



DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

— RÉPUBLIQUE FRANÇAISE —

* * * *

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DL_518_2026

SÉANCE DU LUNDI 20 JUILLET 2026

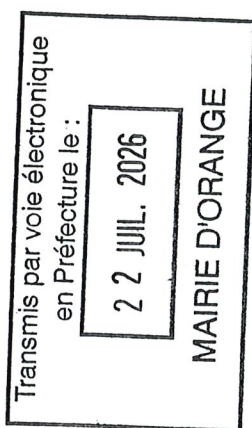
Nombre de membres

En exercice :	35
Présents :	29
Votants :	34

Pour :	34
Contre :	00
Abstention :	00

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

Publié le **22 JUIL. 2026**



L'an deux mille vingt six, le vingt juillet , le Conseil municipal de la Commune d'Orange, légalement convoqué par le maire le dix juillet 2026, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Hôtel de Ville à Orange.

Sous la présidence de Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Maire.

Étaient présents

Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Madame Annick BADOR, Monsieur Jean-Pierre PASERO, Madame Frédérique VIDAL, Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Christine MARTIN, Monsieur Florent AGRO, Madame Marie-Thérèse GALMARD, Monsieur Denis SABON, Madame Agnès JEANJEAN, Monsieur Philippe DRAPIER, Madame Marcelle ARSAC, Monsieur David MARSEILLE, Monsieur Jean-Claude FREMERY, Madame Peggy LELEU, Monsieur Alphonse BOURRET, Madame Jeanine GOUDET, Monsieur Michel OLIVEIRA, Madame Stefana TESU, Monsieur Christophe LESTERLAN, Madame Linda COSTA, Madame Joelle EICKMAYER, Monsieur Xavier MARQUOT, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Céline BEYNEIX, Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Olivier TROUSSE, Monsieur Brigitte LAOURIGA, Monsieur Philippe SOLA

Absents représentés

Madame Laure ROBIN représenté(e) par Madame Peggy LELEU, Madame Catherine GASPA représenté(e) par Monsieur Jonathan ARGENSON, Monsieur Stéphane LANOY représenté(e) par Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Jacques BOMPARD représenté(e) par Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Sylvie AUMAGE représenté(e) par Monsieur Brigitte LAOURIGA

Absente

Madame Hélène DALBIES

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Marie-Thérèse GALMARD est nommé(e) secrétaire de séance à l'unanimité.

DÉSIGNATION D'UN SECRÉTAIRE DE SÉANCE

Vu l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Au début de chacune de ses séances, le Conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire ;

Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations ;

Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires.

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE

Article 1 : de désigner madame Marie-Thérèse GALMARD secrétaire de séance pour la séance du Conseil municipal du 20 juillet 2026.

A l'unanimité,

- 34 Pour

SECRÉTAIRE DE SÉANCE
Marie-Thérèse GALMARD



LE MAIRE
Jean-Dominique ARTAUD





DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

— RÉPUBLIQUE FRANÇAISE —

* * * *

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

DL_519_2026

SÉANCE DU LUNDI 20 JUILLET 2026

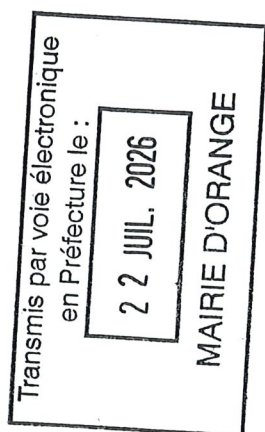
Nombre de membres

En exercice : 35
Présents : 29
Votants : 34

Pour : 29
Contre : 00
Abstention : 05

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

Publié le **22 JUIL. 2026**



L'an deux mille vingt six, le vingt juillet, le Conseil municipal de la Commune d'Orange, légalement convoqué par le maire le dix juillet 2026, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Hôtel de Ville à Orange.

Sous la présidence de Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Maire.

Étaient présents

Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Madame Annick BADOR, Monsieur Jean-Pierre PASERO, Madame Frédérique VIDAL, Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Christine MARTIN, Monsieur Florent AGRO, Madame Marie-Thérèse GALMARD, Monsieur Denis SABON, Madame Agnès JEANJEAN, Monsieur Philippe DRAPIER, Madame Marcelle ARSAC, Monsieur David MARSEILLE, Monsieur Jean-Claude FREMERY, Madame Peggy LELEU, Monsieur Alphonse BOURRET, Madame Jeanine GOUDET, Monsieur Michel OLIVEIRA, Madame Stefana TESU, Monsieur Christophe LESTERLAN, Madame Linda COSTA, Madame Joelle EICKMAYER, Monsieur Xavier MARQUOT, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Céline BEYNEIX, Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Olivier TROUSSE, Monsieur Brigitte LAOURIGA, Monsieur Philippe SOLA

Absents représentés

Madame Laure ROBIN représenté(e) par Madame Peggy LELEU, Madame Catherine GASPA représenté(e) par Monsieur Jonathan ARGENSON, Monsieur Stéphane LANOY représenté(e) par Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Jacques BOMPARD représenté(e) par Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Sylvie AUMAGE représenté(e) par Monsieur Brigitte LAOURIGA

Absente

Madame Hélène DALBIES

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Marie-Thérèse GALMARD est nommé(e) secrétaire de séance à l'unanimité.

CRÉATION D'UN CONSEIL DES SAGES

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L2143-2 qui prévoit pour le Conseil municipal la possibilité de mettre en place des comités consultatifs ;

VU la charte adoptée par l'assemblée général extraordinaire de la Fédération des Villages et Villes Sages le 18 octobre 2025 ;

VU les statuts de la Fédération des Villages et Villes Sages, et notamment l'article 4 relatif à l'adhésion à la fédération ;

VU le règlement intérieur de la Fédération des Villages et Villes Sages adoptée par l'assemblée générale extraordinaire le 18 octobre 2025 ;

VU la grille de cotisation pour adhérer à la Fédération Française des Villages et Villes Sages ;

CONSIDÉRANT que la Fédération Villages et Villes Sages est un réseau qui fédère, promeut et accompagne les instances locales de participation citoyenne des seniors, en facilitant leurs échanges, leur visibilité et leur contribution à la vie publique ;

CONSIDÉRANT que cette adhésion permettra :

- D'accéder aux informations proposées par les Sages adhérents ;
- D'échanger avec d'autres Conseils des Sages ;
- De participer aux événements annuels ;
- De mettre en lumière la Commune et son Conseil des Sages ;
- De valoriser les actions du Conseil des Sages de la Commune d'Orange en utilisant la marque « Villages et Villes Sages » (déposé à l'INPI).

CONSIDÉRANT que le Conseil des Sages est une instance consultative qui éclaire le Conseil Municipal sur les projets concernant la commune par ses avis et recommandations ;

CONSIDÉRANT que le Maire souhaite mettre en place un Conseil des Sages au sein de la commune qui aura pour volonté de nourrir et construire une réflexion au travers d'échanges. Il interviendra sur diverses thématiques liées à la vie et à l'engagement citoyen et sera ouvert à la population Orangeoise âgées de 55 ans et plus ;

Une fois la mise en place de cette instance décidée par le conseil municipal, un appel à candidature sera lancé auprès de la population. Cet appel à candidature précisera notamment les règles de sélection des candidats, et le cas échéant le nombre maximal de membres au sein du Conseil des Sages ;

Monsieur le Maire propose la candidature de monsieur Alphonse BOURRET en titulaire et madame Christine MARTIN en suppléante. Puis, il fait appel à candidature. Aucune autre candidature n'étant proposée les nominations prennent effet immédiatement et il en est donné lecture.

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE

Article 1 : D'autoriser la création d'un Conseil des Sages au sein de la commune d'Orange.

Article 2 : D'adhérer à la Fédération des Villages et Villes Sages.

Article 3 : D'accepter le montant de la cotisation annuelle qui s'élève à 720 euros.

Article 4 : De désigner monsieur Alphonse BOURRET en titulaire et madame Christine MARTIN en suppléante afin de représenter le Conseil Municipal au collège des élus des communes pour siéger à la Fédération des Villages et Villes Sages.

Article 5 : D'autoriser le Maire à nommer par arrêté les membres du Conseil des Sages de la ville d'Orange selon les modalités en vigueur du titre IV « composition » de la Charte de ladite Fédération et dans la limite maximale de 15 membres.

A l'unanimité,

- 29 Pour
- 5 Abstention(s)

Monsieur Stéphane LANOY, Monsieur Christian GASTOU, Madame Sylvie AUMAGE, Monsieur Olivier TROUSSE, Monsieur Brigitte LAOURIGA

SECRÉTAIRE DE SÉANCE
Marie-Thérèse GALMARD



LE MAIRE
Jean-Dominique ARTAUD



STATUTS 2025



Association constituée le 18 février 1993, intitulée initialement « FEDERATION DES VILLES SAGES »

Statuts modifiés par l'Assemblée Générale Extraordinaire :

- du 10 mai 2005, à Nantes (44)

“FÉDÉRATION DES VILLES ET CONSEILS DE SAGES”

- du 23 octobre 2008 à Nantes (44)
- du 9 octobre 2009 à La Roche-sur-Yon (85)
- du 19 octobre 2012 à Alençon (61)
- du 3 octobre 2014 à Carrières sous Poissy (78)
- du 8 novembre 2018, à Lormont (33)

« FÉDÉRATION FRANÇAISE DES VILLES ET CONSEILS DE SAGES »

- du 21 octobre 2023, à Rochefort (17)
- du 18 octobre 2025, à Luc-sur-Mer (14)

« FÉDÉRATION FRANÇAISE VILLAGES ET VILLES SAGES »

Statuts de la Fédération française Villages et Villes Sages

Préambule

La Fédération utilise son expérience et son expertise, fruits d'une longue pratique, pour développer des moyens et des actions répondant aux besoins des instances CONSEIL DES SAGES, sans pour autant s'immiscer dans leur activité, ni dans leurs relations avec les communes et les établissements publics communaux ou intercommunaux qui les ont mis en place.

Ainsi, la Charte CONSEIL DES SAGES, rédigée et adoptée par la Fédération fixe-t-elle les principes fondamentaux applicables tant à la création qu'au fonctionnement des instances. Celles-ci sont, statutairement, composées de seniors, bénévoles, apportant leurs expériences, leurs compétences et leur disponibilité à l'étude de dossiers d'intérêt général.

S'appuyant sur la Charte, sur les dispositions législatives relatives à la participation des habitants à la vie locale et sur les informations portant sur l'organisation des instances ou sur leurs résultats, qu'elle collecte, la Fédération facilite l'installation de nouvelles instances CONSEIL DES SAGES.

Au-delà de leurs différences fonctionnelles, la Fédération contribue à l'enrichissement de la pratique des instances CONSEIL DES SAGES, en organisant les relations entre elles et avec les communes et établissements publics communaux ou intercommunaux qui leur ont donné naissance.

Enfin, la Fédération assure la protection des marques utilisées par les instances CONSEIL DES SAGES auprès de l'Institut National de la Propriété Industrielle (INPI), soit :

- la marque française CONSEIL DES SAGES et logo,
- la marque française VILLAGES ET VILLES SAGES,
- la marque française ARBRE À PALABRE logo.

Les règlements d'usage fixent les conditions d'usage de ces marques.

Article premier - Définition de l'association.

L'association, régie par la loi du 1er Juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, dénommée "Fédération Française Villages et Villes Sages" rassemble, dans le respect de leur identité et de leur indépendance, les communes et les établissements publics communaux et intercommunaux, qui ont mis en place ou envisagent de mettre en place une instance CONSEIL DES SAGES. Une telle instance dénommée CONSEIL DES SAGES s'inscrit dans le cadre des dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales relatives à la participation des habitants à la vie locale. Elle répond aux prescriptions de la Charte et du règlement intérieur, annexés aux présents statuts.

L'association utilise dans ses courriers, documents, affiliations ou immatriculations, dans ses rapports avec les administrations ou les tiers, son nom complet Fédération française Villages et Villes Sages. Elle a pour logo l'arbre à palabre, déposé à titre de marque collective auprès de l'Institut National de la Propriété Industrielle (INPI).

Sa durée est illimitée.

Son siège social est fixé par le Conseil d'administration.

Article 2 - Objet.

La Fédération a pour objet de promouvoir et d'affirmer le rôle des instances CONSEIL DES SAGES, d'assurer leur protection et celle de leurs valeurs, dont ils sont porteurs et de les représenter auprès des pouvoirs publics.

La Fédération est laïque, apolitique et indépendante de toute organisation. À ce titre, elle respecte les convictions personnelles de ses membres, qui ne portent pas atteinte et qui ne sont pas contraires à la dignité et au respect de la personne humaine.

Article 3 - Missions

§1. Pour promouvoir et affirmer le rôle des instances CONSEIL DES SAGES, la Fédération mène, notamment, les actions suivantes :

- elle fait connaître par tous moyens qu'elle juge appropriés, les modalités de mise en place des instances CONSEIL DES SAGES, ainsi que les caractéristiques de leurs missions et la nature de leurs réalisations ;
- elle répond aux demandes d'information ou de documentation et offre un accès libre à un site informatique, ainsi qu'à d'autres moyens de communications numériques ;
- elle peut, sur leur demande, assister les communes et les établissements publics communaux ou intercommunaux souhaitant mettre en place une instance CONSEIL DES SAGES ;
- elle favorise les rencontres territoriales des adhérents et de leurs instances CONSEIL DES SAGES, qu'elles soient ou non organisées à son initiative ;
- sans s'immiscer dans l'activité des instances CONSEIL DES SAGES ou dans leurs relations avec les communes et les établissements publics communaux ou intercommunaux qui les ont mis en place, elle peut promouvoir leurs travaux ;
- elle aide à la réflexion sur la participation à la vie locale et sur les structures y contribuant ;
- elle informe ses adhérents du résultat de ses travaux, par tout moyen approprié ;
- elle facilite les échanges entre ses membres ;
- elle peut participer, au niveau local, national, européen ou international aux actions ou échanges culturels, artistiques, éducatifs, sociaux, médiatiques valorisant le rôle des instances CONSEIL DES SAGES et incitant à la participation des seniors à la vie de la Cité ;
- elle œuvre au développement des relations intergénérationnelles.

§2. Pour assurer la protection des instances CONSEIL DES SAGES et celle des valeurs dont elles sont porteuses, la Fédération peut prendre l'initiative d'actions légales, afin de faire cesser, de remédier ou de sanctionner les atteintes, potentielles ou patentées, à ses intérêts ou à ceux de ses membres ou de façon plus générale, au concept des instances CONSEIL DES SAGES et à ses marques, droits d'auteur, tel qu'il résulte des principes affirmés par la Charte et son règlement intérieur, annexés aux présents statuts.

§3. Pour représenter les instances CONSEIL DES SAGES auprès des pouvoirs publics, la Fédération peut prendre toutes initiatives qu'elle juge utile. Elle peut, en outre nouer des relations d'échanges ou de partenariat avec les associations d'élus locaux ou avec celles qui agissent pour le développement de la participation des habitants à la vie locale ainsi qu'avec celles œuvrant en faveur de l'intergénérationnalité.

Article 4 - Adhésion à la Fédération.

La demande d'adhésion à la Fédération, présentée par une commune ou l'un de ses établissements publics communaux ou intercommunaux est accompagnée, dans les conditions fixées par le Règlement intérieur de la Fédération, de la délibération, du formulaire d'adhésion et de la fiche de liaison, autorisant cette adhésion.

L'adhérent est admis à titre provisoire dès la réception de la délibération, accompagnée du bulletin d'adhésion dûment renseigné et signé.

L'adhérent s'engage à faire parvenir à la Fédération le règlement intérieur de son instance CONSEIL DES SAGES dès son adoption.

L'admission définitive en qualité d'adhérent est prononcée par le Conseil d'administration, sur la proposition du bureau, à la condition que les pièces présentées ne soient pas en contradiction avec les présents statuts, ne présentent pas un caractère politique, religieux, syndical ou sectaire et ne contiennent pas des éléments racistes ou sexistes. Les décisions du Conseil d'Administration n'ont pas à être motivées. Elles sont sans appel.

L'adhérent est autorisé, dans les conditions fixées par la Charte, le Règlement Intérieur et les règlements d'usage des marques, à se réclamer de la Fédération et à utiliser les outils et moyens qu'elle met en place au profit de ses adhérents, et notamment l'usage des marques CONSEIL DES SAGES et logo, VILLAGES ET VILLES SAGES et ARBRE À PALABRE, ainsi que les devises et autres slogans ou charte graphique.

L'adhérent s'engage à respecter le règlement d'usage des marques, tout comme les présents statuts, la Charte et le règlement intérieur de la fédération.

Dans le cadre du développement à l'international, des collectivités locales appartenant ou non à la Communauté européenne, peuvent adhérer à la Fédération, sous réserve d'être jumelées ou d'avoir un partenariat avec une commune ou l'un de ses établissements publics communaux ou intercommunaux français déjà adhérent. Elles respectent les mêmes conditions et obligations, mentionnées aux différents textes (Charte, statuts, règlement intérieur, règlements d'usage), ce à l'exception de la cotisation annuelle, dont elles sont exonérées.

Article 5 - Adhésion de soutien à la Fédération.

Dans le cadre de leurs compétences en matière d'action sociale et de citoyenneté, notamment en faveur des seniors, les conseils départementaux peuvent adhérer à la Fédération, afin de favoriser le développement de la démocratie participative.

Ces adhésions n'ont pas forcément pour finalité directe la création d'instances CONSEIL DES SAGES à l'échelle départementale. Elles visent à informer, soutenir et promouvoir la participation citoyenne auprès des élus locaux et des habitants.

Article 6 - Démission - Radiation des adhérents.

La qualité d'adhérent se perd :

- par la démission de l'adhérent ;

à la suite du défaut de paiement de la cotisation annuelle au plus tard dans les 3 mois suivant la réception de la mise en demeure faisant rappel du règlement intérieur et des conséquences du défaut de paiement, sauf cas de force majeure apprécié par le Conseil d'administration,

- par radiation prononcée par le Conseil d'Administration, pour motif grave, selon les conditions prévues à l'article 3 du Règlement intérieur de la fédération.

La perte de la qualité d'adhérent entraîne, de plein droit, le retrait des ressources et moyens que la Fédération met à disposition des adhérents.

Elle entraîne également l'interdiction d'utiliser les marques, ainsi que les devises et autres slogans ou charte graphique

Article 7 - Représentation des adhérents.

Pour le représenter à la Fédération, chaque adhérent doit désigner :

- un représentant titulaire et un représentant suppléant, membres de son organe délibérant ; ces représentants sont constitutifs du collège des élus des communes et du collège des élus des conseils départementaux ;
- deux représentants titulaires, membres de l'instance CONSEIL DES SAGES et présentés par lui, dans des conditions fixées par l'organe délibérant ; ces représentants sont constitutifs du collège des Sages.

Le suppléant est habilité, dans les conditions fixées par le Règlement Intérieur, à remplacer le titulaire dans les Assemblées Générales et au Conseil d'Administration, sauf dans l'exercice des fonctions visées aux alinéas 4, 7 et 8 de l'article 10.

Sous réserve de respecter les principes fixés au présent article, l'adhérent peut à tout moment modifier sa représentation, avec effet immédiat ou différé.

Quels qu'en soient les motifs, l'adhérent est tenu d'informer la Fédération, dans les meilleurs délais, de toute modification apportée à sa représentation. En l'absence d'une telle notification, la composition de sa représentation est supposée inchangée et est opposable aux tiers.

Article 8 - Obligations et discipline des représentants.

§ 1 : Obligations :

Les représentants sont tenus au devoir de réserve, pendant leur mandat. Ils s'obligent à une stricte neutralité politique ou religieuse et s'interdisent tout écrit, propos ou action à caractère injurieux, raciste, sexiste ou susceptible de porter atteinte à la réputation de la Fédération.

Ils ne peuvent prétendre à aucune rémunération en raison des fonctions qui leur sont confiées.

§ 2 : Sanctions :

En cas de manquement grave à ces règles, le Conseil d'Administration ouvre une procédure disciplinaire, selon les conditions prévues à l'article 4 du Règlement intérieur de la Fédération.

Le Conseil d'Administration peut décider d'une sanction allant de l'avertissement à l'exclusion, assortie le cas échéant d'une demande de remplacement formulée auprès de l'adhérent.

Lorsque les absences répétées ou l'indisponibilité de longue durée d'un représentant sont susceptibles de porter atteinte au bon fonctionnement de la Fédération, le Conseil d'Administration peut demander à l'adhérent de le remplacer, selon les conditions prévues à l'article 4 du Règlement intérieur de la Fédération.

Les décisions du Conseil d'Administration sont sans appel.

§ 3 : Perte de la qualité de représentant :

La qualité de représentant se perd par :

- la démission ou la radiation de l'adhérent ;
- le décès de l'intéressé ;
- sa démission notifiée à la Fédération, par lui-même ou par l'adhérent ;
- son remplacement notifié à la Fédération, par l'adhérent ;
- son exclusion notifiée au représentant, par la Fédération.

La perte de la qualité de représentant entraîne de plein droit, à sa date d'effet, la décharge de toute fonction statutaire au sein de la Fédération.

Article 9 - Assemblée générale ordinaire.

L'Assemblée générale ordinaire se réunit une fois par an, au cours des trois derniers mois de l'année civile. À défaut de convocation dans les délais réglementaires, le quart des représentants peut demander au Président du Tribunal judiciaire du siège social de convoquer cette Assemblée.

Elle est convoquée, au plus tard, quinze jours calendaires avant la date prévue, dans les conditions fixées par le Règlement intérieur, par le Président, sous couvert du Conseil d'administration, par courrier simple ou par courriel, avec notification de l'ordre du jour.

Elle est composée des représentants des adhérents, à jour de leur cotisation. Chaque représentant compte pour une voix.

