REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Conformément à la délibération du Conseil Municipal N°06/2021 du 10 mars 2021

RESTAURATION SCOLAIRE

ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE

ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI

ACCUEIL DE LOISIRS DES VACANCES SCOLAIRES

Ecole maternelle Henri Matisse
Ecole élémentaire Léonie Etienne
Ecole Lucienne Chailan

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : PRESENTATION DU GESTIONNAIRE ET GENERALITE

1.1 : la présentation du gestionnaire

1.2 : l'assurance

1.3 : la présentation des structures

1.3.1 : école Henri Matisse

1.3.2 : école Léonie Etienne

ARTICLE 2 : PRESENTATION DU PERSONNEL

2.1 : la coordination

2.2 : la direction

2.3 : l'équipe pluridisciplinaire

2.3.1 : le secrétariat

2.3.2 : l'équipe d'encadrement

2.3.3 : l'équipe de restauration

2.3.4 : l'équipe d'entretien des locaux

2.3.5 : le personnel remplaçant

2.3.6 : les stagiaires

ARTICLE 3 : INSCRIPTION – ADMISSION

3.1 : le dossier d'inscription

3.2 : le dossier d'admission

3.3 : la liste d'attente

3.4 : les inscriptions occasionnelles

3.5 : la réservation

3.6 : les absences

3.7 : le retrait définitif

ARTICLE 4 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

4.1 : la tarification

4.2 : la facturation

ARTICLE 5 : VIE DE LA STRUCTURE ET CONDITIONS D'ACCUEIL

5.1 : la vie quotidienne

5.2 : la santé de l'enfant

5.2.1 : l'accueil d'un enfant ponctuellement malade

5.2.2 : les maladies à éviction obligatoire

5.2.3 : les poux

5.2.4 : les traitements médicaux

5.2.5 : les projets d'accueil spécialisés : PAI

5.2.6 : les situations exceptionnelles

5.3 : les menus et les goûters

5.4 : les sorties

5.5 : les relations avec les familles

ARTICLE 6 : CHARTE DU SAVOIR VIVRE ET DU RESPECT MUTUEL

6.1 : la charte

6.2 : la discipline et les sanctions

ARTICLE 7 : AFFICHAGE

ARTICLE 8 : EXECUTION – CONTROLE

ARTICLE 1 : PRESENTATION DU GESTIONNAIRE ET GENERALITE

1.1 : la présentation du gestionnaire

Les différents accueils de loisirs et la restauration scolaire sont organisés par la mairie d'Oraison sous la responsabilité de Monsieur le Maire.
Ils sont gérés par le service jeunesse selon les orientations de la municipalité sur les plans financiers, administratifs, médicaux, pédagogiques, sociaux et psychologiques.

1.2 : l'assurance

La commune est assurée en responsabilité civile pour tous les temps d'accueils municipaux.
Cette assurance couvre la responsabilité civile de la commune et n'a pas pour effet de dispenser les familles de souscrire à une assurance individuelle.
La commune décline toute responsabilité vis-à-vis des familles qui n'observeraient pas cette disposition.
Les locaux, le mobilier et le matériel nécessaire au bon fonctionnement sont propriété de la commune. Celle-ci se réserve le droit de se retourner contre tout responsable de dégâts, vols, dégradations ou actes de vandalisme en vue d'obtenir réparation.

1.3 : la présentation des structures

Les accueils de loisirs et la restauration scolaire sont ouverts aux enfants scolarisés aux écoles d'Oraison, ayant 3 ans révolus (sauf acceptation des enfants de moins de 3 ans pour la période de septembre à décembre en maternelle). Les accueils de loisirs sont également ouverts aux enfants des communes conventionnées.
Pour les ALSH, le nombre de places est défini par l'agrément demandé auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).
Pour les restaurants scolaires, la capacité d'accueil est limitée par la réglementation sur la sécurité et l'accessibilité applicable aux établissements recevant du public.
Les ALSH du périscolaire, du mercredi et le restaurant scolaire fonctionnent suivant le calendrier scolaire.
Les ALSH des vacances scolaires sont fermés uniquement la semaine avant la rentrée scolaire de septembre et pendant les vacances de Noël.

