

Département  
**MOSELLE**

**COMMUNE DE CHÂTEAU-SALINS**

Arrondissement **EXTRAIT du PROCÈS-VERBAL**  
**CHÂTEAU-SALINS** des DÉLIBERATIONS du CONSEIL MUNICIPAL  
 CHSD11092501

Séance du 11 Septembre 2025

Sous la présidence de Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan, Maire

**Etaient présents :**

Mesdames STOCK Sandrine, MARTIN Monique et Messieurs HAMANT Daniel, GOTTÉ Sébastien, SIMON Patrick, adjoints au Maire.

Mesdames GRITTI Laurence, LARIVIERE Sylvie, NICOLAS Renée WEISSE Sandrine, Messieurs GOMBERT Christophe, WINKLER Armand, HAZOTTE Bernard, KILHOFER David, Conseillers municipaux.

**Procurations :**

Madame PETITJEAN Delphine à Monsieur WINKLER Armand  
 Monsieur BOURLON Jean-Pierre à Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan

**Etaient absents excusés :**

**Date de la convocation :** 5 septembre 2025

**11/09/25/01 – Approbation du compte rendu de la séance du Conseil Municipal du 26 juin 2025**

Sur proposition du Maire, et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal adopte à l'unanimité le compte-rendu de la séance du Conseil Municipal du 26 juin 2025

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.

Tous les membres présents ont signé au registre.

Pour extrait conforme.

Château-Salins le 12 septembre 2025,

Le Maire,



Département  
**MOSELLE**

**COMMUNE DE CHÂTEAU-SALINS**

Arrondissement **EXTRAIT du PROCÈS-VERBAL**  
**CHÂTEAU-SALINS** des DÉLIBERATIONS du CONSEIL MUNICIPAL  
 CHSD11092502

Séance du 11 Septembre 2025

Sous la présidence de Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan, Maire

**Etaient présents :**

Mesdames STOCK Sandrine, MARTIN Monique et Messieurs HAMANT Daniel, GOTTE Sébastien, SIMON Patrick, adjoints au Maire.

Mesdames GRITTI Laurence, LARIVIERE Sylvie, NICOLAS Renée WEISSE Sandrine, Messieurs GOMBERT Christophe, WINKLER Armand, HAZOTTE Bernard, KILHOFER David, Conseillers municipaux.

**Procurations :**

Madame PETITJEAN Delphine à Monsieur WINKLER Armand  
 Monsieur BOURLON Jean-Pierre à Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan

**Etaient absents excusés :**

**Date de la convocation :** 5 septembre 2025

**11/09/25/02 – Titularisation d'un adjoint administratif principal 2<sup>e</sup> classe**

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal la titularisation de Madame HENRION - - LEMALE Andréa suite à une période d'un an en qualité de stagiaire.

La titularisation débutera au 1<sup>er</sup> octobre 2025.

Vu le Code Général de la Fonction Publique et les articles L320 à L327-12

Vu l'année de stagiairisation efficace et réussie de Madame HENRION - - LEMALE,

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré et à l'unanimité valide la titularisation de l'agent à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2025.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.

Tous les membres présents ont signé au registre.

Pour extrait conforme.

Château-Salins le 12 septembre 2025,

Le Maire,



Département  
**MOSELLE**

**COMMUNE DE CHÂTEAU-SALINS**

Arrondissement **EXTRAIT du PROCÈS-VERBAL**  
**CHÂTEAU-SALINS** des DÉLIBERATIONS du CONSEIL MUNICIPAL  
**CHSD11092503**

Séance du 11 Septembre 2025

Sous la présidence de Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan, Maire

**Etaient présents :**

Mesdames STOCK Sandrine, MARTIN Monique et Messieurs HAMANT Daniel, GOTTE Sébastien, SIMON Patrick, adjoints au Maire.

Mesdames GRITTI Laurence, LARIVIERE Sylvie, NICOLAS Renée WEISSE Sandrine, Messieurs GOMBERT Christophe, WINKLER Armand, HAZOTTE Bernard, KILHOFER David, Conseillers municipaux.

**Procurations :**

Madame PETITJEAN Delphine à Monsieur WINKLER Armand  
 Monsieur BOURLON Jean-Pierre à Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan

**Etaient absents excusés :**

**Date de la convocation :** 5 septembre 2025

**11/09/25/03 – Modification du tableau des effectifs**

**Le Maire, rappelle à l'assemblée :**

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade. En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Technique compétent.

La délibération doit préciser :

- le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé,
- la catégorie hiérarchique dont l'emploi relève,
- pour un emploi permanent à temps non complet, la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi en fraction de temps complet exprimée en heures (... / 35ème),

**Le Maire propose à l'assemblée,**

De renouveler le contrat à durée déterminée d'un agent du service périscolaire à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025 et d'augmenter les heures d'un agent administratif en CDD à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2025 à raison de 8h supplémentaires.

**Le Conseil Municipal après en avoir délibéré et à l'unanimité**

**Vu** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment les articles 34 et 3-2 (ou 3-3) ;

**Vu** le tableau des emplois

**DECIDE**

- d'adopter la proposition du Maire
- de modifier comme suit le tableau des emplois

FILIERE	CADRE D'EMPLOI	GRADE	ANCIEN EFFECTIF	NOUVEL EFFECTIF	DUREE HEBDOMADAIRE	DUREE CONTRAT
Animation	C	Adjoint D'animation	8	8	20h	1 an
Administrative	C	Adjoint administratif	8	8	23h	1 an

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.

Tous les membres présents ont signé au registre.

Pour extrait conforme.

Château-Salins le 12 septembre 2025,

Le Maire,



Département  
**MOSELLE**

**COMMUNE DE CHÂTEAU-SALINS**

Arrondissement **EXTRAIT du PROCÈS-VERBAL**  
**CHÂTEAU-SALINS** des DÉLIBÉRATIONS du CONSEIL MUNICIPAL  
**CHSD11092504**

Séance du 11 Septembre 2025

Sous la présidence de Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan, Maire

**Etaient présents :**

Mesdames STOCK Sandrine, MARTIN Monique et Messieurs HAMANT Daniel, GOTTE Sébastien, SIMON Patrick, adjoints au Maire.

Mesdames GRITTI Laurence, LARIVIERE Sylvie, NICOLAS Renée WEISSE Sandrine, Messieurs GOMBERT Christophe, WINKLER Armand, HAZOTTE Bernard, KILHOFER David, Conseillers municipaux.

**Procurations :**

Madame PETITJEAN Delphine à Monsieur WINKLER Armand  
 Monsieur BOURLON Jean-Pierre à Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan

**Etaient absents excusés :**

**Date de la convocation :** 5 septembre 2025

**11/09/25/04 – Signature d'une convention territoriale globalisée avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle**

Expérimentée puis mise en œuvre sur l'ensemble du territoire national, la CTG est aujourd'hui le contrat d'engagements politiques entre les collectivités locales et les Caf, pour maintenir et développer les services aux familles. Elle formalise un projet social de territoire partagé sur les champs d'interventions communs, comme la petite enfance, la parentalité, la jeunesse, l'animation de la vie sociale, l'accès aux droits et le handicap.

La CTG a pour ambition de couvrir l'ensemble des missions de la CAF sur le territoire de la Communauté de Communes du Saulnois. L'objectif principal est de maintenir et de développer les services aux familles. Depuis 2022, cette nouvelle forme de contractualisation est obligatoire afin que les communes membres continuent à bénéficier des aides de la CAF.

Cela représente pour le territoire du Saulnois, un volume financier de 1.763.372 € au titre de l'année 2023 répartis comme suit :

- 884.995 € pour l'accueil collectif des jeunes enfants et 24.087 € pour le Relais Petite Enfance,
- 215.758 € pour le temps libre des enfants et des familles,
- 135.777 € pour l'accompagnement social,
- 14.400 € pour le chargé de coopération,
- 488.356 € de bonus territoire.

L'échelon intercommunal est privilégié pour la pertinence de l'analyse des besoins et la construction de réponses efficaces, évitant toute concurrence involontaire entre communes et favorisant la complémentarité et la cohérence des réponses aux besoins de la population.

Ainsi, il est proposé de contractualiser avec la CAF sur des politiques ciblées :

1. En matière de réponse aux besoins d'accueil diversifiés des jeunes enfants et de leurs familles dans le cadre du service public de la petite enfance :
  - Promotion et valorisation des métiers de la petite enfance ;
  - Mise en réseaux et coopération entre les acteurs du territoire ;
  - Faciliter le recours formel en faveur de l'inclusion ;
  - Concilier la vie de parent et les besoins de l'enfant ;
  - Accompagner la première scolarité à l'aide d'actions passerelles ;
  - Maintien et développement de l'offre d'accueil collectif et individuel :
    1. Offrir un accueil multiple, visible et de qualité pour toutes les familles (accueil collectif, accueil individuel) ;
    2. Soutenir la qualité et la diversité des modes d'accueil dans une logique de service public.
2. En matière de réduction des inégalités d'accès des enfants et adolescents aux activités péri et extrascolaires
  - Mise en réseaux et coopération entre les acteurs du territoire ;
  - Faciliter l'accès à la formation ;
  - Faciliter le recours à un accueil formel enfance-jeunesse en faveur de l'inclusion (enfants, parents, structures) ;
  - Concilier la vie de parent et les besoins de l'enfant, et favoriser l'accessibilité financière ;
  - Accompagner le parcours de l'enfant à travers les grandes étapes de son enfance – passerelles enfance ;
  - Maintien et développement de la qualité d'accueil collective.
3. En matière de soutien à l'autonomie et à l'accès aux droits des adolescents et des jeunes adultes :
  - Poursuivre et développer les actions de prévention en faveur de la jeunesse ;
  - Susciter, accompagner, valoriser et promouvoir l'engagement des jeunes et leurs prises d'initiatives.
4. En matière de soutien des parents, en couple, seuls ou séparés, dans l'exercice de leur parentalité, de la naissance à l'adolescence :
  - Mener une réflexion sur les différents types de communication avec les acteurs locaux et développer de nouvelles stratégies de communication ;
  - Favoriser l'interconnaissance des dispositifs d'accompagnement à la parentalité pour l'orientation des familles ;
  - Favoriser l'accessibilité des actions parentalité en renforçant leur itinérance et en allant vers les familles sur l'ensemble du territoire pour toucher de nouveaux publics ;
  - Développer et diversifier l'offre de soutien à la parentalité pour répondre aux besoins des parents à chaque étape de la vie de leurs enfants, avec une attention particulière portée aux parents d'adolescents ;
  - Assurer la coordination et la concertation des actions parentalité du territoire entre les acteurs locaux en s'inscrivant dans un partenariat local ;
  - Mettre à disposition des services et des dispositifs de soutien à la parentalité dans un lieu dédié ;
  - Proposer aux parents un lieu repère pour toutes les questions liées à la parentalité ;
  - Valoriser les services existants en orientant les parents vers une réponse adaptée à leurs besoins.
5. En matière de solidarité par le soutien aux politiques d'insertion, d'autonomie et de handicap, en lien avec les partenaires :

- Faciliter le recours à un accueil formel petite enfance et enfance-jeunesse en faveur de l'inclusion ;
- Améliorer l'accessibilité des services aux familles pour un public à besoin spécifique.
- 6. En matière de sécurisation et d'accès aux droits et aux services :
- Favoriser l'interconnaissance entre les acteurs, et communiquer auprès du public.
- 7. En matière de développement de la cohésion sociale et la citoyenneté de proximité :
- Favoriser la participation des habitant à l'animation de la vie sociale.
- 8. En matière de coopération avec les partenaires locaux :
- Présence d'un chargé de coopération sur le territoire.