Tout représentant empêché peut déléguer ses pouvoirs, par mandat écrit, à un autre représentant. Chaque représentant ne peut être porteur que d'un mandat.

L'Assemblée générale ordinaire statue, dans les conditions fixées par le règlement intérieur, sur la situation morale et matérielle de la Fédération, sur ses résultats comptables, sur les actions et situations prévisionnelles.

Elle élit, par scrutin nominatif, les membres du Conseil d'administration dans le cadre et au sein des collèges définis à l'article 6.

Elle élit, par scrutin nominatif, pour trois ans, les vérificateurs aux comptes.

Le procès-verbal de l'Assemblée générale, signé par le Président et le Secrétaire après approbation par le Conseil d'administration est diffusé par courrier ou par courriel aux adhérents.

Article 10 - Conseil d'administration.

La Fédération est administrée par un Conseil de 9 membres au moins et de 30 membres au plus.

Il est composé de 3 collèges.

§1 - Composition : La répartition des administrateurs, entre les trois collèges, est la suivante :

- 9 membres issus du collège des élus des communes et de leurs établissements publics communaux ou intercommunaux
- 18 membres issus du collège des sages
- 3 membres issus du collège des élus des conseils départementaux

§2 - Durée du mandat :

Le Conseil d'administration est renouvelable par tiers chaque année.

Sous réserve des dispositions ci-dessous, les administrateurs sont élus, en leur sein, par chacun des deux collèges de l'Assemblée Générale, pour trois ans.

Nonobstant les dispositions de l'alinéa précédent, les pouvoirs de l'administrateur élu pour combler une vacance, prennent fin à la date à laquelle aurait dû expirer le mandat de l'administrateur remplacé.

Les administrateurs sont rééligibles.

§3 - Vacance survenant entre deux Assemblées générales :

Le Conseil d'administration peut pourvoir, par cooptation au sein du collège dont ils relevaient, au remplacement d'administrateurs décédés, démissionnaires ou ayant perdu la qualité de représentant. Les pouvoirs de l'administrateur coopté prennent fin lors de la première Assemblée générale ordinaire suivant sa cooptation, s'il n'est pas validé, lors de cette Assemblée générale, par un vote de son collège, qui a pour effet de lui conférer la qualité d'administrateur élu.

§4 - Compétences :

Le Conseil d'administration possède les pouvoirs les plus étendus pour administrer l'association. Il élit, en son sein, par scrutin nominatif, les membres du Bureau.

Il engage, les actions judiciaires. Il peut, sur demande du Bureau, par délibération précisant l'étendue de l'autorisation et les conditions de sa mise en œuvre, charger un ou plusieurs de ses membres de représenter la Fédération en justice et d'agir en son nom et pour son compte, tant en demande qu'en défense. Il peut, à tout moment, retirer cette autorisation.

Il peut créer des commissions permanentes et des commissions ad hoc.

§5 - Fonctionnement du Conseil d'Administration :

Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'exige le bon fonctionnement de la Fédération et au moins deux fois par an.

Il est convoqué par son Président ou à la demande d'au moins un quart des administrateurs, au plus tard quinze jours calendaires avant la date prévue, par lettre simple ou par courriel, avec notification de l'ordre du jour.

Pour délibérer, la présence physique d'un tiers des administrateurs est nécessaire.

Tout administrateur peut déléguer ses pouvoirs par mandat écrit à un autre administrateur. Chaque administrateur ne peut être porteur que d'un mandat.

Il est tenu procès-verbal de chaque séance du Conseil d'administration.

Les procès-verbaux sont signés par le Président et le Secrétaire après approbation par le Conseil d'administration.

Article 11 - Bureau.

Chaque année, après son renouvellement partiel, le Conseil d'administration élit, en son sein, un Bureau comprenant :

- un président ;
- deux vice-présidents ;
- un trésorier ;
- un trésorier-adjoint ;
- un secrétaire ;
- un secrétaire-adjoint ;
- des membres.

Le Président appartient obligatoirement au premier collège, les Vice-présidents au second collège.

Si le titulaire d'une des fonctions visées ci-dessus décède ou démissionne ou perd la qualité de représentant, le Conseil d'Administration pourvoit, dans les meilleurs délais, à son remplacement, en respectant, s'il y a lieu, le principe fixé à l'alinéa précédent. Il peut pourvoir au remplacement des autres membres du Bureau décédés, démissionnaires ou ayant perdu la qualité de représentant.

Le Président représente la Fédération dans tous les actes de la vie civile ; il en assure le bon fonctionnement ; il est chargé de l'exécution des décisions de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration ; il peut faire tous emplois à court terme des fonds disponibles dans le cadre des Lois et Règlements en vigueur et faire fonctionner tous comptes bancaires ou postaux.

En cas d'urgence, le Président peut prendre toutes décisions utiles, y compris, celles d'engager une action en justice, sous réserve d'en informer immédiatement les administrateurs, par tous moyens et de réunir le Conseil d'Administration dans les plus courts délais.

Les Vice-Présidents, appelés dans l'ordre de leur désignation, secondent le Président dans l'exercice de ses fonctions et le remplacent en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Secrétaire tient les registres de la Fédération et délivre les extraits certifiés conformes des procès-verbaux des réunions du Bureau, du Conseil d'administration et des Assemblées générales.

Sous le contrôle et suivant les directives du Président, le Trésorier est responsable de la comptabilité de la Fédération.

Le Bureau définit une équipe d'animation, nécessaire à la mise en œuvre des orientations de la Fédération. A cet effet, il peut recruter des salariés et peut faire appel à des bénévoles. Les bénévoles concernés ne peuvent faire partie du Conseil d'administration.

Sous réserve des dispositions qui précèdent, le Bureau organise librement la répartition des tâches entre ses membres.

Article 12- Scrutins.

Les élections donnent lieu à scrutin personnel, secret et majoritaire à deux tours ; l'élection est acquise, au premier tour, à la majorité absolue des voix des présents, à la majorité relative, au second tour. Toutefois, lorsque le nombre de candidats à une élection n'excède pas le nombre de postes à pourvoir, le vote peut s'effectuer par acclamations, sauf opposition de la majorité des participants.

Les autres décisions nominatives donnent lieu à scrutin personnel, secret et majoritaire à un tour. Les décisions non-nominatives sont prises à la majorité des voix des présents ou représentés. Le vote s'effectue à mains levées, sauf opposition de la majorité des participants ; en ce cas ou si le résultat du scrutin à mains levées est incertain, le vote s'effectue par appel nominal ; en cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante.

Article 13 - Comptabilité et ressources.

L'exercice comptable de douze mois est aligné sur l'année civile.

La clôture des comptes est prononcée par le premier Conseil d'administration, qui suit la fin de l'exercice.

Les ressources de la Fédération se composent :

- des cotisations et souscriptions de ses adhérents,
- du revenu de ses biens,
- des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales et des organismes publics ou parapublics,
- du produit des activités ou manifestations qu'elle organise,
- des ressources créées à titre exceptionnel,
- de toute autre ressource conformément à la Loi.

Les taux des cotisations sont fixés par l'Assemblée générale, sur proposition du Conseil d'administration. Les cotisations sont dues pour l'année civile et ne donnent lieu ni à remboursement partiel en cas de démission, ni à réduction en cas d'adhésion en cours d'année.

La perte de la qualité d'adhérent, quelle qu'en soit la cause, ne met fin ni à l'exigibilité des sommes dues, ni aux procédures engagées pour les recouvrer.

Article 14 - Délégations territoriales.

Le Conseil d'administration, sur proposition du Bureau, met en place des délégués territoriaux, chargés d'apporter leur concours à la création de nouvelles instances CONSEIL DES SAGES et d'être le lien entre la Fédération et les instances CONSEIL DES SAGES de leur territoire.

Article 15 - Membres d'honneur.

Le Conseil d'Administration peut décerner le titre de Membre d'honneur aux personnes physiques qui rendent ou qui ont rendu des services signalés à la Fédération. Il peut retirer son titre, à un Membre d'honneur. Ses décisions n'ont pas à être motivées ; elles sont sans appel.

Les Membres d'honneur peuvent assister aux Assemblées générales, mais ne peuvent prendre part ni aux délibérations, ni aux votes. Ils sont tenus au devoir de réserve.

Ils peuvent être sollicités par les instances de la Fédération, afin d'apporter leurs compétences, leur expérience et de la faire bénéficier des contacts qu'ils ont pu nouer dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 16 - Assemblée générale extraordinaire.

L'examen de graves difficultés, la modification des statuts ou la dissolution de la Fédération relèvent de la compétence d'une Assemblée générale extraordinaire.

Elle est convoquée par le Président, soit à demande de la majorité des administrateurs, soit à la demande du quart, au moins, des représentants à la Fédération, avec notification de l'ordre du jour, au plus tard quatre semaines avant la date prévue de la réunion, par courrier simple ou par courriel, sauf si l'ordre du jour porte sur la dissolution de la Fédération, auquel cas, la convocation est envoyée par pli recommandé. Les modalités de fonctionnement, de représentation ou de vote définies aux articles 8 et 10 bis sont applicables à la tenue de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Article 17 - Règlement intérieur.

Le Règlement intérieur détermine les modalités d'application des présents statuts. Il fixe également l'organisation administrative des divers organes de la Fédération.

Le Règlement intérieur, préparé par le Conseil d'administration est soumis à l'approbation de l'Assemblée générale.

Article 18 - Dévolution des biens.

En cas de dissolution de la Fédération, ses biens sont dévolus à une ou plusieurs associations poursuivant un but analogue.

Les biens immeubles acquis ou aménagés grâce à une participation de l'Etat ne pourront être cédés, échangés ou hypothéqués sans autorisation écrite de l'autorité de tutelle à qui sera soumise la dévolution de ces biens en cas de dissolution.

Article 19 - Compétence juridictionnelle.

Les litiges sont de la compétence des tribunaux du siège de la Fédération.

CHARTE



**Adoptée par l'Assemblée générale
extraordinaire**

le samedi 18 octobre 2025 à Luc-sur-Mer

Préambule

Les personnes d'au moins cinquante-cinq ans, qui représentent une proportion croissante de la population, sont de plus en plus nombreuses à vouloir mettre leur temps libre, leurs compétences, leur expérience, leur mémoire et leur savoir-faire au service des autres pour rester actifs et solidaires.

Or, les développements de la démocratie locale, qui reconnaît aux habitants le droit à être informés et à être consultés sur les décisions qui les concernent, offrent la possibilité et les moyens de participer pleinement à la vie de la cité.

C'est dans ce contexte que s'organisent des instances CONSEIL DES SAGES, qui recueillent l'énergie et la disponibilité de leurs membres, dans un cadre tolérant et dépassant les clivages politiques.

La définition des principes fondamentaux et la détermination des règles minimales applicables à ces instances, dénommées CONSEIL DES SAGES ont relevé d'un texte fondateur : la Charte dite de Blois, qui a fait l'objet d'une réécriture complète approuvée, le 8 octobre 2010, par l'assemblée plénière de la Fédération des Villes et Conseils des Sages.

Aux termes d'une révision de ses statuts, en 2012, la Fédération est compétente pour veiller au respect de la Charte, et des conditions d'usage des marques utilisées par ces instances, notamment les marques CONSEIL DES SAGES et logo, VILLAGES ET VILLES SAGES, ARBRE À PALABRE logo.

Dans leur nouvelle rédaction, adoptée le 8 novembre 2018, à Lormont, les statuts de la FVCS (Fédération française des Villes et Conseils des Sages) organisent étroitement les liens entre la Charte, les statuts de la Fédération et le règlement intérieur.

Une mise à jour a été adoptée le 21 octobre 2023 à Rochefort, considérant les évolutions et modifications en raison du dépôt auprès de l'Institut National de la Propriété Industrielle (INPI), des marques collectives ; CONSEIL DES SAGES plus logo®, ARBRE À PALABRE logo®, VILLAGES ET VILLES SAGES®, amenant également à un changement de nom de la Fédération désormais intitulée ; Fédération française Villages et Villes Sages.

I : Définition

Art. 1 – L'instance CONSEIL DES SAGES est une force de réflexion et de proposition, qu'une commune ou l'un de ses établissements publics communaux ou intercommunaux met volontairement en place, dans le cadre des dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales et notamment de ses articles L 2143-2 et L5211-49-1, en n'excédant pas la durée du mandat municipal.

II : Statut

Art. 2 - La décision de création, de suppression ou de dissolution d'une instance CONSEIL DES SAGES relève exclusivement de la compétence du Conseil municipal de la commune ou de l'organe délibérant de l'établissement public communal ou intercommunal auprès duquel elle est placée, et qui fixe les modalités de sa constitution initiale, sa composition, ses modes de fonctionnement et de renouvellement.

Il est toutefois précisé que les dispositions des statuts de la Fédération, le règlement intérieur et la présente Charte devront être respectées par l'adhérent.

Art. 3 – L'instance CONSEIL DES SAGES a pour vocation la recherche de l'intérêt commun, et non pas celle des seuls intérêts particuliers des retraités et des seniors

Elle ne peut en aucun cas, imposer une décision à la commune ou à l'établissements public communal ou intercommunal qui l'a créé.

Instance consultative, politiquement neutre, elle ne doit jamais se comporter en contre-pouvoir ou en porte-parole des autorités territoriales.

III : Missions

Art. 4 - Les missions de l'instance CONSEIL DES SAGES sont fixées par la commune ou l'établissement public communal ou intercommunal qui l'a créée.

§1 : Sauf décision contraire de cette dernière ou de ce dernier, l'instance CONSEIL DES SAGES est, notamment, chargé de :

- conduire des études sur des sujets ou des thèmes que la commune ou l'établissement publics communal ou intercommunal lui confie, ou dont l'instance se saisit,
- mener une réflexion sur la mise en place de projets soumis par la commune ou l'établissements public communal et intercommunal,
- donner des conseils sur les questions relevant de la vie locale.

§2 : Sur décision explicite de la commune ou de l'établissements public communal ou intercommunal, qui en fixe les conditions, limites ou exclusions, l'instance CONSEIL DES SAGES peut être chargée :

- de constituer une interface en faisant remonter les demandes, les revendications, les initiatives ou les doléances des habitants,
- d'informer la population, par le biais de communication sur ses travaux (presse, manifestation, colloque, publication, ...)

IV : Composition

Art. 5 - La candidature à l'instance CONSEIL DES SAGES d'une commune ou d'un établissements public communal ou intercommunal est ouverte, sous les réserves visées aux articles 6 et 7 ci-dessous, à toute personne, animée d'une véritable volonté participative, habitant sur son territoire, retraitée, pré retraitée et/ou sans activité professionnelle permanente, ayant atteint un âge minimum fixé par la commune ou l'établissements public communal ou intercommunal, sans pouvoir être inférieur à 55 ans.

Art. 6 - La commune ou l'établissements public communal ou intercommunal précise les conditions d'accès à son instance CONSEIL DES SAGES, et, peut, notamment :

- d'une part, définir la nature du lien devant exister avec lui,
- d'autre part, fixer des critères d'exclusion de candidatures.

Art. 7 - La commune ou l'établissements public communal ou intercommunal peut, pour tenir compte de ses spécificités propres, fixer des conditions d'accès dérogeant aux dispositions de l'article 5 ci-dessus, à l'exclusion de celles portant sur l'âge minimum.

Art. 8 - Le mode de sélection des membres de l'instance CONSEIL DES SAGES et d'une éventuelle liste d'attente, ainsi que les règles applicables à cette sélection sont fixés par la commune ou l'établissement public communal ou intercommunal, qui :

- lorsque la sélection s'effectue par élection, définit le corps électoral et les modes de votation ;
- lorsque la sélection résulte d'un choix, en fixe les critères, qui peuvent être un ou plusieurs de ceux figurant dans la liste indicative suivante :
 - motivation personnelle des candidats,
 - représentation de l'ensemble du territoire local,
 - recherche de la parité homme, femme,
 - répartition des classes d'âge,
 - représentation des différentes appartenances socioprofessionnelles.

Art. 9 - À l'exclusion de la constitution initiale, la commune ou l'établissements public communal ou intercommunal peut, dans les conditions qu'il définit, charger l'instance CONSEIL DES SAGES ou un autre établissement public communal ou intercommunal de procéder à la sélection, sur la base des règles qu'il a fixées.

V : Obligations des membres de l'instance

Art. 10 - Chaque membre d'une instance CONSEIL DES SAGES reconnaît la présente Charte. Il apporte, bénévolement, l'expérience et les connaissances, acquises au cours de sa vie, au service de la communauté dans son ensemble. Il s'interdit toute prise de position qui ne serait pas motivée par l'intérêt commun des habitants de la commune ou de l'établissements public communal ou intercommunal. Il s'interdit tout acte à caractère politique susceptible de porter atteinte à la neutralité politique de son instance CONSEIL DES SAGES et s'oblige à ne plus participer à ses travaux, dans les six mois précédant une élection politique à laquelle il envisage de se présenter. Il reconnaît être lié par le devoir de réserve. Il s'interdit de faire partie de deux ou plusieurs instances CONSEIL DES SAGES ou d'organismes, qui, quelle qu'en soit la dénomination, peuvent être assimilés à une instance CONSEIL DES SAGES. Cette interdiction ne s'applique pas lorsque ce membre est chargé par sa commune ou l'établissement public communal ou intercommunal ou par son instance de l'y représenter. Il s'engage à respecter les règlements d'usage des marques mis à sa disposition.

Art. 11 - Être membre d'une instance CONSEIL DES SAGES n'implique aucun avantage financier, ni privilège de quelque nature que ce soit.

VI : Divers

Art. 12 - Les modalités de fonctionnement d'une instance CONSEIL DES SAGES sont régies par un règlement intérieur, qui doit être approuvé par le Conseil municipal de la commune ou l'organe délibérant de l'établissement public communal ou intercommunal qui l'a mis en place. Ce règlement intérieur comporte, notamment les mesures visant à faire respecter les obligations des membres de l'instance CONSEIL DES SAGES.

CONSEIL DES SAGES plus logo®, VILLAGES ET VILLES SAGES®, ARBRE À PALABRE logo® sont des marques déposées par la Fédération française Villages et Villes Sages.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2025



**Adopté par l'Assemblée générale extraordinaire
le samedi 18 octobre 2025 à Luc-sur-Mer**

Article 1er - Procédure d'adhésion

Les candidats à l'adhésion à la Fédération présentent, à l'appui de leur demande, sous la signature du maire ou du président de l'établissement public communal ou intercommunal, ou du président du Conseil départemental, un dossier rassemblant :

1° : le formulaire d'adhésion, dont le contenu est fixé par la Fédération ;

2° : la délibération de leur organe délibérant autorisant l'adhésion ;

3° : la fiche de liaison comportant toutes les informations nécessaires permettant de contacter :

- les responsables élus et administratifs de l'adhérent, qui seront les correspondants de la Fédération et à ce titre, destinataires de toutes les informations et notifications utiles ;
- s'ils ont été désignés, les représentants ;

4° : le règlement intérieur le cas échéant de l'instance CONSEIL DES SAGES mis en place par la commune ou l'établissement public communal ou intercommunal qui doit à minima respecter les dispositions de la Charte et des statuts et du règlement intérieur de la Fédération.

Article 2 - Droits et obligations des adhérents.

Les adhérents peuvent, à leur convenance, participer aux travaux de la Fédération, accéder à des informations qui leur sont destinées et utiliser les outils que la Fédération met à leur disposition (logo, devises, marques, etc.), pour promouvoir l'action des instances CONSEIL DES SAGES, et en particulier de leur instance, conformément aux engagements réciproques de l'adhérent et de la Fédération.

Ils sont tenus :

- d'une part,
 - 1) au règlement de la cotisation annuelle ;
 - 2) au respect des statuts de la Fédération et en particulier l'article 7 ;
 - 3) à la notification, dans les meilleurs délais de toute modification apportée à leur représentation ;
 - 4) à la transmission à la Fédération des délibérations portant sur les modalités de la composition de l'instance CONSEIL DES SAGES, sur la composition elle-même, ainsi que tout changement ;
- d'autre part, à apporter leur concours aux actions de la Fédération et des instances CONSEIL DES SAGES et faire un usage licite et respectueux des marques de la Fédération mises à leur disposition.

Article 3 - Démission et radiation d'adhérents.

Nonobstant toutes dispositions contraires, l'adhésion demeure valable, tant qu'il n'y a pas été mis fin par démission ou radiation.

§ 1 : Démission : La démission doit être dûment notifiée à la Fédération.

Sous réserve des dispositions des articles 5 et 12 des statuts, la démission produit ses effets à la date fixée par l'adhérent ou à défaut à la date de réception de la démission de l'adhérent.

§ 2 : Radiation : L'engagement par le Conseil d'administration d'une procédure visant à la radiation d'un adhérent pour motifs graves est notifié au maire de la commune ou au président de l'établissement public communal ou intercommunal, ou au président du conseil départemental, par lettre

recommandée avec accusé de réception. L'intéressé est susceptible d'être convoqué. Il est informé des griefs retenus, du délai imparti pour préparer sa défense et de la possibilité de se faire assister par le conseil de son choix, lors de l'examen de la situation par le Conseil d'administration.

La procédure est réputée nulle et non avenue, si l'adhérent démissionne avant son terme.

La décision de radiation est prononcée par le Conseil d'Administration qui l'adresse par lettre recommandée avec accusé de réception à l'intéressé. La radiation prend effet à la date de réception de la lettre.

§ 3 : Effet de la perte de la qualité d'adhérent : Quelle qu'en soit la cause, elle entraîne la cessation du droit d'utiliser les outils mis à disposition des adhérents par la Fédération, ainsi que les marques, slogans, logos ou autres éléments de communication propres à la Fédération.

Article 4 - Droits et obligations des représentants.

§ 1 : Désignation : Chaque adhérent communique, au moyen de la fiche de liaison, décrite à l'article premier, toutes les informations utiles sur ses représentants.