1.3.1 : école maternelle Henri Matisse

Amplitude horaire du lundi au vendredi :
- périscolaire du matin : 7h30/8h35 (accueil de 7h30 à 8h20)
- périscolaire du soir : 16h45/18h30 (sortie à partir de 17h15)
- ALSH du mercredi :
accueil du matin de 7h30 à 9h30
accueil entrées/sorties demi-journée de 13h à 13h30
sortie du soir de 17h à 18h30
aucune entrée ou sortie n'est autorisée en dehors des horaires d'accueil
-ALSH vacances scolaires : les horaires sont identiques à ceux du mercredi mais il n'y a pas d'entrée et de sortie à la pause méridienne et aucune entrée ou sortie n'est autorisée en dehors des horaires d'accueil

1.3.2 : école élémentaire Léonie Etienne

Amplitude horaire du lundi au vendredi :
- périscolaire du matin : 7h30/8h30 (accueil de 7h30 à 8h10)
- périscolaire du soir : 16h30/18h30 (sortie à partir de 17h)
- ALSH du mercredi :
accueil du matin de 7h30 à 9h
accueil entrées/sorties demi-journée de 13h à 13h30
sortie du soir de 17h à 18h30
aucune entrée ou sortie n'est autorisée en dehors des horaires d'accueil
-ALSH vacances scolaires (école Lucienne Chailan) : les horaires sont identiques à ceux du mercredi mais il n'y a pas d'entrée et de sortie à la pause méridienne et aucune entrée ou sortie n'est autorisée en dehors des horaires d'accueil

ARTICLE 2 : PRESENTATION DU PERSONNEL

Le personnel nommé par Monsieur le Maire, doit répondre aux qualifications et exigences de travail prévues par les textes et justifier d'une aptitude médicale et des vaccinations obligatoires correspondant aux missions qui lui sont confiées.
Le personnel est tenu de respecter le règlement intérieur, le projet pédagogique et il est responsable de l'application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité.
Tout le personnel est tenu au devoir de réserve et de confidentialité.

2.1 : la coordination

Le service jeunesse est géré par la coordinatrice.

2.2 : la direction

Les ALSH sont placés sous la responsabilité et l'autorité des directrices ou directrices adjointes.

2.3 : l'équipe pluridisciplinaire

2.3.1 : le secrétariat

Le secrétariat du service jeunesse est ouvert du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30 et le vendredi de 8h à 12h. Il gère les inscriptions pour la restauration scolaire et pour les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires.
Toute modification de réservation doit être faite auprès de la secrétaire et en aucun cas auprès des enseignants.

2.3.2 : l'équipe d'encadrement

Elle sera fonction du nombre d'enfants présents, dans le respect de la règlementation en vigueur.
ALSH périscolaire :
1 animateur pour 10 enfants pour les moins de 6 ans
1 animateur pour 14 enfants pour les plus de 6 ans

ALSH mercredi et vacances scolaires :
1 animateur pour 8 enfants pour les moins de 6 ans
1 animateur pour 12 enfants pour les plus de 6 ans

Pause méridienne en période scolaire : pas de réglementation spécifique

Les animateurs assurent la prise en charge des enfants, conformément aux consignes des directrices ou des directrices adjointes, aux projets éducatif et pédagogique et dans le respect des normes réglementaires.

2.3.3 : l'équipe de restauration

La coordinatrice du service jeunesse a en charge la gestion de l'équipe de restauration.
Deux agents sont présents sur le site de l'école maternelle et quatre sur celui de l'école élémentaire avec des agents en renfort sur le temps de repas dans les deux écoles.
Les agents assurent la préparation des repas après livraison du prestataire, la mise en place, le service et le nettoyage conformément aux consignes des référentes de chaque restaurant scolaire, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité et des protocoles sanitaires.

2.3.4 : l'équipe d'entretien des locaux

A l'école maternelle, l'entretien des locaux est effectué principalement par l'équipe des ATSEM avec en complément l'intervention d'un prestataire de service.
A l'école élémentaire, l'entretien des locaux a été confié à un prestataire.

