



PROCES VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DE SERAINCOURT DU 29 JUIN 2026

L'an deux mille vingt-six, le 29 Juin à 19h30, le Conseil Municipal de SERAINCOURT, légalement convoqué le 23 Juin 2026 s'est réuni salle du Conseil en Mairie, en séance publique sous la présidence de Madame le Maire, Candice ENEE.

Etaient présents : Mme Candice ENEE, M. Benjamin GUERARD, Mme Karidiatou SANOU, M. Frédéric FERREIRA, Mme Marie-Claude GOUBIN, Mme Chantal BALLOT, M. Maxime PAQUEREAU, M. Pascal LAMOUCHE, M. Philippe JACKSON, Mme Catherine CREVECOEUR.

Absents ayant donné pouvoir : M. Pierre ARDITTI à M. Frédéric FERREIRA
M. Xavier SOURCEAU à M. Benjamin GUERARD
Mme Marie-Lyne SCHEMBRI à Mme Candice ENEE
Mme Aurore FROMENT à M. Philippe JACKSON
Mme Virginie DELL à M. Pascal LAMOUCHE

Madame le Maire procède à l'appel nominal, le quorum étant atteint, elle constate que la séance peut valablement délibérer, lit l'ordre du jour, et demande autorisation pour ajouter à l'ordre du jour le référent sécurité.

Désignation d'un secrétaire de séance

M. FERREIRA, adjoint-maire est désigné secrétaire de séance.
Ouverture de la séance 19h33.

Approbation des procès-verbaux des conseils municipaux du 13 et 27 avril 2026

Les PV des Conseils municipaux sont **adoptés à l'unanimité**

Tarifs périscolaires 2026-2027 – délibération 2026/06-22

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal. Ils sont calculés en fonction du nombre d'enfants de la famille scolarisés à l'école et tiennent compte d'une participation communale.

Tarifs de la cantine :

Situation familiale	Coût réel / repas	Tarif applicable (scénario 90%)
1 ^{er} enfant	6,27 €	5,65 €
2 ^{ème} enfant	6,27 €	4,50 €
3 ^{ème} enfant	6,27 €	3,95 €

4^{ème} enfant	6,27 €	2,80 €
5^{ème} enfant et +	6,27 €	2,25 €

Coût réel du repas : 6,27 € (calculé sur la base des coûts denrées/traiteur et des charges de personnel affectées à la restauration scolaire, base 144 jours/an).

Les tarifs ci-dessus correspondent au scénario de couverture à 90 % du coût réel. La commune prend en charge le solde, en application des principes de service public municipal.

Tarifs de la garderie :

Créneau	Horaires	Tarif
Garderie matin	7h35 – 8h35	1,25 €
Garderie après-midi	16h30 – 18h00	1,88 €
Garderie soir	18h00 – 19h00	1,25 €
Retard (à partir de 19h00)	Par minute entamée	10,00 €

À partir de 19h00, tout retard est facturé 10 € par minute entamée. En cas de retards répétés, la Mairie se réserve le droit de suspendre l'accès au service.

Approbation à l'unanimité.

Mme le maire donne lecture du règlement intérieur et donne la parole à Mr GUERARD. Depuis plusieurs années, la mairie a absorbé les différentes augmentations du coût des repas afin de ne pas les répercuter sur les familles. L'évolution du tarif intervient aujourd'hui pour tenir compte de la hausse des coûts, mais aussi pour ajouter un personnel supplémentaire afin de renforcer l'encadrement et d'améliorer la qualité du service. Mr FERREIRA prend exemple sur le budget voté en 2022 qui montre que la mairie prenait à cette époque en charge une différence de 0,80cts entre le prix réel, et le tarif demandé par repas.

Question de Mme CREVECOEUR sur la date et durée de l'augmentation : à partir de septembre, et ce durant l'année scolaire.

Règlement intérieur du service périscolaire de l'école Paul et Aimée RIVIERE 2026-2027 – délibération 2026/06-23

Ce règlement s'applique à l'ensemble des familles dont les enfants fréquentent les services périscolaires municipaux. Son respect est indispensable au bon fonctionnement du service et à la sécurité de tous les enfants accueillis.

Il annule et remplace tout règlement intérieur périscolaire antérieur.

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur régit le fonctionnement du restaurant scolaire (cantine) et des garderies périscolaires (matin et soir) mis en place par la commune de Seraincourt à l'École Paul et Aimée RIVIÈRE.

Ces services facultatifs ont pour mission d'accueillir les enfants scolarisés dans un cadre sécurisé, de leur offrir des repas équilibrés et de contribuer à leur épanouissement et leur socialisation. Ils ne se substituent pas à la responsabilité des familles.

Article 2 – Gestion du service

Le service périscolaire est géré directement par la commune de Seraincourt. La directrice de l'école, Madame SERRE, est l'interlocutrice pédagogique ; la Mairie assure la gestion administrative et financière du service.

Les repas de la cantine sont confectionnés et livrés par la société CONVIVIO, dans les conditions d'équilibre alimentaire et d'hygiène imposées par la réglementation, sous contrôle d'une diététicienne.

Article 3 – Inscription

L'inscription au service périscolaire est annuelle. Elle s'effectue en Mairie, avant la rentrée scolaire, au moyen du dossier d'inscription complet comprenant :

- La fiche d'inscription à la cantine
- La fiche des personnes à contacter
- Les informations complémentaires et médicales
- L'inscription aux activités périscolaires souhaitées
- 1 photo d'identité de l'enfant
- Un relevé d'identité bancaire (RIB) pour le prélèvement SEPA

L'inscription vaut pour l'ensemble de l'année scolaire. Toute demande de modification doit être adressée en Mairie.

TITRE II – CANTINE SCOLAIRE

Article 4 – Fonctionnement général

La cantine scolaire est un service facultatif. Son seul but est d'offrir un service de qualité aux enfants de l'école. Les repas sont servis le midi les jours d'école, hors mercredi.

Les enfants sont accueillis dans un cadre agréable, propice à la détente et à la socialisation. La pause méridienne est encadrée par du personnel communal formé.