Dans le cas d'une instance CONSEIL DES SAGES non encore installée, l'adhérent ne désigne que le représentant titulaire et le représentant suppléant issus de son conseil municipal ou de son organe délibérant.

§ 2 : Discipline : L'engagement par le Conseil d'administration, d'une procédure disciplinaire contre un représentant lui est notifié personnellement, ainsi qu'à l'adhérent, par lettre recommandée avec accusé de réception. L'intéressé est convoqué. Les parties sont informées des griefs retenus contre le représentant, du délai imparti pour préparer sa défense et des sanctions qu'il encourt.

Une commission de discipline est mise en place par le Conseil d'administration à l'ouverture de la procédure. Elle est composée de 5 membres, à savoir, 3 membres du premier collège, dont le Président de droit, un membre du Bureau et un membre du Conseil d'Administration tous deux issus du second collège. Elle est convoquée par le Président de la Fédération.

La commission étudie les pièces du dossier, à charge et à décharge ; elle entend l'intéressé, assisté du conseil de son choix. Elle communique son avis au Conseil d'administration, qui notifie sa décision à l'intéressé et à l'adhérent qu'il représente, et ce par lettre recommandée avec accusé de réception. La procédure engagée en cas d'absences répétées ou d'indisponibilité de longue durée se déroule comme la procédure disciplinaire.

Lorsque le représentant concerné par une de ces procédures, démissionne ou est remplacé, la procédure est réputée nulle et non avenue.

§ 3 : Suppléance des représentants appartenant au premier collège et au troisième collège :

- remplacement ponctuel : les représentants titulaires peuvent se faire remplacer par leur suppléant à une réunion de l'Assemblée générale ou, s'ils en sont membres, du Conseil d'Administration, sous les réserves énoncées à l'article 6 des statuts ; ce remplacement doit être communiqué, à la Fédération avant la réunion ;
- remplacement définitif : en cas de décès d'un administrateur, de sa démission, de la perte de sa qualité de représentant, la Fédération appelle, sauf décision contraire de l'adhérent, son suppléant à le remplacer aux réunions du Conseil d'administration, sous les réserves énoncées à l'article 6 des statuts. Le remplacement définitif est soumis à validation par la première Assemblée générale ordinaire suivante, ainsi qu'il est précisé à l'article 6 ci-dessous.

Article 5 - Dispositions communes à toutes les Assemblées générales.

§ 1 : Convocation

Les convocations sont adressées, par courrier ou par courriel, aux correspondants et aux représentants des adhérents, dans les délais et conditions résultant, pour l'Assemblée générale ordinaire, de l'article 8 des statuts, et pour l'Assemblée générale extraordinaire, de l'article 15 des statuts. La convocation est accompagnée de l'ordre du jour et des propositions correspondantes du Conseil d'administration.

§ 2 : Corps électoral

Ne peuvent prendre part aux délibérations et aux votes que les représentants des adhérents à jour de leurs cotisations à la date de l'Assemblée générale. Les représentants empêchés peuvent :

- soit, donner pouvoir à un autre représentant ; à peine de nullité, les pouvoirs doivent être établis sur des formulaires fournis par le Conseil d'administration ;
- soit, s'ils relèvent du premier ou du troisième collège, se faire remplacer par leur suppléant.

§ 3 : Scrutins :

En cas d'opposition au recours à la procédure de vote à mains levées ou par acclamations, l'Assemblée, consultée sur cette opposition se prononce, sans contestation possible, à mains levées.

Si le vote à mains levées ou par acclamations est écarté ou impossible, il y a lieu de procéder à un scrutin par appel nominal :

- secret, s'il s'agit d'un scrutin nominatif, le représentant étant appelé à déposer le bulletin dans l'urne à l'appel de son nom ;
- public, dans le cas contraire : le représentant (ou son délégataire) faisant oralement connaître son vote à l'appel de son nom.

§ 4 : Procès-verbaux

Les procès-verbaux doivent faire apparaître les décisions prises, les résultats des scrutins avec le mode de votation retenu, ainsi que, au minimum, les grandes lignes des débats sur les points à l'ordre du jour. Les procès-verbaux validés sont conservés dans un registre dédié.

Article 6 - Assemblée générale ordinaire.

§1 : Ordre du jour :

L'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire comprend obligatoirement :

- d'une part, les rapports destinés à informer les représentants le plus complètement possible sur la situation et les perspectives de la Fédération ;
- d'autre part, les élections des administrateurs et des vérificateurs aux comptes.

§ 2 : Les rapports :

Destinés à informer les représentants, ils doivent porter :

- sur les activités et la situation morale de la Fédération, depuis la précédente Assemblée générale ordinaire ;
- sur les résultats comptables du dernier exercice clos ;

- la situation évaluative de l'exercice en cours ;
- sur les actions envisagées et sur la situation prévisionnelle de l'exercice à venir.

Ces rapports donnent lieu à délibération et vote. Le vote portant sur l'approbation des comptes du dernier exercice clos est assorti d'un vote sur la demande de quitus du Trésorier.

§ 3 : Scrutins et élections :

Election des Administrateurs :

La date limite de dépôt des candidatures est fixée par le Conseil d'Administration.

Les représentants, y compris les Administrateurs renouvelables, qui souhaitent faire acte de candidature, doivent le faire savoir, par écrit, avant la date limite de dépôt des candidatures fixée par le Conseil d'Administration.

Sous réserve que le terme du mandat de l'Administrateur remplacé ne soit pas atteint, l'Administrateur coopté ou le suppléant appelé à remplacer définitivement un titulaire doit, sous réserve d'avoir toujours la qualité de représentant, avant cette date limite de dépôt des candidatures, faire savoir, par écrit, à la Fédération, s'il souhaite demander la validation de ses fonctions. S'il a toujours la qualité de représentant, mais ne peut pas ou ne veut pas demander cette validation, il peut faire acte de candidature.

La liste, établie par collège, comportant, d'une part, les cooptations et remplacements à valider et d'autre part, les candidatures déclarées doit être portée à la connaissance des représentants au plus tard, quinze jours avant la tenue de l'Assemblée générale.

Si, dans un collège, le nombre total de candidats à élection, réélection et validation n'est pas supérieur au nombre de postes à pourvoir, le scrutin peut s'effectuer par acclamations des représentants du collège concerné, sous réserve d'une part qu'il n'y ait pas d'opposition et d'autre part que les éventuels mandats écourtés aient fait l'objet de candidatures explicites.

Dans le cas contraire, le scrutin est plurinominal et majoritaire à deux tours ; il s'effectue, par collège, à partir de la liste de présentation des candidats, les votants étant appelés à rayer du bulletin, les noms des personnes à qui ils ne souhaitent pas apporter leur vote.

Est nul, tout bulletin comportant plus de noms, que de postes à pourvoir, les remplaçants et cooptés et les postes qu'ils occupent n'entrant pas dans le calcul. Est, en revanche, valable, un bulletin comportant moins de noms que de postes à pourvoir.

Au premier tour, le dépouillement se fait en deux étapes :

- confirmation de ceux des remplaçants et des cooptés dont le nom n'a pas été rayé par la majorité des votants ;
- élection des candidats ayant obtenu la majorité absolue des voix.

Au second tour, les postes des remplaçants et des cooptés non confirmés, s'ajoutent aux postes restant à pourvoir par élection.

La proclamation des résultats est faite dans l'ordre d'élection.

Les mandats écourtés, à l'exclusion de ceux pourvus par validation de remplacement ou de cooptation, reviennent aux candidats les moins bien élus. Les noms des candidats non élus constituent, par collège, une liste des personnes cooptables, valable jusqu'à l'Assemblée Générale Ordinaire suivante.

Election des Vérificateurs aux comptes :

Les Vérificateurs aux comptes sont élus, par l'ensemble de l'Assemblée générale, pour trois ans. Leur mandat est renouvelable. Les anciens Administrateurs ne peuvent se porter candidat à la fonction de vérificateur, moins de deux ans après la fin de leur dernier mandat.

Article 7 - Conseil d'administration.

§ 1 : Remplacement d'administrateurs :

Les vacances peuvent être comblées soit :

- par l'éventuel suppléant de l'administrateur à l'origine de la vacance ;
- par cooptation : le Conseil d'Administration choisit les membres cooptés, parmi les représentants en exercice, portés dans la liste des personnes cooptables, établie, pour le collège concerné, ainsi qu'il est dit à l'article précédent. En l'absence d'une telle liste ou si elle est épuisée, le Conseil d'administration choisit librement les membres cooptés, parmi les représentants en exercice du collège concerné.

§ 2 : Commissions :

Les Commissions sont créées en fonction des besoins, par le Conseil d'administration, sur proposition du Bureau.

Des représentants et des délégués territoriaux peuvent être appelés à en faire partie.

Chargée d'une mission définie par le Conseil d'administration, chacune de ces commissions doit se comporter comme un laboratoire d'idées servant de force de propositions.

Elle organise librement son organisation et peut faire appel à des intervenants extérieurs choisis pour leurs compétences.

Elle doit rendre compte de ses travaux au Conseil d'administration, qui se prononce sur les décisions et initiatives à prendre.

Créée pour remplir une mission bien précise, elle a une durée limitée et disparaît lorsque le Conseil d'administration constate l'achèvement de ses travaux.

§ 3 : Scrutins :

En cas d'opposition au recours à la procédure de vote à mains levées ou par acclamations, le Conseil d'administration consulté sur cette opposition se prononce, sans contestation possible, à mains levées. Si le vote à mains levées ou par acclamations est écarté ou impossible, il y a lieu de procéder à un scrutin par appel nominal :

- secret, s'il s'agit d'un scrutin nominatif, le représentant étant appelé à déposer le bulletin dans l'urne à l'appel de son nom ;
- public, dans le cas contraire : le représentant (ou son délégataire) faisant oralement connaître son vote à l'appel de son nom.

§ 4 : Procès-verbaux

Les procès-verbaux doivent faire apparaître les décisions prises, les résultats des scrutins avec le mode de votation retenu, ainsi que, au minimum, les grandes lignes des débats sur les points à l'ordre du jour. Après validation, les procès-verbaux sont conservés dans un registre dédié.

Article 8 – Bureau.

Le Président signe, au nom de la Fédération, tous les actes engageant la Fédération et tous les contrats, y compris ceux liés au recrutement de personnel salarié ou de bénévoles.

Conformément à l'article 10 des statuts, le Bureau définit une équipe d'animation, nécessaire à la mise en œuvre des orientations de la Fédération. A cet effet, il peut recruter des salariés et peut faire appel à des bénévoles. Les bénévoles concernés ne peuvent faire partie du Conseil d'administration.

Le Bureau organise librement la répartition des tâches entre ses membres.

Les procès-verbaux doivent faire apparaître les décisions prises, les résultats des scrutins avec le mode de votation retenu, ainsi que, au minimum, les grandes lignes des débats sur les points à l'ordre du jour. Après validation, les procès-verbaux sont conservés dans un registre dédié.

Article 9 - Délégation territoriale.

La Délégation territoriale fonctionne sous l'autorité et la responsabilité de la Fédération et de ses dirigeants.

Elle est animée par un bénévole, qui a pour mission :

- le développement d'une dynamique de réseaux ;
- le rapprochement des instances CONSEIL DES SAGES entre elles et avec la Fédération ;
- la création de synergies sur l'ensemble de son territoire, avec notamment des rencontres.

Bénéficiant des logistiques fédérales tout en répondant aux spécificités locales, la Délégation territoriale constitue un espace d'information, d'appui, de conseil pour les communes et les établissements publics communaux et intercommunaux désirant mettre en place une instance CONSEIL DES SAGES.

Article 10 - Cotisations et gestion comptable.

§1 : Cotisations :

Le montant des cotisations fixé par l'Assemblée générale figure au barème annexé.

Les cotisations appelées pour l'année civile doivent être réglées au cours des quatre premiers mois de l'exercice ; si l'adhésion est postérieure au premier janvier, les cotisations doivent être réglées au cours des quatre mois suivant l'adhésion, sans que ce délai ne puisse dépasser la fin de l'année civile.

Lorsque les cotisations appelées n'ont pas été réglées dans les délais, l'adhérent défaillant est mis en demeure, par lettre recommandée, avec accusé de réception.

A défaut de règlement dans le délai de trois mois à compter de la réception de la mise en demeure, le Conseil d'administration peut engager une procédure de radiation.

§ 2 : Gestion comptable :

Les comptes sont tenus et suivis par le Trésorier, conformément à la réglementation en vigueur. Ont la signature sur les comptes bancaires, le Président et le Trésorier ; si les circonstances le justifient, le Président ou du Trésorier peuvent déléguer leur signature, sous réserve d'en informer le Bureau.

La clôture des comptes est prononcée, sur rapport du Trésorier, par le premier Conseil d'administration suivant la fin de l'exercice comptable.

Sur le rapport des Vérificateurs aux comptes, l'Assemblée Générale ordinaire se prononce sur l'approbation des comptes du dernier exercice clos et sur la demande de quitus présentée par le Trésorier.

Article 11 - Membres d'honneur.

Le titre de « Membre d'honneur » visé à l'article 14 des statuts, est décerné par le Conseil d'Administration, sur proposition du Bureau, par vote personnel et secret.

Peuvent être considérées comme ayant rendu ou rendant des services signalés à la Fédération, les personnes physiques qui se sont impliquées dans la vie de la Fédération, durant au moins trois années consécutives, ainsi que celles qui ont apporté, à la Fédération, une contribution exceptionnelle.

Le Conseil d'administration apprécie souverainement la qualité des services rendus et n'a pas à motiver sa décision, qui est sans appel.

Sur proposition du Bureau, le Conseil d'administration, par vote personnel et secret, peut retirer son titre, à un Membre d'honneur. Cette décision n'a pas à être motivée. Elle est sans appel.

Le Conseil d'administration peut demander aux Membres d'honneur, d'apporter leurs compétences ou leur expérience, aux organes de la Fédération, aux délégations territoriales, aux adhérents.

Article 12 - Mise en application.

Les modifications adoptées par l'Assemblée générale extraordinaire du 18 octobre 2025, aux dispositions du présent Règlement Intérieur, sont immédiatement applicables.



Tarifs des cotisations

TRANCHE POPULATION	TARIFS *
< 500	0,10 € par habitant
501 / 1000	0,12 € par habitant
1001 / 1500	0,15 € par habitant
1501/2500	280 €
2501/3500	320 €
3501/5000	370 €
5001/7500	430 €
7501/10000	500 €
10001/15000	570 €
15001/20000	640 €
20001/30000	720 €
30001/40000	800 €
40001/50000	850 €
50001/80000	900 €
>80001	950 €

* Nombre habitants : source INSEE – cotisation annuelle = année civile
Montant arrêté à l’euro le plus près.



DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

— RÉPUBLIQUE FRANÇAISE —

* * * *

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DL_520_2026

SÉANCE DU LUNDI 20 JUILLET 2026

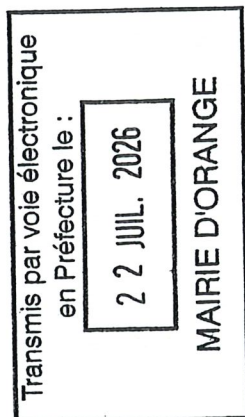
Nombre de membres

En exercice :	35
Présents :	29
Votants :	34

Pour :	34
Contre :	00
Abstention :	00

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

Publié le **22 JUIL. 2026**



L'an deux mille vingt six, le vingt juillet , le Conseil municipal de la Commune d'Orange, légalement convoqué par le maire le dix juillet 2026, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Hôtel de Ville à Orange.

Sous la présidence de Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Maire.

Étaient présents

Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Madame Annick BADOR, Monsieur Jean-Pierre PASERO, Madame Frédérique VIDAL, Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Christine MARTIN, Monsieur Florent AGRO, Madame Marie-Thérèse GALMARD, Monsieur Denis SABON, Madame Agnès JEANJEAN, Monsieur Philippe DRAPIER, Madame Marcelle ARSAC, Monsieur David MARSEILLE, Monsieur Jean-Claude FREMERY, Madame Peggy LELEU, Monsieur Alphonse BOURRET, Madame Jeanine GOUDET, Monsieur Michel OLIVEIRA, Madame Stefana TESU, Monsieur Christophe LESTERLAN, Madame Linda COSTA, Madame Joelle EICKMAYER, Monsieur Xavier MARQUOT, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Céline BEYNEIX, Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Olivier TROUSSE, Monsieur Brigitte LAOURIGA, Monsieur Philippe SOLA

Absents représentés

Madame Laure ROBIN représenté(e) par Madame Peggy LELEU, Madame Catherine GASPA représenté(e) par Monsieur Jonathan ARGENSON, Monsieur Stéphane LANOY représenté(e) par Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Jacques BOMPARD représenté(e) par Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Sylvie AUMAGE représenté(e) par Monsieur Brigitte LAOURIGA

Absente

Madame Hélène DALBIES

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Marie-Thérèse GALMARD est nommé(e) secrétaire de séance à l'unanimité.

DÉSIGNATION DES MEMBRES COMMISSION CONSULTATIVE DES SERVICES PUBLICS LOCAUX (CCSPL) ET APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Vu la Loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 1413-1 et L. 1411-3 relatif à la création et à la composition de la Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL), L. 2121-21 relatif aux modalités de vote et de désignation en Conseil Municipal, L. 2121-22 relatif à la représentation proportionnelle des membres des commissions municipales ;

Vu le procès-verbal d'élection du Maire et des Adjoints du 27 mars 2026 ;

Considérant que la Commune d'Orange ayant une population supérieure à 30 000 habitants, est tenue, en application de l'article L. 1413-1 du CGCT, de constituer une CCSPL ;

Considérant que cette commission doit être consultée sur :

- Les projets de création de services publics locaux exploités en régie ou confiés à un tiers par convention de délégation de service public ;
- Toute modification substantielle de ces services ;
- Les rapports annuels des délégataires de service public ;

Considérant que le président de l'organe délibérant comprend des membres de l'assemblée délibérante désignés dans le respect du principe de la représentation proportionnelle, et des représentants des usagers et des habitants intéressés à la vie des services publics locaux, nommés par l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant ;

Considérant que le règlement intérieur stipule que la commission est présidée par le Maire ou son représentant et comprend des conseillers municipaux désignés à la représentation proportionnelle dont 5 (cinq) membres titulaires et 5 (cinq) membres suppléants ;

Considérant l'avis d'appel à candidature aux associations diffusé le 3 juin dernier ;

Considérant les candidatures spontanées des associations suivantes :

- Chat sans toi,
- Secours Populaire d'Orange,
- Cercle Escrime Orangeois,
- APEI d'Orange.

Considérant qu'au terme de l'article 2121-21 du CGCT, la désignation des membres se déroulera au scrutin secret à la représentation proportionnelle, au scrutin de liste sans panachage, ni vote préférentiel.

Considérant qu'au terme du même article, si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.

Monsieur le Maire propose la liste suivante :

Titulaires		Suppléants
1	Annick BADOR	Philippe SOLA
2	Nicolas ARNOUX	Peggy LELEU
3	Christine MARTIN	Michel OLIVEIRA
4	Xavier MARQUOT	Joëlle EICKMAYER
5	Christian GASTOU	Brigitte LAOURIGA

Monsieur le Maire fait appel à candidature. Aucune autre liste n'étant proposée, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste et il en donne lecture.

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE

Article 1 : De renouveler la Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL) dans la commune d'Orange.

Article 2 : De désigner 10 (dix) membres, à savoir : 10 (dix) conseillers municipaux représentant au moins un tiers de la commission (5 titulaires et 5 suppléants) à savoir :

Titulaires		Suppléants
1	Annick BADOR	Philippe SOLA
2	Nicolas ARNOUX	Peggy LELEU
3	Christine MARTIN	Michel OLIVEIRA
4	Xavier MARQUOT	Joëlle EICKMAYER
5	Christian GASTOU	Brigitte LAOURIGA

Article 3 : De désigner les représentants des associations suivantes afin de siéger au sein de ladite commission :

- Chat sans toi : Monsieur Frédéric AUBERT TILLY - Président
- Secours Populaire d'Orange : Madame Annie MARIE – Secrétaire Générale
- Cercle Escrime Orangeois : Monsieur Bruno ALBERRO – Président
- APEI d'Orange : Monsieur Pierre CHAUPIN – Vice-Président

Article 4 : Les membres de la CCSPL sont désignés pour la durée du mandat municipal en cours. En cas d'absence du Président de séance, il sera fait un arrêté du Maire désignant un représentant (hors membre de la CCSPL) et en cas de vacance, un nouveau membre sera désigné selon les modalités prévues au règlement intérieur.

A l'unanimité,

- 34 Pour

SECRÉTAIRE DE SÉANCE
Marie-Thérèse GARMARD



LE MAIRE

Jean-Dominique ARTAUD



REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES SERVICES PUBLICS LOCAUX

Le présent règlement a pour objet de préciser les modalités relatives au fonctionnement de la Commission Consultative des Services Publics Locaux de la commune d'Orange.

Il vise notamment à compléter les dispositions prévues par la loi de manière à organiser au mieux, sur le plan pratique, le travail de cette commission.

L'article L.1413-1 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que « Les communes de plus de 10 000 habitants, les EPCI de plus de 50 000 habitants créent une Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL) pour l'ensemble des services publics qu'ils confient à un tiers par convention de délégation de service public ou qu'ils exploitent en régie dotée de l'autonomie financière.»

Si les textes encadrent les conditions et objets de saisine préalable des CCSPL, leurs composition et modalités de fonctionnement sont à la discrétion des collectivités.

Toute modification du présent règlement relève de la compétence du Conseil Municipal.

Article 1 - COMPOSITION : DESIGNATION ET MODIFICATION

Cette commission est présidée par le Maire ou son représentant et comprend des conseillers municipaux nommés à la représentation proportionnelle et des représentants d'associations locales, nommés par l'assemblée délibérante.

