

**CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE SEVREY
PROCES VERBAL DE LA SEANCE DU 1er JUILLET 2026**

Le Conseil Municipal de la Commune de Sevrey, convoqué le 19 juin 2026, s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur LOUAISIL Yves. La séance est ouverte à 19h05.

Monsieur LOUAISIL Yves (maire), Madame MARY Gaëlle (deuxième adjointe), Monsieur COULON-TOLLOT Béranger (troisième adjoint), Madame BONNOUVRIER Sandra (quatrième adjointe), Madame ROST Muriel, Madame BERTHOUX Fabienne, Monsieur PELEY Walter, Monsieur SORDET Jean-François, Madame BARD Marion, Madame BENOIT Amandine, Monsieur CHALAS Antoine, Madame ARLOTTO Nicole sont présents.

Monsieur GRAMUSSET Laurent excusé donne pouvoir à Madame MARY Gaëlle, Madame POULACHON Marine excusée donne pouvoir à Madame BENOIT Amandine, Monsieur BORGEOT Michel est excusé.

Le quorum étant atteint (12 présents sur 15), le conseil peut délibérer.

Le secrétaire désigné est Monsieur PELEY Walter.

Le PV du 05 juin 2026 est adopté à l'unanimité.

1. Approbation du règlement intérieur du conseil municipal

Délibération :

Conformément à l'article L 2121-8 du code général des collectivités territoriales, l'assemblée délibérante établit son règlement intérieur dans les six mois de son installation.

Monsieur le Maire présente au conseil municipal les principales dispositions contenues dans le projet du règlement préalablement transmis à chaque conseiller municipal.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité :

▣ **ADOpte** le règlement intérieur du conseil municipal ci-annexé.

2. Intercommunalité : Nomination des représentants communaux à la Commission Locale d'Evaluation des Transferts de Charges (CLETC)

Discussion :

LOUAISIL Yves : Dans le cadre de l'intercommunalité la CLETC définit la répartition des charges entre l'Agglomération et les communes.

Madame MARY Gaëlle : Cette répartition est liée aux transferts de charges et de compétences.

Délibération :

Le Conseil municipal,

Vu le rapport exposé par Monsieur le Maire,

Vu l'article L2121-33 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'article L.2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le règlement intérieur de la CLETC du Grand Chalon,

Considérant ce qui suit :

En application de l'article L2121-33, le conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du présent code et des textes régissant ces organismes.

Description du dispositif proposé :

La Commission Locale d'Evaluation des Transferts de Charges (CLETC) a pour mission d'établir les rapports portant évaluation des transferts de charges liées aux transferts de compétences entre le Grand Chalon et ses communes membres.

Par délibération du 21 avril 2026, le Grand Chalon a approuvé le règlement intérieur de la CLETC.

Conformément à l'article 2 du règlement portant sur le nombre et la répartition des sièges au sein de la CLETC, chaque commune membre du Grand Chalon dispose d'un siège, pour lequel elle désigne un représentant titulaire et un représentant suppléant ; la Ville centre, Chalon, dispose quant à elle de deux sièges.

Il est demandé au Conseil municipal de désigner ses représentants appelés à siéger au sein de la CLETC.

Conformément à l'article L.2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales, il convient de procéder au vote à scrutin secret, à la majorité absolue, mais le Conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- ✕ DECIDE à l'unanimité de ne pas recourir au vote à scrutin secret pour désigner ses représentants ;
- ✕ DESIGNER LOUAISIL Yves en tant que représentant titulaire et PELEY Walter en tant que représentant suppléant appelés à siéger à la Commission Locale d'Evaluation des Transferts de Charges du Grand Chalon.

3. Personnel : création d'un emploi temporaire au service périscolaire

Discussion :

Monsieur LOUAISIL Yves : Il s'agit de renforcer l'encadrement des enfants sur le temps de cantine.

Monsieur COULON-TOLLOT Béranger : C'est une demande persistante du personnel encadrant du restaurant scolaire. Il s'agit de la création d'un poste temporaire : 3 heures par jour, sur 4 jours par semaine en période scolaire pour la mise en place des tables, la surveillance, le trajet retour des primaires et le débarrassage (11h-14h). On a une piste pour le recrutement.

Monsieur LOUAISIL Yves : Il faut trouver le bon profil. La personne pressentie a une expérience de travail en contact avec les enfants.

Monsieur COULON-TOLLOT Béranger : Le but est d'être opérationnel pour la rentrée.

Le contrat sera fait du 1^{er} septembre 2026 jusqu'au 02 juillet 2027 pour un cadre d'emploi d'adjoint d'animation avec un temps de travail hebdomadaire de 12 heures maximum.

