseil Municipal des Enfants). Présente-nous tes motivations :

Nom et Prénom de l'enfant : _____

POUR TOI, UN CONSEIL MUNICIPAL DES ENFANTS C'EST :

SUR QUELS THEMES OU PROJETS SOUHAITERAIS-TU REFLECHIR :

(Pour te donner une idée, voici les quelques thèmes : écologie, environnement, citoyenneté, sécurité, animation, loisirs)

EN QUELQUES LIGNES, PRESENTE-NOUS TES IDÉES/PROJETS POUR LA VILLE. CE QUE TU SOUHAITES AMELIORER OU CRÉER SUR TA COMMUNE :

Les informations recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique par la Mairie de LA BOISSE, destiné exclusivement au service administratif de celle-ci. La finalité de ce traitement est la mise en place et l'organisation du conseil municipal jeune. La base légale de ce traitement est l'exécution d'une mission d'intérêt public. Ces données seront conservées pendant la durée du mandat de l'élu. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen n° 2016/679/UE du 27 avril 2016, vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la portabilité ou à la limitation du traitement de vos données.

Pour exercer vos droits, ou pour toute question relative au traitement de vos données, vous pouvez adresser vos demandes par email à mairie@mairie-la-boisse.fr ou par courrier à l'adresse postale suivante : 49 place Marcel Vienot – 01120 La Boisse.

Si vous estimez que vos droits informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) soit via l'URL suivant : <https://www.cnil.fr/plaintes>, soit via courriel à l'adresse suivante : 3 place de Fontenoy, TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07

²²République Française

Département : AIN

Commune de : LA BOISSE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE LA BOISSE**

20260708 – DELIB06

Nombre de Conseillers en exercice : 23

Nombre de Conseillers présents : 19

Nombre de Votants : 22

L'an deux mille vingt six, le huit juillet, le Conseil Municipal de la commune de LA BOISSE, étant réuni en session ordinaire, dans la salle du conseil municipal, après convocation légale faite le 02 juillet 2026 sous la présidence de Monsieur Laurent SOILEUX Maire.

Etaient présents : SOILEUX Laurent – TAILLANDIER Jérôme – DROGAT Marion – DESINDE Christian – MOUSEL Patricia – DURAND Véronique – TRIGON Annick – POTET Christophe – VEYRAT Cédric – PERRET Christophe – BENADIDA Nadia – NIVARD Nicolas – VIERA-BAPTISTA Caroline – VENET-PATERNOSTER Margaux – REGAUDIE Andy – SADOUX Jean-Robert – REIS Séverine – FERNANDES Gérémy – DELORME Bastien

Absents ayant donné pouvoir :

- DIDELOT Myriam à DROGAT Marion
- VELLE Corinne à DESINDE Christian
- FRAIOLI Ludovic à TAILLANDIER Jérôme

Absent : CONDE-DELPHINE Caroline

Secrétaire de séance : POTET Christophe

OBJET :

ENFANCE JEUNESSE ET AFFAIRES SOCIALES : Restaurant Scolaire « La Cantine des Amis » : Modification du règlement intérieur année 2026/2027.

Mme le rapporteur rappelle à l'assemblée l'engagement important de la commune dans le cadre de sa politique en faveur de l'enfance et de la jeunesse, afin que les enfants puissent déjeuner dans les meilleures conditions possibles.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du conseil municipal n°20232305-delib01 en date du 23 mai 2023 relative à la reprise en gestion interne de l'activité du restaurant scolaire à compter de la rentrée 2023/2024.



Vu les délibérations du conseil municipal n°20231710-delib08 en date du 17 octobre 2023 et n°20250304-Delib06 en date du 04 mars 2025 apportant des modifications au règlement intérieur du restaurant municipal.

Considérant que dans le cadre du bon fonctionnement du restaurant scolaire « La cantine des Amis », il y a lieu d'apporter les modifications suivantes :

ARTICLE 3 : INSCRIPTION

Les enfants sont admis au restaurant scolaire municipal « La Cantine des Amis » à condition qu'ils soient autonomes pour prendre leurs repas seuls, et qu'ils soient continents.

Les enfants non domiciliés sur la commune, bénéficiant d'une dérogation scolaire accordée au motif d'une garde par une assistante maternelle ou par les grands-parents, ne sont pas admis au restaurant scolaire ni aux services périscolaires.

ARTICLE 5 : ABSENCES POUR RENDEZ-VOUS MEDICAUX ET ENTREES/SORTIES PENDANT LE TEMPS MERIDIEN

Afin de garantir la sécurité des enfants et le bon fonctionnement du service de restauration scolaire, aucune entrée ni sortie d'élève ne sera autorisée pendant le déroulement du service du temps méridien.

En conséquence :

- Un enfant absent de l'école le matin pour un rendez-vous médical ou tout autre motif sera accueilli au restaurant scolaire à partir de 11 h 30, avant le début du service. Aucune admission ne sera possible une fois le service de restauration commencé.

- Un enfant devant quitter l'école pour un rendez-vous médical ou tout autre motif après le repas, ne pourra être récupéré par son responsable légal qu'à l'issue du temps méridien, lorsque l'ensemble du service sera terminé.

Ces dispositions visent à assurer la sécurité des enfants, à préserver la qualité de leur prise en charge et à permettre le bon déroulement des repas dans le respect de l'organisation du service.

ARTICLE 7 : MODALITES DE REGLEMENT

La facturation se fait en fin de mois et la facture est envoyée directement sur le portail famille INOE.

Pour les familles séparées, possibilité de faire une facturation distincte si deux comptes familles créés.

Les règlements peuvent s'effectuer :

- **Soit par prélèvement automatique sur compte bancaire**

Dans ce cas, au moment de l'inscription ou en cours d'année, les familles signent un imprimé d'autorisation de prélèvement (mandat SEPA) et fournissent un relevé d'identité bancaire. Une facture, précisant la somme prélevée, est adressée à la famille au début du mois. Le prélèvement s'effectue le 15 de chaque mois.

- **Soit sur internet en se connectant sur : www.payfip.gouv.fr**

Il faudra saisir les informations suivantes : Identifiant collectivité 084120

Référence : 2023-83-00-XXXXXXXXXX (n° de facture)

Le paiement en espèce n'est pas autorisé.



Dans ce cas, au moment de l'inscription ou en cours d'année, les familles signent un imprimé d'autorisation de prélèvement (mandat SEPA) et fournissent un relevé d'identité bancaire. Une facture, précisant la somme prélevée, est adressée à la famille au début du mois. Le prélèvement s'effectue le 15 de chaque mois.

Le conseil municipal, après avoir entendu l'exposé de Mme le rapporteur,
Après en avoir délibéré

A L'UNANIMITE

APPROUVE les modifications du règlement intérieur du restaurant scolaire « La Cantine des Amis », et notamment les articles 3 « Inscription » - 5 « Absences pour rendez-vous médicaux et entrées/sorties pendant le temps méridien » et 7 « Modalités de règlement ».