Il est procédé à l'élection de 5 membres titulaires et 5 membres suppléants sur la même liste, sans panachage, ni vote préférentiel. Elle se fait au scrutin secret sauf accord unanime contraire (art. L2121-1 du CGCT).

Lors de la démission d'un des conseillers municipaux, seuls des candidats issus de cette liste pourront succéder à l'élu démissionnaire.

Les associations locales peuvent être représentées au sein de la commission par un titulaire.

La sélection des associations qui siègent au sein de la commission, a été établie sur la base des critères suivants :

1. La promotion des intérêts des usagers et des services publics concernés par la commission.
2. La diversité des types d'associations représentées (associations de consommateurs, de contribuables, associations d'usagers, associations familiales, associations thématiques, associations professionnelles, etc.).

Les représentants d'associations locales nommées seront convoqués à toutes les réunions de la commission quel que soit la thématique d'

En cas de vacance parmi les représentants des associations, par suite de décès, démission ou tout autre motif, l'association émet une proposition de remplacement dans un délai d'un (1) mois et en informe immédiatement le président.

L'information de l'association devra se formaliser par l'envoi d'un courrier en lettre recommandée avec accusé de réception du président de l'association avec copie du procès-verbal d'assemblée générale ou du conseil d'administration actant de la modification de sa représentation.

Les membres de la Commission ne peuvent pas:

-  Prendre ou conserver un intérêt dans des entreprises ou régies chargées de la gestion d'un service public local ;
-  Occuper une fonction ou assurer une prestation pour ces entreprises ou régies.

Les attributions de la Commission sont celles fixées à l'article L.1413-1 du Code général des collectivités territoriales.

Le Conseil municipal peut mettre fin à tout moment au mandat d'un membre associatif en cas de dissolution de l'association, en cas de fin d'activité de celle-ci sur le territoire de la collectivité, ou à la demande de l'association concernée. Il est procédé à son remplacement dans les conditions de désignation initiales.

Article 2 - INTERVENTION DE PERSONNES QUALIFIEES

En fonction de l'ordre du jour, la commission peut, sur proposition de son président, inviter à participer avec voix consultative à ses travaux toute personne qualifiée que la commission jugera utile d'associer avant d'émettre un avis sur les projets.

Article 3 - DUREE DU MANDAT

Les membres de la Commission sont nommés pour une période ne pouvant excéder la limite de la durée du mandat municipal.

Le membre nouvellement désigné exercera son mandat pour la durée restant jusqu'au renouvellement du conseil municipal.

En cas de vacance parmi les représentants des associations, par suite de décès, démission ou tout autre motif, l'association émet une proposition de remplacement dans un délai d'un mois et en informe immédiatement Le Maire.

Article 4 - PERIODICITE DES SEANCES

La Commission se réunit au moins une fois par année civile.

Des réunions supplémentaires peuvent être convoquées par le président de la commission ou sur demande motivée d'un tiers de ses membres.

Une à deux séances annuelles pourra être organisée pour l'examen des rapports annuels

Article 5 – CONVOCATIONS

Toute convocation est signée par le président ou son représentant. Elle est adressée, cinq jours francs avant la date de réunion, aux membres titulaires, qui en cas d'absence se chargeront d'adresser ladite convocation à leur suppléant.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Président, ou à défaut par son représentant, sans pouvoir être toutefois inférieur à un (1) jour franc. Le Président, ou à défaut par son représentant, en rend compte dès l'ouverture de la séance, 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.

Les convocations seront adressées par voie électronique aux adresses communiquées par les membres de la Commission lors de la séance d'installation.

En cas de changement d'adresse électronique, les membres doivent communiquer leur nouvelle adresse électronique dans les plus brefs délais à l'adresse suivante : conseil-municipal@ville-orange.fr

La convocation indique les questions portées à l'ordre du jour.

L'ordre du jour est fixé par le président ou son représentant. La majorité des membres de la Commission peut demander l'inscription à l'ordre du jour de toute proposition relative à l'amélioration des services publics locaux.

Article 6 – QUORUM

La Commission ne délibère valablement que lorsque la majorité des membres est présente. Si après une première convocation régulièrement faite, ce quorum n'est pas atteint, la Commission est à nouveau convoquée et pourra alors délibérer, sans condition de quorum.

Pour le collège des membres élus, il appartient aux titulaires empêchés d'aviser leur suppléant. Pour le collège des membres nommés (associations), les membres s'assureront de la représentation de leur association, en fonction de leur disponibilité et pourront se faire représenter par un membre élu de leur association.

Chaque membre de la commission ne peut être titulaire que d'une procuration et dispose d'une voix (une voix par association et une voix par élu) et éventuellement de la voix du membre qu'elle représente. S'agissant des associations, prend part au vote son représentant ou à défaut de sa présence son suppléant.

Il appartient à chaque membre empêché de la commission, issu du collège des membres élus ou des associations, d'informer dans les meilleurs délais de leur absence auprès du service Vie des Assemblées – Direction des Affaires Juridiques par mail (conseil-municipal@ville-orange.fr).

Article 7 – DEROULEMENT ET ORGANISATION DES DEBATS

Les réunions de la commission ne sont pas publiques.

À la demande du Président, ou de son représentant, des personnes extérieures peuvent être entendues sur une question intéressant ladite commission. L'administration territoriale assiste de plein droit aux commissions et en assure le secrétariat.

Lorsque le président de séance ou son représentant estime la Commission suffisamment informée sur l'affaire présentée, il peut être mis fin aux interventions qui prolongeraient inutilement la durée de la séance et paralyserait ainsi les réflexions, dans le souci de conserver aux débats une bonne tenue et d'éviter tout abus.

Lors de l'examen annuel des rapports et bilans d'activité, le président ou son représentant invite les représentants des exploitants à faire une présentation succincte des éléments marquants de leur domaine d'activité.

Ensuite, une phase de débat est ouverte. Il offre aux associations, quel que soit leur objet, la possibilité de s'exprimer sur le fonctionnement des différents services publics. Si, de ce débat, émergent des propositions d'amélioration des services publics, elles sont alors mises aux voix par le président ou son représentant pour être pour être instruites par les services qui communiquent les éléments de réponse dans le procès-verbal.

Article 8 - AVIS DE LA COMMISSION

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, il est procédé au recueil des avis des membres de la Commission. Ces avis figurent au compte-rendu de la réunion. Les avis de la Commission sont pris à la majorité absolue des suffrages exprimés, au vote à main levée.

En cas de partage des voix, la voix du président ou de son représentant est prépondérante.

Lorsque qu'un membre de la Commission est intéressé à une affaire inscrite à l'ordre du jour, soit en son nom personnel, soit comme mandataire, il ne prononce pas son avis, ne participe à la discussion, ni ne prend part au débat, faute de quoi son affluence sur une proposition ou un avis pourrait lui être préjudiciable lorsque la décision sera évoquée en conseil municipal et rendre irrégulière la délibération dont il s'agit.

Il le signale expressément et publiquement au président de séance. Il quitte la séance à l'occasion de l'examen de cette affaire s'il le juge nécessaire.

Article 6. PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS

Les membres de la commission ne peuvent ni conserver un intérêt personnel dans les entreprises chargées de la gestion d'un service public local, ni assurer une prestation pour ces entreprises.

Lorsqu'un membre de la commission est intéressé à une affaire inscrite à l'ordre du jour, soit en son nom personnel, soit comme mandataire, il ne participe pas à la discussion, et ne prend part au débat, faute de quoi son influence sur une proposition ou un avis pourrait lui être préjudiciable lorsque la décision sera évoquée en conseil municipal et rendre irrégulière la délibération dont il s'agit.

Il le signale expressément et publiquement au Président. Il quitte la séance à l'occasion de l'examen de cette affaire.

Pour siéger valablement, chaque membre composant la CCSPL doit signer une attestation sur l'honneur certifiant qu'il ne se trouve pas en position d'incompatibilité telle que définie par l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique.

Article 7. ADOPTION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION

Le présent règlement est applicable dès que la délibération du conseil municipal l'adoptant sera exécutoire.

L'application du règlement de la Commission consultative des services publics locaux sera évaluée annuellement et pourra être modifiée, le cas échéant.

Toute modification du présent règlement relève de la compétence du conseil municipal.

Le Maire
Jean-Dominique ARTAUD



Place Clemenceau - B.P. 187 - 84106 Orange Cedex - Vaucluse - 04 90 51 41 41 - www.ville-orange.fr
Toute correspondance doit être adressée impersonnellement à Monsieur le Maire

Envoyé en préfecture le 22/07/2026

Reçu en préfecture le 22/07/2026

Publié le



ID : 084-218400877-20260720-DL_520_2026-DE



DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

— RÉPUBLIQUE FRANÇAISE —

* * * *

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DL_521_2026

SÉANCE DU LUNDI 20 JUILLET 2026

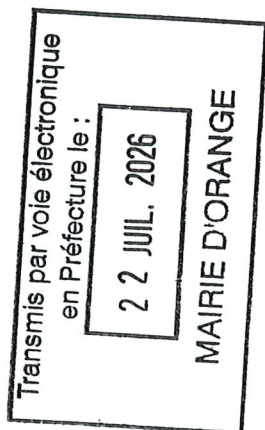
Nombre de membres

En exercice :	35
Présents :	29
Votants :	34

Pour :	34
Contre :	00
Abstention :	00

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

Publié le **22 JUIL. 2026**



L'an deux mille vingt six, le vingt juillet, le Conseil municipal de la Commune d'Orange, légalement convoqué par le maire le dix juillet 2026, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Hôtel de Ville à Orange.

Sous la présidence de Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Maire.

Étaient présents

Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Madame Annick BADOR, Monsieur Jean-Pierre PASERO, Madame Frédérique VIDAL, Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Christine MARTIN, Monsieur Florent AGRO, Madame Marie-Thérèse GALMARD, Monsieur Denis SABON, Madame Agnès JEANJEAN, Monsieur Philippe DRAPIER, Madame Marcelle ARSAC, Monsieur David MARSEILLE, Monsieur Jean-Claude FREMERY, Madame Peggy LELEU, Monsieur Alphonse BOURRET, Madame Jeanine GOUDET, Monsieur Michel OLIVEIRA, Madame Stefana TESU, Monsieur Christophe LESTERLAN, Madame Linda COSTA, Madame Joelle EICKMAYER, Monsieur Xavier MARQUOT, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Céline BEYNEIX, Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Olivier TROUSSE, Monsieur Brigitte LAOURIGA, Monsieur Philippe SOLA

Absents représentés

Madame Laure ROBIN représenté(e) par Madame Peggy LELEU, Madame Catherine GASPA représenté(e) par Monsieur Jonathan ARGENSON, Monsieur Stéphane LANOY représenté(e) par Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Jacques BOMPARD représenté(e) par Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Sylvie AUMAGE représenté(e) par Monsieur Brigitte LAOURIGA

Absente

Madame Hélène DALBIES

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Marie-Thérèse GALMARD est nommé(e) secrétaire de séance à l'unanimité.

REPLACEMENT D'UN ÉLU AU SEIN DE DIVERS ORGANISMES

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.2121-33 relatif à la désignation par le conseil municipal de ses représentants au sein d'organismes extérieurs ;

Vu la délibération DL_237_2026 du conseil municipal du 8 avril 2026 portant désignation des membres au sein des conseils d'écoles ;

Vu la délibération DL_242_2026 du conseil municipal du 8 avril 2026 portant désignation des membres au sein des conseils d'administration des collèges et lycées de la commune ;

Vu la délibération DL_243_2026 du conseil municipal du 8 avril 2026 portant désignation des membres au sein de l'Asa de la Meyne ;

Vu le décès de Fernando CARO, conseiller municipal ;

Considérant qu'il appartient au conseil municipal de pourvoir au remplacement dans les organismes au sein desquels il avait été désigné afin d'assurer la continuité de la représentation de la commune ;

Considérant qu'il convient, en conséquence, de procéder à la désignation d'un nouveau représentant au sein de ses divers organismes pour la durée du mandat restant à courir ;

Considérant qu'au terme de l'article 2121-21 du CGCT, la désignation des membres se déroulera au scrutin secret. Il pourra être décidé de procéder aux désignations par scrutin public après un vote à l'unanimité.

Considérant qu'au terme du même article, si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.

1. Pour le conseil d'école de l'école Pourtoules, monsieur le Maire propose la candidature de monsieur Philippe SOLA, puis fait appel à candidatures ?

Aucune autre candidature n'étant proposée, la nomination prend effet immédiatement et il en est donné lecture. M. Philippe SOLA est donc désigné comme représentant de la Ville au sein du conseil d'école de Pourtoules.

2. Pour le conseil d'administration du lycée Aristide BRIAND, monsieur le Maire propose la candidature de monsieur Philippe SOLA, puis fait appel à candidatures ?

Aucune autre candidature n'étant proposée, la nomination prend effet immédiatement et il en est donné lecture. M. Philippe SOLA est donc désigné comme représentant de la Ville au sein du conseil d'administration du lycée Aristide BRIAND.

3. Pour l'Asa de la Meyne, monsieur le Maire propose la candidature de monsieur Philippe SOLA, puis fait appel à candidatures ?

Aucune autre candidature n'étant proposée, la nomination prend effet immédiatement et il en est donné lecture. M. Philippe SOLA est donc désigné comme représentant de la Ville au sein de l'Asa de la Meyne.

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE

Article unique : de désigner monsieur Philippe SOLA comme représentant de la ville d'Orange au sein des organismes suivants :

- Conseil d'école – École Pourtoles
- Conseil d'administration – Lycée Aristide BRIAND
- Asa Meyne

A l'unanimité,

- 34 Pour

SECRÉTAIRE DE SÉANCE
Marie-Thérèse GALMARD



LE MAIRE

Jean-Dominique ARTAUD





DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

— RÉPUBLIQUE FRANÇAISE —

* * * *

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DL_522_2026

SÉANCE DU LUNDI 20 JUILLET 2026

Nombre de membres

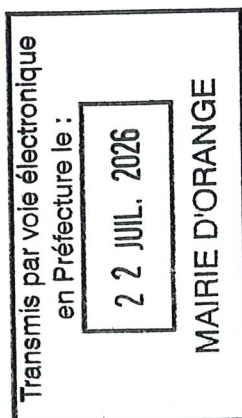
En exercice :	35
Présents :	29
Votants :	34

Pour :	34
Contre :	00
Abstention :	00

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

Publié le

22 JUIL. 2026



L'an deux mille vingt six, le vingt juillet , le Conseil municipal de la Commune d'Orange, légalement convoqué par le maire le dix juillet 2026, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Hôtel de Ville à Orange.

Sous la présidence de Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Maire.

Étaient présents

Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Madame Annick BADOR, Monsieur Jean-Pierre PASERO, Madame Frédérique VIDAL, Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Christine MARTIN, Monsieur Florent AGRO, Madame Marie-Thérèse GALMARD, Monsieur Denis SABON, Madame Agnès JEANJEAN, Monsieur Philippe DRAPIER, Madame Marcelle ARSAC, Monsieur David MARSEILLE, Monsieur Jean-Claude FREMERY, Madame Peggy LELEU, Monsieur Alphonse BOURRET, Madame Jeanine GOUDET, Monsieur Michel OLIVEIRA, Madame Stefana TESU, Monsieur Christophe LESTERLAN, Madame Linda COSTA, Madame Joelle EICKMAYER, Monsieur Xavier MARQUOT, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Céline BEYNEIX, Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Olivier TROUSSE, Monsieur Brigitte LAOURIGA, Monsieur Philippe SOLA

Absents représentés

Madame Laure ROBIN représenté(e) par Madame Peggy LELEU, Madame Catherine GASPA représenté(e) par Monsieur Jonathan ARGENSON, Monsieur Stéphane LANOY représenté(e) par Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Jacques BOMPARD représenté(e) par Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Sylvie AUMAGE représenté(e) par Monsieur Brigitte LAOURIGA

Absente

Madame Hélène DALBIES

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Marie-Thérèse GALMARD est nommé(e) secrétaire de séance à l'unanimité.

CONVENTION PARTENARIALE RELATIVE A L'ORGANISATION DE LA SOIREE
"CESSION TRANSMISSION"

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération n°288/2023 du 11 avril 2023 relative aux tarifs du Théâtre des princes ;

Considérant que le Crédit Agricole, la CCI VAUCLUSE et CAP CESSION organise une événement Cession Transmission regroupant avocats, notaires, experts-comptables, représentants des ordres professionnels, dirigeants et partenaires économiques du territoire.

Considérant que la commune d'Orange souhaite soutenir l'ensemble des acteurs de l'écosystème de la transmission d'entreprise du territoire vauclusien.

Considérant qu'il a été proposé d'accueillir l'événement au Palais des Princes à Orange le 13 octobre 2026.

Considérant la visibilité et le rayonnement particulièrement important de l'événement dont la commune d'Orange souhaite bénéficier.

Considérant qu'en contrepartie, et conformément à la délibération n°288/2023 du 11 avril 2023, il est proposé de conclure une convention partenariale incluant la mise à disposition gracieuse du Palais des Princes.

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE

Article 1 : De conclure une convention partenariale relative à l'organisation de la soirée Cession Transmission du 13 octobre 2026.

Article 2 : D'autoriser le Maire à signer tous documents relatifs à ce dossier.

A l'unanimité,
• 34 Pour

SECRÉTAIRE DE SÉANCE
Marie-Thérèse GARMARD



LE MAIRE
Jean-Dominique ARTAUD





CONVENTION PARTENARIALE RELATIVE A L'ORGANISATION DE LA SOIREE "CESSION TRANSMISSION"

Entre les soussignés,

La Commune d'Orange, représentée par son Maire en exercice, Jean-Dominique ARTAUD, habilité par délibération n°DL_209_2026 du 27 mars 2026, et par délibération n°..... du

Dénommé « La Ville »

D'une part,

ET

La société Crédit Agricole

Représentée par

.....

.....

Dénommé « la société »,

D'autre part,



ARTICLE 1 : OBJET PRECIS DE LA MISE A DISPOSITION

La présente convention a pour objet la mise à disposition le Palais des Princes, en vue de l'organisation d'une soirée cession transmission organisée conjointement par la Société Crédit Agricole avec la CCI de Vaucluse et Cap Cession, prévue le 13 octobre 2026.

Les locaux susvisés ne pourront être utilisés à d'autres fins que celles concourant à la réalisation de l'objet, effet de la présente convention.

ARTICLE 2 : DUREE

La mise à disposition est consentie uniquement pour la soirée de cession transmission du 13 octobre 2026.

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DE L'OCCUPANT

La Société s'engage à réunir l'ensemble des acteurs de l'écosystème de la transmission d'entreprise : avocats, notaires, experts-comptables, représentants des ordres professionnels, dirigeants et partenaires économiques du territoire dans le cadre la soirée de cession et transmission, objet de la présente convention.

La promotion de l'évènement sera établie d'un commun accord entre les deux parties, par différents supports adaptés, physiques et/ ou numériques.

Pour promouvoir l'intérêt local de l'évènement, la Société CREDIT AGRICOLE s'engage à faire figurer le logo de la Ville sur tous les supports diffusés, quels qu'en soit le type ou la nature, y compris le jour de l'évènement.

La Société s'engage à ne pas porter atteinte à l'image de la Ville d'Orange.

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DE LA VILLE

La Ville d'Orange souhaite soutenir l'ensemble des acteurs de l'écosystème, et s'ancrer dans le développement économique du territoire.

Ainsi, et en contrepartie, la Ville d'engage à mettre à disposition le Palais des Princes à la Société Crédit Agricole pour la soirée cession transmission uniquement à la daté visée ci-dessus.

La Ville, dans le cadre de sa communication institutionnelle, contribue à la médiatisation de l'évènement par les moyens appropriés, physiques ou digitaux.

ARTICLE 5 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Conformément à la délibération n°288/2023 du 11 avril 2023, la mise à disposition du palais des princes est consentie à titre gratuit.



ARTICLE 6 : SECURITE

6.1. Obligations de la Société

La Société s'engage à utiliser uniquement les locaux désignés ci-dessus, à l'exception de tout autre.

Il s'engage à restituer, le matériel et les biens mobiliers dans l'état où ils ont été alloués par la commune lors de l'attribution des locaux.

L'utilisation des lieux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des règles de sécurité et de tranquillité publique et conformément aux consignes de sécurité et d'usage qui lui seront communiquées.

Il s'engage à faire évacuer les locaux en cas d'agitation, de rixe ou de tout trouble à la demande de l'agent de sécurité mandaté par la ville.

Aucun changement ne pourra être apporté à la destination des lieux, ni à son agencement, sans autorisation expresse de la Ville. Tout aménagement se fera sous le contrôle des représentants de la commune.

Toute détérioration de la salle et/ou des installations devra faire l'objet d'une remise en état. Pour cela, toute facture supérieure au montant de garantie visé à l'article suivant sera mis à la charge de l'occupant.

En cas de non-respect des locaux et des installations par la Société, la Ville d'Orange se réserve le droit de ne plus attribuer les lieux lors d'une prochaine demande de mise à disposition de l'occupant.

6.2. Obligations de la Ville

La mise à disposition comprend également la sécurité et le Service de Sécurité Incendie et d'assistance à personnes, prit en charge en totalité par la Ville.

ARTICLE 7 - ASSURANCES

Chacune des parties garantit, par une assurance appropriée, les risques inhérents à l'utilisation des lieux.

La Ville d'Orange s'engage, en qualité de propriétaire, à assurer les locaux.

En outre, elle ne pourra assurer le matériel ne lui appartenant pas, stocké dans les locaux.

La Société s'engage à souscrire et à prendre à sa charge les assurances concernant les risques nés de ses activités (dégradations, recours des tiers et des voisins, vol ou incendie de matériels lui appartenant), qui devront être couverts par une police de responsabilité civile et par une police de responsabilité civile à titre d'occupant, des locaux mis à disposition par la Ville d'Orange.