2.3.5 : le personnel remplaçant

Pour l'équipe d'animation, des agents remplaçants diplômés ou non diplômés sont embauchés suivant la nécessité de service.
Des agents saisonniers sont recrutés pendant les vacances scolaires pour pallier aux congés des animateurs permanents.

2.3.6 : les stagiaires

Des stagiaires BAFA, BPJEPS sont accueillis tout au long de l'année, de même que des étudiants, des lycéens et des collégiens.

ARTICLE 3 : INSCRIPTION – ADMISSION

3.1 : le dossier d'inscription

L'inscription pour les ALSH et la restauration scolaire est obligatoire chaque année, elle se fait au secrétariat du service jeunesse.

Le dossier doit obligatoirement être complété par les parents et accompagné des pièces ci-dessous :

- La fiche famille de renseignements
- La fiche sanitaire : des éléments essentiels pour la sécurité de l'enfant doivent être obligatoirement mentionnés. Ces renseignements sont confidentiels et non diffusables.
- La fiche d'autorisation de sortie, de droits à l'image, de traitements médicamenteux, d'hospitalisation, de transport.
- La fiche d'information sur le RGPD (règlement général sur la protection des données)
- La photocopie des vaccins à jour
- L'attestation d'assurance responsabilité civile
- La copie des aides au temps libre de la CAF pour les familles bénéficiaires (uniquement pour les ALSH du mercredi et des vacances scolaires). Ils sont déduits automatiquement du coût si l'enfant a été présent conformément à la réservation.

Tout changement en cours d'année scolaire de situation familiale ou autre, doit être signalé au secrétariat du service jeunesse et ce dans les meilleurs délais.

3.2 : le dossier d'admission

Tout dossier incomplet sera refusé.

A la date butoir de dépôt du dossier d'inscription, si le nombre de demandes est supérieur aux limites de capacité d'accueil, le dossier sera mis sur liste d'attente.

3.3 : la liste d'attente

Les demandes non satisfaites seront reportées sur liste d'attente, classées par ordre chronologique d'arrivée, et seront traitées en fonction des places disponibles. Les familles seront prévenues dès qu'une place se libèrera.

3.4 : les inscriptions occasionnelles

En cas d'urgence pour raisons médicales, décès d'un proche, une admission est possible pour une durée définie. Les familles devront prendre contact avec le secrétariat du service jeunesse.

3.5 : la réservation

Tout changement concernant les jours de réservation fait l'objet d'une demande auprès du Secrétariat du service jeunesse et non auprès des équipes d'animation ou des enseignants.

Pour la restauration et le mercredi, aucune annulation de réservation n'est possible dans un délai inférieur à 8 jours.

Pour la restauration scolaire :

La réservation se fait pour 1 à 4 jours par semaine, du lundi au vendredi. Tout changement pour la semaine en cours doit être notifié aux équipes avant 8h00 le lundi.

Pour le périscolaire :

La réservation se fait pour le mois. Les plannings de garde partagée doivent être fournis aux équipes d'animation concernées au plus tard le vendredi pour la semaine suivante. Tout mois commencé est dû.

Pour le mercredi :

La réservation se fait 10 jours avant le mercredi souhaité (lundi), avec possibilité de journée ou de ½ journée du matin ou de l'après-midi.

Pour les vacances scolaires :
La réservation se fait pour 2 jours par semaine minimum, pas obligatoirement consécutifs.
L'annulation ou la modification des réservations sont possibles avant la date de clôture des inscriptions.

3.6 : les absences
Tout changement pour la semaine en cours doit être notifié aux équipes avant 8h00 le lundi matin.

ALSH et restauration école maternelle : 07.88.38.03.07
ALSH et restauration école Léonie Etienne : 06.78.38.70.84
Secrétariat du service jeunesse : 04.92.70.77.75

Pourront faire l'objet d'un remboursement uniquement :

- Les absences pour motif médical (obligation de fournir un certificat médical du médecin) au-delà d'une semaine d'absence en restauration et de 2 jours en ALSH des vacances scolaires.
- Les absences pour sortie ou voyage scolaire sous réserve que les directeurs des établissements scolaires aient informé le secrétariat du service jeunesse au moins 15 jours avant l'absence.
- En cas de grève du personnel municipal

En cas de grève ou d'absence des enseignants, aucun remboursement ne sera effectué si la commune assure le service.