DIT que ce nouveau règlement ainsi modifié sera mis à la disposition des familles via le portail famille INOE et sur le site internet de la commune.

AUTORISE Monsieur le maire ou toute autre personne habilitée à signer le règlement intérieur du restaurant scolaire « La Cantine des Amis » ainsi modifié.

Fait et délibéré le 08 Juillet 2026.

Pour copie conforme

Le Maire,
Laurent SOILEUX





Mairie de LA BOISSE
49 Place Marcel
Viénot 01120 LA BOISSE
Tél. 04 78 06 22 18
e-mail : accueil@mairie-la-boisse.fr
Site web : www.ville-laboisse.fr

REPUBLIQUE FRANÇAISE – LIBERTÉ

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le

Berger
Levrault

ID: 001-210100491-20260708-20260708DELIB06-DE

DÉPARTEMENT DE L'AIN

REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT MUNICIPAL « LA CANTINE DES AMIS »

Courriel restaurant scolaire : restaurantscolaire@mairie-la-boisse.fr

**Parents, ce règlement concerne aussi vos enfants.
Lisez-le avec eux.**

PREAMBULE

Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal en date du 23 mai 2023, modifié le 17 octobre 2023, le 04 mars 2025 et le 08 juillet 2026, régit le fonctionnement du restaurant municipal « La cantine des Amis » situé 275 Rue Joseph Guinet – 01120 LA BOISSE. Il est complété en annexe par une charte du savoir-vivre, qui sera également affiché au restaurant.

Le respect strict du présent règlement est une obligation pour les enfants, leurs parents et les responsables légaux.

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les règles d'inscription, de fonctionnement du service « restaurant municipal ».

ARTICLE 1 : FONCTIONNEMENT

La première mission du service de restauration scolaire est de s'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale.

Ce service répond à plusieurs objectifs :

- Créer des conditions agréables pendant la pause méridienne, s'assurer que les enfants prennent leur repas,
- Apporter une alimentation saine et équilibrée,
- Apprentissage des règles de vie en communauté.

Le fonctionnement général du service de restauration scolaire est assuré par la commune.
Ce service est mis à disposition des enfants scolarisés à l'école de LA BOISSE, maternelle et élémentaire, pour le repas du midi de 11 h 30 à 13 h 30.

Le restaurant scolaire municipal joue un rôle éducatif en encourageant l'autonomie des enfants. Dès la maternelle, ils auront l'occasion d'apprendre à manipuler un couteau à bout rond, conçu pour être non tranchant, et à se servir eux-mêmes de l'eau. De plus, les enfants seront encouragés à participer au petit nettoyage et à débarrasser leur table.

Le restaurant scolaire tient à favoriser les apprentissages de la vie en collectivité, le savoir-vivre ainsi que l'éducation à l'hygiène.

ARTICLE 2 : DEFINITION DU SERVICE

La restauration collective a une mission pédagogique : elle nourrit les enfants et s'efforce de leur apprendre à connaître la plus grande variété possible d'aliments. Les enfants sont donc invités à goûter à tous les plats.

Les repas du service de restauration scolaire sont fournis en liaison froide par l'intermédiaire de la société prestataire choisie par la commune. Le réchauffement des plats est assuré sur place par des personnels communaux dûment formés à cet effet.

Les menus sont affichés dans le restaurant scolaire municipal. Ils sont élaborés par la diététicienne de la société de restauration. Ceux-ci ont pour objectif le respect de l'équilibre nutritionnel et la prévention sanitaire.

ARTICLE 3 : INSCRIPTION

Les enfants sont admis au restaurant scolaire municipal « La Cantine des Amis » à condition qu'ils soient autonomes pour prendre leurs repas seuls, et qu'ils soient continents.

Les enfants non domiciliés sur la commune, bénéficiant d'une dérogation scolaire accordée au motif d'une garde par une assistante maternelle ou par les grands-parents, ne sont pas admis au restaurant scolaire ni aux services périscolaires.

L'inscription administrative au restaurant scolaire municipal s'effectue **obligatoirement** sur le portail famille INOE.

Simple et disponible 24h/24, le portail famille permet aux parents, à partir d'un espace privé, d'effectuer ou de modifier les réservations.

Aucun enfant ne sera accepté au restaurant scolaire municipal sans inscription administrative et réservations préalables.

Toute suppression ou ajout de réservation doit être effectuée avant 07h00 les :

- **Lundis pour une suppression ou un ajout le mardi,**
- **Mardis pour une suppression ou un ajout le jeudi,**
- **Jeudis pour une suppression ou un ajout le vendredi,**
- **Vendredis pour une suppression ou un ajout le lundi.**

Pour les annulations hors délai, contacter la mairie ou envoyer un mail à l'adresse : restaurantscolaire@mairie-la-boisse.fr

Tout repas non décommandé dans le délai prévu sera facturé.

ARTICLE 4 : ABSENCE

Les familles doivent annuler elles-mêmes, sur le portail famille INOE, leur réservation en cas d'absence de l'enfant ou de l'enseignant.

Les modalités d'annulation des repas sont énumérées ci-dessus à l'article 2 – INSCRIPTION.

Aucun remboursement ne sera effectué en cas d'absence non justifiée.

En cas de maladie, le repas reste dû pour le premier jour d'absence. Les autres jours seront facturés s'ils n'ont pas fait l'objet d'une annulation sur le portail famille INOE.

En cas d'absence des parents, l'enfant restera sous la responsabilité de l'enseignant.

Sorties scolaires : Etant donné que ces sorties entraînent des variations importantes d'effectifs, il convient aux directrices d'écoles d'informer le secrétariat de la mairie au minimum 10 jours avant la date concernée. **Les familles devront obligatoirement annuler le repas de l'enfant sur le portail famille INOE.**

ARTICLE 5 : ABSENCES POUR RENDEZ-VOUS MEDICAUX ET ENTREES/SORTIES PENDANT LE TEMPS MERIDIEN

Afin de garantir la sécurité des enfants et le bon fonctionnement du service de restauration scolaire, aucune entrée ni sortie d'élève ne sera autorisée pendant le déroulement du service du temps méridien.

En conséquence :

- Un enfant absent de l'école le matin pour un rendez-vous médical ou tout autre motif sera accueilli au restaurant scolaire à partir de 11 h 30, avant le début du service. Aucune admission ne sera possible une fois le service de restauration commencé.
- Un enfant devant quitter l'école pour un rendez-vous médical ou tout autre motif après le repas, ne pourra être récupéré par son responsable légal qu'à l'issue du temps méridien, lorsque l'ensemble du service sera terminé.

Ces dispositions visent à assurer la sécurité des enfants, à préserver la qualité de leur prise en charge et à permettre le bon déroulement des repas dans le respect de l'organisation du service.

ARTICLE 6 : TARIFICATION

Les tarifs des repas sont fixés par délibération du conseil municipal, qui sont susceptibles d'évoluer en cours d'année scolaire sur décision de cette instance.