La Société s'engage à renoncer à tout recours contre la Ville d'Orange et son assureur et à produire à la signature des présentes, une attestation en responsabilité civile pour ses activités et en qualité d'occupant des locaux, propriété de la Commune.

ARTICLE 8 - RESILIATION

8.1. Résiliation par la commune pour motif d'intérêt général

La commune se réserve le droit de résilier la présente convention, et ce, pour tout motif d'intérêt général. Les parties conviennent que cette résiliation pourra donner lieu à une juste indemnité, négociée au regard des justificatifs produits par l'occupant.



Le montant de l'indemnité est calculé dans les conditions de l'article R2125-5 du code général de la propriété des personnes publiques.

Elle sera notifiée par courrier recommandé avec accusé de réception. Elle prendra effet à l'issue d'un préavis de quinze jours, déclenché par la date de réception du courrier de notification.

8.2. Résiliation par la commune du fait du comportement de l'occupant

La Commune d'Orange se réserve le droit de résilier la présente convention en cas :

- De manquement ou d'inexécution de la société à l'une de ses obligations prévues par la présente convention
- De cessation d'activité ou de liquidation de la société
- Où la société viendrait à cesser volontairement ou non, pour quelque motif que ce soit, d'exercer dans les lieux l'activité prévue
- En cas de condamnation pour crime ou délit
- En cas d'infraction à la réglementation applicable à un titre quelconque à l'activité exercée dans les lieux

La résiliation n'intervient qu'après une mise en demeure restée sans effet, à l'issue d'un préavis de quinze jours. Elle sera notifiée à la société par courrier recommandé avec accusé réception.

8.3. Résiliation à l'initiative de l'une des parties

Les parties pourront d'un commun accord résilier la convention pour tout motif, autre que ceux exposés, et après notification faite à leur cocontractant, adressé par courrier recommandé avec accusé de réception.

La résiliation prendra effet à l'issue d'un délai de préavis de quinze jours, déclenché à la date de réception du courrier de notification.

ARTICLE 9 - CONSEQUENCE DE LA FIN ANTICIPEE DE LA CONVENTION

9.1 – cas de force majeure

La cessation temporaire ou permanente de l'activité par la société en raison d'un événement de force majeure entraînerait l'interruption du contrat de plein droit sans qu'aucune indemnité ne puisse être réclamé à la Commune, et ce, pour la durée imposée par la survenance de cet événement.

Lorsque la cessation de l'activité peut être déterminée et dès lors que cette durée serait inférieure à celle du présent contrat restant à courir, les parties pourront convenir de suspendre l'exécution du contrat, et ainsi, la redevance, jusqu'à la reprise de l'activité.

Dans cette hypothèse, l'occupant ne pourrait prétendre à aucune indemnisation, et ce, à quelque titre que ce soit. La redevance serait, en tout état de cause, également suspendue pour la même durée.

ARTICLE 10 - INCESSIBILITE DES DROITS

La présente convention étant conclue « intuitu personae », l'occupant ne pourra en céder les droits en résultant à qui que ce soit.



ARTICLE 11 – Attribution des compétences

En cas de litiges, les parties s'engagent à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires afin de trouver une solution amiable. A défaut, les parties s'en remettront à l'appréciation du Tribunal Administratif de Nîmes.

***Fait à ORANGE, le
(Convention établie en un exemplaire)***

LU ET APPROUVE

La Société,

Le Maire,

Jean-Dominique ARTAUD



DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

— RÉPUBLIQUE FRANÇAISE —

* * * *

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DL_523_2026

SÉANCE DU LUNDI 20 JUILLET 2026

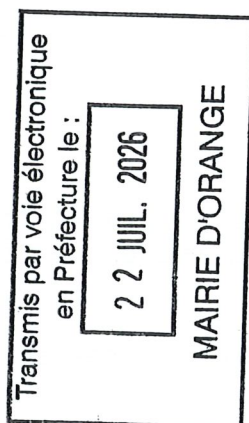
Nombre de membres

En exercice :	35
Présents :	27
Votants :	32

Pour :	32
Contre :	00
Abstention :	00

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

Publié le **22 JUIL. 2026**



L'an deux mille vingt six, le vingt juillet, le Conseil municipal de la Commune d'Orange, légalement convoqué par le maire le dix juillet 2026, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Hôtel de Ville à Orange.

Sous la présidence de Monsieur Denis SABON, 8ème Adjoint.

Étaient présents

Madame Annick BADOR, Monsieur Jean-Pierre PASERO, Madame Frédérique VIDAL, Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Christine MARTIN, Madame Marie-Thérèse GARMARD, Monsieur Denis SABON, Madame Agnès JEANJEAN, Monsieur Philippe DRAPIER, Madame Marcelle ARSAC, Monsieur David MARSEILLE, Monsieur Jean-Claude FREMERY, Madame Peggy LELEU, Monsieur Alphonse BOURRET, Madame Jeanine GOUDET, Monsieur Michel OLIVEIRA, Madame Stefana TESU, Monsieur Christophe LESTERLAN, Madame Linda COSTA, Madame Joelle EICKMAYER, Monsieur Xavier MARQUOT, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Céline BEYNEIX, Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Olivier TROUSSE, Monsieur Brigitte LAOURIGA, Monsieur Philippe SOLA

Absents représentés

Madame Laure ROBIN représenté(e) par Madame Peggy LELEU, Madame Catherine GASPA représenté(e) par Monsieur Jonathan ARGENSON, Monsieur Stéphane LANOY représenté(e) par Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Jacques BOMPARD représenté(e) par Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Sylvie AUMAGE représenté(e) par Monsieur Brigitte LAOURIGA

Absent(s)(es)

Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Monsieur Florent AGRO, Madame Hélène DALBIES

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Marie-Thérèse GARMARD est nommé(e) secrétaire de séance à l'unanimité.



Vu l'article L422-7 du Code de l'urbanisme ;

Vu l'article L2122-18 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté n° 131_2026 du 2 juin 2026 portant délégation de fonction et de signature à monsieur Florent AGRO et notamment en matière d'urbanisme ;

Considérant que monsieur AGRO est personnellement intéressé au projet faisant l'objet de la demande du 06 juillet 2026 relative de déclaration préalable pour le remplacement et le renforcement plancher balcon enregistrée sous le numéro DP 0840872600223 pour le compte de SCI LA RHEA ;

Considérant que monsieur AGRO possède une délégation en matière d'urbanisme par le Maire et qu'une délégation s'effectue « *sous la surveillance et la responsabilité du maire* » selon les dispositions de l'article L2122-18 du CGCT précité ;

Considérant qu'en raison de cet intérêt personnel, monsieur AGRO ne peut intervenir dans l'instruction, ni dans la signature de tout les actes relatifs à cette demande afin de la procédure reste impartiale ;

Considérant que, dans un souci de prévention de tout risque de conflit d'intérêts et afin de garantir l'impartialité de la décision administrative, monsieur le Maire a décidé de ne pas exercer sa compétence sur ce dossier ;

Considérant qu'il convient de désigner un autre élu pour instruire et signer la déclaration préalable ;

Messieurs Jean-Dominique ARTAUD et Florent AGRO décident de ne pas prendre part, ni au débat, ni au vote et quittent la séance à 18h13.

Monsieur Denis SABON prend la présidence de la séance.

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE

Article 1 : De donner délégation de signature à titre exceptionnel à madame Annick BADOR 1^{ère} adjointe au Maire afin que celle-ci puisse signer une déclaration préalable relative à ce dossier.

Article 2 : D'autoriser madame Annick BADOR à signer tout document relatif à ce dossier.

A l'unanimité,

- 32 Pour

SECRÉTAIRE DE SÉANCE
Marie-Thérèse GARMARD



PRÉSIDENT DE SÉANCE
Denis SABON





DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

— RÉPUBLIQUE FRANÇAISE —

* * * *

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DL_524_2026

SÉANCE DU LUNDI 20 JUILLET 2026

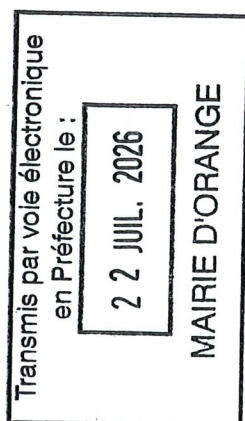
Nombre de membres

En exercice :	35
Présents :	29
Votants :	34

Pour :	29
Contre :	00
Abstention :	05

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

Publié le **22 JUIL. 2026**



L'an deux mille vingt six, le vingt juillet , le Conseil municipal de la Commune d'Orange, légalement convoqué par le maire le dix juillet 2026, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Hôtel de Ville à Orange.

Sous la présidence de Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Maire.

Étaient présents

Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Madame Annick BADOR, Monsieur Jean-Pierre PASERO, Madame Frédérique VIDAL, Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Christine MARTIN, Monsieur Florent AGRO, Madame Marie-Thérèse GALMARD, Monsieur Denis SABON, Madame Agnès JEANJEAN, Monsieur Philippe DRAPIER, Madame Marcelle ARSAC, Monsieur David MARSEILLE, Monsieur Jean-Claude FREMERY, Madame Peggy LELEU, Monsieur Alphonse BOURRET, Madame Jeanine GOUDET, Monsieur Michel OLIVEIRA, Madame Stefana TESU, Monsieur Christophe LESTERLAN, Madame Linda COSTA, Madame Joelle EICKMAYER, Monsieur Xavier MARQUOT, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Céline BEYNEIX, Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Olivier TROUSSE, Monsieur Brigitte LAOURIGA, Monsieur Philippe SOLA

Absents représentés

Madame Laure ROBIN représenté(e) par Madame Peggy LELEU, Madame Catherine GASPA représenté(e) par Monsieur Jonathan ARGENSON, Monsieur Stéphane LANOY représenté(e) par Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Jacques BOMPARD représenté(e) par Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Sylvie AUMAGE représenté(e) par Monsieur Brigitte LAOURIGA

Absente

Madame Hélène DALBIES

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Marie-Thérèse GALMARD est nommé(e) secrétaire de séance à l'unanimité.

MODIFICATION DES RÈGLEMENTS INTÉRIEURS DES SERVICES ÉDUCATION SPORT LOISIRS
--

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L2121-29 et suivants ;

Vu le Code de l'éducation ;

Vu la délibération n°469_2025 du Conseil Municipal du 19 juin 2025 portant sur l'approbation du nouveau règlement intérieur des restaurants scolaires municipaux ;

Vu l'avis du CST en date du 03 juillet 2026 notamment sur le déménagement du service Enfance Jeunesse ;

Considérant que la Direction Éducation Sports Loisirs dispose de plusieurs règlements intérieurs pour les activités bénéficiant aux usagers ;

Considérant que suite au changement de locaux de la Direction, il convient de mettre à jour la totalité des règlements intérieurs à savoir :

- Le règlement intérieur de restauration scolaire ;
- Le règlement intérieur des stages sportifs et culturels organisés dans le cadre de l'Accueil de Loisirs de Boisfeuillet ;
- Le règlement intérieur des activités seniors organisées par le centre d'initiation à l'environnement (cie) ;
- Le règlement intérieur des accueils de loisirs péri et extrascolaires ;
- Le règlement intérieur de l'école municipale des sports ;

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE

Article 1 : D'approuver les modifications des règlements intérieurs de la Direction Éducation Sports Loisirs précités (ci-annexés) ;

Article 2 : De leur application à compter du 1^{er} septembre 2026 ;

Article 3 : D'autoriser le Maire ou l'Adjoint Délégué à signer tout document relatif à ce dossier.

A l'unanimité,

- 29 Pour
- 5 Abstention(s)

Monsieur Stéphane LANOY, Monsieur Christian GASTOU, Madame Sylvie AUMAGE, Monsieur Olivier TROUSSE, Monsieur Brigitte LAOURIGA

SECRÉTAIRE DE SÉANCE
Marie-Thérèse GALMARD



LE MAIRE

Jean-Dominique ARTAUD



VILLE D'ORANGE
STAGES SPORTIFS ET CULTURELS
Règlement intérieur

Les stages sportifs et culturels organisés dans le cadre de l'Accueil de Loisirs de Boisfeuillet permettent aux jeunes de 6 à 14 11 ans de découvrir et de s'initier diverses à disciplines sportives et culturelles, en s'appuyant notamment sur les sites et les équipements communaux.

Le présent règlement intérieur a pour objet d'établir les règles de fonctionnement générales propres à cette activité.

L'accueil des enfants aux stages sportifs et culturels impose l'adhésion au présent règlement.

ARTICLE 1 : RESPONSABILITE :

L'Accueil de Loisirs de Boisfeuillet est une entité éducative qui fait l'objet d'une déclaration auprès du Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et au Sport (SDEJS) de Vaucluse.

L'accueil et l'encadrement des enfants sont assurés par l'équipe d'animation de la direction Education Sport Loisirs composée de personnel qualifié au sens de la réglementation en vigueur. Cette équipe est constituée d'Educateurs Territoriaux des Activités Physiques et Sportives (ETAPS) et d'animateurs sportifs.

ARTICLE 2 : MODALITES D'INSCRIPTION

1- L'inscription administrative

L'établissement d'un dossier d'inscription est obligatoire. Cette inscription est indépendante de la réservation du stage sportif et culturel ; elle est effective uniquement lorsque la direction du service est en possession du dossier complet de l'enfant soit :

- la fiche individuelle de renseignement dûment complétée, datée et signée.
- la fiche sanitaire de liaison
- les autorisations parentales
- les justificatifs demandés

L'absence d'inscription entraîne le refus d'accueil. Tout dossier incomplet sera renvoyé à la famille.

Tous ces documents sont téléchargeables sur le site internet de la ville, sur le portail Famille ou disponibles au guichet des Affaires Scolaires ~~à l'Hôtel de Communauté-307 avenue de l'Arc de Triomphe.~~

Les familles sont informées qu'en tant que partenaire, la ville dispose d'un accès aux informations des données allocataires par l'intermédiaire du portail « Consultation des Données Allocataires par les Partenaires » (CDAP) de la CAF. Ce service respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. Il permet de recueillir des informations concernant les familles, dont les ressources N-2, le nombre

d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap ~~déclaré~~ afin de calculer le tarif applicable pour l'accueil des enfants en accueil de loisirs.

Si le numéro de CAF n'est pas renseigné sur la fiche individuelle, une copie du dernier avis d'imposition sur les revenus est à fournir afin de calculer la tarification en fonction des revenus. À défaut, la tarification la plus haute sera appliquée.

Attention : La tranche de tarification appliquée au moment de l'inscription sera valable pour l'année scolaire. Si une modification devait intervenir en cours d'année, celle-ci n'aurait aucun effet rétroactif,.

Les parents s'engagent à communiquer tout changement concernant l'enfant et la famille (adresse, numéros de téléphone, situation familiale...) au Guichet des Affaires Scolaires ~~à l'Hôtel de Communauté~~ ou par mail à affaires-scolaires@ville-orange.fr. Le défaut de renseignements pourra entraîner le refus d'accueil de l'enfant.

La responsabilité de la Ville d'ORANGE ne saurait être recherchée pour tout incident découlant du défaut de renseignement ou de renseignements erronés du dossier d'inscription.

Le dossier d'inscription doit être renouvelé à l'occasion de chaque rentrée scolaire.

2- Les droits d'inscription :

Le montant des droits d'inscription est fixé par délibération du Conseil Municipal. Ces droits sont communs aux activités des Accueils de Loisirs périscolaires, extrascolaires, de l'École Municipale des Sports et des stages sportifs et culturels organisées par la ville d'Orange.

La validité des droits est fixée du 1^{er} septembre au 31 août.

ARTICLE 3 : MODALITES DE PARTICIPATION :

Afin d'organiser dans les meilleures conditions l'accueil aux stages sportifs et culturels, celui-ci est réglementé autour de la réservation et du prépaiement.

Le nombre d'enfants fréquentant le stage ne peut excéder la capacité maximale fixée en adéquation avec le nombre d'encadrants et en accord avec la SDJES.

Les familles doivent obligatoirement réserver le stage dans les délais d'inscriptions mentionnés dans les informations transmises aux familles via mailing, site de la ville et portail famille.

La réservation pour toute la durée du stage est obligatoire.

La fréquentation des stages sportifs et culturels nécessite l'acquittement d'un droit de participation dont le montant fixé varie en fonction des revenus.

Formule retenue pour calcul des tranches de tarification :

Revenu imposable N-2 : 12 mois
nombre d'enfants à charge

Deux tranches de tarification sont mises en place : Tranche 1 : de 0 à 796

Tranche 2 : 797 et plus

Ce droit de participation est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Nota : La Caisse d'Allocations Familiales de Vaucluse et la Mutualité Sociale Agricole participent au financement des heures d'accueil des enfants par le biais de la Prestation de Service.

Ce droit de participation comprend : l'accueil des enfants à Boisfeuillet le matin avant le stage, le transport intra urbain éventuel vers les lieux d'activités, la participation au stage sportif, le repas ou le pique-nique, l'accueil des enfants à Boisfeuillet le soir après le stage.

Les réservations et les paiements s'effectuent :

- au Guichet des Affaires Scolaires ~~à l'Hôtel de Communauté~~ :
 - Par chèques, espèces, ou carte bancaire
 - Par Césu, sur rendez-vous

En cas de survenue d'un impayé, quel qu'en soit le motif, l'agenda de l'enfant est immédiatement suspendu dans l'attente d'une régularisation. Une phase de recouvrement à l'amiable précède la saisine des services du Trésor Public. Un certificat de présence pourra être établi en fin de séjour, ou période de fonctionnement, sur demande du responsable légal (par mail à affaires-scolaires@ville-orange.fr).

ARTICLE 4 : MODALITES D'ANNULATION ET DE REMBOURSEMENT :

- **Cas n° 1** – pour quelque motif que ce soit si la réservation a été annulée dans le délai de 48h, au guichet des Affaires Scolaires ~~à l'Hôtel de Communauté~~.

- **Cas n° 2** – pour des raisons médicales, pour les deux premiers jours d'absence seulement, sur présentation du certificat médical (présenté dans la semaine qui suit l'absence) au Guichet des Affaires Scolaires ~~à l'Hôtel de Communauté~~ ou par mail (affaires-scolaires@ville-orange.fr). Les jours suivants sont à reporter par les parents dans les délais (Cas n°1).

Attention : Les avoirs seront soldés ~~2 fois par an : en août et en décembre.~~ 1 fois par an en septembre

Seuls les avoirs supérieurs à 5 € seront remboursés par chèque envoyé au domicile des parents. ~~par carte bancaire au Guichet des affaires scolaires.~~
Il appartient donc aux parents de replacer les avoirs inférieurs à ce montant, sans quoi ils seront perdus.

Les remboursements des annulations effectuées au guichet se feront en ~~espèces ou~~ carte bancaire pour les montants inférieurs à 10 €, par chèque ou carte bancaire pour les montants supérieurs.

Attention : Réservations réglées par CESU : Aucun remboursement ne sera effectué.

ARTICLE 5 : ACCUEIL DES ENFANTS

L'accueil des enfants se fait avant le stage entre 7h30 à 9h00 à l'Accueil de Loisirs de Boisfeuillet quelque soit le lieu de déroulement de l'activité.

ARTICLE 6 : DEPART DES ENFANTS

Le départ des enfants se fait à Boisfeuillet entre 17h00 et 18h30, heure à laquelle la responsabilité de la Ville d'Orange cesse.

Les enfants doivent être récupérés par les parents ou une tierce personne **âgée de 15 ans révolu**, autorisée et munie d'une pièce d'identité. Dans ce cas, une autorisation écrite de prise en charge devra être remplie au préalable lors de l'inscription.

~~Les départs non accompagnés sont limités aux enfants de plus de 14 ans et nécessitent impérativement une autorisation écrite des parents (précisant l'heure de départ) et remise à l'agent chargé de la direction de la structure.~~

Si l'enfant vient en vélo, celui-ci doit être muni d'un dispositif antivol et d'un équipement conforme au code de la route.

Retard des parents :

À partir de 18h45, si les démarches entreprises pour contacter les parents restent vaines :

⇒ La recherche des parents est confiée à la Police Municipale. L'enfant reste sur la structure pendant les recherches.

⇒ À partir de 19h30, la Police Municipale déclenche une procédure de « Mineur en Danger » auprès de la Police Nationale.

Tout retard répété pourra entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

ARTICLE 7: HYGIENE ET SANTE :

L'hygiène corporelle et vestimentaire est de rigueur.

- ~~L'enfant doit être à jour de ses vaccinations obligatoires. En absence de certificat de vaccinations, il doit être produit un certificat médical de contre-indication précisant la nature du vaccin et la durée de la contre-indication. Il doit être signé et daté par le médecin de la famille et doit être renouvelé dès que la date de contre-indication est dépassée et à chaque inscription. L'accueil de l'enfant est conditionné par la présentation de la copie du carnet de vaccination ou à défaut d'un certificat de de contre-indication..~~
- En cas de ~~maladie contagieuse~~ de symptômes de maladie, l'enfant ne sera pas accueilli. ~~Il pourra réintégrer l'ALSH uniquement sur présentation d'un certificat de non-contagion~~
- Il est obligatoire de signaler tout traitement médical à l'équipe d'encadrement qui ne peut en aucun cas donner un médicament ~~par voie orale ou inhalée~~, sauf sur présentation d'une ordonnance médicale. Dans ce cas, remettre une copie lisible de l'ordonnance établie par un médecin, accompagnée d'une autorisation écrite des parents, et fournir les médicaments dans leur boîte d'origine. Il est interdit d'apporter des médicaments autres que ceux mentionnés sur l'ordonnance. Afin de limiter au strict minimum les médicaments pris en ALSH, nous demandons aux parents d'administrer à leur enfant les prescriptions du matin et du soir. ~~L'équipe d'encadrement se réserve le droit de refuser d'administrer des soins pouvant aller à l'encontre de la sécurité ou de l'intimité de l'enfant.~~
- Les repas (froids ou pique-nique) et les goûters sont préparés par une société de restauration. Les menus sont affichés dans les accueils de

loisirs et disponibles sur le site internet de la ville, sur le portail d'accueil ou au guichet ~~de l'Hôtel de Communauté~~. Les allergies et contre-indications médicales sont à signaler au moment de l'inscription administrative et à tout moment dès lors qu'il y a une évolution en la matière. Ne seront pris en compte que les cas signalés par un projet d'accueil individualisé (PAI) avec production d'un certificat médical d'un médecin spécialiste.