Délibération :

L'article L. 332-23 1° du code général de la fonction publique autorise le recrutement sur des emplois non permanents d'agents contractuels pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de douze mois sur une période consécutive de dix-huit mois, renouvellement compris.

Vu l'article L. 313-1 du Code général de la fonction publique,

Vu l'article L. 332-23, 1° du Code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Considérant qu'il est nécessaire de recruter un agent contractuel pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité à savoir :

Besoin de renfort sur le service de cantine et sur la pause méridienne en raison de l'augmentation temporaire d'activité prévisible au restaurant scolaire pour l'année scolaire 2026/2027.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

❑ **DECIDE DE RECOURIR** à un agent contractuel au titre de l'article L332-23 1° du Code Général de la Fonction Publique pour accroissement temporaire d'activité, dans les conditions suivantes :

- **Durée du contrat** : Du 1^{er} septembre 2026 au 02 juillet 2027
- **L'agent sera recruté** sur un poste relevant de la catégorie hiérarchique C (cadre d'emploi des adjoints d'animation) et assurera les fonctions d'agent des services périscolaires à temps non complet maximal de 12/35.
- **Le niveau de recrutement** sera déterminé sur la base des critères suivants : capacités particulières inhérentes à la fonction et expérience professionnelle
- **La rémunération** est fixée en référence au grade de recrutement et compte-tenu des fonctions occupées, de la qualification requise pour leur exercice, de la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience, à laquelle s'ajoute les suppléments et indemnités en vigueur.

❑ **AUTORISE** le maire à signer le contrat de recrutement correspondant.

❑ **PRECISE** que les crédits correspondants seront inscrits au budget.

4. Modification du règlement intérieur du restaurant scolaire.

Délibération :

Monsieur le maire propose de modifier le règlement intérieur du restaurant scolaire afin de prendre en compte le nouveau mode de gestion du service et d'apporter quelques précisions quant à l'annulation des repas.

Les modifications proposées sont les suivantes :

❑ Préambule :

Le service de restauration scolaire mis en place par la commune de Sevrey a pour mission d'assurer l'accueil et le déjeuner des élèves des écoles maternelle et élémentaire de la Commune, pendant la pause méridienne.

La commune de Sevrey assure la prise en charge financière du fonctionnement du service et elle répartit cette charge entre le budget communal et les familles.

L'accès au service de restauration scolaire est autorisé :

- au personnel communal, aux membres du Conseil Municipal, instituteurs et intervenants scolaires en position d'activité et hors congés ;
- aux personnes de 70 ans et plus, domiciliées à Sevrey, à raison d'un jour fixe dans la semaine une fois par mois, dans la limite des places disponibles.

Les méthodes utilisées dans la confection des repas répondent aux dispositions de la réglementation en vigueur.

Les repas sont confectionnés sur place par un prestataire.

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles de fonctionnement du service « restauration scolaire » et la participation financière des familles.

Le présent règlement devient un document contractuel si l'enfant est admis dans la structure concernée. Avec la demande d'inscription, la famille atteste qu'elle a pris connaissance du règlement intérieur.

❑ II ADMISSION/INSCRIPTION

Annulation :

« Toute annulation de repas est à effectuer via le portail famille dans les délais impartis.

En cas d'absence non prévisible : maladie ou hospitalisation de l'enfant, les familles en informeront la mairie via le portail famille avant 10 h le matin de l'absence. Toutefois, le repas commandé pour ce jour sera facturé sauf en cas de présentation d'un certificat médical au nom de l'enfant. »

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

❑ **APPROUVE** la modification du règlement intérieur, susmentionnée :

❑ **DIT** que cette modification entrera en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2026.

5. SYDESL : Participation financière communale à la pose de prises sur les mâts d'éclairage public.

Délibération :

Monsieur le Maire expose que le SYDESL (Syndicat Départemental d'Energie de Saône-et-Loire) a étudié le projet d'installation de prises guirlandes sur mâts d'éclairage public. Cela concerne des luminaires situés rue Auguste Champion.

Le montant estimatif des travaux est de 2 299.19 € HT. Le Conseil Municipal est invité à se prononcer sur le projet technique, le plan de financement ainsi que sur la participation financière communale qui s'élèverait à 2 250.00 € HT.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

☐ APPROUVE le projet d'installation de prises guirlandes sur mâts d'éclairage public n° 520118 ;

☐ APPROUVE le plan de financement :

Montant total des travaux HT	2 299.19 €
Contribution estimative de la commune	2 250.00 € HT

☐ DIT que cette dépense sera inscrite au budget communal.

6. Mise à disposition des équipements du stade Lucien Morey à l'association Sports et Loisirs de la commune de Lux : Approbation de la convention.