Grille tarifaire en euros – Tarif pour un repas

Tarif Enfant	4.80 €
Tarif Réduit PAI	1.50 €
Tarif Réservation hors délai	9.50 €
Tarif Réservation hors délai PAI Alimentaire	5.00 €
Tarif Annulation hors délai	4.80 €

ARTICLE 7 : MODALITES DE REGLEMENT

La facturation se fait en fin de mois et la facture est envoyée directement sur le portail famille INOE.

Pour les familles séparées, possibilité de faire une facturation distincte si deux comptes familles créés.

Les règlements peuvent s'effectuer :

- **Soit par prélèvement automatique sur compte bancaire**

Dans ce cas, au moment de l'inscription ou en cours d'année, les familles signent un imprimé d'autorisation de prélèvement (mandat SEPA) et fournissent un relevé d'identité bancaire. Une facture, précisant la somme prélevée, est adressée à la famille au début du mois. Le prélèvement s'effectue le 15 de chaque mois.

- **Soit sur internet en se connectant sur : www.payfip.gouv.fr**

Il faudra saisir les informations suivantes : Identifiant collectivité 084120

Référence : 2023-83-00-XXXXXXXXXX (n° de facture)

Le paiement en espèce n'est pas autorisé.

Toute facture impayée fera l'objet d'une lettre de relance transmise directement par la SGC (service de gestion comptable) de MONTLUEL, avant la mise en place de poursuites.

Tout solde débiteur non justifié pourra entraîner l'exclusion temporaire de l'enfant du restaurant municipal.

ARTICLE 8 : SANTE / MALADIE / PAI / HANDICAP

Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre de la cantine. Les agents de restauration ou de surveillance ne sont pas autorisés à administrer un médicament (les parents devront en tenir compte en cas de traitement ponctuel pour leur enfant). En aucun cas, la responsabilité du personnel encadrant ne pourra être recherchée sur ce point.

En cas de maladie ou d'incident, les parents sont prévenus pour décider de la conduite à tenir. En cas d'urgence médicale, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence.

Projet d'accueil individualisé (PAI) : Les enfants souffrant d'une maladie chronique le justifiant, peuvent être acceptés dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) signé entre les familles, le médecin scolaire ou le médecin traitant, la commune et l'école. **Les modalités d'application de ce protocole seront arrêtées par l'élue en charge des affaires scolaires, en partenariat avec la responsable de la cantine scolaire.**

Les animateurs, surveillants, agents communaux recevront toutes les informations nécessaires au respect de ces P.A.I.

Toutefois, pour des raisons de sécurité alimentaire, la commune ne fournit pas de repas individualisés. **C'est pourquoi, les enfants bénéficiant d'un P.A.I alimentaire apporteront leur panier repas qui sera à déposer par les parents chaque matin à la cantine.** Un tarif spécifique qui permettra de couvrir les frais d'accueil et de surveillance, sera alors appliqué. (cf. tableau Article 6)

Il est rappelé aux parents qu'ils sont garants des bonnes conditions de transport, de conservation et de péremption des médicaments et repas fournis dans le cadre du P.A.I.

Pour faciliter l'intégration des enfants en situation de handicap dans les locaux communaux et envisager les aménagements nécessaires, les parents se rapprocheront au préalable des services de la commune.

ARTICLE 9 : ENCADREMENT

La surveillance des enfants, pendant la plage méridienne, est confiée à des agents communaux, recrutés par le Maire et placés sous sa seule responsabilité.

Le personnel a la responsabilité des enfants chaque midi. Il doit :

- Assurer l'accueil,
- Apporter confiance et sécurité collective surtout auprès des petits,
- S'assurer que tous les enfants prennent bien leur repas,
- Veiller à la sécurité, à l'équilibre alimentaire et faire découvrir de nouveaux aliments aux enfants,
- Surveiller le temps récréatif en dehors du repas.

ARTICLE 10 : TENUE ET DISCIPLINE

Chaque enfant doit observer rigoureusement les consignes du personnel de restauration et prendre les repas dans le calme et le respect des règles d'hygiène et de discipline. Il doit être respectueux envers le personnel de restauration et envers ses camarades.

Des rappels oraux au présent règlement sont faits aux enfants par le personnel de restauration pour tout manquement aux règles de discipline ou tout comportement susceptible de gêner le bon fonctionnement du service.

• 10.1 : L'ENFANT A DES DROITS

- ⇒ Être respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement,
- ⇒ Signaler à la responsable un souci ou une inquiétude,
- ⇒ Être protégé contre les agressions des autres enfants (bousculades, moqueries...),
- ⇒ Prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive.

• 10.2 : LA CHARTE DE LA BONNE CONDUITE A LA CANTINE – L'ENFANT A DES DEVOIRS

DEROULEMENT DU REPAS

AVANT LE REPAS

- Passage aux toilettes
- Lavage des mains
- Entrées et sorties calmes dans la salle de restauration

RESPECTER LES AUTRES

- Je ne dois pas parler vulgairement ni employer de mots grossiers,
- Je ne dois pas dégoûter les autres, ni réclamer au détriment des autres,
- Je ne dois pas être hargneux ou insolent avec le personnel,
- Je ne dois pas laisser la table en désordre, souillée de nourriture

PENDANT LE REPAS

On doit

- Se lever avec l'autorisation du personnel
- Parler doucement, sans crier, demander poliment (pardon, SVP, merci)
- Goûter à chaque plat
- S'asseoir correctement sur sa chaise
- Manger proprement

On ne doit pas

- Changer de place pendant le repas
- S'interpeller d'une table à l'autre
- Gaspiller et jeter de la nourriture à terre ou sur ses camarades.

PERMIS A POINT

Afin de responsabiliser les enfants sur leur comportement pendant le temps du repas, un système de permis à points est instauré pour les élèves de maternelle et primaire dès la prise en charge des enfants à l'école jusqu'au retour à l'école.

Chaque enfant est doté d'un capital de 12 points au début de l'année scolaire. L'enfant qui ne respecte pas les règles de vie collective peut se voir retirer des points par le ou la surveillante du site.

MANQUEMENTS AUX REGLES DE DISCIPLINE	NOMBRE DE POINTS ENLEVES
❖ Injures, insultes, gestes déplacés, bagarres, violence, non-respect du personnel	4 POINTS
❖ Non-respect du matériel et des locaux, désobéissance notoire, non-respect entre enfants, jouer avec de la nourriture.	2 POINTS
❖ Mauvaise tenue à table, se lever sans autorisation, taper avec le matériel, crier.	1 POINT

Les manquements deviennent ensuite sanctionnables de la manière suivante :

- ❖ Pour tout **POINT** perdu : Un mail sera adressé aux parents.
- ❖ **6 POINTS PERDUS** : Un courrier d'avertissement sera transmis à la famille à retourner en mairie signé par les parents, et s'ensuivra par une rencontre avec les parents et l'enfant.
- ❖ **8 POINTS PERDUS** : L'enfant est exclu du restaurant scolaire durant 2 repas consécutifs. Les parents seront avisés de la sanction par courrier au moins 48 heures à l'avance (pour déduction des repas) et pourront éventuellement solliciter un rendez-vous avec M. le Maire.
- ❖ **12 POINTS PERDUS** : L'enfant est exclu du restaurant scolaire durant 1 semaine. Les parents seront avisés de la sanction par courrier au moins 48 heures à l'avance (pour déduction des repas) et pourront éventuellement solliciter un rendez-vous avec M. le Maire.