ATTENTION : les observations formulées par le représentant légal de l'enfant sur la fiche d'inscription ne se seront pas prises en compte si ces pièces ne sont pas fournies.

- Les repas et les goûters sont pris sur les lieux de l'activité.
Aucun aliment autre que ceux servis par la collectivité ne pourront être consommés.

ARTICLE 8 : DISCIPLINE

Les actes jugés incompatibles avec le bon déroulement des activités font l'objet d'un rapport d'information établi par l'agent responsable de l'Accueil de Loisirs à l'attention de l'autorité territoriale.

Après information par écrit et convocation éventuelle des parents, les sanctions vont du courrier d'information et d'avertissement jusqu'à l'exclusion définitive de l'enfant.

La radiation d'un enfant peut également être prononcée dans les cas suivants : non-respect du règlement intérieur, retards répétés d'un enfant après la fermeture de la structure, non règlement des fréquentations.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux est interdit. De la même façon, ~~les portables et jeux électroniques sont interdits tout objet de valeur est interdit~~. Le personnel ne peut en aucun cas être tenu responsable des pertes, des vols ou détériorations éventuelles. En conséquence, la ville décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

ARTICLE 9 : EN CAS D'ACCIDENT

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

- **Blessures sans gravité** : soins apportés par ~~le directeur par un~~ **encadrant** de l'ALSH. Ce soin figurera sur le registre de l'infirmerie du centre signé par le directeur **et signalé aux parents**.
- **Accident sans gravité ou maladie** : les parents seront appelés en cas de maladie de l'enfant. L'accident sera signalé par téléphone ou au départ de l'enfant le soir.
- **Accident grave** : appel des services secours et simultanément des parents qui seront prévenus grâce aux renseignements portés sur les fiches sanitaires obligatoires.

ARTICLE 10 : ASSURANCES

La ville a souscrit des polices d'assurances couvrant sa responsabilité pour le fonctionnement des ALSH. Tout accident qui pourrait survenir à un enfant sera pris en compte par la ville si sa responsabilité est retenue et dans les limites des garanties du contrat.

Le risque de vol n'est pas couvert par les assurances collectives.

L'enfant devra être couvert en Responsabilité Civile par le régime de ses parents ou du responsable légal :

- **pour les dégâts occasionnés aux installations ou au matériel imputables à l'enfant.**
- **pour les dommages causés par l'enfant à autrui.**

Il est conseillé aux parents ou à la personne qui est légalement responsable de l'enfant de souscrire une garantie Individuelle – Accidents.

ARTICLE 11 : RECOMMANDATIONS ET INFORMATIONS UTILES

Il est conseillé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, de saison et peu fragiles. Des vêtements de rechange peuvent être prévus quel que soit l'âge des enfants.

Il est également conseillé que chaque enfant soit équipé d'un sac à dos pour ranger ses affaires personnelles.

Les familles sont invitées à lire les informations affichées et renouvelées régulièrement à l'entrée des Centres de Loisirs.

ARTICLE 12 : DONNEES PERSONNELLES

Les informations recueillies sont conservées dans un fichier informatisé et sur papier de manière sécurisée. Elles sont enregistrées dans le logiciel par les agents de la Direction Education Sport Loisirs pour la mise à jour des dossiers famille, l'inscription scolaire et l'accès aux plannings de réservations.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : personnel encadrant des accueils de loisirs, Education Nationale, CAF, MSA et SDJES en cas de contrôle.

Les données sont conservées pour une durée de 5 ans après le temps de la scolarité ou de la participation aux activités.

Les familles peuvent accéder aux données les concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez également vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant à Direction des Education Sport Loisirs- 307, Avenue de l'Arc de Triomphe- 84100 ORANGE (affaires-scolaires@ville-orange.fr)

ARTICLE 13 : EXECUTION

Le présent règlement intérieur est disponible au Guichet des Affaires Scolaires à l'Hôtel de Communauté, sur les Accueils de Loisirs péri et extrascolaires et téléchargeable sur le site de la Mairie d'Orange (www.ville-orange.fr) ou le portail Famille (<https://familles.ville-orange.fr/guard/login>).

Les directeurs et les équipes d'animation sont chargés de veiller à la stricte application du règlement intérieur.

Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement intérieur qui prend effet dès l'inscription.

Pour tout renseignement ou suggestion, les parents peuvent s'adresser à la :

**Direction Education Sport Loisirs
Mairie d'Orange
BP 187**

84106 ORANGE CEDEX

Tél : 04 90 51 38 46

~~04 90 51 42 55~~

Envoyé en préfecture le 22/07/2026

Reçu en préfecture le 22/07/2026

Publié le



ID : 084-218400877-20260720-DL_524_2026-DE

VILLE D'ORANGE
ACTIVITES DE LOISIRS SENIORS
Règlement intérieur

Le Conseil Municipal, par délibération en date du 25 juillet 2001, a approuvé le principe d'accueil de tout type de public par le Centre d'Initiation à l'Environnement et les tarifs des formules d'accueil.

C'est dans ce cadre que la direction Education Sport Loisirs développe différentes activités en direction des séniors résidant à Orange.

Le présent règlement intérieur a pour objet d'établir les règles de fonctionnement générales de ces animations mises en place et gérées par la ville d'ORANGE.

L'accueil des participants aux activités est subordonné à l'adhésion au présent règlement intérieur.

ARTICLE 1 : NATURE DES ACTIVITES :

La ville d'Orange organise des activités de loisirs pour les seniors :

- Sorties découverte à la journée
- Activités pédestres
- Journées sur le centre de Boisfeuillet
- Maintien en forme : Gymnastique douce et Stretching
- Animations occasionnelles

L'organisation des activités est envoyée aux participants par voie postale chaque trimestre. Elle est également disponible au guichet de l'Hôtel de Communauté- 307 Avenue de l'Arc de Triomphe, consultable et téléchargeable sur le site internet de la ville (www.ville-orange.fr).

ARTICLE 2 : ENCADREMENT ET LIEUX DE PRATIQUE

L'encadrement est assuré par du personnel diplômé de la Direction Education Sport Loisirs :

- Educateurs Territoriaux des Activités Physiques et Sportives (ETAPS),
- animateurs sportifs.

Les lieux de pratique sont adaptés aux différentes activités : Centre de Boisfeuillet, équipements communaux ou autres.

ARTICLE 3 : MODALITES D'INSCRIPTION

Quel que soit l'activité choisie, l'établissement d'un dossier d'inscription est obligatoire. L'inscription est effective uniquement lorsque la direction du service est en possession du dossier complet soit :

- la fiche individuelle de renseignement dûment complétée, datée et signée.
- les justificatifs demandés

L'absence d'inscription entraîne le refus d'accueil.

Tous ces documents sont téléchargeables sur le site internet de la ville ou disponibles au guichet des Affaires Scolaires à l'Hôtel de Communauté- 307 avenue de l'Arc de Triomphe.

Les participants s'engagent à communiquer tout ~~changement~~ (adresse, numéros de téléphone, ...) au Guichet des Affaires Scolaires à l'~~Hôtel de~~ **Communauté** ou par mail à affaires-scolaires@ville-orange.fr.

La responsabilité de la Ville d'ORANGE ne saurait être recherchée pour tout incident découlant du défaut de renseignements ou de renseignements erronés du dossier d'inscription.

Le dossier d'inscription doit être renouvelé chaque année ~~au mois de septembre~~

ARTICLE 4 : MODALITES DE PARTICIPATION :

L'inscription administrative est indépendante de la participation aux activités souhaitées, réglementée autour de la réservation et prépaiement du droit de participation.

Les réservations et les paiements s'effectuent au Guichet des Affaires scolaires à Hôtel de Communauté lors des permanences prévues :

Mardi de 13h45-17h15

Jeudi de 8h15-11h45

lors des périodes indiquées sur le programme.

1- Les activités « PASS LOISIRS »

Sont inclus dans le Pass Loisirs :

- les après-midi détente
- les promenades
- les randonnées à la journée
- les randonnettes.

Le "Pass Loisirs de Boisfeuillet" donne droit à 6 demi- journées d'animation.

Pour les activités à la journée, 2 demi-journées sont décomptées.

Si le « Pass Loisirs » n'est pas utilisé dans son intégralité, il peut être reporté d'une année sur l'autre.

Le paiement du Pass Loisirs s'effectue :

- en espèces
- par chèque à l'ordre de « Régie Activités et Loisirs de Boisfeuillet »
- par carte bancaire
- ~~par virement~~

2- Les activités hors « PASS LOISIRS »

Il s'agit de :

- la gymnastique douce
- le stretching
- les randonnées patrimoine
- les journées détente
- les escapades

Le paiement de ces activités s'effectue :

- en espèces
- par chèque à l'ordre de « Régie Activités et Loisirs de Boisfeuillet »
- par carte bancaire
- ~~par virement~~

Le nombre de participants inscrits aux activités ne peut excéder le nombre de places disponibles

L'inscription est validée uniquement après règlement. Les places sont attribuées par ordre de paiement. Un email ou appel pour pré-inscription ne garantit la place.

ARTICLE 5 : MODALITES D'ANNULATION ET DE REMBOURSEMENT :

Annulation ~~au guichet : Remboursement immédiat de la prestation annulée.~~

- **Cas n° 1** – pour quelque motif que ce soit si la réservation a été annulée dans le délai de 48h, au guichet des Affaires Scolaires ~~à l'Hôtel de Communauté.~~

- **Cas n° 2** – pour des raisons médicales sur présentation d'un justificatif au Guichet des Affaires Scolaires ~~à l'Hôtel de Communauté~~ ou en cas d'annulation de la prestation par la Direction Education Sport Loisirs.

Pour les activités comprises dans le Pass Loisirs, la demi-journée ou journée sera alors recreditée sur le Pass Loisirs

Pour les prestations hors Pass Loisirs, les remboursements se feront par chèque, ~~carte bancaire au guichet des Affaires scolaires~~

ARTICLE 6 : DISCIPLINE

Durant toutes les activités collectives, les participants se soumettent aux règles de respect des lieux visités et des installations mises à leur disposition.

Le non-respect des règles pourra entraîner l'exclusion des activités sans remboursement des droits d'inscription et de participation.

Le personnel ne peut en aucun cas être tenu responsable des pertes, des vols ou détériorations éventuelles. En conséquence, la ville décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

ARTICLE 7 : EN CAS D'ACCIDENT

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

- **Blessures sans gravité** : soins apportés par la responsable de l'animation. Ce soin figurera sur le registre de l'infirmerie.
- **Accident grave/malaise** : appel des services secours.

ARTICLE 8 : ASSURANCES

La ville a souscrit des polices d'assurances couvrant sa responsabilité pour le fonctionnement des activités qu'elle organise. Tout accident qui pourrait survenir à un usager sera pris en compte par la ville si sa responsabilité est retenue et dans les limites des garanties du contrat.

Le risque de vol n'est pas couvert par les assurances collectives.

- pour les dégâts occasionnés aux installations ou au matériel imputables à la personne.
- Pour les dommages causés à autrui.

Il est conseillé de souscrire une garantie Individuelle – Accidents.

ARTICLE 9 : DONNEES PERSONNELLES

Les informations recueillies sont conservées dans un fichier informatisé et sur papier de manière sécurisée. Elles sont enregistrées dans le logiciel par les agents de la Direction Education Sport Loisirs pour la mise à jour des dossiers, et des plannings de réservations.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : personnel encadrant des animations.

Les données sont conservées pour une durée de 5 ans après le temps de la participation aux activités.

Les usagers peuvent accéder aux données les concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation du traitement de leurs données. Ils peuvent également s'opposer au traitement des données les concernant et disposer du droit de retirer leur consentement à tout moment en s'adressant à Direction Education Sport Loisirs- ~~307, Avenue de l'Arc de Triomphe~~ Place Georges Clémenceau 84100 ORANGE (affaires-scolaires@ville-orange.fr).

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter **le délégué à la protection des données : dpo@ville-orange.fr**.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

ARTICLE 10 : RECOMMANDATIONS ET INFORMATIONS UTILES

Il est demandé aux participants :

- De se munir d'une tenue adaptée aux différentes activités (tenue de sport et de saison),
- De se conformer aux différentes mises en garde et recommandations indiquées dans les informations utiles données avant l'activité.

ARTICLE 11 : EXECUTION

Le présent règlement intérieur est disponible au Guichet des Affaires Scolaires ~~à l'Hôtel de Communauté~~ et téléchargeable sur le site de la Mairie d'Orange (www.ville-orange.fr).

Le personnel encadrant est chargé de veiller à la stricte application du règlement intérieur.

Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement intérieur qui prend effet dès l'inscription.

Pour tout renseignement ou suggestion, les adhérents peuvent s'adresser à la :

**Direction Education Sport Loisirs
Mairie d'Orange
BP 187
84106 ORANGE CEDEX
Tél : 04 90 51 38 46**

VILLE D'ORANGE
RESTAURATION SCOLAIRE
Règlement intérieur

Le service de restauration scolaire organisé lors de la pause méridienne relève de la responsabilité de la ville. Même s'il n'est pas obligatoire, un service de restauration est proposé aux enfants des écoles publiques maternelles et élémentaires d'Orange, les jours scolaires de 11h 30 à 13 h 20 pour les enfants présents dès le matin à l'école. Ce service est suspendu lorsque l'école est fermée ou qu'elle ne fonctionne qu'en demi-journée ainsi qu'en cas de grève. Aucun départ et aucune arrivée ne sont possibles entre 11h30 et 13h30. L'ensemble des restaurants de la ville fonctionne sur le mode dit de la liaison froide. Une cuisine centrale fabrique les repas selon des menus préalablement établis par une diététicienne et selon la réglementation en vigueur puis validés par une commission. Les repas sont remis en température dans chaque restaurant scolaire, par du personnel qualifié.

La restauration scolaire est un outil pédagogique qui s'inscrit dans le projet global de la ville, car il favorise l'apprentissage du goût, la recherche de l'équilibre alimentaire ainsi que l'éducation à la vie en collectivité.

L'accueil des enfants en restauration scolaire impose l'adhésion au présent règlement intérieur.

ARTICLE 1 : RESPONSABILITE :

Le service, l'encadrement et l'animation durant la pause méridienne sont assurés par les agents de la direction Education Sport Loisirs : Animateurs, ATSEM, agents de restauration qualifiés au sens de la réglementation en vigueur.

Ces agents s'assurent que les enfants prennent leur repas, respectent les règles de bonne conduite, d'hygiène et de bonne tenue. Ils contribuent ainsi à la mission d'éducation

ARTICLE 2 : MODALITES D'INSCRIPTION

Tout enfant fréquentant une école publique de la commune peut être accueilli sous condition d'inscription

1- L'inscription administrative

L'établissement d'un dossier d'inscription est obligatoire. Cette inscription est indépendante de la réservation des périodes de fréquentation ; elle est effective uniquement lorsque la direction du service est en possession du dossier complet de l'enfant soit :

- la fiche individuelle de renseignement dûment complétée, datée et signée.
- la fiche sanitaire de liaison
- les autorisations parentales
- les justificatifs demandés

L'absence d'inscription entraîne le refus d'accueil. Tout dossier incomplet sera renvoyé à la famille.

Tous ces documents sont téléchargeables sur le site internet de la ville, sur le portail Famille ou disponibles au guichet des Affaires Scolaires ~~à l'Hôtel de Communauté 307 avenue de l'Arc de Triomphe.~~

Les parents s'engagent à communiquer tout changement concernant l'enfant et la famille (adresse, numéros de téléphone, situation familiale...) au Guichet des Affaires Scolaires ~~à l'Hôtel de Communauté~~ ou par mail à affaires-scolaires@ville-orange.fr. Le

défaut de renseignements pourra entraîner le refus d'accueil de l'enfant. La responsabilité de la Ville d'ORANGE ne saurait être recherchée pour tout incident découlant du défaut de renseignement ou de renseignements erronés du dossier d'inscription.

Le dossier d'inscription doit être renouvelé à l'occasion de chaque rentrée scolaire.

ARTICLE 3 : MODALITES DE PARTICIPATION :

Afin d'organiser dans les meilleures conditions l'accueil en restauration scolaire celui-ci est réglementé autour de la réservation et du prépaiement.

Le nombre d'enfants fréquentant chaque jour les restaurants scolaires ne peut excéder la capacité maximale fixée par l'arrêté municipal N° 804/2010 pour chaque structure.

Les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant au plus tard 48h00 avant, pour les raisons suivantes :

- organisation de l'accueil
- respect du nombre de personnel encadrant
- commande préalable de repas

Pour les mêmes raisons, toute annulation doit se faire au plus tard 48h00 à l'avance.

Le droit de participation est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Les réservations et les paiements s'effectuent :

- * au Guichet des Affaires Scolaires ~~à l'Hôtel de Communauté~~ : Par chèques, espèces, ou carte bancaire
- * par Internet en carte bancaire (Portail Famille),
- * par virement bancaire (possible de manière exceptionnelle et sous réserve d'une demande expresse motivée).

En cas de survenue d'un impayé, quel qu'en soit le motif, l'agenda de l'enfant est immédiatement suspendu dans l'attente d'une régularisation. Une phase de recouvrement à l'amiable précède dans ce cas la saisine des services du Trésor Public.

Tout enfant qui n'est pas inscrit sur la liste de présence du jour ne sera pas pris en charge par l'équipe d'animation. Toutefois, afin de répondre à des situations urgentes et exceptionnelles, l'accueil d'un enfant sur la structure pourra être autorisé, sous réserve :

- d'inscription administrative préalable,
- de place disponible,
- du respect du taux d'encadrement en vigueur,
- de l'autorisation de la direction du service.

La présence sans réservation préalable sera facturée avec un tarif majoré conformément à la décision d'Août 2022.

Toute fréquentation sans réservation ou autorisation préalable pourra entraîner des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

ARTICLE 4 : MODALITES D'ANNULATION ET DE REMBOURSEMENT :

*** Annulation au guichet : Remboursement immédiat de la prestation annulée.**

- **Cas n° 1** – quel que soit le motif, si l'annulation de la réservation intervient avant les 48h précédant la réservation à l'Hôtel de Communauté.

- **Cas n° 2** – pour raisons médicales sur présentation du certificat médical (présenté dans la semaine qui suit l'absence) au Guichet des Affaires Scolaires à l'Hôtel de Communauté. **Seuls les deux premiers jours seront annulés**, les jours suivants sont à reporter par les parents

Les remboursements se font en espèces ou carte bancaire pour les montants inférieurs à 10 €, par chèque ou carte bancaire pour les montants supérieurs.

*** Annulation avec mise en avoir**

- **Cas n°1** – Via le portail familles, quel que soit le motif, si l'annulation de la réservation intervient avant les 48h qui précèdent la réservation.
- **Cas n°2** – pour un évènement imprévu (intempérie/fermeture occasionnelle de la structure...) ayant des conséquences collectives ne permettant pas l'annulation dans les délais.
- **Cas n°3** – pour raisons médicales, sur communication du certificat médical (présenté dans la semaine suit l'absence) ,par mail ou via l'espace famille. Seuls les deux premiers jours seront annulés, les jours suivants sont à reporter par les parents

Attention : Les avoirs seront soldés ~~deux~~ ~~une~~ fois par an : ~~en août et en décembre en septembre~~. Seuls les avoirs supérieurs à 5 € seront remboursés par chèque envoyé au domicile des parents.

Il appartient donc aux parents de replacer les avoirs inférieurs à ce montant, sans quoi ils seront perdus.

ARTICLE 5 : ORGANISATION DU SERVICE :

Les enfants sont pris en charge par les fonctionnaires territoriaux de 11 h 30 à 13 h 20 sauf organisation spécifique.

Le temps du repas

Le repas des enfants des écoles maternelles a lieu dès la sortie de la classe.

La restauration des enfants des écoles élémentaires est organisée sur deux services sauf cas particuliers, relevant de la gestion interne des effectifs.

Dans les restaurants scolaires maternels, les agents de restauration sont assistés d'une ou plusieurs ATSEM (Agents territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles) en fonction des effectifs. Ces agents apportent une aide occasionnelle aux plus petits.

Les agents, outre le service du repas ; veillent au bon déroulement de la prestation.

Un agent au moins est toujours présent dans la salle.

L'animation :

Des activités ludiques ou de détente sont proposées pendant la pause méridienne selon le choix de l'enfant.

ARTICLE 6 : COMPOSITION DES REPAS :

La composition des menus est élaborée tous les mois par une diététicienne de la société prestataire, fournisseur de repas dans le respect du décret n°2029-351 du 23 avril 2019 relatif à la composition des repas servis dans les restaurants collectifs en application de l'article L. 230-5-1 du code rural et de la pêche maritime.

Le service de restauration apporte aux enfants une nourriture équilibrée, selon des menus composés dans le respect des prescriptions du Groupe d'Étude des Marchés de la Restauration Collective et Nutrition (GEMRCN) et la recommandation relative à la nutrition de Juillet 2015.

Les menus sont affichés dans les écoles. Ils sont disponibles ~~à l'accueil de l'Hôtel de~~

~~Communauté~~ au guichet des Affaires scolaires, sur le portail famille et sur le site internet de la ville.

ARTICLE 7 : HYGIENE ET SANTE :

L'hygiène corporelle et vestimentaire est de rigueur.