La souplesse de la CTG permet à terme d'inclure d'autres thématiques en fonction de la volonté de la Communauté de Communes du Saulnois et de ses communes membres.

Cette contractualisation s'appuie sur un diagnostic territorial partagé qui a permis d'identifier les ressources et besoins du territoire et de dégager les principales problématiques sociales. Des temps d'échanges ont été menés avec les élus et partenaires du territoire. Cette mobilisation a abouti à la définition d'enjeux communs et à l'élaboration d'un plan d'actions.

Une instance de pilotage est chargée de suivre, mettre en œuvre et évaluer la convention jusqu'en 2030. Elle s'appuie sur le travail opéré par les comités techniques.

Afin de poursuivre l'ambition de renforcer un volet social sur le territoire, la signature de la CTG avec la CAF marque un engagement fort.

En conséquence, il est proposé au Conseil Municipal :

- D'autoriser le Maire ou son représentant à signer la Convention Territoriale Globale pour la période 2026-2030

Il est donc proposé au Conseil Municipal l'adoption de la motion suivante :

Le Conseil Municipal,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles L. 263-1, L. 223-1 et L. 227-1 à 3 du Code de la sécurité sociale,

VU le Code de l'action sociale et des familles,

VU l'arrêté du 3 octobre 2001 relatif à l'Action sociale des Caisses d'Allocations Familiales (CAF),

VU la Convention d'objectifs et de gestion (Cog) 2018-2022 arrêtée entre l'Etat et la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf),

Vu la Convention Territoriale Globale de la Communauté de communes du Saulnois 2021-2025,

CONSIDERANT que la démarche d'élaboration de la Convention Territoriale Globale (CTG) est le fruit d'un travail de co-construction avec l'ensemble des partenaires du territoire, afin de mieux répondre aux attentes et besoins de la population dans une logique d'intervention globale,

CONSIDERANT la nécessité de signer la CTG avant la fin de l'année 2025, afin de conserver les financements alloués par la Caf sur l'ensemble du territoire,

Il est proposé au Conseil Municipal d'autoriser le Maire ou l'un de ses représentants à signer la Convention Territoriale Globale, et tout document y afférent.

.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.

Tous les membres présents ont signé au registre.

Pour extrait conforme.

Château-Salins le 12 septembre 2025,

Le Maire,



Département  
**MOSELLE**

**COMMUNE DE CHÂTEAU-SALINS**

Arrondissement **EXTRAIT du PROCÈS-VERBAL**  
**CHÂTEAU-SALINS** des DÉLIBÉRATIONS du CONSEIL MUNICIPAL

CHSD11092505

Séance du 11 Septembre 2025

Sous la présidence de Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan, Maire

**Etaient présents :**

Mesdames STOCK Sandrine, MARTIN Monique et Messieurs HAMANT Daniel, GOTTE Sébastien, SIMON Patrick, adjoints au Maire.

Mesdames GRITTI Laurence, LARIVIERE Sylvie, NICOLAS Renée WEISSE Sandrine, Messieurs GOMBERT Christophe, WINKLER Armand, HAZOTTE Bernard, KILHOFER David, Conseillers municipaux.

**Procurations :**

Madame PETITJEAN Delphine à Monsieur WINKLER Armand  
 Monsieur BOURLON Jean-Pierre à Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan

**Etaient absents excusés :**

**Date de la convocation :** 5 septembre 2025

**11/09/25/05 – Décision modificative n°2 budget général**

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal qu'il convient de prendre une deuxième décision modificative sur le budget général comme suit :

**Dépenses**

10226 - Taxe aménagement	+ 3 600€	—
1641 - Emprunt	+ 14 570€	
202 - PLU	+ 6 000€	
2131 - Bâtiments publics	+ 45 000€	
2158 – Autres matériels et fournitures	+ 3 330€	

**Recettes**

1348 - Autres subventions	+ 72 500€
---------------------------	-----------

Vu l'article L2313-1 du Code Général des Collectivités Territoriales

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité valide la décision modificative présentée et donne au Maire tout pouvoir afférent à cette affaire.

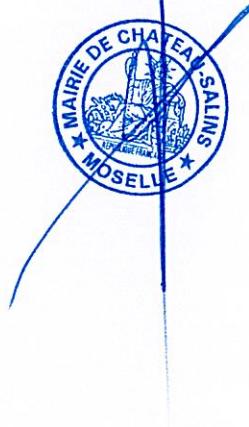
Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.

Tous les membres présents ont signé au registre.

Pour extrait conforme.

Château-Salins le 12 septembre 2025,

Le Maire,



12 septembre 2025

Département  
**MOSELLE**

**COMMUNE DE CHÂTEAU-SALINS**

Arrondissement  
**CHÂTEAU-SALINS** des DÉLIBERATIONS du CONSEIL MUNICIPAL  
CHSD11092506

Séance du 11 Septembre 2025

Sous la présidence de Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan, Maire

**Etaient présents :**

Mesdames STOCK Sandrine, MARTIN Monique et Messieurs HAMANT Daniel, GOITÉ Sébastien, SIMON Patrick, adjoints au Maire.

Mesdames GRITTI Laurence, LARIVIERE Sylvie, NICOLAS Renée WEISSE Sandrine, Messieurs GOMBERT Christophe, WINKLER Armand, HAZOTTE Bernard, KILHOFER David, Conseillers municipaux.

**Procurations :**

Madame PETITJEAN Delphine à Monsieur WINKLER Armand  
Monsieur BOURLON Jean-Pierre à Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan

**Etaient absents excusés :**

**Date de la convocation :** 5 septembre 2025

**11/09/25/06 – Décision modificative n°2 budget assainissement**

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal qu'il convient de prendre une deuxième décision modificative sur le budget assainissement comme suit :

**Dépenses**

21532 - Réseaux assainissement + 42 000€

**Recettes**

13111 - Subvention Agence de l'Eau	+ 10 856€
1641 - Emprunt	+ 31 144€

Vu l'article L2313-1 du Code Général des Collectivités Territoriales

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité valide la décision modificative présentée et donne au Maire tout pouvoir afférent à cette affaire.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.

Tous les membres présents ont signé au registre.

Pour extrait conforme.

Château-Salins le 12 septembre 2025,

Le Maire,



Département  
**MOSELLE**

**COMMUNE DE CHÂTEAU-SALINS**

Arrondissement **EXTRAIT du PROCÈS-VERBAL**  
**CHÂTEAU-SALINS** des DÉLIBERATIONS du CONSEIL MUNICIPAL  
 CHSD11092507

Séance du 11 Septembre 2025

Sous la présidence de Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan, Maire

**Etaient présents :**

Mesdames STOCK Sandrine, MARTIN Monique et Messieurs HAMANT Daniel, GOTTE Sébastien, SIMON Patrick, adjoints au Maire.

Mesdames GRITTI Laurence, LARIVIERE Sylvie, NICOLAS Renée WEISSE Sandrine, Messieurs GOMBERT Christophe, WINKLER Armand, HAZOTTE Bernard, KILHOFER David, Conseillers municipaux.

**Procurations :**

Madame PETITJEAN Delphine à Monsieur WINKLER Armand  
 Monsieur BOURLON Jean-Pierre à Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan

**Etaient absents excusés :**

**Date de la convocation :** 5 septembre 2025

**11/09/25/07 – Emission d'un titre de recettes au département de la Moselle pour les frais de fonctionnement en électricité de la piscine mobile**

Monsieur le Maire informe les membres du Conseil Municipal qu'il convient d'émettre un titre de recettes au département pour les frais d'électricité Enedis de la piscine mobile implantée sur notre commune en février dernier d'un montant de 2 031.73€

Vu l'article L1617-5 du Code Général des Collectivités Territoriales

Vu la facture d'Enedis

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré et à l'unanimité valide le titre de recettes proposé et donne au Maire tout pouvoir afférent à cette affaire.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.

Tous les membres présents ont signé au registre.

Pour extrait conforme.

Château-Salins le 12 septembre 2025,

Le Maire,



Département  
**MOSELLE**

**COMMUNE DE CHÂTEAU-SALINS**

Arrondissement **EXTRAIT du PROCÈS-VERBAL**  
**CHÂTEAU-SALINS** des DÉLIBERATIONS du CONSEIL MUNICIPAL  
 CHSD11092508

Séance du 11 Septembre 2025

Sous la présidence de Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan, Maire

Sous la présidence de Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan, Maire

**Etaient présents :**

Mesdames STOCK Sandrine, MARTIN Monique et Messieurs HAMANT Daniel, GOTTE Sébastien, SIMON Patrick, adjoints au Maire.

Mesdames GRITTI Laurence, LARIVIERE Sylvie, NICOLAS Renée WEISSE Sandrine, Messieurs GOMBERT Christophe, WINKLER Armand, HAZOTTE Bernard, KILHOFER David, Conseillers municipaux.