Article 5 – Réservation et annulation des repas

Règle fondamentale : tout repas doit être réservé ou annulé au plus tard 48 heures avant le jour de présence de l'enfant.

Exemples : pour un repas du lundi, réservation ou annulation au plus tard le vendredi précédent avant 17h00 ; pour un repas du jeudi, au plus tard le mardi précédent avant 17h00.

Les réservations et annulations s'effectuent uniquement par courrier électronique :

- Adresse : mairie.seraincourt95@wanadoo.fr
- Objet du message : « Cantine – Nom de l'enfant – Date(s) concernée(s) »

Passé ce délai de 48 heures, le repas est considéré comme dû et sera facturé, même en cas d'absence de l'enfant. Aucune déduction ne sera accordée pour une annulation tardive, sauf présentation d'un certificat médical ou circonstance exceptionnelle appréciée par la Mairie.

En cas d'absence de l'enseignant, les enfants inscrits à la cantine doivent être répartis dans les autres classes ou pris en charge par leurs parents ; le repas sera néanmoins facturé normalement.

Article 6 – Projet d'accueil individualisé (PAI)

Afin de permettre l'accueil des enfants souffrant d'allergies alimentaires ou de troubles de santé, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), conformément à la législation en vigueur, doit être signé entre les parents et la Mairie, sur présentation d'un certificat médical.

Les parents fournissent les repas adaptés, préparés par leurs soins et placés dans des boîtes hermétiques étiquetées au nom de l'enfant (seul cas toléré d'apport de nourriture extérieure). Ces repas sont consommés sous surveillance ; un tarif spécifique de 2,50 € est alors appliqué pour tenir compte des frais d'encadrement.

Article 7 – Règles de vie à la cantine

Les enfants respectent les règles ordinaires de bonne conduite : ils ne crient pas, ne se déplacent pas sans raison, respectent leurs voisins, le personnel encadrant et ne jouent pas avec la nourriture.

Aucun médicament ne peut être accepté ni administré dans le cadre du restaurant scolaire. Pour tout protocole particulier, s'adresser au Maire.

Les enfants sont tenus de respecter :

- Les instructions données par l'équipe municipale
- Les règles de sécurité, de bonne tenue et d'hygiène
- Le personnel et les autres adultes présents
- Les autres enfants
- Le matériel et les locaux (toute détérioration volontaire donnera lieu à facturation)

Tout manquement est notifié sur un cahier de suivi conservé à la cantine, consultable par les parents uniquement pour ce qui concerne leur enfant.

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal. Ils sont calculés en fonction du nombre d'enfants de la famille scolarisés à l'école et tiennent compte d'une participation communale.

TITRE III – GARDERIES PÉRISCOLAIRES

Article 8 – Horaires et organisation

La garderie périscolaire est ouverte les lundis, mardis, jeudis et vendredis (hors mercredi et jours fériés) :

- Matin : de 7h35 à 8h35
- Après-midi : de 16h30 à 18h00
- Soir : de 18h00 à 19h00

La garderie périscolaire est joignable au 01.34.75.72.68 pendant les heures d'accueil.

Article 9 – Règles d'accueil

Les enfants qui fréquentent la garderie du matin doivent avoir pris un petit déjeuner avant leur arrivée. Ceux qui fréquentent la garderie du soir doivent apporter leur goûter à leur nom.

Les parents et/ou personnes habilitées doivent impérativement accompagner leur enfant jusqu'à l'intérieur des locaux du périscolaire, sans oublier de fermer le portillon d'accès à l'école. Aucun enfant ne sera autorisé à quitter seul les locaux du périscolaire. Il en va de même pour le soir.

Les enfants dont les parents ne sont pas présents à la sortie des temps scolaires seront confiés à la garderie périscolaire.

TITRE IV – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 10 – Facturation et paiement

Une seule facture mensuelle est adressée à chaque famille en début du mois suivant. Elle comprend, pour l'ensemble des enfants concernés :

- La garderie du matin
- La garderie de l'après-midi
- La garderie du soir
- Les repas de cantine
- Les régularisations éventuelles du mois précédent

Le paiement s'effectue uniquement par prélèvement bancaire SEPA. La fourniture du RIB est obligatoire à l'inscription. Toute famille refusant le prélèvement SEPA ne peut accéder au service.

Les absences justifiées par un certificat médical, signalées en Mairie dans les délais réglementaires, donnent lieu à déduction. Les absences non justifiées sont facturées normalement.

Article 11 – Impayés

En cas de non-paiement d'une facture, la Mairie adresse un rappel. Sans régularisation dans les 30 jours suivant le rappel, l'accès au service peut être suspendu jusqu'au règlement de la dette. En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à prendre contact avec la Mairie pour trouver une solution adaptée.

TITRE V – RESPONSABILITÉS

Article 12 – Responsabilité communale

La commune de Seraincourt est responsable de la sécurité des enfants accueillis dans les services périscolaires pendant les horaires d'ouverture définis au présent règlement. Elle souscrit les assurances nécessaires à cet effet.

Article 13 – Responsabilité des familles

Les familles sont responsables de leurs enfants en dehors des horaires d'accueil des services périscolaires. Elles s'engagent à signaler tout problème médical, allergie ou contre-indication alimentaire au moment de l'inscription et à mettre à jour ces informations en cours d'année.

Elles s'engagent également à respecter les horaires d'accueil et de récupération de leurs enfants.

TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

Article 14 – Modification du règlement

Le présent règlement peut être modifié à tout moment par délibération du Conseil Municipal. Les familles sont informées de toute modification par voie d'affichage à l'école et en Mairie.

Article 15 – Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de l'année scolaire 2026–2027. Il est remis à chaque famille lors de l'inscription et affiché dans les locaux du service périscolaire et à la Mairie.

En s'inscrivant au service, les familles reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement et s'engagent à le respecter.

Il annule et remplace tout règlement intérieur périscolaire antérieur, notamment celui adopté par délibération n°2025/04-13 du 7 avril 2025.

Mme le maire reprend la parole afin de lire le règlement de la garderie (matin et soir).