- ~~L'enfant doit être à jour de ses vaccinations obligatoires. En absence de certificat de vaccinations, il doit être produit un certificat médical de contre-indication précisant la nature du vaccin et la durée de la contre-indication. Il doit être signé et daté par le médecin de la famille et doit être renouvelé dès que la date de contre-indication est dépassée et à chaque inscription.~~ L'accueil de l'enfant est conditionné par la présentation de la copie du carnet de vaccination ou à défaut d'un certificat de de contre-indication.
- En cas de ~~maladie contagieuse de symptômes de maladie~~, l'enfant ne sera pas accueilli. ~~Il pourra réintégrer la restauration scolaire uniquement sur présentation d'un certificat de non-contagion.~~
- Il est obligatoire de signaler tout traitement médical à l'équipe d'encadrement qui ne peut en aucun cas donner un médicament ~~par voie orale ou inhalée~~, sauf sur présentation d'une ordonnance médicale. Dans ce cas, remettre une copie lisible de l'ordonnance établie par un médecin, accompagnée d'une autorisation écrite des parents, et fournir les médicaments dans leur boîte d'origine. Il est interdit d'apporter des médicaments autres que ceux mentionnés sur l'ordonnance. Afin de limiter au strict minimum les médicaments pris en restauration, nous demandons aux parents d'administrer à leur enfant les prescriptions du matin et du soir. ~~L'équipe d'encadrement se réserve le droit de refuser d'administrer des soins pouvant aller à l'encontre de la sécurité ou de l'intimité de l'enfant.~~
- Les enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période peuvent bénéficier du service de restauration scolaire dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Celui -ci est établi à la demande des parents en concertation avec la Direction de l'école et le médecin scolaire. La Mairie d'Orange établit ensuite le protocole d'accueil. Quelle que soit la nature ou la gravité de l'allergie alimentaire de l'enfant, le panier repas fourni par la famille est la seule modalité d'accueil possible au restaurant scolaire.

ARTICLE 8 : DISCIPLINE

Les actes jugés incompatibles avec le bon déroulement des activités font l'objet d'un rapport d'information établi par l'agent responsable de l'Accueil de Loisirs à l'attention de l'autorité territoriale.

Une information écrite est envoyée aux parents. Les sanctions vont du courrier d'information et d'avertissement jusqu'à l'exclusion définitive de l'enfant.

La radiation d'un enfant peut également être prononcée dans les cas suivants : non-respect du règlement intérieur et non règlement des fréquentations.

ARTICLE 9 : EN CAS D'ACCIDENT

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

- **Blessures sans gravité** : soins apportés par ~~le directeur~~ par un encadrant de l'ALSH. Ce soin figurera sur le registre de l'infirmerie du centre signé par le directeur ~~et signalé aux parents~~.
- **Accident sans gravité ou maladie** : les parents seront appelés en cas de maladie de l'enfant. L'accident sera signalé par téléphone ou au départ de l'enfant le soir.
- **Accident grave** : appel des services secours et information simultanée aux parents sur la base des renseignements portés sur les fiches sanitaires obligatoires.

ARTICLE 10 : ASSURANCES

La ville a souscrit des polices d'assurances couvrant sa responsabilité pour le fonctionnement des restaurants scolaires. Tout accident qui pourrait survenir à un enfant sera pris en compte par la ville si sa responsabilité est retenue et dans les limites des garanties du contrat.

Le risque de vol n'est pas couvert par les assurances collectives.

L'enfant devra être couvert en Responsabilité Civile par le régime de ses parents ou de la personne qui en est responsable légal :

- **pour les dégâts occasionnés aux installations ou au matériel imputables à l'enfant.**

- **Pour les dommages causés par l'enfant à autrui.**

Il est conseillé aux parents ou à la personne qui est légalement responsable de l'enfant de souscrire une garantie Individuelle – Accidents. Par mesure de sécurité, le port de bijoux est interdit. De la même façon, ~~les portables et jeux électroniques tout objet de valeur est interdit~~. Le personnel ne peut en aucun cas être tenu responsable des pertes, des vols ou détériorations éventuelles. En conséquence, la ville décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

ARTICLE 11 : DONNEES PERSONNELLES

Les informations recueillies sont conservées dans un fichier informatisé et sur papier de manière sécurisée. Elles sont enregistrées dans le logiciel par les agents de la Direction Education Sport Loisirs pour la mise à jour des dossiers famille, l'inscription scolaire et l'accès aux plannings de réservations.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : personnel encadrant des accueils de loisirs.

Les données sont conservées pour une durée de 5 ans après le temps de la scolarité ou de la participation aux activités.

Les familles peuvent accéder aux données les concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation du traitement de leurs données. Elles peuvent également s'opposer au traitement des données les concernant et disposer du droit de retirer leur consentement à tout moment en s'adressant à Direction Education Sport Loisirs- ~~307, Avenue de l'Arc de Triomphe~~ Mairie d'Orange- place Georges Clémenceau- 84100 ORANGE (affaires-scolaires@ville-orange.fr)

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter **le délégué à la protection des données : dpo@ville-orange.fr**.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

ARTICLE 12 : EXECUTION

Le présent règlement intérieur est disponible au Guichet des Affaires Scolaires ~~à l'Hôtel de Communauté~~, affiché dans les restaurants scolaires et téléchargeable sur le site de la Mairie d'Orange (www.ville-orange.fr) ou le portail Famille (<https://familles.ville-orange.fr/guard/login>).

Les agents de la Direction Education Sport loisirs sont chargés de veiller à la stricte application du règlement intérieur.

Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement intérieur qui prend effet dès l'inscription.

Pour tout renseignement ou suggestion, les parents peuvent s'adresser à la :

Envoyé en préfecture le 22/07/2026

Reçu en préfecture le 22/07/2026

Publié le



ID : 084-218400877-20260720-DL_524_2026-DE

**Direction Education Sport Loisirs
Mairie d'Orange
BP 187
84106 ORANGE CEDEX**

**Tél : 04 90 51 41 17
04 90 51 41 20**

VILLE D'ORANGE
ECOLE MUNICIPALE DES SPORTS (EMS)
Règlement intérieur

L'Ecole Municipale des Sports (EMS) a pour but de promouvoir et de développer la découverte du sport pour les enfants orangeois.

Le présent règlement intérieur a pour objet d'établir les règles de fonctionnement générales propres à cette activité.

L'accueil des enfants à ces activités est subordonné à l'adhésion des parents au présent règlement intérieur.

ARTICLE 1 : RESPONSABILITE :

L'encadrement et l'animation sont assurés par des Educateurs Territoriaux des Activités Physiques et Sportives (ETAPS) et **des animateurs sportifs** de la Direction Education Sport Loisirs.

ARTICLE 2 : MODALITES D'INSCRIPTION

L'Ecole Municipale des Sports s'adresse aux enfants orangeois âgés de 6 à 11 ans sous réserve de l'établissement d'un dossier d'inscription.

1- L'inscription administrative

L'établissement d'un dossier d'inscription est obligatoire. Cette inscription est indépendante de la réservation des périodes de fréquentation ; elle est effective uniquement lorsque la direction du service est en possession du dossier complet de l'enfant soit :

- la fiche individuelle de renseignement dûment complétée, datée et signée.
- la fiche sanitaire de liaison
- les autorisations parentales
- les justificatifs demandés

L'absence d'inscription entraîne le refus d'accueil. Tout dossier incomplet sera renvoyé à la famille.

Tous ces documents sont téléchargeables sur le site internet de la ville, sur le portail Famille ou disponibles au guichet des Affaires Scolaires ~~à l'Hôtel de Communauté~~ **307 avenue de l'Arc de Triomphe.**

Les parents s'engagent à communiquer tout changement concernant l'enfant et la famille (adresse, numéros de téléphone, situation familiale...) au Guichet des Affaires Scolaires ~~à l'Hôtel de Communauté~~ ou par mail à affaires-scolaires@ville-orange.fr. Le défaut de renseignements pourra entraîner le refus d'accueil de l'enfant.

La responsabilité de la Ville d'ORANGE ne saurait être recherchée pour tout incident découlant du défaut de renseignement ou de renseignements erronés du dossier d'inscription.

Le dossier d'inscription doit être renouvelé à l'occasion de chaque rentrée scolaire.

2- Les droits d'inscription

Le montant des droits d'inscription est fixé par délibération du Conseil Municipal. Ces droits sont communs aux activités des Accueils de Loisirs périscolaires, extrascolaires et de l'École Municipale des Sports organisées par la ville d'Orange.

La validité des droits est fixée du 1^{er} septembre au 31 août

ARTICLE 3 : MODALITES DE PARTICIPATION :

Un programme d'animation est élaboré chaque année sur lequel sont mentionnés les dates, les modalités de participation et les lieux de pratique (les écoles, les équipements sportifs et lieux publics de la ville) pour chaque cycle.

Ce programme est envoyé par mail à toutes les familles. Il est également consultable sur le site de la ville, le portail famille ainsi que dans les Accueils de Loisirs.

Le nombre de participants inscrits aux activités ne peut excéder le nombre de places disponibles

ARTICLE 4 : DEPART DES ENFANTS :

La responsabilité de la Ville d'Orange cesse à la fin de l'activité.

écrite de Les enfants doivent être récupérés par les parents ou une tierce personne autorisée munie d'une pièce d'identité. Dans ce cas, une autorisation prise en charge devra être remplie au préalable lors de l'inscription.

Un enfant pourra partir seul si le responsable de l'enfant donne son accord par écrit en précisant l'heure de départ de l'enfant.

Retard des parents :

Après ¼ d'heure de retard, si les démarches entreprises pour contacter les parents restent vaines :

⇒ La recherche des parents est confiée à la Police Municipale. L'enfant reste sur la structure pendant les recherches.

Tout retard répété pourra entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

ARTICLE 5 : HYGIENE ET SANTE :

L'hygiène corporelle et vestimentaire est de rigueur.

- L'enfant doit être à jour de ses vaccinations obligatoires. En absence de certificat de vaccinations, il doit être produit un certificat médical de contre-indication précisant la nature du vaccin et la durée de la contre-indication. Il doit être signé et daté par le médecin de la famille et doit être renouvelé dès que la date de contre-indication est dépassée et à chaque inscription.

- En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas accueilli.

ARTICLE 6 : DISCIPLINE

Les actes jugés incompatibles avec le bon déroulement des activités font l'objet d'un rapport d'information établi par l'agent responsable de l'Accueil de Loisirs à l'attention de l'autorité territoriale.

Après information par écrit et convocation éventuelle des parents, les sanctions vont du courrier d'information et d'avertissement jusqu'à l'exclusion définitive de l'enfant.

La radiation d'un enfant peut également être prononcée en cas de non-respect du règlement intérieur.

ARTICLE 7 : EN CAS D'ACCIDENT

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

- **Blessures sans gravité** : soins apportés l'encadrement. Ce soin figurera sur le registre de l'infirmerie du centre et signé par le directeur.

- **Accident sans gravité ou maladie** : les parents seront appelés en cas de maladie de l'enfant. L'accident sera signalé par téléphone ou au départ de l'enfant le soir.

- **Accident grave** : appel des services secours et simultanément des parents qui seront prévenus grâce aux renseignements portés sur les fiches sanitaires obligatoires.

ARTICLE 8 : ASSURANCES

La ville a souscrit des polices d'assurances couvrant sa responsabilité pour le fonctionnement de ces activités. Tout accident qui pourrait survenir à un enfant sera pris en compte par la ville si sa responsabilité est retenue et dans les limites des garanties du contrat.

Le risque de vol n'est pas couvert par les assurances collectives.

L'enfant devra être couvert en Responsabilité Civile par le régime de ses parents ou de la personne qui en est responsable légal :

- **pour les dégâts occasionnés aux installations ou au matériel imputables à l'enfant.**
- **pour les dommages causés par l'enfant à autrui.**

Il est conseillé aux responsables légaux de l'enfant de souscrire une garantie Individuelle – Accidents. Par mesure de sécurité, le port de bijoux est interdit. De la même façon, les portables et jeux électroniques sont interdits. En conséquence, la ville décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

ARTICLE 9 : DONNEES PERSONNELLES

Les informations recueillies sont conservées dans un fichier informatisé et sur papier de manière sécurisée. Elles sont enregistrées dans le logiciel par les agents de la Direction Education Sport Loisirs pour la mise à jour des dossiers famille.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : personnel encadrant

Les données sont conservées pour une durée de 5 ans après le temps de la participation aux activités.

Les familles peuvent accéder aux données les concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation du traitement de leurs données. Elles peuvent également s'opposer au traitement des données les concernant et disposer du droit de retirer leur consentement à tout moment en s'adressant à Direction Education Sport Loisirs- 307, Avenue de l'Arc de Triomphe- 84100 ORANGE (affaires-scolaires@ville-orange.fr)

ARTICLE 10: RECOMMANDATIONS ET INFORMATIONS UTILES

Il est demandé aux parents :

- 1- D'habiller les enfants avec une tenue de sport, de saison et peu fragile. Des vêtements de rechange peuvent être prévus,
- 2- D'équiper chaque enfant d'un sac à dos pour ranger ses affaires personnelles,
- 3- De se conformer aux recommandations particulières nécessaires à certaines activités.

ARTICLE 11 : EXECUTION

Le présent règlement intérieur est disponible au Guichet des Affaires Scolaires ~~à l'Hôtel de Communauté~~ et téléchargeable sur le site de la Mairie d'Orange (www.ville-orange.fr) ou le portail Famille (<https://familles.ville-orange.fr/guard/login>).

Les agents de la Direction Education Sport loisirs sont chargés de veiller à la stricte application du règlement intérieur.

Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement intérieur qui prend effet dès l'inscription.

Pour tout renseignement ou suggestion, les parents peuvent s'adresser à la :

**Direction Education Sport Loisirs
Mairie d'Orange
BP 187
84106 ORANGE CEDEX
Tél : 04 90 51 38 46**

VILLE D'ORANGE
ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES
Règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est réalisé afin d'accueillir au mieux les enfants sur les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) mis en place et gérés par la ville d'ORANGE. Il permet de clarifier les règles de fonctionnement générales propres aux structures en complémentarité avec la réglementation en vigueur, spécifique à l'accueil collectif et à la protection des mineurs.

L'accueil des enfants en accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires impose l'adhésion au présent règlement intérieur.

ARTICLE 1 : RESPONSABILITE :

Chaque Accueil de Loisirs est une entité éducative qui fait l'objet d'une déclaration auprès du Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et au Sport (SDEJS) de Vaucluse.

L'accueil et l'encadrement des enfants sont assurés par l'équipe d'animation de la direction Education Sport Loisirs composée de personnel qualifié au sens de la réglementation en vigueur.

Cette équipe est constituée d'un directeur par accueil de loisirs, d'animateurs, d'ATSEM et d'agents de restauration complétés par du personnel diplômé pour les activités spécifiques (VTT, activités nautiques, escalade..).

Des stagiaires sont régulièrement accueillis dans le cadre de leur cursus en lien avec les domaines du loisir éducatif et de l'animation.

ARTICLE 2 : MODALITES D'INSCRIPTION

1- L'inscription administrative

Quel que soit le service sollicité par les parents (périscolaires, extrascolaires, EMS, stages sportifs), l'établissement d'un dossier d'inscription est obligatoire. Cette inscription est indépendante de la réservation des périodes de fréquentation ; elle est effective uniquement lorsque la direction du service est en possession du dossier complet de l'enfant soit :

- la fiche individuelle de renseignement dûment complétée, datée et signée.
- la fiche sanitaire de liaison
- les autorisations parentales
- les justificatifs demandés
- les droits d'inscription

L'absence d'inscription entraîne le refus d'accueil. Tout dossier incomplet sera renvoyé à la famille.

Tous ces documents sont téléchargeables sur le site internet de la ville, sur le portail Famille ou disponibles au guichet des Affaires Scolaires ~~à l'Hôtel de Communauté 307 avenue de l'Arc de Triomphe.~~

Les familles sont informées qu'en tant que partenaire, la ville dispose d'un accès aux informations des données allocataires par l'intermédiaire du portail « Consultation des Données Allocataires par les Partenaires » (CDAP) de la CAF. Ce service respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. Il permet de recueillir des informations concernant les familles, dont les ressources N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiant de l'AEEH afin de calculer le tarif applicable dans le cadre d'accueil des enfants aux accueils de loisirs.

Si le numéro de CAF n'est pas renseigné sur la fiche individuelle, une copie de l'avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2 est à fournir afin de fixer la tarification en fonction des revenus. À défaut, la tarification la plus haute sera mise en application.

Formule retenue pour calcul des tranches de tarification :

Revenu imposable N-2 : 12 mois
nombre d'enfants à charge

Attention : La tranche de tarification appliquée au moment de l'inscription sera retenue pour l'année scolaire.

Aucun effet rétroactif ne sera appliqué en cas de présentation tardive des documents.

Les parents s'engagent à communiquer tout changement concernant l'enfant et la famille (adresse, numéros de téléphone, situation familiale...) au Guichet des Affaires Scolaires à l'Hôtel de Communauté ou par mail à affaires-scolaires@ville-orange.fr. Le défaut de renseignements pourra entraîner le refus d'accueil de l'enfant.

La responsabilité de la Ville d'ORANGE ne saurait être recherchée pour tout incident découlant du défaut de renseignement ou de renseignements erronés du dossier d'inscription.

Le dossier d'inscription doit être renouvelé à l'occasion de chaque rentrée scolaire.

2- Les droits d'inscription :

Le montant des droits d'inscription est fixé par délibération du Conseil Municipal. Ces droits sont communs aux activités des Accueils de Loisirs périscolaires, extrascolaires et de l'École Municipale des Sports organisées par la ville d'Orange.

La validité des droits est fixée du 1^{er} septembre au 31 août.

ARTICLE 3 : MODALITES DE PARTICIPATION :

Afin d'organiser dans les meilleures conditions l'accueil en ALSH, celui-ci est réglementé autour de la réservation et du prépaiement.

Le nombre d'enfants fréquentant chaque jour les Accueils de Loisirs ne peut excéder la capacité maximale fixée en accord avec la SDJES pour chaque structure.

Les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant au plus tard 48h00 avant, pour les raisons suivantes :

- organisation de l'accueil
- respect de la réglementation et du nombre de personnel encadrant
- commande préalable de repas, de goûters

Pour les mêmes raisons, toute annulation doit se faire au plus tard 48h00 à l'avance.

La fréquentation des accueils de loisirs de la ville d'Orange nécessite l'acquittement d'un droit de participation dont le montant fixé varie en fonction de la tranche de tarification

Deux tranches de tarification sont mises en place : Tranche 1 : de 0 à 796

Tranche 2 : 797 et plus

Ce droit de participation est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Nota : La Caisse d'Allocations Familiales de Vaucluse et la Mutualité Sociale Agricole participent au financement des heures d'accueil des enfants par le biais de la Prestation de Service.

- L'ensemble des opérations de réservation, report ou annulation des prestations constitue l'agenda des enfants.

Les réservations et les paiements s'effectuent :

* au Guichet des Affaires Scolaires à l'Hôtel de Communauté :

- Par chèques, espèces, ou carte bancaire
- Par Césu, sur rendez-vous

* par Internet en carte bancaire (Portail Famille),

* par virement bancaire (possible de manière exceptionnelle et sous réserve d'une demande expresse motivée).

En cas de survenue d'un impayé, quel qu'en soit le motif, l'agenda de l'enfant est immédiatement suspendu dans l'attente d'une régularisation. Une phase de recouvrement à l'amiable précède dans ce cas la saisine des services du Trésor Public.

Un certificat de présence pourra être établi en fin de séjour, ou période de fonctionnement, sur demande du responsable légal à la Direction de l'Accueil de Loisirs (par mail à affaires-scolaires@ville-orange.fr).

Tout enfant qui n'est pas inscrit sur la liste de présence du jour ne sera pas pris en charge par l'équipe d'animation. Toutefois, afin de répondre à des situations urgentes et exceptionnelles, l'accueil d'un enfant sur la structure pourra être autorisé, sous réserve :

- d'inscription administrative préalable,
- de place disponible,
- du respect du taux d'encadrement en vigueur,
- de l'autorisation de la direction du service.

La présence sans réservation préalable sera facturée au tarif majoré conformément à la décision d'Août 2022.

Toute fréquentation sans réservation ou autorisée au préalable pourra entraîner des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

ARTICLE 4 : MODALITES D'ANNULATION ET DE REMBOURSEMENT :

Annulation au guichet : Remboursement immédiat de la prestation annulée.

- **Cas n° 1** – quel que soit le motif, si l'annulation de la réservation intervient avant les 48h précédant la réservation ~~à l'Hôtel de Communauté~~.

- **Cas n° 2** – pour raisons médicales sur présentation du certificat médical (présenté dans la semaine qui suit l'absence) au Guichet des Affaires Scolaires ~~à l'Hôtel de Communauté~~. Seuls les deux premiers jours seront annulés, les jours suivants sont à reporter par les parents

Les remboursements se feront en espèces ou carte bancaire pour les montants inférieurs à 10 €, par chèque ou carte bancaire pour les montants supérieurs.

Attention : Réservations réglées par CESU : Aucun remboursement ne sera effectué.

Annulation avec mise en avoir

- **Cas n°1** – Via le portail familles, quel que soit le motif, si l'annulation de la réservation intervient avant les 48h précédant la réservation.

- **Cas n°2** – pour un évènement imprévu (intempérie/fermeture occasionnelle de la structure...) ayant des conséquences collectives ne permettant pas l'annulation dans les délais.

- **Cas n°3** – pour raisons médicales, sur communication du certificat médical (présenté dans la semaine suit l'absence), par mail ou via l'espace famille. Seuls les deux premiers jours seront annulés, les jours suivants sont à reporter par les parents

Attention : Les avoirs seront soldés ~~deux~~ une fois par an : ~~en août et en décembre en septembre~~. Seuls les avoirs supérieurs à 5 € seront remboursés par chèque envoyé au domicile des parents.