**Procurations :**

Madame PETITJEAN Delphine à Monsieur WINKLER Armand  
 Monsieur BOURLON Jean-Pierre à Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan

**Etaient absents excusés :**

**Date de la convocation :** 5 septembre 2025

**11/09/25/08 – Participation financière au syndicat du collège de Delme**

Monsieur le Maire informe les membres du Conseil Municipal Le syndicat du collège de Delme nous sollicite pour une participation financière pour une élève résidant notre Commune d'un montant de 65€.

Vu l'article L5212-19 du Code Général des Collectivités Territoriales

Vu le courrier transmis par le syndicat du collège de Delme

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré et à l'unanimité valide la participation demandée et donne au Maire tout pouvoir afférent à cette affaire.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.

Tous les membres présents ont signé au registre.

Pour extrait conforme.

Château-Salins le 12 septembre 2025,

Le Maire,

**Le Maire,**

Le Maire,



**Gaëtan BENIMEDDOURENE**

Département  
**MOSELLE**

**COMMUNE DE CHÂTEAU-SALINS**

Arrondissement  
**CHÂTEAU-SALINS** des DÉLIBÉRATIONS du CONSEIL MUNICIPAL  
CHSD11092509

Séance du 11 Septembre 2025

Sous la présidence de Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan, Maire

**Etaient présents :**

Mesdames STOCK Sandrine, MARTIN Monique et Messieurs HAMANT Daniel, GOTTE Sébastien, SIMON Patrick, adjoints au Maire.

Mesdames GRIITI Laurence, LARIVIERE Sylvie, NICOLAS Renée WEISSE Sandrine, Messieurs GOMBERT Christophe, WINKLER Armand, HAZOTTE Bernard, KILHOFER David, Conseillers municipaux.

**Procurations :**

Madame PETITJEAN Delphine à Monsieur WINKLER Armand  
Monsieur BOURLON Jean-Pierre à Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan

**Etaient absents excusés :**

**Date de la convocation :** 5 septembre 2025

**11/09/25/09 – Modification du règlement intérieur du périscolaire**

Monsieur le Maire informe les membres du Conseil Municipal que notre fournisseur de repas du service périscolaire a procédé à une révision des tarifs au 1<sup>er</sup> septembre 2025.

Il convient donc d'adopter le règlement intérieur modifié incluant les nouvelles grilles tarifaires

Vu le règlement intérieur présenté par Monsieur le Maire

Vu la grille tarifaire

Vu l'article L.2224-2 du Code Général des Collectivités territoriales

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré et à l'unanimité valide la nouvelle grille tarifaire applicable à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2025.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.

Tous les membres présents ont signé au registre.

Pour extrait conforme.

Château-Salins le 12 septembre 2025,

Le Maire,



Département  
**MOSELLE**

**COMMUNE DE CHÂTEAU-SALINS**

Arrondissement  
**CHÂTEAU-SALINS** des DÉLIBERATIONS du CONSEIL MUNICIPAL  
CHSD11092510

**EXTRAIT du PROCÈS-VERBAL**

Séance du 11 Septembre 2025

Sous la présidence de Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan, Maire

**Etaient présents :**

Mesdames STOCK Sandrine, MARTIN Monique et Messieurs HAMANT Daniel, GOTTE Sébastien, SIMON Patrick, adjoints au Maire.

Mesdames GRITTI Laurence, LARIVIERE Sylvie, NICOLAS Renée WEISSE Sandrine, Messieurs GOMBERT Christophe, WINKLER Armand, HAZOTTE Bernard, KILHOFER David, Conseillers municipaux.

**Procurations :**

Madame PETITJEAN Delphine à Monsieur WINKLER Armand  
Monsieur BOURLON Jean-Pierre à Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan

**Etaient absents excusés :**

**Date de la convocation :** 5 septembre 2025

**11/09/25/10 – Approbation des règlements intérieurs du cinéma salle St Jean**

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal que pour le bon fonctionnement de la salle St Jean, il convient de valider la convention de location jointe.

Vu les règlements intérieurs présentés par Monsieur le Maire

Vu l'article L.2224-2 du Code Général des Collectivités territoriales

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré et à l'unanimité valide les règlements intérieurs applicables dès retour du contrôle de légalité.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.

Tous les membres présents ont signé au registre.

Pour extrait conforme.

Château-Salins le 12 septembre 2025,

Le Maire,



Département  
**MOSELLE**

**COMMUNE DE CHÂTEAU-SALINS**

Arrondissement **EXTRAIT du PROCÈS-VERBAL**  
**CHÂTEAU-SALINS** des DÉLIBERATIONS du CONSEIL MUNICIPAL  
 CHSD11092511

Séance du 11 Septembre 2025

Sous la présidence de Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan, Maire

**Etaient présents :**

Mesdames STOCK Sandrine, MARTIN Monique et Messieurs HAMANT Daniel, GOTTE Sébastien, SIMON Patrick, adjoints au Maire.

Mesdames GRITTI Laurence, LARIVIERE Sylvie, NICOLAS Renée WEISSE Sandrine, Messieurs GOMBERT Christophe, WINKLER Armand, HAZOTTE Bernard, KILHOFER David, Conseillers municipaux.

**Procurations :**

Madame PETITJEAN Delphine à Monsieur WINKLER Armand  
 Monsieur BOURLON Jean-Pierre à Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan

**Etaient absents excusés :**

**Date de la convocation :** 5 septembre 2025

**11/09/25/11 – Approbation de la convention de location de la salle St Jean**

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal que pour le bon fonctionnement de la salle St Jean, il convient de valider la convention de location jointe.

Vu la convention présentée par Monsieur le Maire

Vu l'article L.2224-2 du Code Général des Collectivités territoriales

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré et à l'unanimité valide la convention de location proposée applicable dès retour du contrôle de légalité.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.

Tous les membres présents ont signé au registre.

Pour extrait conforme.

Château-Salins le 12 septembre 2025,

Le Maire



Département  
**MOSELLE**

**COMMUNE DE CHÂTEAU-SALINS**

Arrondissement **EXTRAIT du PROCÈS-VERBAL**  
**CHÂTEAU-SALINS** des DÉLIBERATIONS du CONSEIL MUNICIPAL  
 CHSD11092512

Séance du 11 Septembre 2025

Sous la présidence de Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan, Maire

**Etaient présents :**

Mesdames STOCK Sandrine, MARTIN Monique et Messieurs HAMANT Daniel, GOTTE Sébastien, SIMON Patrick, adjoints au Maire.

Mesdames GRITTI Laurence, LARIVIERE Sylvie, NICOLAS Renée WEISSE Sandrine, Messieurs GOMBERT Christophe, WINKLER Armand, HAZOTTE Bernard, KILHOFER David, Conseillers municipaux.

**Procurations :**

Madame PETITJEAN Delphine à Monsieur WINKLER Armand  
 Monsieur BOURLON Jean-Pierre à Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan

**Etaient absents excusés :**

**Date de la convocation :** 5 septembre 2025

**11/09/25/12 – Tarification chalets marché de Noël**

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de modifier les tarifs de location des chalets du marché de Noël et de demander en sus une caution aux différents exposants

Pour ce faire, il suggère une location à 20€ et une caution à 100€.

Vu le Code Général des Collectivités territoriales

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré et à l'unanimité valide la tarification proposée pour la location des chalets du marché de Noël  
 Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.

Tous les membres présents ont signé au registre.

Pour extrait conforme.

Château-Salins le 12 septembre 2025,

Le Maire,



Département  
**MOSELLE**

**COMMUNE DE CHÂTEAU-SALINS**

Arrondissement **EXTRAIT du PROCÈS-VERBAL**  
**CHÂTEAU-SALINS** des DÉLIBÉRATIONS du CONSEIL MUNICIPAL  
**CHSD11092513**

Séance du 11 Septembre 2025

Sous la présidence de Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan, Maire

**Etaient présents :**

Mesdames STOCK Sandrine, MARTIN Monique et Messieurs HAMANT Daniel, GOTTE Sébastien, SIMON Patrick, adjoints au Maire.

Mesdames GRITTI Laurence, LARIVIERE Sylvie, NICOLAS Renée WEISSE Sandrine, Messieurs GOMBERT Christophe, WINKLER Armand, HAZOTTE Bernard, KILHOFER David, Conseillers municipaux.

**Procurations :**

Madame PETITJEAN Delphine à Monsieur WINKLER Armand  
 Monsieur BOURLON Jean-Pierre à Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan

**Etaient absents excusés :**

**Date de la convocation :** 5 septembre 2025

**11/09/25/13 – Attribution marché de travaux flot des Salines**

M. le Maire expose que, dans le cadre de l'opération de restructuration de l'ilot des Salines, une consultation a été lancée selon la procédure adaptée conformément aux articles L.2123-1 et R.2123-1 et suivants du Code de la commande publique. Un avis d'appel public à la concurrence a été publié au journal d'annonces légales, sur le profil acheteur de la commune le 7 mai 2025. La date limite de remise des offres électroniques a été fixée au 6 juin 2025 à 16h00. Lors de sa réunion du 24 juin 2025 et au vu du rapport d'analyse des offres, la Commission Marchés en procédure adaptée propose d'attribuer le marché à l'entreprise ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2121-29 et L.2122-21 ;  
 Vu le code de la commande publique, notamment les articles L.2123-1 et R.2123-1 et suivants ;  
 Vu l'avis de la commission marchés en procédure adaptée ;

Après délibération, le Conseil Municipal à l'unanimité décide :

- D'attribuer le marché de travaux à l'entreprise Blaisin pour un montant 549 892.90€ HT

D'autoriser le Maire à signer les pièces du marché et tout document nécessaire à l'exécution du marché.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.

Tous les membres présents ont signé au registre.

Pour extrait conforme.

Château-Salins le 12 septembre 2025,

Le Maire,



Département  
**MOSELLE**

**COMMUNE DE CHÂTEAU-SALINS**

Arrondissement  
**CHÂTEAU-SALINS** des DÉLIBÉRATIONS du CONSEIL MUNICIPAL  
CHSD11092514

Séance du 11 Septembre 2025

Sous la présidence de Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan, Maire

**Etaient présents :**

Mesdames STOCK Sandrine, MARTIN Monique et Messieurs HAMANT Daniel, GOTTIÉ Sébastien, SIMON Patrick, adjoints au Maire.