Question de Mme BALLOT, conseillère municipale, concernant la mise en place de l'étude dirigée évoquée en début de mandat. Ce point sera abordé avec la nouvelle directrice dès septembre.

Le tarif n'est pas dégressif au nombre d'enfants, contrairement aux repas de cantine.

Le règlement intérieur n'a pas évolué depuis l'année dernière.

Ce règlement sera à parapher et signer par les familles, en double exemplaire. Il serait également à signer par le personnel du périscolaire.

Le personnel de périscolaire devra valider leurs horaires sur un planning à partir de début d'année.

Approbation à l'unanimité.

Règlement intérieur du conseil municipal – délibération 2026/06-24

Mme le maire prend la parole. Pas de modification si ce n'est la possibilité de participer au CM en visioconférence pour les élus.

*Références : article L.2121-8 CGCT – obligatoire dans les communes de plus de 1 000 habitants.
Adopté dans les 6 mois suivant l'installation du conseil municipal.
Annule et remplace tout règlement intérieur antérieur.*

SOMMAIRE

TITRE I	Périodicité, convocation et ordre du jour	<i>Articles 1 à 3</i>
TITRE II	Accès aux dossiers et questions des conseillers	<i>Articles 4 à 6</i>
TITRE III	Commissions municipales et comités consultatifs	<i>Articles 7 à 10</i>
TITRE IV	Organisation et déroulement des séances	<i>Articles 11 à 22</i>
TITRE V	Délibérations, procès-verbaux et comptes rendus	<i>Articles 23 à 27</i>
TITRE VI	Droits et obligations des conseillers	<i>Articles 28 à 32</i>
TITRE VII	Dispositions diverses et finales	<i>Articles 33 à 34</i>

TITRE I – PÉRIODICITÉ, CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR

Article 1 : Périodicité des séances

Art. L.2121-7 CGCT (mod. loi n°2019-809 du 1er août 2019 – art.13)

Le Conseil Municipal se réunit au moins une fois par trimestre. Dans les deux mois précédant le vote du Budget primitif, un débat sur les orientations budgétaires a lieu ; il n'est pas sanctionné par un vote.

Les séances se tiennent en principe à la Mairie de Seraincourt. Elles peuvent également se tenir dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, à condition que ce lieu respecte le principe de neutralité, offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et permette d'assurer la publicité des séances.

Le Conseil Municipal peut également se réunir en visioconférence dans les conditions prévues à l'article 14 du présent règlement.

Article 2 : Convocations

Art. L.2121-10 et L.2121-11 CGCT (mod. loi n°2019-1461 du 27 déc. 2019 – art.9)

Toute convocation est faite par le Maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée.

La convocation est transmise par voie dématérialisée à l'adresse électronique communiquée par chaque conseiller, ou, sur demande écrite de sa part, à son domicile.

Dans les communes de moins de 3 500 habitants, la convocation est adressée trois jours francs au moins avant celui de la réunion. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc ; le Maire en rend compte à l'ouverture de la séance.

Pour toute affaire portant sur un contrat de service public, le délai de convocation est de cinq jours francs.

Article 3 : Ordre du jour

Le Maire fixe l'ordre du jour. L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public par affichage à la porte de la Mairie.

Seules les affaires inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'une délibération. Le Maire peut soumettre au Conseil Municipal des questions diverses ne revêtant pas d'importance capitale ; si l'une d'elles doit faire l'objet d'une délibération, elle est inscrite à l'ordre du jour de la séance suivante.

TITRE II – ACCÈS AUX DOSSIERS ET QUESTIONS DES CONSEILLERS

Article 4 : Accès aux dossiers

Art. L.2121-13 et L.2121-13-1 CGCT – Art. L.2121-26 CGCT

Tout membre du Conseil Municipal a le droit, dans le cadre de ses fonctions, d'être informé des affaires de la commune faisant l'objet d'une délibération. Durant les trois jours précédant la séance, les conseillers peuvent consulter les dossiers en Mairie aux heures ouvrables.

La commune assure la diffusion de l'information par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés. Elle peut mettre à la disposition de ses membres élus des moyens informatiques et de télécommunications nécessaires.

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication et copie des procès-verbaux du Conseil Municipal, des budgets et comptes de la commune, et des arrêtés municipaux.

Article 5 : Questions orales

Art. L.2121-19 CGCT (mod. loi n°2015-991 du 7 août 2015 – art.82)

Tout conseiller municipal qui désire poser une question orale remet son texte au Maire dès réception de la convocation et au plus tard 48 heures avant la séance. Un accusé de réception électronique est adressé.

Les questions déposées après ce délai sont traitées lors de la séance suivante. Le Maire décide de leur inscription à l'ordre du jour.

Les questions orales sont exposées par leurs auteurs dans la limite de cinq minutes. Le Maire, ou tout élu habilité par lui, y répond. Aucune autre intervention n'est possible sur cette question. Lorsque l'auteur est absent, il peut se faire suppléer par un collègue. Un temps maximum de quinze minutes est réservé à l'ensemble des questions orales. La réponse est intégrée au procès-verbal.

Article 6 : Questions écrites

Chaque membre du Conseil Municipal peut adresser au Maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale. Le texte est transmis 48 heures au moins avant la séance et fait l'objet d'un accusé de réception électronique.

Le Maire ou tout élu habilité y répond. Si l'objet le justifie, il peut transmettre la question à une commission permanente ; la réponse est alors différée à une séance ultérieure. Un temps maximum de quinze minutes est réservé à l'ensemble des questions écrites. La réponse est intégrée au procès-verbal.

TITRE III – COMMISSIONS MUNICIPALES ET COMITÉS CONSULTATIFS

Article 7 : Commissions municipales

Art. L.2121-22 CGCT (mod. loi n°2013-403 du 17 mai 2013 – art.29)

Le Conseil Municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil. La composition des différentes commissions respecte le principe de la représentation proportionnelle.