Discussion :

Monsieur LOUAISIL Yves : La mise à disposition des infrastructures et des locaux à l'AS Lux vient de se terminer. Une convention avait été signée entre les maires de Sevrey et de Lux et l'AS Lux. On a veillé à ce que d'autres associations puissent bénéficier des installations en cas de disponibilité des locaux. On n'a pas été sollicité par d'autres associations. On va renouveler la convention avec quelques modifications. Les modifications sont présentées.

Délibération :

Par délibération n° 037/2025 en date du 10 juillet 2025 le conseil municipal a décidé la mise à disposition de l'association AS Lux certains équipements sportifs, à savoir le terrain d'entraînement, le terrain d'honneur, les vestiaires, la buvette et les équipements de football du stade municipal Lucien Morey à Sevrey, la commune de Lux prenant en charge l'entretien du terrain mais également les consommations de gaz, d'eau et d'électricité selon les clés de répartition suivantes :

☐ Gaz : 100 % de la consommation du bâtiment

☐ Eau : refacturation à 100 %

☐ Electricité : refacturation sur la base du planning des entraînements.

Cette mise à disposition courait jusqu'au 30 juin 2026 et a été faite sur la base d'une convention tripartite : commune de Sevrey, commune de Lux et ASL Lux.

Il est proposé de renouveler cette mise à disposition à compter du 1^{er} août 2026 et jusqu'au 30 juin 2027 pour l'ensemble des équipements de football de la commune, à savoir le terrain d'entraînement, le terrain d'honneur, les vestiaires, la buvette et des équipements de football.

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

☐ APPROUVE la mise à disposition du terrain d'entraînement, du terrain d'honneur, des vestiaires, de la buvette et des équipements de football tel que précisé dans la convention à l'association ASL Lux à compter du 1^{er} août 2026 et jusqu'au 30 juin 2027 ;

❑ **INDIQUE** que l'entretien des terrains sera assuré par la commune de Lux et que les consommations des fluides seront refacturées à la commune de Lux selon les calculs suivants :

- Gaz : 100% de la consommation du bâtiment
- Eau : refacturation à 100 %
- Electricité : refacturation sur la base du planning des entraînements

❑ **APPROUVE** la convention de mise à disposition ci-annexée ;

❑ **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention idoine et le **CHARGE** de la faire appliquer.

7. Décisions du maire.

Délibération :

Vu l'article L2122-22 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la délégation consentie au Maire, par délibération n° 013/2026 du Conseil Municipal de Sevrey en date du 20 mars 2026 ;

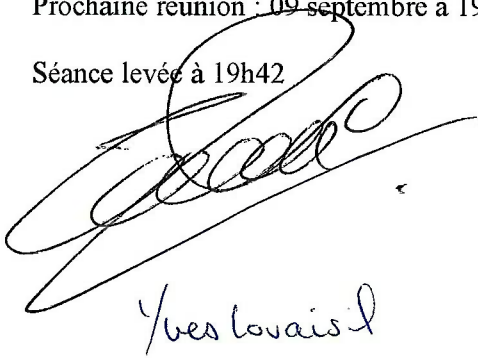
Considérant l'obligation de présenter au Conseil Municipal les décisions prises en vertu de cette délégation ;

Le Conseil municipal, **PREND** acte des décisions suivantes :

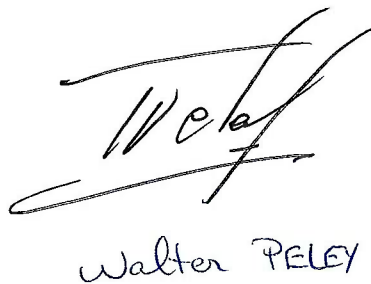
- ❑ **Décision n° 10/2026 du 17 juin 2026** : Signature du contrat d'étude géotechnique pour la construction d'un préau dans la cour de l'école élémentaire pour un montant de 2 450 € HT.
- ❑ **Décision n° 11/2026 du 17 juin 2026** : Autorisation de dispersion de cendres dans le jardin du souvenir du cimetière communal avec identification pour une durée de 15 ans moyennant la somme de 70 €.

Prochaine réunion : 09 septembre à 19 h

Séance levée à 19h42



Yves Lovaiss



Walter PELEY

Règlement intérieur du Conseil municipal de la commune de Sevrey

CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal

Article 1 : Périodicité des séances

Le Conseil municipal se réunira dans la mesure du possible une fois par mois. Le Maire peut réunir le Conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile.

Article 2 : Convocation et ordre du jour

Le Maire adresse la convocation par mail aux élus qui en accusent réception, trois jours francs avant la date du conseil.

En cas d'urgence ce délai pourra être abrégé sans toutefois être inférieur à un jour franc.

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

Les projets de délibérations seront joints à la convocation avec les annexes le cas échéant, afin que les membres du conseil puissent en prendre connaissance.