Mesdames GRITTI Laurence, LARIVIERE Sylvie, NICOLAS Renée WEISSE Sandrine, Messieurs GOMBERT Christophe, WINKLER Armand, HAZOTTE Bernard, KILHOFER David, Conseillers municipaux.

**Procurations :**

Madame PETITJEAN Delphine à Monsieur WINKLER Armand  
Monsieur BOURLON Jean-Pierre à Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan

**Etaient absents excusés :**

**Date de la convocation :** 5 septembre 2025

**11/09/25/14 – Subvention exceptionnelle Musique Municipale**

Monsieur le Maire informe les membres du Conseil Municipal que la Musique Municipale nous sollicite pour une subvention exceptionnelle de 280€ pour la restauration des artistes du marché nocturne de juin et des festivités du 13 juillet.

Vu les articles L. 2311-7, L. 3312-7 et L. 4311-2 du CGC du Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu la demande de la Musique Municipale

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré et à l'unanimité valide la demande de subvention sollicitée et donne au Maire tout pouvoir afférent à cette affaire.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.

Tous les membres présents ont signé au registre.

Pour extrait conforme.

Château-Salins le 12 septembre 2025,

Le Maire,



Département  
**MOSELLE**

**COMMUNE DE CHÂTEAU-SALINS**

Arrondissement **EXTRAIT du PROCÈS-VERBAL**  
**CHÂTEAU-SALINS** des DÉLIBÉRATIONS du CONSEIL MUNICIPAL  
**CHSD11092515**

Séance du 11 Septembre 2025

Sous la présidence de Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan, Maire

**Etaient présents :**

Mesdames STOCK Sandrine, MARTIN Monique et Messieurs HAMANT Daniel, GOTTE Sébastien, SIMON Patrick, adjoints au Maire.

Mesdames GRITTI Laurence, LARIVIERE Sylvie, NICOLAS Renée WEISSE Sandrine, Messieurs GOMBERT Christophe, WINKLER Armand, HAZOTTE Bernard, KILHOFER David, Conseillers municipaux.

**Procurations :**

Madame PETITJEAN Delphine à Monsieur WINKLER Armand  
 Monsieur BOURLON Jean-Pierre à Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan

**Etaient absents excusés :**

**Date de la convocation :** 5 septembre 2025

**11/09/25/15 – Subvention pour un raccordement individuel au gaz et l'installation d'un mode de chauffage au gaz**

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que suite à la convention signée avec GRDF pour favoriser l'installation de mode de chauffage au gaz, une demande a été réceptionnée par les services de la mairie celle de Monsieur Gaston KLEIN 4 rue du Périgord, il convient donc d'attribuer une aide de 400€ au demandeur pour l'accompagner à son changement de mode de chauffage et 500€ pour le raccordement. Le remboursement du raccordement sera effectué par GRDF en fin d'année civile.

Vu la convention signée avec GRDF en décembre 2024  
 Vu le protocole d'application de la convention GRDF

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré et à l'unanimité valide la subvention présentée et donne au Maire tout pouvoir afférent à cette affaire.

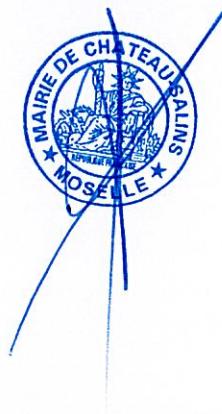
Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.

Tous les membres présents ont signé au registre.

Pour extrait conforme.

Château-Salins le 12 septembre 2025,

Le Maire,



Département  
**MOSELLE**

**COMMUNE DE CHÂTEAU-SALINS**

Arrondissement **EXTRAIT du PROCÈS-VERBAL**  
**CHÂTEAU-SALINS** des DÉLIBÉRATIONS du CONSEIL MUNICIPAL  
**CHSD11092516**

Séance du 11 Septembre 2025

Sous la présidence de Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan, Maire

**Etaient présents :**

Mesdames STOCK Sandrine, MARTIN Monique et Messieurs HAMANT Daniel, GOTIÉ Sébastien, SIMON Patrick, adjoints au Maire.

Mesdames GRITTI Laurence, LARIVIERE Sylvie, NICOLAS Renée WEISSE Sandrine, Messieurs GOMBERT Christophe, WINKLER Armand, HAZOTTE Bernard, KILHOFER David, Conseillers municipaux.

**Procurations :**

Madame PETITJEAN Delphine à Monsieur WINKLER Armand  
 Monsieur BOURLON Jean-Pierre à Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan

**Etaient absents excusés :**

**Date de la convocation :** 5 septembre 2025

**11/09/25/16 – Approbation du Compte-Rendu d'Activités 2024 de la SODEVAM**

Monsieur Le Maire rappelle que, par délibération CHSD30092104 en date du 30 septembre 2021, la commune de Château-Salins a missionné en qualité de mandataire la Société SODEVAM dans le cadre d'un projet d'aménagement d'un lotissement. Les missions de la Société SODEVAM donnent lieu à la diffusion d'un CRAC (Compte rendu aux collectivités) annuel aux communes. Ce document synthétise les données administratives et financières du projet en intégrant un état prévisionnel des recettes et dépenses de l'opération (PRD) sur la durée du mandat.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la délibération du conseil municipal du 10 octobre 2018 missionnant en qualité de mandataire la Société SODEVAM pour l'aménagement d'un lotissement ;

Vu le présent CRAC 2024 ci-annexé.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité, décide :

- D'approuver le CRAC 2024 de l'aménagement du lotissement le Pâatural

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.

Tous les membres présents ont signé au registre.

Pour extrait conforme.

Château-Salins le 12 septembre 2025,

Le Maire,



Département  
**MOSELLE**

**COMMUNE DE CHÂTEAU-SALINS**

Arrondissement  
**CHÂTEAU-SALINS** des DÉLIBERATIONS du CONSEIL MUNICIPAL  
CHSD11092517

Séance du 11 Septembre 2025

Sous la présidence de Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan, Maire

**Etaient présents :**

Mesdames STOCK Sandrine, MARTIN Monique et Messieurs HAMANT Daniel, GOTTIÉ Sébastien, SIMON Patrick, adjoints au Maire.

Mesdames GRITTI Laurence, LARIVIERE Sylvie, NICOLAS Renée WEISSE Sandrine, Messieurs GOMBERT Christophe, WINKLER Armand, HAZOTTE Bernard, KILHOFER David, Conseillers municipaux.

**Procurations :**

Madame PETITJEAN Delphine à Monsieur WINKLER Armand  
Monsieur BOURLON Jean-Pierre à Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan

**Etaient absents excusés :**

**Date de la convocation :** 5 septembre 2025

**11/09/25/17 – Approbation du Compte-Rendu d'Activités 2024 Communauté de Communes du Saulnois**

Monsieur le Maire informe les membres du Conseil Municipal du Compte-Rendu d'Activités 2024 de la Communauté de Communes du Saulnois.

L'ensemble du Conseil Municipal à l'unanimité approuve ce compte-rendu.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.

Tous les membres présents ont signé au registre.

Pour extrait conforme.

Château-Salins le 12 septembre 2025,

Le Maire,



Département  
**MOSELLE**

**COMMUNE DE CHÂTEAU-SALINS**

Arrondissement  
**CHÂTEAU-SALINS** des DÉLIBÉRATIONS du CONSEIL MUNICIPAL  
CHSD11092518

Séance du 26 septembre 2024

Sous la présidence de Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan, Maire

**Etaient présents :**

Mesdames STOCK Sandrine, MARTIN Monique et Messieurs HAMANT Daniel, GOTTE Sébastien, SIMON Patrick, adjoints au Maire.

Mesdames GRITTI Laurence, LARIVIERE Sylvie, NICOLAS Renée WEISSE Sandrine, Messieurs GOMBERT Christophe, WINKLER Armand, HAZOTTE Bernard, KILHOFER David, Conseillers municipaux.

**Procurations :**

Madame PETITJEAN Delphine à Monsieur WINKLER Armand  
Monsieur BOURLON Jean-Pierre à Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan

**Etaient absents excusés :**

**Date de la convocation :** 5 septembre 2025

**11/09/25/18 Subvention exceptionnelle au Handball Club de Château-Salins**

Monsieur le Maire informe les membres du Conseil Municipal d'une demande de subvention exceptionnelle du Handball Club de Château-Salins pour l'acquisition de nouveaux ballons d'entraînement et de match. Monsieur le Maire propose un soutien financier de 400€ à l'association.

Le montant de cette acquisition s'élève à 1619.88€.

Vu la demande du Handball Club de Château-Salins

Vu les articles L. 2311-7, L. 3312-7 et L. 4311-2 du CGC du Code Général des Collectivités Territoriales,

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré et à l'unanimité valide le versement d'une subvention de 400€ à l'association

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.

Tous les membres présents ont signé au registre.

Pour extrait/conforme.

Château-Salins le 12 septembre 2025,

Le Maire,



Département  
**MOSELLE**

**COMMUNE DE CHÂTEAU-SALINS**

Arrondissement **EXTRAIT du PROCÈS-VERBAL**  
**CHÂTEAU-SALINS** des DÉLIBERATIONS du CONSEIL MUNICIPAL  
 CHSD11092519

Séance du 11 septembre 2025

Sous la présidence de Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan, Maire

**Etaient présents :**

Mesdames STOCK Sandrine, MARTIN Monique et Messieurs HAMANT Daniel, GOTTE Sébastien, SIMON Patrick, adjoints au Maire.

Mesdames GRITTI Laurence, LARIVIERE Sylvie, NICOLAS Renée WEISSE Sandrine, Messieurs GOMBERT Christophe, WINKLER Armand, HAZOTTE Bernard, KILHOFER David, Conseillers municipaux.

**Procurations :**

Madame PETITJEAN Delphine à Monsieur WINKLER Armand  
 Monsieur BOURLON Jean-Pierre à Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan

**Etaient absents excusés :**

**Date de la convocation :** 5 septembre 2025

**11/09/25/19 Subvention de fonctionnement 2025 Amicale des Jeunes Sapeurs-Pompiers**

Monsieur le Maire donne la parole à Monsieur GOTTE Sébastien, adjoint au Maire chargé des associations sportives et culturelles.