Les commissions permanentes constituées sont notamment :

- Voirie et réseaux
- Cimetière
- Budget et finances
- Urbanisme
- Information, internet, communication
- Travaux et bâtiment
- Éclairage public
- Personnel, vie associative, jeunesse, affaires scolaires
- Environnement et cadre de vie
- Marchés publics
- CIID – Commission intercommunale des impôts directs
- Gestion et attribution des logements

Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales

Les commissions sont convoquées par le Maire dans les huit jours suivant leur nomination. Dans leur première réunion, elles désignent un vice-président. Les séances ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Sauf urgence, toute affaire soumise au Conseil Municipal est préalablement étudiée par la commission compétente. Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision : elles émettent des avis et formulent des propositions. Elles élaborent un rapport communiqué à l'ensemble des membres du Conseil.

Tant que les travaux d'une commission n'ont pas été présentés au Conseil Municipal, ses membres sont tenus à une obligation de confidentialité.

Article 9 : Comités consultatifs

Art. L.2143-2 CGCT

Le Conseil Municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal. Ces comités comprennent des personnes pouvant ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants d'associations locales. Leur composition est fixée par délibération pour une durée n'excédant pas celle du mandat municipal en cours. Leurs avis ne lient pas le Conseil Municipal.

Article 10 : Commission d'appel d'offres

Pour la commune de Seraincourt (moins de 3 500 habitants), la commission d'appel d'offres est composée du Maire, président, et de trois membres du Conseil Municipal élus titulaires, ainsi que trois suppléants, selon la représentation proportionnelle au plus fort reste. Son fonctionnement est régi par les dispositions du Code de la commande publique.

TITRE IV – ORGANISATION ET DÉROULEMENT DES SÉANCES

Article 11 : Présidence

Art. L.2121-14 – Art. L.2122-8 CGCT

Le Conseil Municipal est présidé par le Maire. En cas d'absence ou d'empêchement, la présidence est assurée par un adjoint dans l'ordre des nominations, ou, à défaut, par le conseiller le plus âgé.

Dans les séances où le compte administratif du Maire est débattu, le Conseil Municipal élit son président ; le Maire peut assister à la discussion mais se retire au moment du vote.

Le Président ouvre et lève la séance, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, met aux voix les propositions et délibérations, proclame les résultats et prononce la suspension et la clôture des séances.

Article 12 : Quorum

Art. L.2121-17 CGCT

Le Conseil Municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente. Pour Seraincourt (15 conseillers en exercice), le quorum est de 8 membres.

Le quorum est vérifié à l'ouverture de la séance et lors de la mise en discussion de chaque point soumis à délibération. Si un conseiller quitte la salle en cours de séance et que le quorum n'est plus atteint, le Maire lève la séance et renvoie les affaires restantes à une date ultérieure.

Les pouvoirs des conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Si, après une première convocation régulière, le quorum n'est pas atteint, le Conseil est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle et délibère valablement sans condition de quorum.

Séances en visioconférence : les conseillers participant à distance sont comptabilisés dans le quorum au même titre que les membres présents physiquement, dès lors que leur connexion est vérifiée et maintenue à l'ouverture de la séance et pendant la durée de chaque délibération.

Article 13 : Mandats

Art. L.2121-20 CGCT

Un conseiller empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable et ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives, sauf maladie dûment constatée.

Le mandataire remet la délégation de vote au Président lors de l'appel du nom du conseiller empêché. Les conseillers qui se retirent de la salle en cours de séance doivent informer le Maire de leur souhait de se faire représenter.

Note : un conseiller participant en visioconférence vote directement et ne peut pas concomitamment donner pouvoir à un autre conseiller.

Article 14 : Séances en visioconférence

Base légale : art. L.2121-1 CGCT tel qu'interprété et les dispositions de l'ordonnance n°2020-391, rendues applicables par délibération du Conseil Municipal.

Le Conseil Municipal peut décider, par délibération, de se réunir en tout ou partie par visioconférence, sous réserve que les conditions suivantes soient réunies :

- Le système de visioconférence utilisé garantit l'identification de chaque participant, la continuité des débats et la confidentialité des votes à scrutin secret.
- Chaque conseiller est en mesure de suivre l'intégralité des débats et de participer aux votes en temps réel.

- La publicité de la séance est assurée par tout moyen approprié (retransmission en ligne, accès du public aux débats).

En cas de problème technique affectant la connexion d'un ou plusieurs conseillers, le Maire peut suspendre la séance pour permettre le rétablissement de la connexion. Si le quorum n'est plus atteint du fait d'une déconnexion, la séance est suspendue puis reprise ou renvoyée.

Le vote en visioconférence est admis pour toutes les délibérations, y compris les votes à main levée et au scrutin public par appel nominal. Le scrutin secret est organisé par tout moyen technique garantissant l'anonymat et vérifié contradictoirement par le secrétaire de séance.

Les règles de quorum, de mandats et de police de l'assemblée s'appliquent sans modification aux séances en visioconférence.

Article 15 : Secrétariat de séance

Art. L.2121-15 CGCT

Au début de chacune de ses séances, le Conseil Municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. Le secrétaire de séance, élu(e), assiste le Maire pour la vérification du quorum et de la validité des pouvoirs, le contrôle des votes et l'élaboration du procès-verbal.

Des auxiliaires pris en dehors des membres du Conseil peuvent assister aux séances sans participer aux délibérations ; ils ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire.

Article 16 : Accès et tenue du public

Art. L.2121-18 al.1 CGCT

Les séances du Conseil Municipal sont publiques. Le public occupe les places qui lui sont réservées et doit observer le silence pendant toute la durée de la séance. Toute marque d'approbation ou de désapprobation est interdite.

Article 17 : Enregistrement des débats

Art. L.2121-18 al.3 CGCT

Les séances peuvent être retransmises par tout moyen de communication audiovisuelle. Les séances en visioconférence peuvent faire l'objet d'un enregistrement dont les conditions de diffusion sont définies par le Conseil Municipal.

Article 18 : Séances à huis clos

Art. L.2121-18 al.2 CGCT

Sur la demande de trois membres ou du Maire, le Conseil Municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, de se réunir à huis clos. La décision est prise par un vote public. Lorsqu'une séance en huis clos est décidée, le public se retire et la retransmission éventuelle est interrompue.