Les manquements sont constatés par le personnel de restauration. Celui-ci avertit immédiatement le représentant de la commune. Au-delà de 2 exclusions temporaires, une exclusion définitive pourra être prononcée sur décision de M. le Maire.

Les sanctions sont décidées et édictées par M. le Maire. Les directrices des écoles ainsi que le personnel communal en recevront systématiquement une copie.

RECUPERATION DES POINTS PERDUS :

- ⇒ L'enfant peut, s'il le souhaite, récupérer 1 point perdu en réalisant une action positive, en passant 15 jours sans réprimande,
- ⇒ 1 fois dans l'année (aux vacances de Noël), le capital de 12 points est reconstitué pour l'ensemble des enfants.



ARTICLE 11 : ASSURANCES

La commune de LA BOISSE s'engage à contracter les assurances nécessaires à la couverture de ses responsabilités. Lors du dépôt du dossier d'inscription, les parents s'engagent à fournir une attestation d'assurance pour le temps périscolaire.

ARTICLE 12 : REGLEMENT GENERAL DE PROTECTIONS DES DONNEES (loi RGPD)

Les informations recueillies par la commune de LA BOISSE font l'objet d'un traitement informatique destiné exclusivement au service de restauration scolaire. Le traitement a pour finalité la bonne gestion administrative, technique et juridique de ce service. Ces données seront conservées le temps nécessaire à cette finalité.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016, vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la portabilité ou à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez également retirer votre consentement à tout moment. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données (DPO) par voie électronique : dpo@cosipe.com

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) soit via l'URL suivant : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>, soit via courriel à l'adresse suivante : 3 place de Fontenoy, TSA 80715, 75334 PARIS CEDEX 07

ARTICLE 13 : OPPOSABILITE

Les parents s'engagent à lire et à expliquer le présent règlement à leur(s) enfant(s). Ils se portent fort de sa bonne application.

Le présent règlement accompagné de la charte de bonne conduite sera signé par le ou les enfants et ses représentants légaux.

Approuvé par la délibération n° 20260807-Delib06 en date du 08 Juillet 2026

LE MAIRE
Laurent SOULIER



SIGNATURE DES PARENTS

SIGNATURE DE L'ENFANT



CHARTRE DE LA BONNE CONDUITE A LA CANTINE

Le Restaurant Scolaire « La Cantine des Amis » est un lieu de vie en collectivité.



BONJOUR
MERCI
S'IL VOUS PLAÎT
EXCUSEZ-MOI
AU REVOIR

Les 5 mots magiques de la cantine sont :

AVANT LE REPAS :

- Je vais aux toilettes
- Je me lave les mains
- Je ne chahute pas dans les rangs

PENDANT LE REPAS :

- Je me tiens assis correctement
- Je fais l'effort de goûter à tout
- Je parle doucement, sans crier, demander poliment (pardon, SVP, merci)
- Je mange proprement
- Je ne gaspille pas et ne joue pas avec la nourriture



Respect...



- Je ne parle pas vulgairement et n'emploie pas de mots grossiers,
- Je ne dégoûte pas mes camarades et ne réclame pas au détriment des autres,
- Je ne suis pas hargneux ni insolent avec le personnel,
- Je ne laisse pas ma table en désordre, souillée de nourriture
- Je me lève avec l'autorisation du personnel

Signature de l'enfant

Signature des parents

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le

Recevoir
le 10/07/2026

ID : 001-210100491-20260708-20260708DELIB06-DE

22 République Française

Département : AIN

Commune de : LA BOISSE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE LA BOISSE**

20260708 – DELIB07

Nombre de Conseillers en exercice : 23

Nombre de Conseillers présents : 19

Nombre de Votants : 22

L'an deux mille vingt six, le huit juillet, le Conseil Municipal de la commune de LA BOISSE, étant réuni en session ordinaire, dans la salle du conseil municipal, après convocation légale faite le 02 juillet 2026 sous la présidence de Monsieur Laurent SOILEUX Maire.

Etaient présents : SOILEUX Laurent – TAILLANDIER Jérôme – DROGAT Marion – DESINDE Christian – MOUSEL Patricia – DURAND Véronique – TRIGON Annick – POTET Christophe – VEYRAT Cédric – PERRET Christophe – BENADIDA Nadia – NIVARD Nicolas – VIERA-BAPTISTA Caroline – VENET-PATERNOSTER Margaux – REGAUDIE Andy – SADOUX Jean-Robert – REIS Séverine – FERNANDES Gérémy – DELORME Bastien

Absents ayant donné pouvoir :

- DIDELOT Myriam à DROGAT Marion
- VELLE Corinne à DESINDE Christian
- FRAIOLI Ludovic à TAILLANDIER Jérôme

Absent : CONDE-DELPHINE Caroline

Secrétaire de séance : POTET Christophe

OBJET :

ENFANCE JEUNESSE ET AFFAIRES SOCIALES : ATSEM - Modification de la charte de l'ATSEM

Mme le rapporteur informe .

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du conseil municipal n°20220912-delib09 du 12 septembre 2022 relative à l'adoption d'une charte de l'ATSEM (Agent Territorial spécialisé des écoles maternelles).

Vu les délibérations du conseil municipal n°20231710-delib08 en date du 17 octobre 2023 et n°20250304-Delib06 en date du 04 mars 2025 apportant des modifications au règlement intérieur du restaurant municipal.

Considérant la nécessité de modifier cette charte suite à des modifications d'emploi du temps et d'organisation sur la répartition des ATSEM entre les différentes classes.

Considérant que les articles suivants doivent être modifiés en conséquence :

- L'affectation des ATSEM, obligation des communes

La commune de LA BOISSE affecte les ATSEM dans l'école maternelle. Le nombre d'ATSEM affecté à l'école est fonction du nombre de classes, des ouvertures ou des fermetures de classes.

La répartition entre les classes des ATSEM affectés dans l'école est de la compétence de la commune en collaboration avec la Directrice ou le Directeur de l'Ecole.

A compter de la rentrée scolaire 2026/2027, un roulement entre chaque classe se fera annuellement. Un planning sera réalisé à cet effet sur 5 ans, qui sera validé par l'ensemble des parties (Commune – Directrice de l'école et ATSEM).

- Journée type des ATSEM

Aucune charge d'activité d'enseignement ou de fonction de suppléance des enseignants absents ne peut être attribuée à l'ATSEM.