Monsieur GOTTE rappelle que la subvention pour l'amicale des Jeunes Sapeurs-Pompiers n'avait pas été validée en mai, des précisions avaient été demandées à l'association.

Suite à la transmission des différentes informations, Monsieur GOTTE propose une subvention de fonctionnement de 700€ à l'association pour l'année 2025

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité valide la subvention proposée.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.

Tous les membres présents ont signé au registre.

Pour extrait conforme.

Château-Salins le 12 septembre 2025,

Le Maire,



Département  
**MOSELLE**

**COMMUNE DE CHÂTEAU-SALINS**

Arrondissement **EXTRAIT du PROCÈS-VERBAL**  
**CHÂTEAU-SALINS** des DÉLIBERATIONS du CONSEIL MUNICIPAL  
 CHSD11092520

Séance du 11 septembre 2025

Sous la présidence de Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan, Maire

**Etaient présents :**

Mesdames STOCK Sandrine, MARTIN Monique et Messieurs HAMANT Daniel, GOTTE Sébastien, SIMON Patrick, adjoints au Maire.

Mesdames GRITTI Laurence, LARIVIERE Sylvie, NICOLAS Renée WEISSE Sandrine, Messieurs GOMBERT Christophe, WINKLER Armand, HAZOTTE Bernard, KILHOFER David, Conseillers municipaux.

**Procurations :**

Madame PETITJEAN Delphine à Monsieur WINKLER Armand  
 Monsieur BOURLON Jean-Pierre à Monsieur BENIMEDDOURENE Gaëtan

**Etaient absents excusés :**

**Date de la convocation :** 5 septembre 2025

**11/09/25/20 Participation 1<sup>er</sup> départ en vacances**

Monsieur le Maire informe les membres du Conseil Municipal que suite à un 1<sup>er</sup> départ en colonie de vacances pour deux enfants de la Commune, il convient de verser une subvention de 50€ par enfant à la famille qui sollicite cette subvention.

Il s'agit des enfants PETITJEAN Lucie et Romane.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité valide la participation de 50€ pour chaque enfant.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.

Tous les membres présents ont signé au registre.

Pour extrait conforme.

Château-Salins le 12 septembre 2025,

Le Maire,



**REGLEMENT INTERIEUR DU CINEMA « SALLE SAINT-JEAN »****A L'USAGE DES SPECTATEURS.**

Le cinéma Saint-Jean est municipal, ainsi il constitue un service public ayant pour but de contribuer aux loisirs et à la culture pour tous.

Ce présent règlement intérieur fixe les droits et les devoirs de tous les usagers / spectateurs. Les agents, sous l'autorité de leur chef de service ainsi que les bénévoles participants au fonctionnement du cinéma, sont chargés de le faire appliquer.

En achetant son billet, le spectateur s'engage à respecter ce règlement, mis à disposition en caisse et affiché sur à l'entrée du cinéma.

**ACCES ET BILLETERIE**

- Il est interdit de rentrer en salle sans billet
- Les enfants de moins de 10 ans doivent être obligatoirement accompagnés des ou d'un parent ou d'un responsable. Au-delà de cet âge, ils restent sous la responsabilité de leur parents ou responsable.
- Les enfants de moins de 3 ans ne sont pas admis au cinéma Saint-Jean (le niveau sonore des films étant trop élevé pour l'appareil auditif des tout-petits), ensuite et à partir de cet âge, ils sont considérés comme spectateur et paient leur place au tarif dédié.
- Une pièce d'identité peut être demandée par les agents du cinéma selon les indications d'interdiction (-12 ans ou -16 ans).
- L'accès est interdit à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (ivresse, incorrection, violences verbales ou physiques...) entraîne une gêne pour le public ou les agents.
- Les spectateurs doivent conserver leur billet jusqu'à la fin de la projection et/ou justificatif de réduction. Ils doivent être en mesure de les présenter à tout moment en cas de contrôle du Centre National de la Cinématographie (CNC), de la perception (TP) ou des agents du cinéma. A défaut, le ou les spectateurs se verront éconduits du Cinéma.
- Les billets ne sont ni échangeables, ni remboursables sauf si c'est le cinéma qui n'est pas en mesure d'assurer la séance.
- Le spectateur doit annoncer sa réduction (et présenter son justificatif) avant l'émission du billet, faute de quoi celle-ci ne peut être appliquée.

Aucun billet ne sera délivré après 30 minutes de début de séance.

**PROJECTION**

- En cas de problème de projection (volume sonore, décalage de l'image, lumières allumées), l'agent de caisse est disponible à l'accueil pour y remédier.
- En cas de problème technique altérant la qualité de la projection de façon répétée ou durable nécessitant l'arrêt de la projection, les spectateurs seront dédommagés par l'attribution d'un billet gratuit par entrée achetée pour la séance.

## CODE DE CONDUITE

- L'utilisation des téléphones portables est interdite en salle et pendant la projection du film.
- Il est interdit de gêner de quelque manière que ce soit les autres spectateurs (parler pendant la séance, utilisation du téléphone portable etc...), dans ce cas, les usagers peuvent demander l'intervention d'un agent du cinéma. Des mesures pouvant être prises pour remédier à la situation pouvant aller jusqu'à l'expulsion temporaire ou définitive du ou des fauteurs de troubles, sans possibilité de remboursement.
- L'enregistrement d'un film par quelques dispositifs que ce soit pendant une séance est interdit par la loi et est passible de sanctions. Les agents constatant un tel fait alerteront immédiatement les autorités.
- Les interdictions légales pour moins de 12, 16 et 18 ans propres à certains films seront appliquées strictement (présentation d'une pièce d'identité) que les enfants soient accompagnés ou non.
- Les agents du cinéma « Salle Saint-Jean » ont un rôle de conseil auprès du public, notamment pour les films identifiés « jeune public ». Les tranches d'âges données pour certains films étant purement indicatives, la responsabilité du cinéma « Salle Saint-Jean » ne sera en aucun cas engagée.
- Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte du cinéma.
- Seules les boissons et nourriture vendues par le cinéma sont autorisées en salle.
- Des bacs de tri sélectifs seront mis à disposition. Le spectateur veillera à déposer l'ensemble de ses déchets dans les poubelles correspondantes et le cas échéant, de ramasser le pop-corn renversé, une balayette étant à disposition en salle ou dans le hall.
- Toute dégradation de meubles, immeubles ou matériels du cinéma feront l'objet d'un remboursement. La ville de Château-Salins, propriétaire des lieux, se réserve le droit d'engager toute procédure pénale idoine.
- Les animaux sont interdits en salle à l'exception des chiens d'assistance.
- Le cinéma n'est pas responsable des vols ou pertes d'objets personnels dans l'enceinte du bâtiment.

## Ville de Château-Salins

### **REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DU CINEMA MUNICIPAL « SALLE SAINT-JEAN »**

#### **Article 1<sup>er</sup> : Objet**

Le cinéma Salle Saint-Jean, situé 2 rue Poincaré - 57170 Château-Salins, est géré par la Mairie de Château-Salins.

Le cinéma Salle Saint-Jean peut être mis à disposition pour les manifestations suivantes, et ayant un lien avec l'action socioculturelle du bâtiment :

- Conférence
- Congrès
- Projection
- Spectacle de danse
- Théâtre
- Concert

Cette mise à disposition peut intervenir à titre payant ou à titre gratuit suivant la nature de la manifestation et l'intérêt qu'elle apporte à la vie socio-culturelle du territoire de Château-Salins.

Les demandeurs proposent des dates à partir des plages laissées disponibles par la programmation municipale.

#### **Article 2 : Désignation**

*Le cinéma comporte :*

**A – Un hall d’entrée général** avec une caisse/billetterie (non disponible en location) en rez-de-chaussée.

Un sanitaire mixte et un sanitaire PMR.

**B – Un accès par deux portes battantes** à la salle de projection/conférence pouvant accueillir simultanément 179 personnes plus 4 places pour les personnes à mobilité réduites.

**C – Deux escaliers latéraux qui conduisent :**

- a) Aux sièges en balcon
- b) A une cabine de projection (interdite au public)
- c) A un sanitaire mixte.

# Ville de Château-Salins

## Article 3 : Condition de prêt

### 3.1 : Présentation

La salle Saint-Jean propose une programmation les jours suivants :

- En été :  
Mardi soir – vendredi soir – samedi soir
- En hiver :  
Mardi soir – vendredi soir – dimanche après-midi

Les réservations de la Salle de Cinéma devront se faire en dehors des ces créneaux de projection.

Aussi, dans les 30 jours précédent la date prévisionnelle d'occupation, le demandeur doit formuler par écrit, à partir de l'imprimé figurant en annexe, sa demande de mise à disposition en acceptant les dispositions du présent règlement intérieur et au dépôt d'un chèque de caution de réservation. Cette demande fera l'objet d'une acceptation ou d'un refus écrit de la collectivité.

Aucune réservation ne sera prise plus d'un an à l'avance.

### 3.2 : Gestion / information

Hors calendrier, et en cas d'inoccupation du cinéma toute demande de réservation éventuelle devra être adressée par écrit au moyen de l'imprimé type à l'attention de Monsieur le Maire. Le formulaire est disponible sur le site de la salle St Jean et à l'accueil de la Mairie.

### 3.3 : Prêt équipements mobiliers

L'utilisation de la salle St Jean fait l'objet d'un accord écrit entre la commune et l'organisateur de la manifestation.

Dans ce cadre, les équipements mobiliers (en dehors du mobilier disponible) pourront faire l'objet d'une mise à disposition sous réserve d'une demande suffisamment antérieure à la manifestation.

## Article 4 : Tarif / durée

### 4.1 : Tarif

Le tarif en vigueur pour la location de la salle Saint-Jean et les équipements sont définis par délibération du conseil municipal en date du \_\_\_\_\_

Plusieurs formules de location sont disponibles :

1°) Pour les associations et groupements constitués

Mairie de Château-Salins - Rue de Nancy - 03.87.05.10.52 – [mairie@chateau-salins.fr](mailto:mairie@chateau-salins.fr)

## Ville de Château-Salins

FORMULE :	LOCATION (nettoyage non compris)			Chèque de caution équipement / mobilier	
	Territoires de référence				
	Commune de Château-Salins	Intercommunalité	Communes extérieures		
Salle avec projection ou avec sonorisation par micro HF	Ets scolaires et associations	Autres	€	€	
	€	€			

En cas de demande de projection, l'organisateur aura à sa charge la location éventuelle du film (en cas de minimum garanti) et de son transport aller/retour. La ville de Château-Salins encaisse les droits d'entrée et acquitte les droits TSA et SACEM.