Article 19 : Police de l'assemblée

Art. L.2121-16 CGCT

Le Maire a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser ou déconnecter tout participant qui trouble l'ordre. En cas de crime ou de délit, il en dresse procès-verbal et saisit immédiatement le Procureur de la République.

Article 20 : Déroulement de la séance

Le Maire ouvre la séance, procède à l'appel des conseillers (présents physiquement et à distance), constate le quorum, cite les pouvoirs reçus et fait approuver le procès-verbal de la séance précédente.

Il appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour et soumet à approbation les points urgents proposés en complément. Il rend compte des décisions prises par délégation conformément à l'article L.2122-23 CGCT. Chaque affaire fait l'objet d'un exposé sommaire par le rapporteur désigné par le Maire.

Article 21 : Débats

La parole est accordée par le Maire aux membres du Conseil Municipal qui la demandent. Aucun conseiller ne peut prendre la parole sans l'avoir obtenue du Président. Les membres prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un conseiller s'écarte de la question traitée ou trouble le bon déroulement de la séance, la parole peut lui être retirée par le Maire. Aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire.

Article 22 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le Président. Elle peut être demandée par tout conseiller ; le Président décide de la mettre aux voix. Il fixe la durée de la suspension. En cas de visioconférence, la suspension est annoncée à tous les participants avant l'interruption de la retransmission.

TITRE V – DÉLIBÉRATIONS, PROCÈS-VERBAUX ET COMPTES RENDUS

Article 23 : Votes

Le Conseil Municipal vote selon l'un des trois modes suivants :

- À main levée (mode ordinaire)
- Au scrutin public par appel nominal
- Au scrutin secret (obligatoire lorsque le tiers des membres présents le réclame)

Les délibérations sont adoptées à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés. En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante, sauf scrutin secret.

Pour les nominations ou désignations au scrutin secret : si aucun candidat n'obtient la majorité absolue après deux tours, l'élection a lieu au troisième tour à la majorité relative ; à égalité de voix, le candidat le plus âgé est élu.

Le vote du compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption. Le Maire se retire lors du vote.

Votes en visioconférence : les conseillers connectés à distance participent aux votes selon les mêmes modalités que les membres présents physiquement. Le secrétaire de séance recueille et comptabilise simultanément les votes des membres présents et à distance. Pour les scrutins secrets, un dispositif technique garantissant l'anonymat du vote est mis en place ; sa mise en œuvre est vérifiée contradictoirement avant le vote.

Article 24 : Conflit d'intérêts et déport

Art. L.2131-11 CGCT – Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013

Tout conseiller ayant un intérêt personnel à une affaire inscrite à l'ordre du jour doit en informer le Président et se déporter lors de la discussion et du vote. Le conseiller concerné quitte la salle — ou se déconnecte temporairement — le temps du délibéré. Sa présence n'est pas comptabilisée dans le quorum pour ce point. Une déclaration écrite de déport est remise au Maire et conservée en Mairie.

Les conseillers exerçant des fonctions au sein d'associations susceptibles d'être concernées par des délibérations du Conseil établissent une déclaration préalable de déport remise au Maire en début de mandat ou dès la survenance de la situation.

Article 25 : Clôture des discussions

Il appartient au Président de séance seul de mettre fin aux débats et de procéder au vote. Les membres du Conseil Municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Président.

Article 26 : Procès-verbaux

Art. L.2121-23 CGCT

Les délibérations sont inscrites par ordre de date. Le procès-verbal reprend le résumé des interventions, le texte des délibérations et le résultat des votes. Seules les interventions des conseillers présents (physiquement ou à distance) peuvent y être insérées.

Le procès-verbal est signé par tous les membres présents à la séance, ou mention est faite de la cause qui les en a empêchés. La signature est déposée en dernière page, après l'ensemble des délibérations.

Une fois établi, le procès-verbal est mis à la disposition des membres du Conseil. Il est soumis à approbation lors de la séance suivante ; les rectifications éventuelles sont enregistrées dans le procès-verbal suivant.

Les extraits de délibérations sont transmis dès que possible au Préfet, accompagnés de toutes les pièces nécessaires au contrôle de légalité. Ils mentionnent les noms des conseillers présents, absents ou représentés, le respect du quorum, et, si l'unanimité n'est pas acquise, le nombre de voix pour, contre et les abstentions.

Article 27 : Comptes rendus

Art. L.2121-25 CGCT (mod. loi n°2015-991 du 7 août 2015 – art.84)

Dans un délai d'une semaine, le compte rendu de la séance est affiché à la Mairie et mis en ligne sur le site internet de la commune. Il présente une synthèse sommaire des délibérations, les décisions du conseil et les questions diverses.

TITRE VI – DROITS ET OBLIGATIONS DES CONSEILLERS

Article 28 : Mise à disposition de locaux

Art. L.2121-27 CGCT

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par un conseiller de l'une des listes représentées. Le local ne peut être destiné à une permanence ni à des réunions publiques. Seuls les élus sont autorisés lors de ces réunions.

Article 29 : Bulletin d'information générale

Art. L.2121-27 CGCT (mod. loi n°2015-991 du 7 août 2015 – art.83)

Lorsque des informations générales sur les réalisations et la gestion du Conseil Municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité.

Un encart de libre expression est inséré en dernière page du bulletin d'information (dimensions : 9 cm × 19 cm, soit environ 1 677 caractères). Les textes doivent être courtois, objectifs et non polémiques. Ils sont remis en format Word dans les délais fixés par le service communication. Le Maire, responsable de la publication, se réserve le droit de reporter la parution d'un texte ne respectant pas ces critères et dispose d'un droit de réponse dans le numéro suivant. Aucune illustration n'est admise.

Article 30 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

Art. L.2121-33 CGCT

Le Conseil Municipal procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger dans les organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par le CGCT. La désignation peut être modifiée à tout moment, pour le reste de la durée, par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes.