Article 3 : Accès aux dossiers

Les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers ainsi que les projets de contrat de service public en mairie aux dates et heures d'ouverture préalablement à la séance. Dans tous les cas les dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Article 4 : Questions orales

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt communal. Elles ne donnent lieu à aucun débat, ni vote, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Lors de cette séance, le maire ou l'adjoint en charge du dossier répond aux questions posées oralement par les conseillers municipaux. Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées ou de reporter la réponse à une date ultérieure.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifient, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du conseil municipal spécialement organisée à cet effet.

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 ou l'action municipale.

CHAPITRE II : Commissions

Article 6 : Commissions permanentes

Les commissions permanentes sont créées par le Conseil municipal qui fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront.

Elles sont présidées de droit par le Maire.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

Une convocation par mail, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque membre de la commission, au plus tard 3 jours avant la réunion.

Elles rédigent un rapport sur les affaires étudiées. Ce rapport est communiqué à l'ensemble des membres du conseil avant la séance concernée.

Chaque conseiller aura la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celles dont il est membre, après en avoir informé par mail le vice-président.

La commission d'appel d'offres est constituée par le maire, président de droit, et par trois membres titulaires et trois membres suppléants du Conseil municipal élus par le conseil.

La commission des marchés est constituée par le maire, président de droit, et par trois membres titulaires et trois membres suppléants du conseil municipal élus par le conseil.

Article 7 : Commissions temporaires

Des commissions temporaires pourront être créées selon les mêmes règles de fonctionnement en cours de mandat.

Article 8 : Modalités pratiques du déroulement des réunions des commissions municipales, en plusieurs lieux, par visioconférence

Le maire, après avis consultatif du vice-président de la commission concernée, peut décider que les réunions de celles-ci se tiennent entièrement ou partiellement par visioconférence.

La réunion peut se dérouler à la fois en visioconférence et en présentiel.

Le lien de connexion sera transmis en même temps que la convocation. Il ne peut être partagé à d'autres personnes qu'aux membres de la commission.

La participation à distance est possible depuis tout lieu, y compris à domicile, respectant le principe de neutralité et permettant une prise de parole sans interférence.

CHAPITRE III : Tenue des séances du conseil municipal

Article 9 : Pouvoirs

Les pouvoirs sont adressés au plus tard au maire par courrier, par fax, ou par mail au début de la réunion.

Le pouvoir peut être établi au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller municipal obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Article 10 : Secrétariat de séance

Le secrétaire de séance, est élu en début de chaque séance par le conseil en son sein, il assure la rédaction du compte-rendu et du procès-verbal. Pour ces tâches il peut s'adjoindre l'assistance d'un(e) auxiliaire (secrétaire de mairie).

Article 11 : Accès et tenue du public

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisée par le Maire.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Article 12 : Police de l'assemblée

Il appartient au maire ou à celui qui le remplace de faire respecter le présent règlement.

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

CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations

Article 13 : Déroulement de la séance

Le Conseil municipal délibère sur les affaires inscrites à l'ordre du jour, seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Il est présidé par le maire ou son remplaçant.

A l'ouverture de la séance, le maire constate le quorum, proclame la validité de la séance si le quorum est atteint et cite les pouvoirs reçus.

Il fait arrêter le procès-verbal de la séance précédente et prend note, avec le secrétaire de séance, des rectifications éventuelles.

Le maire rappelle les affaires inscrites à l'ordre du jour, qui seules, peuvent faire l'objet d'une délibération. Il peut aussi soumettre au conseil municipal des questions diverses, ne revêtant pas une importance capitale, et ne pouvant donner lieu à délibération.

Il rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal.

Article 14 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire (ou à celui qui le remplace pour présider la séance) aux membres du conseil municipal qui la demandent. Lorsqu'un membre du Conseil municipal s'écarte de la question traitée ou trouble le bon déroulement de la séance la parole peut lui être retirée par le Maire.

Article 15 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance (le maire ou son remplaçant). Le président peut accorder une suspension de séance émanant d'un conseiller sous réserve de l'accord de la majorité des membres présents.

Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

Article 16 : Votes

Le vote de votation ordinaire est le vote à main levée.

Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents, ce qui implique que le résultat nominatif du vote soit tracé au procès-verbal de la séance.

Le vote a lieu à bulletin secret lorsque le tiers des membres présents le réclame ou si l'Assemblée le souhaite lorsqu'il s'agit de procéder à une nomination.

Article 17 : Clôture des débats

Seul le président de séance peut mettre fin aux débats.

CHAPITRE V : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 18 : Procès-verbaux

Les séances publiques du conseil municipal donnent lieu à l'établissement du procès-verbal. Une fois établi ce procès-verbal, non définitif, est transmis par mail aux membres du conseil municipal, en même temps que la convocation pour la séance suivante.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement et intègre les rectifications éventuelles demandées par les membres du conseil municipal.