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis

Horaire d'une journée sans cantine :

7 H 30 – 11 H 30 et 12 H 15 – 17 H 20 (Lundi – Mardi et Jeudi)

7 H 30 – 11 H 30 et 12 H 15 – 17 H 30 (Vendredi)

Horaire d'une journée avec cantine :

7 H 30 – 13 H 30 et 14 H 15 – 17 H 20 (Lundi – Mardi et Jeudi)

7 H 30 – 13 H 30 et 14 H 15 – 17 H 30 (vendredi)

Nettoyage pendant les vacances scolaires :

Lundi et mardi de 7 h – 16 h 15 (20 mn de pause)

Jeudi et vendredi de 7 h – 16 h 00 (20 mn de pause)

Le conseil municipal, après avoir entendu l'exposé de Mme le rapporteur,

A L'UNANIMITE

APPROUVE les modifications de la charte de l'ATSEM telles que présentées ci-dessus et annexée à la présente délibération.

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer ladite charte de l'ATSEM ainsi modifiée, ainsi que tous documents s'y afférents.

Fait et délibéré le 08 Juillet 2026.

Pour copie conforme

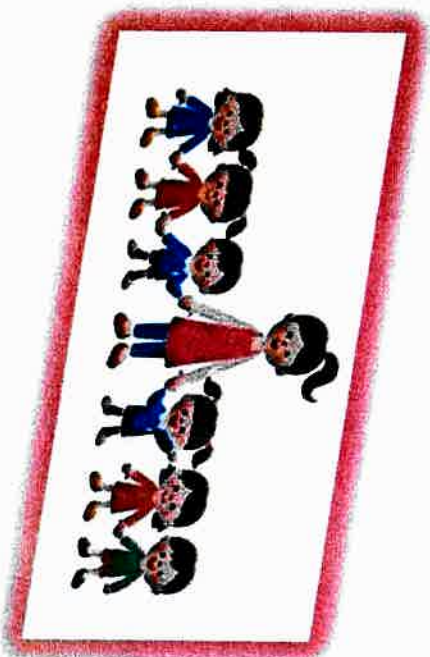
Le Maire,
Laurent SOILEUX





Mairie de LA BOISSE

CHARTRE DE L'ATSEM (AGENT TERRITORIAL SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES)



Cette chartre vise à clarifier le rôle de l'ATSEM, avec pour objectif d'assurer un service de qualité au bénéfice des enfants fréquentant l'école maternelle.

Validée à la séance du conseil municipal par délibération n°20220912- delib09 du 12.09.2022.

Modifiée à la séance du conseil municipal par délibération n20260708-Delib07 du 08.07.2026.

Pourquoi une charte ?

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le

ID : 001-210100491-20260708-20260708DELIB07-DE

Agents territoriaux de service des Ecoles Maternelles sont chargés de missions précises qui sont rappelées dans la présente charte : entretien des locaux, rôle éducatif et collaboration à l'action pédagogique. Ces missions sont accomplies quotidiennement en présence et en collaboration avec les parents.

En outre, les ATSEM font partie du personnel municipal et sont placés sous l'autorité hiérarchique de la responsable des affaires générales de la commune.

Cette organisation autour de 3 acteurs (ATSEM, l'équipe enseignante, et la mairie) nécessite une bonne coordination, basée sur une clarification préalable des rôles de chacun et de leur imbrication. La présente charte a donc pour ambition d'apporter ces précisions.

Cette charte ne se substitue pas aux textes officiels de portée nationale, mais vient les compléter et faciliter leur bonne application.

Statut de l'ATSEM

Les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM) constituent un cadre d'emploi social de catégorie C au sens de l'article 13 de la loi du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, soumis aux dispositions du décret n°2016-596 du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie C de la fonction publique territoriale.

- L'ATSEM dispose d'une formation spécifique en matière d'éducation : il est titulaire du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance et du concours d'ATSEM.

Conformément au décret n°2018-152 du 1^{er} mars 2018, les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines, ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ses enfants.

Aucune charge d'activité d'enseignement ou de fonction de suppléance des enseignants absents ne peut être attribuée à l'ATSEM.

Les ATSEM appartiennent à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.

En outre, ils peuvent être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de restauration scolaire. Ils peuvent être chargés, en journée, des missions prévues au premier alinéa et de l'animation dans le temps périscolaire.

L'ATSEM est un fonctionnaire territorial. Dans l'exercice de ses fonctions, il a une obligation de réserve et de discrétion professionnelle.

Affectation des ATSEM, Obligation des communes

Le R412-127 du Code des Communes dispose que « toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant un poste d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes maternelles. Cet agent est nommé par le maire après avis du directeur ou de la directrice. Son traitement est exclusivement à la charge de la commune ».

La commune de LA BOISSE affecte les ATSEM dans l'école maternelle. Le nombre d'ATSEM affecté à l'école est fonction du nombre de classes, des ouvertures ou des fermetures de classes.

La répartition entre les classes des ATSEM affectés dans l'école est de la compétence de la commune en collaboration avec la Directrice ou le Directeur de l'Ecole.

A compter de la rentrée scolaire 2026/2027, un roulement entre chaque classe se fera annuellement. Un planning sera réalisé à cet effet sur 5 ans, qui sera validé par l'ensemble des parties (Commune – Directrice de l'école et ATSEM).

Pendant son service sur le temps scolaire, il est placé sous l'autorité du directeur ou de la directrice.

Le temps de présence de l'ATSEM auprès des enseignants et des enfants n'est pas précisé dans la loi. Les communes ont donc l'obligation de mettre au moins un ATSEM à disposition de l'école maternelle.

Sur la commune de LA BOISSE, les absences de courtes durées des ATSEM ne seront pas remplacées (2 jours).

Lorsqu'un ATSEM n'est pas remplacé sur le temps scolaire, il appartient au directeur d'école de prioriser et d'organiser la répartition des ATSEM au sein de l'école maternelle en fonction des moyens alloués par la commune.



Comment mieux communiquer ?

Pendant le temps scolaire, les parents confient leur enfant à l'enseignant, à qui ils délèguent de fait leur autorité parentale. Parce qu'il assiste les enseignants pendant le temps scolaire, l'ATSEM contribue à l'action éducative.

L'ATSEM assiste les enseignants dans la mise en œuvre des activités, leur collaboration permet de garantir à la fois un cadre agréable et des apprentissages efficaces, dans l'intérêt des élèves.

Pour assurer ces missions de façon efficace et adaptée aux besoins des enfants, des familles et des enseignants, les ATSEM doivent être régulièrement informés de toutes les questions qui peuvent les concerner. Cette circulation de l'information est d'autant plus importante que les ATSEM sont quotidiennement en lien avec les enfants et les familles : c'est la cohérence de la communauté éducative qui est en jeu.

Mieux communiquer, c'est donc un effort de tous les jours et chacun doit y contribuer en acceptant d'échanger, de partager, de se livrer.

A cet effet, la liste ci-après est un rappel de méthodes simples et qui font leurs preuves, l'essentiel relevant avant tout d'un état d'esprit !