Article 31 : Retrait d'une délégation à un adjoint

Art. L.2122-18 al.3 CGCT

Lorsque le Maire a retiré les délégations accordées à un adjoint, le Conseil Municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions. Un adjoint privé de délégation et non maintenu dans ses fonctions par le Conseil redevient simple conseiller municipal.

Article 32 : Obligation de réserve et déontologie

Tant que les travaux des commissions n'ont pas été présentés au Conseil Municipal, leurs membres ont une obligation de confidentialité. Les conseillers sont en outre tenus à la discrétion sur les informations à caractère confidentiel dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Ils se conforment aux principes de neutralité et d'impartialité.

Les conseillers renseignent la déclaration d'intérêts prévue par la loi du 11 octobre 2013 et la mettent à jour en cas de changement de situation.

TITRE VII – DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 33 : Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Maire ou du tiers des membres en exercice de l'assemblée communale. Les modifications sont adoptées par délibération du Conseil Municipal.

Article 34 : Application et entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption par le Conseil Municipal. Il est affiché à la Mairie, mis en ligne sur le site internet de la commune et remis à chaque conseiller.

Il annule et remplace tout règlement intérieur antérieur, notamment celui signé sous la précédente mandature.

Le Maire est chargé de veiller à l'application du présent règlement.

Approbation à l'unanimité.

Délibération pour le droit à la formation – délibération 2026/06-25

Le Maire rappelle que les collectivités territoriales ont l'obligation de mettre en œuvre le droit à la formation de leurs élus pour les sujets liés à l'exercice du mandat. et que chaque élu acquiert des droits individuels à la formation cumulables sur toute la durée du mandat.

Le Maire rappelle qu'en application de l'article L. 2123-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, le conseil municipal est amené à se prononcer, dans les trois mois de son renouvellement, sur les orientations et les crédits affectés à la formation des conseillers municipaux.

Le conseil, après avoir entendu l'exposé de Madame le Maire,

Considérant qu'il y a intérêt à définir les conditions d'exercice du droit à formation de ses membres,

DÉCIDE

Conformément aux dispositions de l'article L. 2123-12 du Code général des collectivités territoriales, la formation des membres du conseil municipal est validée sur les orientations suivantes :

(Au choix)

- Les formations en lien avec les délégations et/ou l'appartenance aux différentes commissions,
- Les formations favorisant l'efficacité personnelle (gestion de projet, conduite de réunion, animation d'équipe, gestion du temps, informatique et bureautique, prise de parole en public, négociation, gestion des conflits),
- Les formations en lien avec les compétences de la collectivité,
- Les formations liées à la gestion des politiques locales (finances publiques, marchés publics, délégations de service public, démocratie locale, intercommunalité, etc.).

La dépense correspondante sera imputée sur les crédits de formation des élus inscrits au budget de la commune.

Approbation à l'unanimité.

Désignation d'un référent déontologue – délibération 2026/06-26

La loi n° 2015-366 du 31 mars 2015 a introduit dans le Code général des collectivités territoriales (CGCT) la charte de l' élu local. Cette charte, aujourd'hui reprise et réorganisée par la loi du 22 décembre 2025 relative au statut renforcé et sécurisé de l' élu local, est désormais codifiée aux articles L.1111-12 et suivants du CGCT.

Elle rappelle que tout élu exerce son mandat avec impartialité, probité et intégrité, dans le seul intérêt général, et qu'il doit prévenir ou faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts, sans détourner de leur objet les moyens mis à sa disposition.

La loi n° 2022-217 du 21 février 2022, dite « 3DS », a complété ces principes en instaurant pour chaque élu local le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations déontologiques fixées par la charte. Le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022, ainsi que l'arrêté du même jour, ont précisé les modalités de désignation et d'exercice de cette mission : garanties d'indépendance, conditions de mutualisation entre collectivités et plafonds d'indemnisation.

Le recours à un référent déontologue concerne l'ensemble des élus locaux des collectivités et établissements publics tenus d'en désigner un (communes, EPCI, syndicats mixtes ouverts). Il offre aux élus municipaux la possibilité de bénéficier d'un conseil confidentiel et indépendant pour analyser les situations susceptibles de soulever une difficulté déontologique : conflits d'intérêts, prises illégales d'intérêts, cumul de fonctions, relations avec des associations ou opérateurs économiques, etc.

Les missions du référent déontologue doivent être exercées en toute indépendance et impartialité par des personnes choisies en raison de leur compétence et de leur expérience, conformément aux dispositions du décret du 6 décembre 2022.

Dans ce cadre, la désignation d'un référent déontologue par le conseil municipal (ou communautaire, ou syndical) s'inscrit pleinement dans le dispositif de protection et de sécurisation de l'exercice du mandat électif établi par la loi du 22 décembre 2025.

DESIGNATION ET MODALITES D'EXERCICE DU REFERENT DEONTOLOGUE DES ELUS

Le Maire :

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.1111-12 et suivants relatifs au statut de l' élu local et à la charte de l' élu local,

Vu la loi n° 2015-366 du 31 mars 2015 visant à faciliter l'exercice, par les élus locaux, de leur mandat ;

Vu la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale ;

Vu le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l' élu local et notamment son article 1er ;

Vu l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l' élu local

Vu la loi du 22 décembre 2025 relative au statut de l' élu local ;

Vu le rapport du Maire ;

Rappelle conformément au CGCT, il a été donné lecture de cette charte lors de la séance d'installation du conseil municipal du 20 mars 2026 et une copie a été remise individuellement à chaque élu.

Considérant le droit des élus de pouvoir consulter un référent déontologue chargé de leur apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l' élu local ;

Considérant l'accord des personnes désignées ;

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

Article 1 : Désignation du référent déontologue

Cette fonction est confiée à :

Monsieur Philippe TISSIER, juriste, spécialiste du droit public des collectivités territoriales,

Madame Karine LE GOUHIR, juriste, spécialiste du droit public des collectivités territoriales,

Tous ayant deux déjà été amenés à rendre, par écrit ou oralement, plusieurs dizaines d'avis à la demande d'élus depuis de nombreuses années.