3.7 : le retrait définitif
Les parents sont tenus d'informer le secrétariat du service jeunesse, lorsqu'ils souhaitent un retrait définitif de leur enfant dans un des services municipaux.

ARTICLE 4 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

4.1 : la tarification
Les tarifs sont votés chaque année par le conseil municipal et entrent en vigueur au 1er septembre.

4.2 : la facturation et la réservation
Le paiement des ALSH et de la restauration scolaire peut se faire sur le portail famille BELAMI. Les familles qui le souhaitent peuvent se rendre au service jeunesse pour régler par chèque bancaire à l'ordre du trésor public ou en numéraire.

ARTICLE 5 : VIE DE LA STRUCTURE ET CONDITIONS D'ACCUEIL

5.1 : la vie quotidienne
Les heures d'arrivée et de départ doivent être respectées pour le bon fonctionnement des ALSH.
L'accueil des familles et les permanences téléphoniques sont assurés pendant les heures d'ouverture de l'ALSH. Les messages vocaux et les SMS sont à privilégier.

Aucune entrée ou sortie n'est autorisée en dehors des horaires d'accueil.
Seuls les parents ou les personnes autorisées notées dans le dossier d'inscription pourront récupérer l'enfant.
Une pièce d'identité sera demandée, si la personne est inconnue du service.
En aucun cas, les informations concernant le service jeunesse ne doivent passer par le cahier de liaison des enseignants.
La commune n'est pas responsable de la perte, du vol ou de la détérioration des effets personnels.

5.2 : la santé de l'enfant

La santé de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité.

5.2.1 : l'accueil d'un enfant ponctuellement malade

Les directrices des ALSH sont habilitées à refuser un enfant atteint de maladie contagieuse, éruptive ou infectieuse ou dont la température est supérieure ou égale à 38.5°C.
Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse, soit de l'enfant soit des parents, la déclaration doit être immédiatement faite afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.
Un certificat de non contagion doit être présenté au retour de l'enfant.
Si des symptômes (fièvre, vomissements…) se déclarent dans la journée, les parents sont prévenus et invités à récupérer l'enfant.
En cas d'urgence ou d'impossibilité de joindre les parents, le personnel appellera les services médicaux d'urgence qui sont habilités à prendre les mesures qui s'imposent.

5.2.2 : les maladies à éviction obligatoire

Les maladies pour lesquelles une éviction est obligatoire sont prévues par les textes.
A titre indicatif, il s'agit de la coqueluche, de la diphtérie, de l'hépatite A, de l'impétigo, de la méningite à méningocoque, de la méningite à hémophilus B, de la gastro-entérite à escherichia coli et à shigelles, des infections à streptocoque (angine, scarlatine), des oreillons, de la rougeole, de la teigne, de la tuberculose, de la typhoïde et para typhoïde et de la gale. Cette liste est susceptible d'évoluer en fonction de la réglementation.

Après une absence pour maladie à éviction obligatoire ou après une hospitalisation, un certificat médical doit autoriser la reprise de la vie en collectivité et affirmer l'absence de contagiosité.

5.2.3 : les poux

Lorsqu'un enfant est porteur de poux, il doit être traité par sa famille, qui le signale immédiatement au personnel afin d'éviter l'épidémie de poux.

5.2.4 : les traitements médicaux

Tous les traitements sur prescription médicale sont administrés par l'animateur qui a en charge l'enfant.
Dans certains cas, les parents sont autorisés à venir eux-mêmes administrer les médicaments.
Dans la mesure du possible, il est conseillé aux parents d'éviter toute prise de médicaments pendant la durée de présence de l'enfant dans la structure (privilégier 2 prises journalières, matin et soir).