2°) Gratuité de la location, avec cautionnement obligatoire, pour les associations conventionnées\* ;

Les tarifs de location sont mis à jour au gré des décisions du Conseil Municipal.

### 4.2 : Durée

La durée maximale de location ne pourra excéder 2 jours sauf circonstances exceptionnelles, dûment acceptées par la Mairie de Château-Salins.

### 4.3 : Règlement de la location / chèque de caution

A la date fixée dans l'accord municipal, l'utilisateur devra s'acquitter du montant de la location et remettra en Mairie, un chèque de caution de \_\_\_\_\_ € pour la garantie d'état du matériel et des locaux utilisés afin de garantir un recours de la Mairie en cas de dégâts. Le matériel et les locaux du cinéma « Salle Saint-Jean » doivent être rendus propres et en parfait état de fonctionnement. Dans le cas contraire, le chèque de caution sera mis en recouvrement sans aucun recours possible de l'utilisateur.

L'accès à la scène se fera avec des chaussures adaptées. Les talons aiguilles, talons hauts ainsi que les chaussures à semelle en cuir sont interdits.

### Article 5 : Conditions d'occupation

#### 5.1 : Capacité maximale

La salle de projection, balcon inclus, peut accueillir 183 places dont 4 places pour personnes à mobilité réduite. L'utilisateur de devra en aucun cas dépasser ce nombre de spectateurs.

#### 5.2 : Assurance

## Ville de Château-Salins

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou des associations qui se trouvent dans l'enceinte du Cinéma « Salle Saint-Jean » ou à l'extérieur.

Le locataire du Cinéma « Salle Saint-Jean » sera seul responsable de la garantie de ces risques, sans recours contre la ville et devra fournir une garantie en responsabilité civile et recours des tiers dans le cadre de sa manifestation.

La copie de la police d'assurance sera remise en même temps que le retour de la convention de location signée et le chèque de caution.

### 5.3 : Réglementation

Les lois et règlements en vigueur concernant la lutte contre le bruit, le droit des auteurs (SACEM, SACD, GRISS, ...), obligations sociales et légales des employeurs devront être appliqués. La Commune de Château-Salins se décharge des tickets URSSAF impayés. Le locataire veillera notamment, au bon ordre, à la moralité, à la santé, la salubrité et la tranquillité publique que pourrait engendrer la manifestation.

Dans le cas contraire, la commune pourra faire valoir son droit de pouvoir de police administrative (Articles L2122-24 et L2212-1 du code général des collectivités territoriales).

### 5.4 : Surveillance

Pour les projections et spectacles, un service d'accueil et d'encadrement doit être mis en place. Une personne sera par ailleurs désignée par l'organisateur pour veiller à ce que les consignes de sécurité soient respectées.

### 5.5 : Sécurité

L'organisateur devra :

- Prendre connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engager à les appliquer,
- S'engager à n'utiliser que des matériaux classés M1 (inflammables),
- Procéder avec le responsable municipal à un état des lieux de l'établissement et plus particulièrement des locaux et voies d'accès qui seront effectivement utilisés,
- Constater avec le responsable municipal, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Au cours de l'utilisation des locaux :

Mairie de Château-Salins - Rue de Nancy - 03.87.05.10.52 – [mairie@chateau-salins.fr](mailto:mairie@chateau-salins.fr)

## Ville de Château-Salins

- Assurer le libre accès des voies et sorties de secours, en veillant notamment à ce que l'entrée principale et les issues de secours du bâtiment soient accessibles,
- Veiller à la bonne utilisation des locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs. La nourriture est tolérée dans la salle de projection. L'organisateur veillera à ce que seules les consommations achetées sur place pourront être consommées dans la salle. Il veillera également à leur bonne utilisation.
- Contrôler les entrées et les sorties des spectateurs et laisser libre les portes ouvrant sur l'extérieur,
- Interdire l'accès à la scène, à la régie aux personnes non accréditées,
- Faire respecter les règles de sécurité aux spectateurs,
- Interdire de fumer sur scène et dans l'ensemble du bâtiment,
- N'accueillir simultanément dans les locaux que l'effectif figurant à l'article 5.1.

### 5.6 : Conditions particulières : Gestion technique de la salle

Toute utilisation de la salle à des fins de projection nécessite la présence d'un technicien/projectionniste dûment habilité par la Mairie de Château-Salins.

### Article 6 : Modalités d'occupation

#### 6.1 : Entrée dans les lieux

Elle se traduit sur un premier état des lieux de la salle où le responsable municipal donnera toutes les explications concernant les modalités d'utilisation.

L'état des lieux se fera avant et après utilisation lors de l'ouverture et la fermeture du lieu. Les anomalies éventuelles devront être portées sur l'imprimé « Etat des lieux » ; tout constat, y compris « RAS » devra être daté et signé.

En cas d'utilisation par différents organisateurs, deux jours de suite ou à deux horaires successifs, l'état des lieux se fera en présence des deux utilisateurs et du responsable municipal.

## Ville de Château-Salins

### 6.2 : Remise en état et nettoyage

Il sera demandé aux utilisateurs de nettoyer et de remettre en états les locaux. Une facturation forfaitaire de \_\_\_ € sera appliquée aux utilisateurs pour nettoyage supplémentaire, si les locaux sont rendus dans un état inadapté. (Procès-Verbal du \_\_\_\_\_ : Extrait des délibérations du Conseil Municipal du \_\_\_\_\_).

### Article 7 : Responsabilité

7.1 : Les organisateurs sont pécuniairement responsables de toutes dégradations causées aux installations et au matériel.

Ainsi, le chèque de caution pourra être mis en recouvrement après l'état des lieux. Un accord sur le montant des dommages sera recherché entre l'organisateur et le référent de la Mairie de Château-Salins.

A défaut, un devis sera établi sur le détail des travaux de remise en état et ou le remplacement des équipements dégradés. A réception, l'utilisateur disposera d'un délai de 48 heures pour donner son accord ou formuler ses observations. L'absence de réponse valant acceptation sur le devis, les travaux seront confiés à une entreprise, avec facturation directe au locataire.

7.2 : Le fait d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser la salle de projection constitue, pour l'organisateur, l'engagement formel de prendre connaissance du règlement intérieur, de l'accepter et de la faire respecter.

7.3 : Il est formellement interdit au bénéficiaire de la location de céder la salle à une autre personne ou association, ou d'y organiser une manifestation différente de celle initialement prévue.

Le locataire,  
Nom / prénom :

Fait à Château-Salins, le  
Le Maire,  
Gaëtan BENIMEDDOURENE

Mention « Lu et approuvé » :

Signature :



## REGLEMENT INTERIEUR SERVICE ENFANCE JEUNESSE

*Accueil périscolaire, Mercredis Récréatifs, Centre aéré  
modifié au **01/09/2025***

### I) ACCUEIL PERISCOLAIRE ET MERCREDIS RECREATIFS

« Le Service Périscolaire ne se limite pas à un simple mode de garde mais permet également à la collectivité de répondre à des préoccupations majeures dans la continuité des missions dévolues à l'Ecole, en termes d'accueil, d'éducation, de respect, de socialisation, d'épanouissement et de loisirs. Il est déclaré auprès du SDJES. »

#### 1) Horaires\* de l'accueil périscolaire et des mercredis récréatifs

- L'accueil périscolaire fonctionne en dehors des vacances scolaires et jours fériés, aux horaires suivants :

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

Matin : 6h45 - 8h30      Midi : 11h30 - 13h30      Soir : 16h30- 18h30

Les mercredis :

Accueil : 7h30 - 8h30      Matin : 8h30-12h00      Midi : 12h00-13h30

Après-midi : 13h30-17h30      Soir : 17h30-18h30

- Les parents ou la personne autorisée veilleront à récupérer l'enfant au bâtiment périscolaire aux horaires prévus ci-dessous :

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

- A l'issue du premier temps d'accueil, après le goûter : de 17h00 à 17h30
- Départ échelonné durant le 2<sup>e</sup> temps d'accueil : de 17h30 à 18h30

Les mercredis :

- Avant le repas : de 11h45 à 12h00
- Après le repas : de 13h00 à 13h30
- Après le goûter : de 17h à 17h30
- Départ échelonné durant le 2<sup>e</sup> temps d'accueil : de 17h30 à 18h30

*Nb. Lors du départ et de l'arrivée, les familles sont invitées à respecter les procédures d'accueil notamment dans le cadre des procédures Vigipirate.*

*En cas de nécessité de venir chercher l'enfant avant les horaires de départ prévus (ex. rdv médical), les parents doivent en informer la directrice ou son adjointe au préalable, par mail ou par téléphone.*

*\*Pour le bien-être des plus jeunes enfants il n'est pas conseillé d'utiliser les 3 créneaux horaires le même jour : journée trop longue, fatigabilité potentielle.*

## 2) Conditions et modalités d'inscription

L'accueil périscolaire est ouvert aux enfants scolarisés à Château-Salins de la maternelle au CM2 (ULIS inclus). L'accueil du mercredi est ouvert aux enfants scolarisés, âgés de 3 à 11 ans.

L'inscription de l'enfant ne peut être prise en compte qu'à réception de l'ensemble des documents ci-dessous, dans le respect des délais d'inscription (voir encadré ci-dessous) et selon les places disponibles :

**La fiche d'inscription** (valable pour toute la scolarité de l'enfant jusqu'au CM2, à mettre à jour en cas de changement, ex. adresse, contacts, personnes autorisées à récupérer l'enfant...)