- ③ « Se dire bonjour » « écouter l'autre » « dialoguer », « se faire preuve de souplesse de part et d'autre »,
- ③ Associer l'équipe d'ATSEM à la réunion de pré-rentrée, au moins pour les points de l'ordre du jour qui les concernent,

- ③ Organiser une réunion de 30 mn avant le conseil de cycle en présence des ATSEM,
- ③ Mettre au point, ensemble, le planning des ATSEM,
- ③ Respecter autant que possible le planning des activités et ateliers mis en place, ou bien le réviser s'il n'est pas adapté,



7 H 30 – 13 H 30 et 14 H 15 – 17 H 30 (vendredi)

Page 5

du réveil de l'enfant, l'ATSEM veille au passage aux toilettes et au en classe.
absence de l'ATSEM en classe devra être effective au moment des

vacances pendant les vacances scolaires :

- Lundi et mardi de 7 h – 16 h 15 (20 mn de pause)
- Jeudi et vendredi de 7 h – 16 h 00 (20 mn de pause)

Int ces périodes, l'ATSEM est placé sous la seule responsabilité de autorité territoriale.

Les travaux d'entretien en dehors du temps scolaire peuvent notamment consister à :

- Assurer le nettoyage des sols (balayage et lavage) des classes, de la salle de motricité (en période estivale), et des communs,
- Aérer les locaux,
- Epousseter et désinfecter le mobilier et le matériel,
- Maintenir les sanitaires en parfait état de propreté,
- Désinfecter le matériel collectif et les jouets,
- Le tri des jouets et du matériel pédagogique,
- L'entretien du linge de l'école,
- Nettoyage du débarras vélo sous le préau

Fonction Entretien

Qui fait quoi ?

	Organise le rangement du matériel	Atsem	Directrice	Enseignant	Mairie
Rangement	Rang le matériel pédagogique	X		X	
	Organise le rangement des locaux scolaires	X	X	X	
	Rang les locaux scolaires	X		X	
	Organise l'entretien des locaux				X
	Organise l'utilisation des locaux		X		X
Nettoyage et Entretien	Nettoie et entretient le matériel pédagogique	X			
	Nettoie et entretient le matériel de couchage	X			
	Nettoie et entretient les locaux scolaires	X (1)			X
	Nettoie et entretient les équipements mobiliers	X (2)			X
	Nettoie et entretient le linge de l'école	X			
	Nettoie et entretient les sanitaires	X			X

(1) : pendant les vacances scolaires
(2) : par l'entreprise chargée de l'entretien des locaux

notices d'utilisation des produits d'entretien : une aide base au quotidien ?

ssier technique de tous les produits et de leurs utilisations est à la
ition des agents dans chaque structure communale.

CONSEIL DE BASE

- Utiliser des gants,
- Porter une blouse,
- Porter un masque,
- Aller toujours du plus propre vers le sale ou du moins contaminé au plus contaminé,
- Pulvériser les produits sur la microfibre humide adaptée,
- Terminer par les poignées de portes et les interrupteurs,
- Nettoyer et rincer le matériel,
- En cas de doute sur l'utilisation d'un produit, se référer au dossier technique présent sur le site.

Les indispensables de la Sécurité

- Porter obligatoirement les équipements de protection individuelle adaptés aux tâches réalisées,
- Signaler tout dysfonctionnement en matière d'hygiène et sécurité à votre référent,
- Suivre les formations sécurité obligatoires (risques liés à la manipulation de produits chimiques, gestes et postures....),
- Avant de manipuler des produits chimiques, prendre connaissance des consignes de sécurité (lire l'étiquette de danger). Les stocker de manière appropriée et sécurisée selon les indications de votre référent,
- Utiliser du matériel adapté, en bon état et conforme,

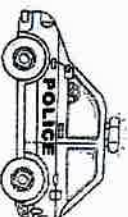
Rappel des numéros d'urgence



18



15



17



TEL : 04.72.11.69.11

Action Educative

ATSEM assiste le personnel enseignant pour répondre aux besoins individuels et collectifs des enfants.

corporels – hygiène - santé

EM est tenu d'apporter ses soins à tous les enfants indistinctement, traiter avec douceur et avoir avec eux une attitude et un langage corrects. L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour répondre aux besoins de l'enfant :

- ☺ Lors de l'habillage et du déshabillage des jeunes enfants,
- ☺ Pour l'accès aux sanitaires.

L'ATSEM peut être amené à effectuer la toilette d'un enfant souillé, le laver ou le doucher. L'ATSEM ne peut en aucun cas, administrer aux enfants des médicaments ou autres produits pharmaceutiques, sauf pour le nettoyage des plaies.
La communication du PAI (Projet d'Accueil Individualisé) aux ATSEM est indispensable, ainsi que l'accès aux médicaments.

Entrées et Sorties

L'ATSEM est présent avec le personnel enseignant, lors des entrées et sorties de classes.
L'ATSEM ne peut pas prendre en charge un groupe d'enfants en l'absence d'un enseignant.
Lorsqu'un enfant n'est pas récupéré à 11 H 30 ou 16 h 30, l'ATSEM n'est pas habilité à en assurer la surveillance.

Communication avec les familles

L'ATSEM ne peut se substituer au personnel enseignant dans la communication avec les familles sur les questions relatives à l'enfant ou au fonctionnement de l'école.

Qui fait quoi ?

				Atsem	Directrice	Enseignant
	Accueil les enfants et leurs familles	Habille, déshabille, range (ou recherche) les vêtements	Echange des informations avec les parents	Assure les entrées et les sorties des élèves	Organise la surveillance des récréations	Surveille les récréations
Organisation de l'école						
Hygiène	Assure la propreté des enfants : corporelle et vestimentaire					
	Favorise l'autonomie des enfants pour les soins d'hygiène					
	Veille au lavage régulier des mains					
	Accompagne l'enfant aux toilettes					
Soins	Assure le confort physique des enfants (vêtements, chaleur...)					
	Premiers soins : nettoyage de petites plaies					
	Apporte du réconfort et écoute les enfants					
	Met à jour le registre de soins de l'école					
	Gère l'armoire à pharmacie de l'école					
Administre des médicaments						

(1) : les ATSEM font l'inventaire.

ction Educative

ndant le temps scolaire, l'ATSEM est placé sous responsabilité de la directrice d'école. Il apporte aide à l'enseignant qui reste seul responsable l'activité pédagogique et de la surveillance des enfants.

aration des ateliers

L'atelier est un temps fort de la journée, un moment spécifique d'apprentissage. L'ATSEM participe à la préparation matérielle nécessaire aux activités pédagogiques (langage, mathématiques, motricité, arts visuels...).

L'enseignant explicite ses attentes, étaye les tâches à réaliser, énonce les enjeux et objectifs visés et les critères attendus. A ce titre, l'ATSEM ne doit pas hésiter à demander des précisions à l'enseignant si un doute persiste.

La bonne réalisation des ateliers peut nécessiter un travail de préparation en amont (préparation des supports pédagogiques selon les consignes données) ou en aval (rangement, nettoyage du matériel, classement, collage...). Aussi, il est important que l'enseignant programme et informe l'ATSEM des différents ateliers suffisamment tôt pour lui permettre d'effectuer ses tâches sur le temps scolaire. Pendant l'atelier, l'ATSEM et l'enseignant veillent à la sécurité et au bien-être des élèves, au calme, au bon déroulement de l'activité, au respect du matériel et des autres enfants. La surveillance s'exerce aussi bien dans le contexte éducatif que pédagogique.