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée immédiatement.

Article 19 : Liste des délibérations examinées

La liste des délibérations examinées est affichée sur le panneau d'affichage situé devant la mairie et mise en ligne sur le site internet de la Commune dans le délai d'une semaine.

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

Délibération n°X, examinées le XXX – Objet de la délibération – Approuvée/Rejetée.

CHAPITRE VI : Dispositions diverses

Article 20 : Expression de la minorité dans le bulletin d'information municipal (« Petit Sevrotin »)

L'espace d'expression réservé aux conseillers ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité est d'une demi-page. Les photos sont exclues.

Les documents destinés à la publication sont remis à l'équipe de rédaction du journal municipal dans les délais fixés par elle.

Les modalités de mise en page seront celles utilisées pour la confection du bulletin.

Tout texte comportant des risques de troubles à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publiques, ayant un caractère diffamatoire, injurieux ou manifestation 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, ne sera pas publié.

Article 21 : Modification du règlement intérieur

En cours de mandat, le présent règlement peut faire l'objet de modifications par le conseil municipal.

Article 22 : Application du règlement intérieur

Le présent règlement est adopté par le conseil municipal le 1^{er} juillet 2026

REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURATION SCOLAIRE DE SEVREY

PREAMBULE

Le service de restauration scolaire mis en place par la commune de Sevrey a pour mission d'assurer l'accueil et le déjeuner des élèves des écoles maternelle et élémentaire de la Commune, pendant la pause méridienne. La commune de Sevrey assure la prise en charge financière du fonctionnement du service et elle répartit cette charge entre le budget communal et les familles.

L'accès au service de restauration scolaire est autorisé :

- au personnel communal, aux membres du Conseil Municipal, instituteurs et intervenants scolaires en position d'activité et hors congés ;
- aux personnes de 70 ans et plus, domiciliées à Sevrey, à raison d'un jour fixe dans la semaine une fois par mois, dans la limite des places disponibles.

Les méthodes utilisées dans la confection des repas répondent aux dispositions de la réglementation en vigueur.

Les repas sont confectionnés sur place par un prestataire.

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles de fonctionnement du service « restauration scolaire » et la participation financière des familles.

Le présent règlement devient un document contractuel si l'enfant est admis dans la structure concernée.

Avec la demande d'inscription, la famille atteste qu'elle a pris connaissance du règlement intérieur.

I-FONCTIONNEMENT

La commune de Sevrey assure la restauration scolaire au bâtiment périscolaire « Jean MARY » situé à l'adresse 33B rue Louis Verchère 71100 SEVREY.

Capacité d'accueil du restaurant scolaire :

La capacité d'accueil du restaurant scolaire est limitée par :

- le nombre de repas pouvant être confectionnés ;
- la surface des locaux aménagés (1m² par enfant) ;
- l'organisation du fonctionnement à mettre en œuvre pour permettre un encadrement des enfants dans les meilleures conditions.

Fonctionnement du restaurant scolaire :

Les horaires du service seront aménagés en fonction des heures de sortie des écoles ou des classes.

Les serviettes de table sont fournies aux élèves des classes élémentaires et des bavoirs aux élèves des classes maternelles.

Les menus seront affichés au restaurant scolaire et sur les panneaux d'affichage des différentes écoles, pour la période en cours.

Pour d'éventuelles remarques/questions sur les conditions de restauration et/ou de surveillance, les familles sont invitées à les exprimer par mail à la mairie via le portail famille mis à disposition par la municipalité de Sevrey. Elles peuvent également s'adresser à la mairie au 03.85.92.93.70.

La gestion des réservations du restaurant scolaire est assurée par le portail famille mis à disposition de la municipalité sous le lien suivant : XXXX

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être porté à la connaissance de la mairie via le portail famille.

II-ADMISSION / INSCRIPTION

Les familles devront compléter le dossier d'inscription via le portail famille.

Admission :

En fonction de la capacité d'accueil la priorité sera donnée aux enfants dont les parents travaillent et selon l'ordre chronologique d'inscription.

Les enfants qui ne pourront être inscrits par manque de capacité d'accueil, seront placés sur une liste d'attente.

Inscriptions dérogatoires :

Pour des raisons médicales, familiales ou sociales, à la demande des services sociaux ou du directeur de l'école, un enfant non inscrit pourra bénéficier d'une prise en charge exceptionnelle d'urgence.