5.2.5 : les projets d'accueil spécialisés : PAI

Pour éviter l'exclusion et l'isolement dans lesquels la maladie peut placer un enfant, les services municipaux sont comme l'école, accessibles aux enfants atteints de troubles de santé nécessitant des dispositions particulières.
Un PAI est une démarche qui doit être faite et remise à jour chaque année par les familles, et conditionne l'administration des médicaments.
Dans le cas d'un PAI pour traitement médical, l'ordonnance prescrite par le médecin devra indiquer la conduite à tenir en fonction des symptômes manifestés par l'enfant (allergie, asthme…) ainsi que le poids de l'enfant, la date, la posologie, le rythme, la durée prévue d'administration.
Le PAI devra être actualisé par le médecin traitant en fonction de l'évolution de l'enfant.
Sur les boites de médicaments devront être inscrits le nom, prénom et classe de l'enfant et en aucun cas, cette prescription pourra se partager entre les services municipaux et l'école, chacun devra avoir la sienne.
Pour les enfants ayant un repas glacière, celui-ci doit être apporté dans un sac isotherme avec le nombre de pain de glace nécessaire afin de respecter la chaine du froid.

5.2.6 : les situations exceptionnelles

- En cas de force majeure ou d'évènements imprévus et indépendants de la collectivité (Pandémie), la municipalité se réserve le droit de fermer la ou les structures.

- En cas de pandémie, le ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports met en place un protocole sanitaire spécifique.

Les parents d'élèves jouent un rôle essentiel. C'est pourquoi, les conditions de fonctionnement des ALSH et de la restauration vous seront communiquées afin de limiter la propagation du virus et d'accompagner au mieux vos enfants.

5.3 : les menus et les goûters

La restauration scolaire est un service public à vocation collective, elle ne peut répondre à des préférences ou des convenances personnelles. C'est aussi un temps d'éducation nutritionnel, de partage et de découverte.
Aucun aliment non prévu au menu ne peut être introduit, hormis les PAI.

Les menus sont établis pour un mois et sont affichés dans chaque école. Ils sont également à disposition des familles au secrétariat du service jeunesse et sur le site de la mairie.
Ils peuvent varier en fonction des impératifs de livraison.

Au moment de l'inscription, les parents choisissent l'un des deux types de régimes alimentaires proposés par la commune :

- menu classique
- menu sans viande

Le type de menu est choisi pour l'année scolaire.

ALSH périscolaire : les goûters sont fournis par les familles.
ALSH du mercredi et des vacances scolaires : le goûter est fourni par la structure, il est variable en fonction du déjeuner.
Si pour un anniversaire ou autre, une famille souhaite offrir un goûter, les pâtisseries maison ne peuvent pas être acceptées du fait des allergies alimentaires.

5.4 : les sorties et les intervenants

Les parents sont informés de toute sortie concernant leur enfant. Le jour des sorties ou des intervenants, un tarif spécifique est appliqué.
Une autorisation parentale supplémentaire est demandée aux parents et retournée auprès de l'équipe d'animation.
Pour l'ALSH des vacances scolaires, lors des sorties à la journée, le pique-nique est fourni par la famille.

5.5 : les relations avec les familles

En cas d'absence ou de retard, les parents doivent impérativement prévenir l'ALSH avant la fermeture de l'accueil du matin.

Si les parents ne sont pas venus récupérer leur enfant à l'heure de fermeture, ils seront appelés. Sans réponse de leur part, il sera demandé aux personnes autorisées de venir le chercher.
Si une heure après la fermeture, l'enfant n'a toujours pas été récupéré, la gendarmerie sera contactée pour prendre les dispositions nécessaires.

Dans l'intérêt des enfants et par respect pour le service public, les échanges entre les personnels d'accueil et les familles doivent être empreints de courtoisie. Ces échanges réguliers permettent d'instaurer un climat de confiance.
En cas de différend qui ne puisse être résolu au niveau de la structure ou de la coordinatrice du service jeunesse, la médiation de la directrice générale des services ou d'un élu peut être sollicitée, soit par la famille, soit par la structure.

ARTICLE 6 : CHARTE DU SAVOIR VIVRE ET DU RESPECT MUTUEL

6.1 : la charte pause méridienne et périscolaire

Pour une meilleure participation de tous les enfants à l'ambiance générale, quelques consignes faciles à appliquer pour chacun.