**PIECES A JOINDRE ANNUELLEMENT : L'ensemble des pièces jointes requises doivent avoir été fournies pour que l'inscription soit prise en compte chaque année.**

- Le planning des présences de l'enfant
- La fiche sanitaire de liaison (recto/verso)
- Un Certificat médical attestant que les vaccinations obligatoires sont à jour ou la copie lisible des vaccins à jour.
- L'attestation responsabilité civile de l'enfant pour l'année scolaire en cours

Et le cas échéant,

- La fiche « Modification du dossier périscolaire » en y indiquant les mises à jour à apporter au dossier
- Le justificatif d'attribution de l'AEEH
- La copie du PAI
- Pour les affiliés MSA : avis d'imposition de l'année en cours sur les revenus de l'année précédente (joindre l'avis des 2 responsables si avis séparés)
- Tout acte de justice ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale

## 3) Modification de planning et absences :

Le service périscolaire peut être utilisé de manière régulière ou occasionnelle sous certaines conditions : **Il sera prochainement possible de faire vos réservations en ligne directement via le Portail Familles (lien et identifiants fournis lorsque le service sera effectif).**

**Ces réservations et/ou modifications sont à effectuer par mail (ou via le portail quand il sera mis en place) au plus tard le vendredi de la semaine précédant l'inscription ou l'annulation, à 9h, pour une inscription le midi, à 16h pour une inscription le matin, le soir ou le mercredi.**

En cas de modification plus tardive, il est possible de contacter nos services par email à [periscolaire@chateau-salins.fr](mailto:periscolaire@chateau-salins.fr) pour indiquer une modification selon le tableau suivant, sous réserve des places disponibles :

Accueil du	MATIN	MIDI	SOIR	MERCREDI Midi	MERCREDI (1/2 journée sans restauration)
<b>Inscription au plus tard...</b>	La veille avant 16h ou le vendredi de la semaine précédente avant 16h pour le lundi	La veille avant 9h ou le vendredi de la semaine précédente avant 9h pour le lundi	Le jour même avant 11h	La veille avant 9h	La veille avant 16h
<b>Annulation au plus tard...</b>	La veille avant 16h ou le vendredi de la semaine précédente avant 16h pour le lundi	La veille avant 9h ou le vendredi de la semaine précédente avant 9h pour le lundi	Le jour même avant 11h	La veille avant 9h	La veille avant 16h

La rigidité de ce présent règlement intérieur s'explique par le devoir de respecter la législation quant au taux d'encadrement, les délais de commande des repas nécessaires ainsi que l'organisation et la qualité des activités proposées par l'équipe d'animation.

**Toute absence due à une maladie, une sortie scolaire, une grève ou à l'absence d'un enseignant doit être signalée par le responsable de l'enfant sous les mêmes conditions que celles citées ci-dessus afin que l'inscription ne soit pas facturée.**

En cas d'absence non prévue et même si ce délai n'est pas respecté, il est important de prévenir tout de même la directrice du service par mesure de sécurité.

#### Maladies induisant une déduction sur la facture :

Les maladies mentionnées ci-dessous donneront lieu à une éviction de la collectivité du fait de leur contagiosité. Afin de ne pas être facturée, la famille devra produire un certificat médical d'éviction dans les 24h suivant l'absence de l'enfant. Seules les maladies citées ci-dessous permettront une déduction sur la facture de la famille.

- Covid 19 (selon les consignes en vigueur)
- Varicelle
- Gastro-entérite
- Scarlatine
- Méningite
- Grippe
- Roséole
- Hépatite A
- Rougeole
- Maladies parasitaires (gale ou autre)

**ATTENTION : TOUTE INFORMATION, COURRIER, MODIFICATION D'INSCRIPTION, PLANNINGS ET ABSENCES SONT A REMETTRE UNIQUEMENT A LA DIRECTRICE DU PERISCOLAIRE OU A SON ADJOINTE. Les demandes et les messages donnés par le biais des enfants, des animatrices ou des enseignants ne seront pas traités.**

**TEL 03/87/01/16/15 / Mail : [periscolaire@chateau-salins.fr](mailto:periscolaire@chateau-salins.fr)**

**Nous vous remercions de systématiquement privilégier le mail.**

**Quelques soient les modalités de réservation, les inscriptions/annulations ne sont prises en compte qu'à partir du moment où les parents ont reçu une confirmation écrite de la part de la directrice ou de son adjointe, en fonction de la capacité d'accueil disponible. Ainsi veuillez noter que si la capacité d'accueil ou le taux d'encadrement maximum sont atteints, une inscription peut être refusée.**

#### **4) Conditions financières**

##### **Les tarifs**



Les tarifs sont susceptibles de changer en cours d'année, selon la tarification du repas proposée par le prestataire extérieur de restauration.

Les tarifs sont calculés selon le Quotient Familial déterminé à partir du numéro d'allocataire CAF, ou par l'avis d'imposition de l'année 2025, sur les revenus 2024 pour les affiliés MSA.

QF1 AEEH	QF 1	QF 2	QF 3	QF 4	QF 5	QF 6
0 à 500	0 à 500	501 à 700	701 à 1000	1001 à 1200	1201 à 1500	> 1501

*Nb. Si l'enfant inscrit est bénéficiaire de l'AEEH, la Mairie de Château-Salins appliquera le tarif du quotient familial immédiatement inférieur à celui de sa famille. Ce tarif s'appliquera pour l'ensemble de sa fratrie, même si les autres enfants de la famille ne sont pas en situation de handicap. Si la famille est déjà située en QF 1, alors le tarif QF1 AEEH s'applique. (uniquement sur présentation du justificatif de perception de l'AEEH).*

**a) Tarifs appliqués aux résidents des communes partenaires participant au financement du service\* :**

**Château-Salins, Coutures, Amelécourt, Lubécourt, Salornes, Fresnes-en-Saulnois, Gerbécourt, Morville-les-Vic, Vaxy et Puttigny**

*Repas et goûter compris (Coût repas 4.52€/ Coût goûter : offert)*

COMMUNES Partenaires					
Accueil Périscolaire : Lundi, mardi, jeudi et vendredi					
	MATIN 6h45-8h30	MATIN 7h30-8h30	MIDI 11h30-13h30 <b>(Dont repas 4.52 €)</b>	SOIR 16h30-17h30 <b>(Goûter offert)</b>	SOIR 17h30-18h30
QF 1 AEEH	1.40€	0.80€	6.12€	0.80€	0.80€
QF 1	2.13 €	1.22 €	6.96€	1.22 €	1.22 €
QF 2	2.87 €	1.64 €	7.80 €	1.64 €	1.64 €
QF 3	3.06 €	1.75 €	8.02 €	1.75 €	1.75 €
QF 4	3.25 €	1.86 €	8.25 €	1.86 €	1.86 €
QF 5	3.45 €	1.97 €	8.47€	1.97 €	1.97 €
QF 6	3.66 €	2.09 €	8.70 €	2.09 €	2.09 €

COMMUNES Partenaires					
Mercredis					
	7h30-8h30	8h30-12h	12h-13h30 <b>(Dont repas : 4.52€)</b>	13h30-17h30 <b>(Goûter offert)</b>	17h30-18h30
QF 1 AEEH	0.58€	2.03€	4.81€	2.32€	0.58€
QF1	0.87 €	3.04 €	5.82 €	3.48 €	0.87 €
QF2	1.16€	4.06 €	6.26 €	4.64 €	1.16€
QF3	1.24 €	4.34 €	6.38 €	4.96 €	1.24 €
QF4	1.32 €	4.62€	6.50 €	5.28 €	1.32 €
QF5	1.39 €	4.86€	6.60 €	5.56 €	1.39 €
QF6	1.48 €	5.18 €	6.74 €	5.92 €	1.48 €

**b) Tarifs appliqués aux usagers des communes extérieures\****Repas et goûter compris (Coût repas 4.52€/ Coût goûter : offert)*

<b>c) COMMUNES EXTERIEURES</b>					
<b>Accueil Périscolaire : Lundi, mardi, jeudi et vendredi</b>					
	MATIN 6h45-8h30	MATIN 7h30-8h30	MIDI 11h30-13h30 <b>(Dont repas 4.52 €)</b>	SOIR 16h30-17h30 <b>(Goûter offert)</b>	SOIR 17h30-18h30
QF 1 AEEH	2.71€	1.55€	7.62 €	1.55€	1.55€
QF 1	4.18 €	2.39 €	9.30 €	2.39 €	2.39 €
QF 2	5.65 €	3.23 €	10.98 €	3.23 €	3.23 €
QF 3	6.04 €	3.45 €	11.42 €	3.45 €	3.45 €
QF 4	6.42 €	3.67 €	11.86 €	3.67 €	3.67 €
QF 5	6.81 €	3.89 €	12.30 €	3.89 €	3.89 €
QF 6	7.23 €	4.13 €	12.78 €	4.13 €	4.13 €

<b>COMMUNES EXTERIEURES</b>					
<b>Mercredis</b>					
	7h30- 8h30	8h30-12h	12h-13h30 <b>(Dont repas : 4.52 €)</b>	13h30-17h30 <b>(Goûter offert)</b>	17h30-18h30
QF 1 AEEH	1.11 €	3.88 €	6.18 €	4.44 €	1.11 €
QF1	1.69 €	5.91 €	7.05 €	6.76 €	1.69 €
QF2	2.27 €	7.94 €	7.92 €	9.08 €	2.27 €
QF3	2.43 €	8.50 €	8.16 €	9.72 €	2.43 €
QF4	2.59 €	9.06 €	8.40 €	10.36 €	2.59 €
QF5	2.73 €	9.55 €	8.61 €	10.92 €	2.73 €
QF6	2.91 €	10.18 €	8.88 €	11.64 €	2.91 €

\* Sous réserve des tarifs du prestataire extérieur de restauration.

**Les factures**

Les factures sont mensuelles. Ces règlements sont à effectuer dans un délai de 15 jours après réception de l'appel à paiement émis par la Trésorerie de Sarrebourg.

Il est également possible de payer ces prestations par Chèque Emploi Service Universel (CESU), se renseigner auprès la Trésorerie de Sarrebourg pour les modalités. Aucun remboursement du trop-perçu ne peut être fait.

En cas de difficulté de paiement des factures s'adresser au Trésor Public dans les plus brefs délais.

**IMPORTANT** : Pour les enfants âgés de moins de 6 ans au 1/01/2025, les heures de garde sont déductibles des Impôts (coût des repas déduits). Les personnes non imposables bénéficient du crédit d'impôt. Une attestation peut être envoyée aux utilisateurs, à leur demande, et sous réserve de l'acquittement des factures (sous déduction du bénéfice des tickets CESU).