Délais d'inscription :

Le service distingue deux catégories de bénéficiaires des repas via le portail famille :

- **Les « réguliers »** : inscrits, au minimum, 1 jour fixe par semaine, pour toute l'année scolaire lors de la 1^{ère} inscription. Lesdits « réguliers » s'inscrivent pour toute l'année dans le portail famille.
Les éventuels jours supplémentaires de présence exceptionnelle non mentionnés dans le dossier d'inscription de début d'année devront être signalés via le portail famille en choisissant et en verrouillant les dates souhaitées.
Les modifications devront être effectuées au plus tard le mercredi 12 h pour la semaine suivante.
- **Les « occasionnels »** : après dépôt d'un dossier d'inscription complet, la présence occasionnelle de l'enfant sera signalée via le portail famille en choisissant et en verrouillant les dates souhaitées.
Les inscriptions devront être effectuées au plus tard le mercredi 12 h pour la semaine suivante.

Les enfants admis comme « réguliers » sont prioritaires sur les enfants admis comme « occasionnels ».

En cas d'inscription tardive ou de non inscription de l'enfant le prix du repas sera majoré.

Annulation :

Toute annulation de repas est à effectuer via le portail famille dans les délais impartis.

En cas d'absence non prévisible : maladie ou hospitalisation de l'enfant, les familles en informeront la mairie via le portail famille avant 10 h le matin de l'absence. Toutefois, le repas commandé pour ce jour sera facturé sauf en cas de présentation d'un certificat médical au nom de l'enfant.

III - TARIFICATION

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont établis au 1^{er} septembre de chaque année pour toute la durée de l'année scolaire.

Le tarif du repas comprend notamment :

- l'accompagnement tout au long du trajet de l'école au restaurant scolaire et le retour à l'école.
- la fourniture du repas.
- la surveillance pendant la pause méridienne.

Application des tarifs :

Le service distingue deux catégories de bénéficiaires :

- Les enfants : il leur est appliqué le tarif « enfants »
- Les adultes : il leur est appliqué le tarif « adultes »

Enfants soumis à un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) :

Pour les enfants soumis à un PAI et fournissant un panier repas, seul le temps de garde sera facturé selon le tarif de la garderie périscolaire.

Les enfants soumis à un PAI et ne fournissant pas un panier repas seront soumis au tarif « enfants ».

IV - FACTURATION

La mairie émettra chaque mois, à terme échu, une facture.

Le paiement s'effectuera chaque mois, auprès du receveur municipal selon les moyens de paiement en vigueur via le portail famille.

Impayés :

En cas de difficultés de paiement, la famille peut engager des démarches auprès du comptable chargé du recouvrement susmentionné. En tout état de cause l'absence de paiement des repas, malgré rappel sur les obligations de la famille, pourra entraîner l'éviction du service de restauration et ce dès la première facture impayée.

V - ALLERGIES / TRAITEMENT MEDICAL / ACCIDENT

Spécificités alimentaires :

Il sera possible d'opter pour un repas sans viande sur demande lors de l'inscription du bénéficiaire au restaurant scolaire.

Allergies alimentaires :

Il ne sera pas dérogé aux menus confectionnés par le restaurant scolaire.

Dans le cas d'intolérance alimentaire avérée (ordonnance du médecin), il sera nécessaire d'établir un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), sollicité par les responsables légaux auprès du médecin scolaire, et arrêté en présence des responsables communaux et du personnel affecté au restaurant scolaire et à la surveillance de la pause méridienne.

Ce PAI devra définir les modalités d'accueil des enfants allergiques et la conduite à tenir en cas de problème. En cas de fourniture d'un panier repas par la famille (spécifiée dans le PAI), seul le temps de garde sera facturé aux familles selon la tarification de la garderie périscolaire.

Traitement médical :

Le personnel municipal n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants.

Si votre enfant doit suivre un traitement médical, n'oubliez pas de demander au médecin de tenir compte de sa présence au restaurant scolaire dans sa prescription médicale.

En aucun cas, il ne pourra être demandé au personnel de restauration scolaire d'assurer la surveillance de la prise de médicaments en dehors du PAI.

Accident / hospitalisation :

En cas d'accident, les familles s'engagent, dès l'acceptation du présent règlement intérieur, à autoriser la commune à prendre toutes mesures rendues nécessaires par l'état de leur(s) enfant(s) (hospitalisation et/ou soins d'urgence).

VI - DISCIPLINE

Les enfants sont encadrés par des agents communaux.

Respect des instructions, du personnel et du matériel du restaurant scolaire :

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite. Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à un tel équipement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout manquement à la discipline, tout comportement incorrect à table, toute détérioration du matériel, tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que tout agissement perturbant la vie de groupe seront sanctionnés.

Les problèmes d'indiscipline mineure et/ou actes d'incivilité pourront être réglés par les agents eux-mêmes qui pourront alors adopter des mesures appropriées.

Dans le cas d'indiscipline répétée ou majeure, les parents seront convoqués par la mairie pour échanger sur le comportement de l'enfant. Une exclusion temporaire, voire définitive pourra être décidée.