L'enseignant peut demander à l'ATSEM d'encadrer ou d'animer un des ateliers avec un nombre limité d'enfants sous la responsabilité et l'orientation pédagogique donnée par l'enseignant et en sa présence.

L'ATSEM est vigilant dans la transmission des consignes (s'en tenir à ce qui est demandé, ne pas donner d'indices ou de réponses incidemment) et n'hésite pas à demander l'intervention de l'enseignant si besoin. Durant l'atelier, l'ATSEM apporte son assistance auprès des enfants, les accompagne, les guide dans leurs tâches sans jamais faire à leur place.

L'ATSEM s'adapte ainsi au comportement de l'enfant en l'encourageant et en le valorisant.

L'ATSEM rend compte à l'enseignant des éventuelles difficultés rencontrées par les enfants ou par lui-même (consignes mal comprises, dispositif mal adapté, temps prévu ou matériel inadéquat...).

A l'issue des ateliers, l'ATSEM participe à la mise en état de propreté et au rangement du matériel et des locaux.

L'organisation et la remise en place des matériels sont partagées entre l'enseignant et l'ATSEM, en particulier pour le matériel lourd comme le rangement de la salle de motricité ou pour les activités particulièrement salissantes.

Les préconisations

L'enseignant doit être clair sur ce qu'il attend de l'ATSEM en termes :

- ☺ D'attitude (rappeler les règles, encourager, valoriser...),
- ☺ De posture (ne pas faire à la place de, reformuler...)
- ☺ De comportement (intervention calme, sans crier, sans geste brusque ni déplacé)
- ☺ De langage.

Il est nécessaire de viser une collaboration pédagogique avec une co-intervention, une co-préparation des ateliers, une observation conjointe, l'établissement de bilans, d'outils et de procédures communs. Les démarches doivent être partagées.

Afin de garantir un fonctionnement harmonieux et efficace, chaque binôme doit échanger et se concerter tout au long de l'année sur les modalités de travail, la communication et le partage des rôles.

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le

ID : 001-210100491-20260708-20260

	Atsem	Directrice	Enseignant	Mairie
Missions	Conçoit et organise les activités scolaires		X	
	Prépare le matériel pour les activités scolaires	X		X
	Encadre un groupe d'élèves dans une activité scolaire	X		X
	Classe et range les travaux d'élèves	X		X
	Organise l'emploi du temps des élèves		X	
	Organise la sieste		X	X
	Assure l'endormissement des élèves	X		X
	Surveille la sieste	X		X
	Organise les réunions de parents		X	X
	Préside le conseil d'école et invite les partenaires		X	
Communauté éducative	Assiste aux conseils d'école (3 par an)	X	X	X
	Organise les réunions d'équipe éducative		X	
	Assiste aux conseils des maîtres	X (1)	X	X
	Participe aux réunions d'équipe éducative	X (1)	X	X
	Participe aux équipes de suivi de scolarisation (ESS) pour les CLIS et situations de handicap	X (1)	X	X
	Accompagne les sorties scolaires (temps scolaire)	X	X	X
	Accompagne les sorties scolaires (avec nuitée)	X	X	X

Page 10

L'accueil des enfants en situation de handicap : l'affaire de tous les membres de la communauté éducative.

L'enfant en situation de handicap est avant tout un enfant qui a droit à la scolarisation ordinaire avec les aménagements indiqués par son projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Dans le cadre de ses missions et sous la responsabilité de l'enseignant, l'ATSEM contribue à la prise en compte des besoins éducatifs particuliers des enfants accueillis à l'école maternelle.

En tant que membre de l'équipe éducative, l'ATSEM est informé de ces besoins et participe, si nécessaire, aux équipes de suivi de scolarisation.

L'ATSEM seul n'est pas habilité à prendre en charge un enfant en situation de handicap.

Annexe numéro urgence





22 République Française

Département : AIN

Commune de : LA BOISSE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE LA BOISSE

20260708 – DELIB08

Nombre de Conseillers en exercice : 23

Nombre de Conseillers présents : 19

Nombre de Votants : 22

L'an deux mille vingt six, le huit juillet, le Conseil Municipal de la commune de LA BOISSE, étant réuni en session ordinaire, dans la salle du conseil municipal, après convocation légale faite le 02 juillet 2026 sous la présidence de Monsieur Laurent SOILEUX Maire.

Etaient présents : SOILEUX Laurent – TAILLANDIER Jérôme – DROGAT Marion – DESINDE Christian – MOUSEL Patricia – DURAND Véronique – TRIGON Annick – POTET Christophe – VEYRAT Cédric – PERRET Christophe – BENADIDA Nadia – NIVARD Nicolas – VIERA-BAPTISTA Caroline – VENET-PATERNOSTER Margaux – REGAUDIE Andy – SADOUX Jean-Robert – REIS Séverine – FERNANDES Gérémy – DELORME Bastien

Absents ayant donné pouvoir :

- DIDELOT Myriam à DROGAT Marion
- VELLE Corinne à DESINDE Christian
- FRAIOLI Ludovic à TAILLANDIER Jérôme

Absent : CONDE-DELPHINE Caroline

Secrétaire de séance : POTET Christophe

OBJET :

FINANCES : BUDGET COMMUNAL : Rapporteur Monsieur le Maire

Vote de nouvelles subventions allouées aux associations

VU la commission finances en date du 1^{er} juillet 2026 au cours de laquelle a été abordée de nouvelles demandes de subventions faite par deux associations buissardes.

VU la délibération n°20260309-DELIB12 du 09 Mars 2026 portant approbation du budget principal et les crédits inscrits, en section de fonctionnement, chapitre 65, article 6574,

VU la délibération n°20260511-Delib06 du 11 mai 2026 concernant le vote des subventions aux associations pour l'année 2026.

Monsieur le Maire informe l'assemblée des deux subventions sollicitées :

1. Demande du SMASH CLUB BUISSARD pour un montant de 800 €
2. Demande de la GAULE SEREINE pour un montant de 300 €



Considérant que le montant inscrit au budget primitif de 2026 est de 120 000 €, et que le montant des subventions déjà versées est de 99 416.22 €.

Considérant que lors de la réunion de la commission des Finances en date du 1^{er} juillet 2026, il est proposé de verser les subventions suivantes :

- SMASH CLUB BUISSARD : 400 €
- LA GAULE SEREINE : 300 €

Monsieur le Maire propose au conseil municipal d'approuver le versement de ces deux subventions aux associations pur l'année 2026, comme stipulé ci-dessus.

Le conseil municipal, après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire,
Après en avoir délibéré

A L'UNANIMITE

APPROUVE le versement des subventions aux deux associations « SMASH CLUB BUISSARD » pour un montant de 400 € et « LA GAULE SEREINE » pour un montant de 300 €.