EN PERMANENCE :

AVANT LE REPAS	Je vais aux toilettes Je me lave les mains Je ne cours pas et je ne bouscule pas mes camarades pour m'installer à table
PENDANT LE REPAS	Je me tiens bien à table Je ne joue pas avec la nourriture Je ne crie pas Je ne me lève pas sans autorisation Je goûte à tous les plats Je respecte mes camarades et tous les adultes
A LA FIN DU REPAS	Je débarrasse la table Je range ma chaise en partant et je quitte tranquillement le restaurant scolaire sans bousculer mes camarades
PENDANT LE TEMPS LIBRE ET LES ACTIVITES	Je joue sans brutalité Je respecte les consignes données pour les activités Je me mets en rang quand on me le demande Je respecte le matériel Je participe au rangement du matériel en fin d'activité

Je respecte le personnel encadrant et mes camarades
J'agis avec chacun comme j'aimerais qu'on le fasse avec moi

6.2 : la charte « ESPACE AUTONOMIE » spécifique à l'ALSH 6/11 ans périscolaire du pôle des grands (CM)

EN PERMANENCE :

AVANT L'OUVERTURE DE L'ESPACE AUTONOMIE	Je sais si je dois aller à l'espace autonomie (CONTRAT MORAL PARENTS / ENFANT)
A l'ESPACE AUTONOMIE	Je viens pour faire mes devoirs et je m'avance si je n'en n'ai pas pour le jour même Je ne dérange pas mes camarades Je travaille dans le calme et en autonomie Je lève le doigt si besoin Je peux quitter la salle quand j'estime avoir terminé, sans que mes devoirs soient vérifiés par un adulte
A LA FIN DE L'ACTIVITE	Je récupère toutes mes affaires Je m'engage à laisser l'espace propre Je range ma chaise

Je respecte le personnel encadrant et mes camarades
J'agis avec chacun comme j'aimerais qu'on le fasse avec moi

6.3 : la discipline et les sanctions

Les enfants doivent venir dans un esprit de collaboration et devront respecter les règles élémentaires du respect des enfants et des adultes ainsi que du matériel mis à disposition pour les activités.
Les enfants et les adultes utilisant les locaux se doivent de respecter le règlement en vigueur dans ces lieux.

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre ou le bon fonctionnement, exprimés notamment par :

- un comportement indiscipliné constant ou répété
- une attitude agressive envers les autres enfants
- un manque de respect caractérisé au personnel encadrant ou de service
- des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels

la commune pourra interdire temporairement ou définitivement l'accès de l'enfant dans les services municipaux.

La grille de mesures d'avertissements ci-dessous indique les sanctions encourues pour chaque cas d'indiscipline constaté.
Les enfants devront également respecter la charte du savoir vivre et du respect mutuel citée ci-dessus.

Ce tableau ci-dessous est donné à titre indicatif. En fonction du contexte ou des circonstances particulières, la commune se donne le droit d'adapter la sanction selon la gravité de la faute.

GRILLES DES MESURES D'AVERTISSEMENT ET DE SANCTIONS		
Type de problème	***Manifesté par***	***Mesures disciplinaires***
Refus des règles de vie en collectivité et/ou Non-respect des biens et des personnes	Comportement bruyant Refus d'obéissance Remarques déplacées et/ou agressives	Rappel du règlement intérieur Convocation des parents
	Persistance d'un comportement provoquant et/ou insultant Refus systématique d'obéissance et/ou agressivité	Avertissement écrit Proposition d'une fiche de suivi suivant la situation
	Dégradation volontaire d'un bien mis à disposition	Avertissement écrit
	Persistance d'un comportement inadmissible malgré un avertissement écrit	Exclusion temporaire 3 jours
	Comportement de nouveau provoquant et/ou insultant après 2 exclusions temporaires	Exclusion définitive

ARTICLE 7 : AFFICHAGE

Le règlement est affiché dans les structures, au secrétariat du service jeunesse, sur le site de la mairie et mis à la disposition des familles qui s'engagent à le respecter.

ARTICLE 8 : EXECUTION – CONTROLE

Monsieur le Maire, la directrice générale des services, la coordinatrice du service jeunesse, les directrices des ALSH et le personnel des structures sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

Oraison, le 28 septembre 2025

Le Maire,

Benoît GAUVAN