VII - ASSURANCES

Chaque enfant doit obligatoirement être assuré pour les dommages qu'il peut subir ou faire subir aux autres, au restaurant scolaire. Il devra obligatoirement posséder une Assurance Responsabilité Civile qui devra être remise lors de la 1^{ère} inscription.

Objet de valeur :

Il est vivement recommandé de ne pas apporter, pendant la pause méridienne, d'objets de valeur.

Sont interdits : les téléphones, jeux vidéo, lecteurs audio, etc.

Dans le cas de perte ou de vol, la commune ne pourra être tenue pour responsable.

Règlement intérieur adopté le 1^{er} juillet 2026

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
DES NOUVEAUX VESTIAIRES DU STADE MUNICIPAL LUCIEN MOREY
DU TERRAIN D'ENTRAINEMENT ET DU TERRAIN D'HONNEUR
A L'ASSOCIATION ASL LUX**

Entre les soussignés :

La commune de SEVREY représentée par Monsieur LOUAISIL Yves, Maire, agissant en vertu d'une délibération du Conseil municipal du 1er juillet 2026.

D'une part

La commune de LUX représentée par Monsieur HUGON Stéphane, Maire, agissant en vertu d'une délibération du Conseil municipal du XXXX.

Et

L'association ASL Lux, représentée par Monsieur Régis PICHET, Président, dûment habilité, dont le siège est situé mairie de Lux 71100 Lux.

Ci-après dénommée « L'Association »

D'autre part

Il est exposé et convenu ce qui suit :

Préambule

Dans le cadre de sa politique de soutien et de développement des activités physiques et sportives, du développement du lien social, de la solidarité, de la citoyenneté, la Commune de Sevrey souhaite mettre l'équipement objet de la présente convention à la disposition de l'Association ASL Lux. Cette mise à disposition est faite à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

Article 1 : Désignation des locaux

Les nouveaux vestiaires du stade municipal Lucien Morey sis rue Auguste champion à Sevrey ainsi que le terrain d'entraînement, le terrain d'honneur, la buvette et le matériel décrit dans l'inventaire à l'annexe 1.

Article 2 : Etat et destination des locaux

L'Association prendra les locaux dans l'état où ils se trouveront lors de son entrée en jouissance.

L'Association déclare bien connaître ces installations pour les avoir visitées, et s'engage à les utiliser conformément à leur destination et aux conditions particulières d'utilisation décrites aux articles 3 et suivants. Un état des lieux contradictoire sera joint à la présente convention. Un autre état des lieux sera réalisé 15 jours avant la fin de la convention en cours.

Les locaux objet de la présente convention seront utilisés par l'Association à usage exclusif de vestiaires pour la pratique du football.

Article 3 : Conditions d'utilisation

L'accès aux activités physiques et sportives constitue, en vertu de l'article premier de la loi du 16 juillet 1984, un droit pour tous. Cet accès est libre et égal pour tous. En conséquence l'Association s'interdit toute discrimination, de quelque nature qu'elle soit, dans l'accueil des personnes au sein de l'équipement mis à disposition, sauf mesure particulière liée à la sécurité des personnes.

Aucun matériel ne sera entreposé dans les lieux par l'Association, à l'exception d'une table par vestiaire.

Article 4 : Entretien et réparation des locaux

L'Association maintiendra les lieux en parfait état de propreté.

La Commune de Sevrey est seule habilitée à intervenir pour l'entretien et le contrôle des installations électriques, sanitaire et de gaz.

L'Association s'interdit toute modification de la nature ou de la consistance des biens mis à disposition. Si besoin, elle adressera une demande de modification à la Commune de Sevrey qui reste libre de refuser.

Toute amélioration apportée par l'Association en contravention avec les dispositions de l'alinéa précédent sera acquise par la Commune de Sevrey.

La tonte du terrain d'honneur et du terrain d'entraînement sera assurée par la Commune de Lux.

Article 5 : Cession, sous-location

La présente convention étant consentie intuitu personae et en considération des objectifs décrits ci-dessus, toute cession de droits en résultant est interdite.

De même l'Association s'interdit de sous-louer tout ou partie des locaux, objet de la présente convention et plus généralement d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité que ce soit.

Article 6 : Charges, impôts et taxes

Les frais d'entretien, d'eau de gaz, d'électricité, de chauffage seront payés par la Commune de Sevrey et refacturés à la commune de Lux comme suit :

Gaz : 100 % de la consommation du bâtiment.

Eau : refacturation à 100 %.

Electricité : refacturation sur la base du planning des entraînements.

Des relevés de compteur seront effectués lors de l'entrée en vigueur de la mise à disposition et à son échéance.