Il appartient donc aux parents de replacer les avoirs inférieurs à ce montant, sans quoi ils seront perdus.

Attention : Réservations réglées par CESU : Aucun remboursement ne sera effectué sur les avoirs.

ARTICLE 5 : HYGIENE ET SANTE :

L'hygiène corporelle et vestimentaire est de rigueur.

~~- L'enfant doit être à jour de ses vaccinations obligatoires En absence de certificat de vaccinations, il doit être produit un certificat médical de contre-indication précisant la nature~~

~~du vaccin et la durée de la contre-indication. Il doit être signé et daté par le médecin de la famille et doit être renouvelé dès que la date de contre-indication est dépassée et à chaque inscription.~~ L'accueil de l'enfant est conditionné par la présentation de la copie du carnet de vaccination ou à défaut d'un certificat de de contre-indication.

- En cas de ~~maladie contagieuse de symptômes de maladie~~, l'enfant ne sera pas accueilli. ~~Il pourra réintégrer l'ALSH uniquement sur présentation d'un certificat de non-contagion~~

- Il est obligatoire de signaler tout traitement médical à l'équipe d'encadrement qui ne peut en aucun cas donner un médicament ~~par voie orale ou inhalée~~, sauf sur présentation d'une ordonnance médicale. Dans ce cas, remettre une copie lisible de l'ordonnance établie par un médecin, accompagnée d'une autorisation écrite des parents, et fournir les médicaments dans leur boîte d'origine. Il est interdit d'apporter des médicaments autres que ceux mentionnés sur l'ordonnance. Afin de limiter au strict minimum les médicaments pris en ALSH, nous demandons aux parents d'administrer à leur enfant les prescriptions du matin et du soir. ~~L'équipe d'encadrement se réserve le droit de refuser d'administrer des soins pouvant aller à l'encontre de la sécurité ou de l'intimité de l'enfant.~~

- Les repas et les goûters sont préparés par une société de restauration. Les menus sont affichés dans les accueils de loisirs et disponibles sur le site internet de la ville, sur le portail Famille ou au guichet ~~de l'Hôtel de Communauté~~. Les allergies et contre-indications médicales sont à signaler au moment de l'inscription administrative et à tout moment dès lors qu'il y a une évolution en la matière. Ne seront pris en compte que les cas signalés par un projet d'accueil individualisé (PAI) avec production d'un certificat médical d'un médecin spécialiste.

ATTENTION : les observations formulées par le représentant légal de l'enfant sur la fiche d'inscription ne seront pas prises en compte si ces pièces ne sont pas fournies.

-Les repas et les goûters sont pris dans les restaurants scolaires. Du personnel de service qualifié est en charge de la restauration collective et fait partie de l'équipe d'encadrement. Des pique-niques peuvent être prévus par le même prestataire à l'occasion de journées exceptionnelles ou de stages sportifs.

Aucun aliment autre que ceux servis par la collectivité ne pourront être consommés.

ARTICLE 6 : DISCIPLINE

Les actes jugés incompatibles avec le bon déroulement des activités font l'objet d'un rapport d'information établi par l'agent responsable de l'Accueil de Loisirs à l'attention de l'autorité territoriale.

Une information écrite est envoyée aux parents. Les sanctions vont du courrier d'information et d'avertissement jusqu'à l'exclusion définitive de l'enfant.

La radiation d'un enfant peut également être prononcée dans les cas suivants : non-respect du règlement intérieur, retards répétés d'un parent après la fermeture de la structure, non règlement des fréquentations.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux est interdit. De la même façon, ~~les portables et jeux électroniques tout objet de valeur est interdit~~. Le personnel ne peut en aucun cas être tenu responsable des pertes, des vols ou détériorations éventuelles. En conséquence, la ville décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

ARTICLE 7 : EN CAS D'ACCIDENT

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

- **Blessures sans gravité** : soins apportés par ~~le directeur par un encadrant~~ de l'ALSH. Ce soin figurera sur le registre de l'infirmerie du centre signé par le directeur ~~et signalé aux parents~~.

- **Accident sans gravité ou maladie** : les parents seront appelés en cas de maladie de l'enfant. L'accident sera signalé par téléphone ou au départ de l'enfant le soir.

- **Accident grave** : appel des services de secours et information simultanée aux parents sur la base des renseignements portés sur les fiches sanitaires obligatoires.

ARTICLE 8 : ASSURANCES

La ville a souscrit des polices d'assurances couvrant sa responsabilité pour le fonctionnement des ALSH. Tout accident qui pourrait survenir à un enfant sera pris en compte par la ville si sa responsabilité est retenue et dans les limites des garanties du contrat.

Le risque de vol n'est pas couvert par les assurances collectives.

L'enfant devra être couvert en Responsabilité Civile par le régime de ses parents ou du légal :

- pour les dégâts occasionnés aux installations ou au matériel imputables à l'enfant.
- pour les dommages causés par l'enfant à autrui.

Il est conseillé aux parents ou à la personne qui est légalement responsable de l'enfant de souscrire une garantie Individuelle – Accidents.

ARTICLE 9 : DONNEES PERSONNELLES

Les informations recueillies sont conservées dans un fichier informatisé et sur papier de manière sécurisée. Elles sont enregistrées dans un logiciel de gestion interne au service par les agents de la Direction Education Sport Loisirs. Elles sont utiles pour la mise à jour des dossiers, l'inscription scolaire et l'accès aux plannings de réservations.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : personnel encadrant des accueils de loisirs, Education Nationale, CAF, MSA et SDJES en cas de contrôle.

Les données sont conservées pour une durée de 5 ans après le temps de la scolarité ou de la participation aux activités.

Les familles peuvent accéder aux données les concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation du traitement de leurs données. Elles peuvent également s'opposer au traitement des données les concernant et disposer du droit de retirer leur consentement à tout moment en s'adressant à Direction Education Sport Loisirs- 307, Avenue de l'Arc de Triomphe-Mairie d'Orange- Place Georges Clémenceau- 84100 ORANGE (affaires-scolaires@ville-orange.fr).

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le **délégué à la protection des données : dpo@ville-orange.fr**.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

A – ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES

ARTICLE 10 : HORAIRES

Sur les 10 groupes scolaires :

- le matin avant la classe de 7h30 à 8h20
- le soir après la classe de 16h30 à 18h30.

Les parents sont tenus de respecter ces horaires sous peine de se voir refuser l'accès du centre.

La prise en charge est effective uniquement lorsque la présence de l'enfant est signalée à la direction.

ARTICLE 11 : ACCUEIL DES ENFANTS

- Le matin :

Tous les ALSH périscolaires sont ouverts aux enfants scolarisés dans les écoles publiques correspondantes.

Les enfants de moins de 6 ans doivent être accompagnés par leurs parents ou toute autre personne responsable jusqu'à leur prise en charge effective par les agents.

La responsabilité de la ville d'Orange cesse à 8h20 ; les enfants sont alors pris en charge par le personnel enseignant de l'Éducation Nationale.

- Le soir :

La fréquentation de l'accueil de loisirs périscolaire est conditionnée à la présence de l'enfant sur le temps scolaire qui précède.

Un goûter dans les restaurants scolaires est servi aux enfants entre 16h30 et 17h.

ARTICLE 12 : EFFECTIFS MAXIMUM

L'accès aux Accueils de Loisirs est ouvert à tous dans la limite des places disponibles.

Un effectif d'accueil fixe le nombre maximum d'enfants accueillis dans chaque structure pour des raisons liées à la capacité des locaux et au personnel d'encadrement.

ARTICLE 13 : NATURE DES ACTIVITES

Les activités proposées sont définies par le projet éducatif élaboré par la Direction Education Sport Loisirs.

Le projet éducatif se décline en projet pédagogique propre à chaque structure.

La nature des animations ainsi que leur programmation sont définies en fonction du public accueilli et peuvent être modifiées.

L'inscription de l'enfant vaut acceptation à la participation aux différentes activités organisées par la Direction Education Sport loisirs.

En cas de sorties à l'extérieur, les parents seront informés au préalable de la destination, du mode de transport, de la nature des activités et de l'encadrement.

ARTICLE 14 : DEPART DES ENFANTS

Le soir :

La responsabilité de la Ville d'Orange cesse à 18h30 précises.

Les enfants doivent être récupérés par les parents ou une tierce personne autorisée munie d'une pièce d'identité. Dans ce cas, une autorisation écrite de prise en charge devra être remplie au préalable lors de l'inscription. Celle-ci pourra être modifiée à tout moment durant l'année scolaire.

Les enfants élémentaires peuvent partir seuls si le parent de l'enfant a donné son accord écrit et précisé l'heure de départ de l'enfant.

Retard des parents :

À partir de 18h45, si les démarches entreprises pour contacter les parents restent vaines :

⇒ La recherche des parents est confiée à la Police Municipale. L'enfant reste sur la structure pendant les recherches.

⇒ À partir de 19h30, la Police Municipale déclenche une procédure de « Mineur en Danger » auprès de la Police Nationale.

Tout retard répété pourra entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

B-ACCUEILS DE LOISIRS EXTRASCOLAIRES

ARTICLE 15 : PUBLIC ET LIEUX D'ACCUEIL

Les Accueils de Loisirs extrascolaires sont ouverts à tous les enfants de la commune d'Orange ainsi qu'à ceux des communes ayant conventionné avec la ville ;

Les enfants domiciliés dans une autre commune seront accueillis en fonction des places disponibles aux tarifs « communes extérieures » (Délibération du 11 juillet 1997).

Les enfants de 3 à 5 ans (ainsi que les 2 ans scolarisés avec autorisation de la Direction Education Sport Loisirs) sont accueillis sur l'Accueil de Loisirs du Coudoulet (rue des chênes verts – ORANGE)

Les enfants de 6 à 17 16 ans sont accueillis sur l'Accueil de Loisirs de Boisfeuillet (1609, chemin blanc ORANGE).

Dans le cadre de la loi handicap et des procédures d'inclusion, l'accueil des enfants porteurs de handicap est possible. Une rencontre préalable avec les responsables de la Direction Education Sport Loisirs est nécessaire afin de préparer l'accueil des enfants et d'adapter leurs programmes d'activité.

ARTICLE 16: HORAIRES

Les accueils de loisirs de la Ville d'Orange sont ouverts les mercredis en période scolaire et lors des vacances scolaires (à l'exception de la période des fêtes de fin d'année) de 7h30 à 18h30.

Les formules d'accueils sont les suivantes :

- journée de 7h30 à 18h30
- matin de 7h30 à 12h30
- après-midi de 13h30 à 18h30

Les arrivées sont échelonnées et se font :

- le matin entre 7h30 et 9h30
- l'après-midi entre 13h30 à 14h30

Les départs se font :

- le midi entre 12h00 et 12h30 (formule matin)
- l'après-midi entre 17h00 et 18h30 (formules après-midi/journée)

Les parents sont tenus de respecter ces horaires sous peine de se voir refuser d'accès du centre.

La prise en charge est effective uniquement lorsque la présence de l'enfant est signalée à la direction.

À titre exceptionnel, les représentants légaux d'un enfant pourront le récupérer avant l'heure dans les deux cas suivants : enfant malade en cours de journée, événement familial nécessitant le retrait de l'enfant de l'accueil de loisirs en cours de journée. L'accord doit être donné par la Direction Education Sport Loisirs en vue de ne pas perturber le bon fonctionnement du centre et de ses activités éducatives.

ARTICLE 17 : EFFECTIFS MAXIMUM

L'accès aux Accueils de Loisirs est ouvert à tous dans la limite des places disponibles.

Un effectif d'accueil fixe le nombre maximum d'enfants accueillis dans chaque structure pour des raisons liées à la capacité des locaux et au personnel d'encadrement.

ARTICLE 18 : NATURE DES ACTIVITES

Les activités sont assurées dans le respect de l'encadrement réglementaire du Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et au Sport.

Les activités proposées sont en adéquation avec le projet Educatif mis en place par la ville et le projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs.

L'inscription de l'enfant vaut acceptation à la participation aux différentes activités organisées par la Direction Education Sport Loisirs.

En cas de sortie à l'extérieur, les parents seront informés au préalable de la destination, du mode de transport et de la nature de l'activité.

Durant les sorties groupées, les enfants se soumettront aux règles de respect des lieux visités et des installations mises à leur disposition. Le non-respect des règles entraîne l'exclusion aux sorties ultérieures.

ARTICLE 19 : DEPART DES ENFANTS

Les parents doivent se présenter à la direction afin que celle-ci prennent note du départ de l'enfant.

Les enfants doivent être récupérés par les parents ou une tierce personne majeure âgée de 15 ans révolu autorisée munie d'une pièce d'identité. Dans ce cas, une autorisation écrite de prise en charge devra être remplie au préalable lors de l'inscription. Celle-ci pourra être modifiée à tout moment durant l'année scolaire.

Toute sortie de l'accueil de loisirs, qu'elle soit effectuée par les responsables légaux ou une personne dûment autorisée, est définitive. Aucun retour de l'enfant au sein de la structure ne pourra être accepté après son départ, quelle qu'en soit la raison

Les départs non accompagnés sont limités aux enfants de plus de 14 ans et nécessitent impérativement une autorisation écrite des parents (précisant l'heure de départ) et remise à l'agent chargé de la direction de la structure.

Si l'enfant vient en vélo, celui-ci doit être muni d'un dispositif antivol et d'un équipement conforme au code de la route.

Retard des parents :

À partir de 18h45 (ou 12h45 pour la formule ½ journée), si les démarches entreprises pour contacter les parents restent vaines :

- La recherche des parents est confiée à la Police Municipale. L'enfant reste sur la structure pendant la recherche.
- À partir de 19h30, la Police Municipale déclenche une procédure de « Mineur en Danger » auprès de la Police Nationale.

Tout retard répété pourra entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

ARTICLE 20 : RECOMMANDATIONS ET INFORMATIONS UTILES

Il est conseillé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, de saison et peu fragiles. Des vêtements de rechange peuvent être utiles quel que soit l'âge des enfants.

Il est également conseillé que chaque enfant soit équipé d'un sac à dos pour ranger ses affaires personnelles.

Les accueils de loisirs ne disposant pas d'équipements adaptés au change des enfants, seuls les enfants ayant acquis la propreté peuvent être accueillis au sein de la structure.

Les familles sont invitées à lire les informations affichées et renouvelées régulièrement à l'entrée des Accueils de Loisirs.

ARTICLE 21 : EXECUTION

Le présent règlement intérieur est disponible au Guichet des Affaires Scolaires à l'Hôtel de Communauté, sur les Accueils de Loisirs péri et extrascolaires et téléchargeable sur le site de la Mairie d'Orange (www.ville-orange.fr) ou le portail Famille (<https://familles.ville-orange.fr/guard/login>).

Les directeurs et les équipes d'animation sont chargés de veiller à la stricte application du règlement intérieur.

Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement intérieur qui prend effet dès l'inscription.

Pour tout renseignement ou suggestion, les parents peuvent s'adresser à la :

**Direction Education Sport Loisirs
Mairie d'Orange
BP 187
84106 ORANGE CEDEX
Tél : 04 90 51 41 17
04 90 51 41 20**



DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

— RÉPUBLIQUE FRANÇAISE —

* * * *

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DL_525_2026

SÉANCE DU LUNDI 20 JUILLET 2026

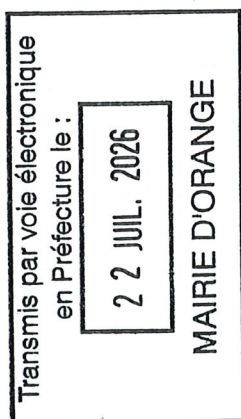
Nombre de membres

En exercice :	35
Présents :	29
Votants :	34

Pour :	34
Contre :	00
Abstention :	00

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

Publié le **22 JUIL. 2026**



L'an deux mille vingt six, le vingt juillet , le Conseil municipal de la Commune d'Orange, légalement convoqué par le maire le dix juillet 2026, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Hôtel de Ville à Orange.

Sous la présidence de Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Maire.

Étaient présents

Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Madame Annick BADOR, Monsieur Jean-Pierre PASERO, Madame Frédérique VIDAL, Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Christine MARTIN, Monsieur Florent AGRO, Madame Marie-Thérèse GALMARD, Monsieur Denis SABON, Madame Agnès JEANJEAN, Monsieur Philippe DRAPIER, Madame Marcelle ARSAC, Monsieur David MARSEILLE, Monsieur Jean-Claude FREMERY, Madame Peggy LELEU, Monsieur Alphonse BOURRET, Madame Jeanine GOUDET, Monsieur Michel OLIVEIRA, Madame Stefana TESU, Monsieur Christophe LESTERLAN, Madame Linda COSTA, Madame Joelle EICKMAYER, Monsieur Xavier MARQUOT, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Céline BEYNEIX, Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Olivier TROUSSE, Monsieur Brigitte LAOURIGA, Monsieur Philippe SOLA

Absents représentés

Madame Laure ROBIN représenté(e) par Madame Peggy LELEU, Madame Catherine GASPA représenté(e) par Monsieur Jonathan ARGENSON, Monsieur Stéphane LANOY représenté(e) par Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Jacques BOMPARD représenté(e) par Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Sylvie AUMAGE représenté(e) par Monsieur Brigitte LAOURIGA

Absente

Madame Hélène DALBIES

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Marie-Thérèse GALMARD est nommé(e) secrétaire de séance à l'unanimité.

DÉSHERBAGE ET VENTE DE LIVRES

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.1311-1 et L.2141-1 ;

Considérant la nécessité de modifier la régie de recettes de la Médiathèque afin de vendre des livres issus du désherbage lors de braderie.

Les collections usuelles de la médiathèque de la Ville d'Orange, qui ne présentent pas un caractère ancien, rare ou précieux, constituent un fonds courant et relèvent à ce titre du domaine privé de la ville.

Le désherbage est l'opération qui consiste à retirer des collections de la médiathèque un certain nombre de documents.

Afin de rester attractives et de répondre aux besoins de la population, les collections doivent faire l'objet d'un tri régulier, qui s'effectue en fonction des critères suivants :

- L'état physique du document, la présentation, l'esthétique ;
- Le nombre d'exemplaires ;
- La date d'édition ;
- Le nombre d'années écoulées sans prêt ;
- La valeur littéraire ou documentaire ;
- La qualité des informations (contenu périmé, obsolète) ;
- L'existence ou non de documents de substitution.

La médiathèque de la Ville d'Orange procède ainsi régulièrement à des campagnes de désherbage.

Dans le cadre d'un programme de désherbage, le personnel de la médiathèque peut sortir les documents de l'inventaire et les traiter selon les modalités administratives qui conviennent :

- Évaluation des collections adaptées au contexte précis de la bibliothèque ;
- Élaboration d'une politique de désherbage évolutive en concertation avec les responsables de collection ;
- Sélection régulière des documents ;
- Suppression de la base bibliographique informatisée (indiquer la date de sortie).

Pour chaque opération de désherbage, la sortie du catalogue des documents sera constatée par une liste signée de Monsieur le Maire ou de son représentant, mentionnant le nombre de documents et leur destination et auquel sera annexé un état complet de ces documents (nom de l'auteur, titre, numéro d'inventaire).

Parmi les opérations post-désherbage, il faut également penser à la « seconde vie » des documents.

Dans cette perspective, la Médiathèque souhaite organiser quatre fois par an, à chaque saison, une braderie des livres désherbés issus de ses collections.

Cet événement a pour but de valoriser l'activité de désherbage autour d'un moment de médiation avec le public de la bibliothèque.

En donnant une seconde vie à des documents voués à sortir de ses rayons, elle vise en outre à générer des recettes et s'inscrit dans une approche qualitative de développement durable.

La première édition sera organisée à l'automne 2026.

Les documents vendus sont des romans, des monographies, des BD et des CD.

Tous ces documents n'ont plus de valeur comptable, leur durée d'amortissement étant dépassée. Sur chaque ouvrage sera apposé un tampon indiquant qu'il n'appartient plus aux collections de la bibliothèque.

Ils seront proposés uniquement aux particuliers, à raison de 10 documents maximum par acheteur, avec la tarification suivante :

- Roman ancien (+ 5 ans) : 0,50 € ;
- Roman nouveau (- 5 ans) : 1,00 € ;
- Monographie : 0,50 € ;
- CD : 0,50 € ;
- BD : 0,50 € ;
- Beaux livres (livres d'art, édition de qualité, grands formats, illustrations) : 3,00 €.

La perception des recettes s'effectuera par l'intermédiaire de la Régie de Recettes de la Médiathèque.

Les ouvrages n'ayant pas été vendus ni donnés seront détruits.

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE

Article 1 : Le principe de retrait de documents du fonds usuel selon l'établissement d'une liste de documents, signée par Monsieur le Maire ou son représentant, et conservée par la Médiathèque est approuvé.

Article 2 : L'organisation d'une braderie en 2026, puis de quatre braderies par an à partir de 2027 est approuvée.

Article 3 : La vente des documents aux tarifs suivants est approuvée :

- Roman ancien (+ 5 ans) : 0,50 € ;
- Roman nouveau (- 5 ans) : 1,00 € ;
- Monographie : 0,50 € ;
- CD : 0,50 € ;
- BD : 0,50 € ;
- Beaux livres (livres d'art, édition de qualité, grands formats, illustrations) : 3,00 €.

Article 4 : La recette est inscrite aux budgets 2026 et suivants par l'intermédiaire de la Régie de Recettes de la Médiathèque sur le programme.

Article 5 : Monsieur le Maire est autorisé à signer tous les documents afférents aux opérations de désherbage.

A l'unanimité,

- 34 Pour

SECRÉTAIRE DE SÉANCE
Marie-Thérèse GARMARD



LE MAIRE
Jean-Dominique ARTAUD