Les référents peuvent être saisis indifféremment et exercent leur mission de manière indépendante.

Article 2 : Durée de l'exercice des fonctions

Ces référents déontologues sont nommés à compter du 29 juin 2026 pour la durée du mandat municipal en cours.

Ils ne peuvent être révoqués avant la fin de cette période. À leur demande, il peut être mis fin aux fonctions de l'un ou de l'autre ;

En cas de vacances, un nouveau référent peut être désigné pour la durée restant à courir du mandat.

Au terme de cette durée, il peut être procédé, dans les mêmes conditions, au renouvellement de la mission des référents s'ils sont d'accord.

Article 3 : Modalités de saisine

Le référent déontologue pourra être saisi par tout élu local de la commune, à titre individuel et confidentiel, par voie écrite :

- soit par courriel à l'adresse : referentdeontologue@elusduvaldoise.fr
- soit par la Poste, sous double enveloppe fermée :
Enveloppe extérieure : « Référent déontologue des élus du Val-d'Oise – 38 rue de la Coutellerie – 95300 Pontoise » ;
- Enveloppe intérieure portant la mention : « à l'intention des référents déontologues ».

Chaque saisine postale du référent déontologue devra être cachetée et porter la mention «confidentiel». Toute demande fera l'objet d'un accusé de réception.

Le référent déontologue étudiera les éléments transmis par l'élu, pourra demander des informations complémentaires et, le cas échéant, recevoir ou s'entretenir par téléphone avec l'élu afin de préparer son conseil.

Il peut déclarer irrecevable toute demande manifestement étrangère à son champ de compétence.

Article 4 : Conditions d'examen et de rendu des avis

Le référent déontologue exerce sa mission en toute indépendance et impartialité et ne peut recevoir d'injonctions extérieures.

L'autorité territoriale n'est pas tenue informée des saisines ni des avis rendus.

Le référent communiquera son avis à l'élu concerné dans un délai raisonnable et proportionné à la complexité de la demande.

L'avis de recevabilité et l'avis sur le fond du dossier seront communiqués par courriel ou par courrier postal selon le mode de saisine à la convenance du référent déontologue.

Le référent déontologue est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et à la discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

L'avis du référent déontologue est purement consultatif et n'est pas susceptible de recours ; il n'a pas vocation à être rendu public. Toute publicité faite à cet avis, par quelque voie et par quelque moyen que ce soit, relève de la seule responsabilité de l'élu et ne peut engager la responsabilité du référent déontologue.

Article 5 : Rémunération

Par principe, il est convenu que le référent déontologue exerce ses missions à titre gratuit.

Toutefois, une indemnité peut être versée dans les conditions prévues par l'arrêté du 6 décembre 2022, dans la limite de 80 euros par dossier.

Les référents déontologues se réservent le cas échéant, le droit de facturer, dans le respect du droit en vigueur, si la complexité du dossier venait à l'exiger, notamment du fait du temps passé.

Article 6 : Exécution de la présente délibération

Le Maire est chargé de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération qui sera transmise au représentant de l'État dans le département et publiée ou affichée dans les conditions réglementaires.

Le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire du présent acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission aux services de l'État, conformément à l'article R.421-1 du code de justice administrative.

Les élus locaux doivent disposer d'un interlocuteur dédié pour les accompagner dans l'exercice de leurs fonctions au regard des exigences éthiques et de probité (notamment s'agissant de la prévention des conflits d'intérêts). En effet, depuis le 1^{er} juin 2023, les collectivités ont l'obligation de désigner un référent déontologue pour leurs élus. Les articles R.1111-1-A et suivants du Code général des collectivités territoriales fixent les modalités de sa désignation.

Il est proposé de désigner Mr Tissier de l'Union des Maires du Val d'Oise, référent déontologue.

Vote taxe de séjour – délibération 2026/06-27

Mr GUERARD prend la parole. Mise en place d'une régie de recette afin de percevoir la taxe en provenance de l'hébergeur (plateforme ou en direct). Révision de la taxe à la baisse.

Mme GOUBIN précise qu'elle ne prendra pas part au vote.

Vu l'article 67 de la loi de finances pour 2015 N°2014-1654 du 29 décembre 2014,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2333-26 et suivants et R.2333-43 et suivants,

Vu l'ordonnance n° 2021-1310 du 07 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales,

Vu le Code du tourisme et notamment ses articles L.422-3 et suivants,

Vu le décret n° 2015-970 du 31 juillet 2015,

Vu le décret n° 2019-1062 du 16 octobre 2019 relatif à la taxe de séjour,

Vu les lois de finances rectificatives pour 2015 à 2024,

Vu les lois de finances pour 2015 à 2024,

Vu la délibération n° 2024/06-44 du 27 juin 2024 instituant la taxe de séjour sur le territoire communal à compter du 1^{er} janvier 2025,

Vu la délibération du conseil départemental du Val d'Oise du 22 juin 2012 portant sur l'institution d'une taxe additionnelle départementale à la taxe de séjour de 10%,

Vu la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019 portant sur l'institution d'une taxe additionnelle régionale à la taxe de séjour de 15% au profit de la Société du Grand Paris,

Vu la loi n° 2023-1322 du 29 décembre 2023 de finances pour 2024 portant sur l'institution d'une taxe additionnelle régionale à la taxe de séjour de 200% au profit d'Ile de France Mobilités,

Vu le rapport de présentation afférent à la délibération dont la publicité, s'agissant de la commune de Seraincourt, fait l'objet d'une diffusion sur son site internet,

Considérant que la taxe de séjour est perçue depuis le 1^{er} janvier 2025 au réel pour toutes les natures et catégories d'hébergement à titre onéreux,

Considérant la nécessité d'actualiser les tarifs de la taxe de séjour sur le territoire communal avant le 1^{er} juillet 2026 pour une application au 1^{er} janvier 2027,

Après en avoir délibéré à la majorité

RAPPELLE que la taxe de séjour appliquée sur le territoire communal depuis le 1^{er} janvier 2025 est perçue au réel pour toutes les natures et catégories d'hébergement à titre onéreux depuis le 1^{er} janvier 2025.