DIT que les crédits sont prévus au budget primitif 2026 section de fonctionnement, chapitre 65 article 6574.

Fait et délibéré le 08 Juillet 2026.
Pour copie conforme

Le Maire,
Laurent SOILEUX





22 République Française

Département : AIN

Commune de : LA BOISSE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE LA BOISSE**

20260708 – DELIB09

Nombre de Conseillers en exercice : 23

Nombre de Conseillers présents : 19

Nombre de Votants : 22

L'an deux mille vingt six, le huit juillet, le Conseil Municipal de la commune de LA BOISSE, étant réuni en session ordinaire, dans la salle du conseil municipal, après convocation légale faite le 02 juillet 2026 sous la présidence de Monsieur Laurent SOILEUX Maire.

Etaient présents : SOILEUX Laurent – TAILLANDIER Jérôme – DROGAT Marion – DESINDE Christian – MOUSEL Patricia – DURAND Véronique – TRIGON Annick – POTET Christophe – VEYRAT Cédric – PERRET Christophe – BENADIDA Nadia – NIVARD Nicolas – VIERA-BAPTISTA Caroline – VENET-PATERNOSTER Margaux – REGAUDIE Andy – SADOUX Jean-Robert – REIS Séverine – FERNANDES Gérémy – DELORME Bastien

Absents ayant donné pouvoir :

- DIDELOT Myriam à DROGAT Marion
- VELLE Corinne à DESINDE Christian
- FRAIOLI Ludovic à TAILLANDIER Jérôme

Absent : CONDE-DELPHINE Caroline

Secrétaire de séance : POTET Christophe

OBJET :

FINANCES : BUDGET COMMUNAL : Rapporteur Monsieur le Maire

Vote d'une subvention exceptionnelle au lycée de la Boisse

VU la commission finances en date du 1^{er} juillet 2026 au cours de laquelle a été abordée de nouvelles demandes de subventions faite par deux associations buissardes.

VU la délibération n°20260309-DELIB12 du 09 Mars 2026 portant approbation du budget principal et les crédits inscrits, en section de fonctionnement, chapitre 65, article 6574, VU la délibération n°20260511-Delib06 du 11 mai 2026 concernant le vote des subventions aux associations pour l'année 2026.

Monsieur le Maire informe l'assemblée que le proviseur du Lycée de LA BOISSE nous a contacté au sujet d'une demande de subvention exceptionnelle, concernant une participation de certaines élèves au plus grand concours mondial de robotique.

En effet, deux équipes de robotique du lycée de la Boisse, participent au plus grand concours mondial de robotique, qui rassemble en France plus de 100 équipes composées de jeunes âgés de 12 à 18 ans. Depuis septembre, les élèves volontaires construisent un robot, de manière autonome en dehors des heures de cours, et répondant à un cahier des charges très précis. Le robot doit ramasser des balles et les lancer dans un panier. Les matchs opposent deux alliances composées chacune de deux robots (quatre équipes s'affrontent donc en 2 contre 2) avec comme objectif de marquer le plus de points.

Tout ce travail leur a permis de gagner plusieurs prix et cette année, ils ont excellé aux compétitions régionales et lors de la finale nationale, ce qui leur a ouvert les portes à l'évènement mondial, le FIRST Premier Event, à Edmonton au Canada les 24 et 26 juillet 2026.

Monsieur le Maire indique que la commune est sollicitée pour participer financièrement au coût du voyage dans le cadre de ce projet FirstRobotique.

Il propose au conseil municipal de verser une subvention exceptionnelle d'un montant de 2 000 €

Le conseil municipal, après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire,
Après en avoir délibéré

A L'UNANIMITE

APPROUVE le versement d'une subvention exceptionnelle au Lycée de la BOISSE dans le cadre du projet FirstRobotique, d'un montant de 2 000 €

DIT que les crédits sont prévus au budget primitif 2026 section de fonctionnement, chapitre 65 article 6574.

Fait et délibéré le 08 Juillet 2026.

Pour copie conforme

Le Maire,
Laurent SOILEUX





22 République Française

Département : AIN

Commune de : LA BOISSE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE LA BOISSE**

20260708 – DELIB10

Nombre de Conseillers en exercice : 23

Nombre de Conseillers présents : 19

Nombre de Votants : 22

L'an deux mille vingt six, le huit juillet, le Conseil Municipal de la commune de LA BOISSE, étant réuni en session ordinaire, dans la salle du conseil municipal, après convocation légale faite le 02 juillet 2026 sous la présidence de Monsieur Laurent SOILEUX Maire.

Etaient présents : SOILEUX Laurent – TAILLANDIER Jérôme – DROGAT Marion – DESINDE Christian – MOUSEL Patricia – DURAND Véronique – TRIGON Annick – POTET Christophe – VEYRAT Cédric – PERRET Christophe – BENADIDA Nadia – NIVARD Nicolas – VIERA-BAPTISTA Caroline – VENET-PATERNOSTER Margaux – REGAUDIE Andy – SADOUX Jean-Robert – REIS Séverine – FERNANDES Gérémy – DELORME Bastien

Absents ayant donné pouvoir :

- DIDELOT Myriam à DROGAT Marion
- VELLE Corinne à DESINDE Christian
- FRAIOLI Ludovic à TAILLANDIER Jérôme

Absent : CONDE-DELPHINE Caroline

Secrétaire de séance : POTET Christophe

OBJET :

RESSOURCES HUMAINES: Rapporteur Monsieur le Maire

Prise en charge du coût d'acquisition des appareils auditifs pour un agent de la collectivité

Madame le rapporteur expose à l'assemblée qu'un agent de la collectivité bénéficie d'une reconnaissance en qualité de travailleur porteur d'un handicap, en l'espèce auditif.

De par cette reconnaissance, cet agent bénéficie de mesures d'accompagnement et d'adaptation de son poste de travail, mais également d'un soutien de la collectivité pour la prise en charge de prothèse auditive indispensable.

Le coût d'acquisition de ces prothèses auditives étant important, même avec une prise en charge par la caisse primaire d'assurance maladie, il est proposé au conseil municipal de participer au financement de ces appareils auditifs et de solliciter une demande de subvention dans le cadre du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP).

Le coût prévisionnel d'acquisition de ces prothèses auditives serait d'environ 1 700,00 €

Il est donc demandé au conseil municipal :

- D'autoriser Monsieur le Maire à déposer une demande d'aide auprès du FIPHFP (Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique)
- De reverser à l'agent concerné l'aide qui sera attribuée par le PIPHFP

Après en avoir délibéré, le conseil municipal,

A L'UNANIMITE

AUTORISE Monsieur le Maire à déposer une demande de subvention auprès du FIPHFP afin d'obtenir une aide « Prothèses auditives ».

DIT que cette aide sera reversée à l'agent dans son intégralité dès la notification de l'accord par l'organisme.

Fait et délibéré le 08 Juillet 2026.

Pour copie conforme

Le Maire,
Laurent SOILEUX