Les frais de nettoyage seront supportés par l'Association.

Les impôts et taxes de toute nature relatifs aux locaux visés par la présente convention seront supportés par la Commune de Sevrey.

Article 7 : Assurances

La Commune de Sevrey assurera l'ensemble des locaux en tant que propriétaire.

L'Association contractera une assurance destinée à garantir :

- sa responsabilité civile et celle de ses membres au titre d'occupant d'immeuble à titre gratuit de l'utilisation des équipements visés à l'article 1 et à l'annexe 1.

L'Association transmettra sous huit jours à compter de la signature de la présente convention, et à peine de nullité de celle-ci, une copie du contrat d'assurance souscrit.

Article 8 : Durée de la mise à disposition

Les biens visés à l'article 1 et à l'annexe 1 sont mis à disposition de l'Association à compter du 1^{er} août 2026 et jusqu'au 30 juin 2027.

L'occupation sera limitée aux jours et heures prévus dans le planning remis. Elle a un caractère précaire. Ce planning pourra être modifié par l'Association en cours d'année sous réserve de l'accord de la Commune de Sevrey.

La Commune de Sevrey s'engage à examiner toute demande émanant d'organismes ou d'associations qui désireraient emprunter les locaux pour le déroulement d'une manifestation sportive ou associative.

L'accord sera donné par la Commune de Sevrey, après en avoir avisé l'Association, si cette manifestation impliquant la mise à disposition des locaux n'a pas pour effet d'entraîner vis-à-vis des membres de l'Association une limitation de la pratique de leurs activités.

Article 9 : Inoccupation des biens mis à disposition

Dans le cas où l'Association n'utiliserait pas les biens mis à sa disposition selon le planning transmis, elle en informerait sans délai la Commune de Sevrey afin qu'elle puisse éventuellement les mettre à disposition d'autres associations.

Le défaut d'occupation, pour quelque cause que ce soit, n'ouvre à l'Association aucun droit à indemnisation.

Article 10 : Conditions financières

La mise à disposition des équipements décrits dans l'annexe 1 est faite à titre gratuit.

Article 11 : Accès et contrôle par la collectivité

Les agents et les élus de la collectivité de Sevrey sont libres d'accéder aux installations notamment aux compteurs et de vérifier à tout moment l'existence et la consistance des biens mis à disposition. Ils peuvent à tout moment pour des raisons de sécurité ou à la suite de dégradations, suspendre l'utilisation de tout ou partie des installations. Toute difficulté liée à l'utilisation des biens mis à disposition sera portée sans délai à la connaissance des services de la mairie. La Commune de Sevrey s'engage à effectuer dans les meilleurs délais toute réparation liée à la sécurité et d'en surveiller l'exécution.

Article 12 : Obligations générales de l'Association

La présente convention est consentie aux charges et conditions générales que l'Association accepte précisément, à savoir :

- Faire son affaire personnelle de toutes réclamations ou contestations de tiers concernant son activité.

- Se conformer aux lois et règlement en vigueur en matière d'encadrement sportif et de débit de boissons.
- Informer 2 mois à l'avance de toutes les manifestations non programmées.

Article 13 : Obligations particulières de l'Association

L'Association pénétrera dans les anciens locaux uniquement afin d'accéder au compteur d'allumage des éclairages du terrain d'entraînement. L'accès à ces locaux sera exclusivement réservé à l'encadrement.

Article 14 : Résiliation

Les parties peuvent à tout moment souhaiter mettre un terme à la présente convention. Celle qui en prend l'initiative informe l'autre par lettre recommandée avec accusé de réception. Un délai de préavis de 2 mois court à compter de la réception de la lettre de résiliation.

La Commune de Sevrey peut, par décision du Maire, procéder à la résiliation dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, dès lors que l'une des obligations contenues dans la présente n'a pas été respectée par l'Association. Dans ce cas, le préavis prévu à l'alinéa précédent est réduit à un mois.

La résiliation de la présente ne donnera lieu à aucune indemnisation.

La présente convention sera résiliée de plein droit en cas de dissolution de l'Association ou par la destruction des locaux.

Article 15 : Election de domicile

Pour l'exécution de la présente convention les parties font élection de domicile en mairie 36 rue Louis Verchère 71100 Sevrey.

Article 16 : Notifications

La présente convention sera transmise à Monsieur le sous-Préfet de Chalon-sur-Saône.

Sevrey, le

Le Président de l'Association,
Régis PICHET

Le Maire de Sevrey,
LOUAISIL Yves

Le Maire de Lux,
Stéphane HUGON

ANNEXE 1

2 buts mobiles en aluminium

1 local situé dans les anciens vestiaires pour l'entrepôt du matériel d'entraînement

L'ancien WC pour l'accès au défibrillateur

2 trousseaux de clés