DECIDE que la taxe de séjour est perçue du 1^{er} janvier au 31 décembre.

RAPPELLE que la taxe de séjour est perçue auprès des personnes hébergées à titre onéreux et qui n'y sont pas domiciliées (article L.2333-29 du Code général des collectivités territoriales).

Son montant est calculé à partir de la fréquentation réelle des établissements concernés. Le montant de la taxe due par chaque touriste est égal au tarif qui lui est applicable en fonction de la classe de l'hébergement dans lequel il réside, multiplié par le nombre de nuitées correspondant à la durée de son séjour. La taxe est ainsi perçue par personne et par nuitée de séjour.

RAPPELLE que conformément aux articles L.2333-30 et L.2333-41 du CGT, les tarifs doivent être arrêtés par le conseil municipal avant le 1^{er} juillet de l'année pour être applicable à compter de l'année suivante.

DECIDE de fixer les tarifs de la taxe de séjour conformément au barème suivant pour l'ensemble des natures et catégories d'hébergement suivants à compter du 1^{er} janvier 2027 :

Catégorie d'hébergement	Plancher	Plafond	Actuel (2025)	Proposé (2027)	Baisse
Palaces	0,70 €	4,80 €	4,80 €	3,00 €	- 38 %
Hôtels / résidences / meublés 5★	0,70 €	3,50 €	3,50 €	2,20 €	- 37 %
Hôtels / résidences / meublés 4★	0,70 €	2,60 €	2,60 €	1,65 €	- 37 %
Hôtels / résidences / meublés 3★	0,50 €	1,70 €	1,70 €	1,10 €	- 35 %
Hôtels/résid./meublés 2★ · Villages vac. 4-5★	0,30 €	1,00 €	1,00 €	0,65 €	- 35 %
Ch. d'hôtes · meublés 1★ · villages vac.1-3★ · auberges	0,20 €	0,80 €	0,80 €	0,50 €	- 38 %
Campings/caravanages 3-5★ · aires camping-cars	0,20 €	0,60 €	0,60 €	0,40 €	- 33 %
Campings/caravanages 1-2★ · ports de plaisance	0,20 €	0,20 €	0,20 €	0,20 €	inchangé
Non classés / en attente de classement	1 %	5 %	5 %	3 %	- 40 %

Le camping 1-2★ et ports de plaisance reste à 0,20 € : plancher et plafond sont identiques pour cette catégorie, aucune marge de baisse n'existe légalement.

DIT que pour tous les hébergements en attente de classement ou sans classement à l'exception des catégories d'hébergements mentionnées dans le tableau, le tarif applicable par personne et par nuitée est fixé à Seraincourt à 5% du coût par personne de la nuitée dans la limite du tarif le plus élevé adopté par la collectivité. Le coût de la nuitée correspond aux prix de la prestation d'hébergement hors taxes.

RAPPELLE que le Conseil Départemental du Val d'Oise, par délibération en date du 22 juin 2012, a institué une taxe additionnelle de 10 % de la taxe de séjour. Dans ce cadre et conformément aux dispositions de l'article L.3333-1 du CGCT, la taxe additionnelle est recouvrée par la commune de Seraincourt pour le compte du département dans les mêmes conditions que la taxe communale à laquelle elle s'ajoute.

RAPPELLE que la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019 a institué une taxe additionnelle régionale de 15 % à la taxe de séjour au profit de la Société du Grand Paris.

RAPPELLE que la loi n° 2023-1322 du 29 décembre 2023 de finances pour 2024 portant sur l'institution d'une taxe additionnelle régionale à la taxe de séjour de 200 % au profit d'Ile de France Mobilités.

PRECISE que dans ce cadre et conformément aux dispositions de l'article L.3333-1 du CGCT, la taxe additionnelle est recouvrée par la commune de Seraincourt pour le compte de la Société du Grand Paris et d'Ile de France Mobilités dans les mêmes conditions que la taxe communale à laquelle elle s'ajoute.

DECIDE que les logeurs, les hôteliers, les propriétaires et les autres intermédiaires chargés de la perception de la taxe doivent déclarer tous les semestres le nombre de nuitées effectuées dans leur établissement auprès des services financiers de la commune par courrier ou par courriel avant le 10 des mois de juillet et de janvier et communiquer tous les justificatifs utiles au contrôle des déclarations de taxe de séjour sur demande des services de la commune.

DECIDE que la taxe de séjour sera versée par les logeurs, les hôteliers, les propriétaires et les autres intermédiaires chargés de la perception de la taxe aux dates suivantes :

- 31 juillet pour les taxes perçues du 1^{er} janvier au 30 juin,
- 31 janvier pour les taxes perçues du 1^{er} juillet au 31 décembre.

RAPPELLE que conformément à l'article L.2333-31 du CGCT sont exemptés de la taxe de séjour conformément à l'article L.2333-31 du CGCT :

- Les personnes mineures,
- Les titulaires d'un contrat de travail saisonnier employés dans la commune de Seraincourt,

- Les personnes bénéficiant d'un hébergement d'urgence ou d'un relogement temporaire,
- Les personnes qui occupent des locaux dont le loyer est inférieur à 1 €.

PRECISE que les crédits de dépenses sont inscrits au budget, au chapitre et à l'article concernés.

DIT que la recette sera imputée sur le compte budgétaire 73174 du Budget Principal.

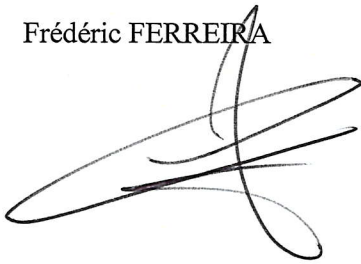
DIT qu'ampliation de la présente délibération sera transmise au Préfet du Val d'Oise, au Service de Gestion Comptable de Magny-en-Vexin et aux différents organismes et partenaires concernés.

Approbation à la majorité.

Clôture de séance 20h30

Le secrétaire de séance

Frédéric FERREIRA



Le Maire,

Candice ENEE