## II) CENTRE AERE

### 1) Horaires du centre aéré :

- L'accueil de loisirs durant les vacances est ouvert aux dates suivantes (hors jours fériés) :

**Toussaint : première semaine**

**Noël : fermeture annuelle**

**Hiver : première semaine**

**Printemps : première semaine**

**Eté : 3 premières semaines en juillet**

*Horaires : 8h30-17h, avec une possibilité d'accueil dès 7h30, échelonné jusqu'à 9h, et jusqu'à 18h30*

- Les parents ou la personne autorisée veilleront à récupérer l'enfant au bâtiment périscolaire aux horaires prévus ci-dessous :
- A l'issue du premier temps d'accueil, après le goûter : de 17h à 17h30
  - De manière échelonnée entre 17h30 et 18h30

*Nb. Lors du départ et de l'arrivée, les familles sont invitées à respecter les procédures d'accueil notamment dans le cadre du plan Vigipirate. En cas de nécessité de venir chercher l'enfant avant les horaires de départ prévus (ex. rdv médical), les parents doivent en informer la directrice ou son adjointe au préalable, par mail ou par téléphone.*

### 2) Conditions et modalités d'inscription

L'accueil de loisirs est ouvert aux enfants âgés de 3 à 11 ans.

L'inscription de l'enfant nécessite d'avoir complété la fiche de renseignements du Service Enfance Jeunesse et fourni l'ensemble des pièces jointes. Une fiche complémentaire sera à joindre au dossier afin de valider l'inscription au centre aéré.

Les inscriptions se font à la semaine auprès du Service Enfance Jeunesse à concurrence des places disponibles.

Les dossiers d'inscriptions sont disponibles au plus tard un mois avant le démarrage de la session via le mail [periscolaire@chateau-salins.fr](mailto:periscolaire@chateau-salins.fr).

*Toute inscription non annulée au moins le mercredi précédent la semaine d'accueil de loisirs est due.*

*En cas de maladie à éviction (se reporter à la liste ci-dessus), les journées d'absences peuvent être déduites sous réserve de la présentation d'un certificat médical d'éviction dans les 24h suivant l'absence de l'enfant.*

### 3) Conditions financières

#### Les tarifs



Les tarifs sont susceptibles de changer en cours d'année, selon la tarification du repas proposée par le prestataire extérieur de restauration.

Les tarifs sont calculés selon le Quotient Familial déterminé à partir du numéro d'allocataire CAF, ou par l'avis d'imposition de l'année 2025, sur les revenus 2024 pour les affiliés MSA.

QF1 AEEH	QF 1	QF 2	QF 3	QF 4	QF 5	QF 6
0 à 500	0 à 500	501 à 700	701 à 1000	1001 à 1200	1201 à 1500	> 1501

*Nb. Si l'enfant inscrit est bénéficiaire de l'AEEH, la Mairie de Château-Salins appliquera le tarif du quotient familial immédiatement inférieur à celui de sa famille. Ce tarif s'appliquera pour l'ensemble de sa fratrie, même si les autres enfants de la famille ne sont pas en situation de handicap. Si la famille est déjà située en QF 1, alors le tarif QF1 AEEH s'applique. (uniquement sur présentation du justificatif de perception de l'AEEH).*

### a) Tarifs :

**Rappel communes partenaires : Château-Salins, Coutures, Amelécourt, Lubécourt, Salonnes, Fresnes-en-Saulnois, Gerbécourt, Morville-les-Vic, Vaxy et Puttigny**

*Repas et goûter compris (Coût repas 6.91€/ Coût goûter : offert)*

Château-Salins et communes partenaires	Semaine de 5 jours	Semaine de 4 jours	Tarif journalier	Tarif journalier sans repas
QF1 AEEH	82.05€	65.64€	16.41€	9.50€
QF1	85.05€	68.04€	17.01 €	10,10€
QF2	88.05€	70.44€	17. 61€	10,70€
QF3	91.05€	72.84€	18.21€	11,30€
QF4	94.05€	75.24€	18.81€	11,90€
QF5	97.05€	77.264€	19.41€	12,50€
QF6	100.05€	80.04€	20.01€	13,10€

Extérieurs	Semaine de 5 jours	Semaine de 4 jours	Tarif journalier	Tarif journalier sans repas
QF1 AEEH	92.05€	73.64€	18.41€	11.50€
QF1	95.05€	76.04€	19.01€	12,10€
QF2	98.05€	78.44€	19. 61€	12,70€
QF3	101.05€	80.84€	20.21€	13,30€
QF4	104.05€	83.24€	20.81€	13,90€
QF5	107.05€	85.64€	21.41€	14,50€
QF6	110.05€	88.04€	22.01€	15,10€

*\* Sous réserve des tarifs du prestataire extérieur de restauration. Se renseigner auprès de votre MSA pour connaître les modalités de leur éventuelle participation.*

### L'Aide aux Temps Libres

L'accueil est habilité à percevoir les Aides aux Temps Libres (ATL) de la CAF. Pour utiliser ses ATL, la famille doit produire la copie du document justificatif fourni par la CAF avant l'accueil de loisirs concerné. L'aide est déduite du montant dû par la famille sans pour autant donner droit à un avoir ou à un remboursement si le montant de l'aide de la CAF dépasse le montant de la facture.

### Les factures

Les factures sont établies à l'issue de la session de centre aéré. Ces règlements sont à effectuer dans un délai de 15 jours après réception de l'appel à paiement émis par la Trésorerie de Sarrebourg.

En cas de difficulté de paiement des factures s'adresser au Trésor Public dans les plus brefs délais.

### III) INFORMATIONS DIVERSES

#### 4) Vie en collectivité

L'accueil de loisirs est un lieu d'apprentissage des règles de la vie en société. Tout manque de respect et toute violence, tant en actes qu'en paroles, vis-à-vis des personnes (adultes comme enfants) mais également toute dégradation volontaire du matériel, peuvent être sanctionnés et faire l'objet d'une entrevue avec les parents, voire d'une exclusion. En début d'année scolaire, des règles de vies sont établies avec les enfants et affichées au sein de l'accueil périscolaire, elles sont rappelées à chaque session de centre aéré.

#### 5) Organisation

Un projet pédagogique est réalisé par la directrice et son équipe d'animation pour l'année scolaire. Ce document apporte des précisions quant aux thèmes abordés durant les activités, aux objectifs pédagogiques fixés et à l'organisation des accueils. Il est à la disposition des familles au bâtiment périscolaire et sur le site internet de la Commune.

Le service périscolaire n'a pas pour vocation la gestion des devoirs des enfants. Toutefois les enfants qui le souhaitent peuvent faire leurs devoirs, en autonomie, à partir de 17h30.

#### 6) Conditions de sortie de l'enfant

Les enfants ne peuvent être confiés qu'aux parents ou aux personnes mentionnés sur la fiche individuelle d'inscription. Toute modification doit obligatoirement se faire par écrit. Une pièce d'identité peut être demandée pour vérification.

S'il reste des enfants après 18h30, et si ses responsables ou les personnes habilitées par la famille ne sont pas joignables, la directrice ou son adjointe devront en informer la gendarmerie à partir de 19h00.

Quelle que soit la commune de domiciliation de l'usager, en cas de retards récurrents après 18h30, il est facturé aux familles une heure de garde supplémentaire (cf. grilles tarifaires 17h30-18h30).

#### 7) Personnel

L'encadrement des enfants est fixé selon la réglementation en vigueur (diplômes, taux d'encadrement...). La composition de l'équipe d'animation est mise à jour chaque année dans le projet pédagogique de l'accueil.

#### 8) Santé, médicaments

Aucun médicament, quel qu'il soit, n'est administré sans l'ordonnance d'un médecin (copie du document à conserver par l'accueil). Les médicaments doivent être dans leur emballage d'origine marqué au nom et prénom de l'enfant et accompagnés de la notice.

Pour les enfants souffrant d'allergies, de troubles psychiques ou physiques, une Procédure d'Accueil Individualisé est mise en place à la demande des familles.

En cas de maladie contagieuse ou parasitaire, l'enfant ne peut être accueilli en raison des risques de contamination.

Toute vaccination récente, tout traitement en cours ou tout problème de santé doivent être signalés au personnel d'animation dès l'arrivée de l'enfant.

Dans le cadre du protocole sanitaire de lutte contre le Covid-19, les parents doivent prendre la température de leur enfant avant de venir. En cas de température supérieure à 38°C ou de symptômes évoquant le Covid-19 (courbatures, fatigue intense...) l'enfant ne doit pas venir à l'accueil périscolaire.

Si l'enfant présente des signes de fièvre, l'équipe d'animation peut être amenée à prendre sa température à l'aide d'un thermomètre infrarouge sans contact.

En cas de symptômes évocateurs du Covid-19 pendant la période de présence de l'enfant à l'accueil périscolaire, l'enfant sera isolé du groupe, un masque lui sera fourni dans l'attente de l'arrivée de ses parents (ou personne habilitée par les parents) qui seront prévenus immédiatement. Le retour de l'enfant au sein de la structure pourra se faire selon les conditions prévues par le protocole sanitaire des Accueils Collectifs de Mineurs.

### 9) Objets de valeur, objets connectés

Il est recommandé aux familles de ne pas confier d'objets de valeur aux enfants (ex. argent, bijoux de valeur, téléphone portable...). En cas de dégradation, de perte ou de vol, la mairie de Château-Salins décline toute responsabilité.

L'utilisation de téléphones portables et autres objets connectés (ex. montres, tablettes...) n'est pas autorisée au sein de l'accueil périscolaire. Si toutefois les parents souhaitent fournir ce type d'équipement à leurs enfants, il sera demandé à l'enfant de les conserver dans le sac d'école, en mode silencieux, ou au poignet concernant les montres, en activant les fonctions limitatives prévues par ces équipements (pas d'appels, pas d'envoi de sms, pas de connexion, ou de jeux). En cas de non-respect de ces règles, les parents seront informés et les objets ne seront plus autorisés.

Fait à ..... , le ..... / ..... / .....

Signature du ou des parents :  
Précédée de la mention « **lu et approuvé** »

*Règlement intérieur établi sous réserve de modification par délibération du Conseil Municipal.*