



**Le Maire de la Commune de Meyrargues,**

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 2122-22 ;

Vu le marché mixte de services n°2023-M15 signé le 5 juillet 2024 entre la commune et Loisirs Education & Citoyenneté Grand Sud ;

Vu l'arrêté n° A2022- 439AG du 9 septembre 2022.

--- 0 0 0 ---

Considérant que la commune gère un service public facultatif local d'accueil collectif de mineurs au profit d'enfants âgés de 3 à 11 ans révolus ; qu'elle en a confié le fonctionnement à l'association Loisirs Education & Citoyenneté Grand Sud (LEC GS) au moyen d'un marché mixte de services n°2023-M15, signé le 5 juillet 2024, portant sur des prestations d'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) ;

Considérant que le règlement intérieur instauré par arrêté susvisé requiert d'être modifié ne serait-ce que pour tenir compte du marché précité ;

Considérant qu'il convient de définir les conditions et les modalités de fonctionnement dudit service à travers un règlement intérieur ; qu'il s'appliquera dans tous les sites d'accueil du centre de loisirs et à l'ensemble de ses usagers quel qu'ils soient ainsi qu'au personnel communal qui y est affecté ; qu'ainsi le seul fait d'inscrire un enfant au centre de loisirs constitue pour les parents acceptation sans réserve du présent règlement intérieur, applicable pour tout ou partie qui les concerne ; que le titulaire du marché susvisé est tenu de s'y conformer et de le faire appliquer ;

Considérant que ledit règlement est disponible sur le site d'accueil de loisirs, dans un lieu accessible aux usagers, sur demande de consultation formulée auprès du directeur de l'accueil de loisirs ainsi que sur le site <https://www.meyrargues.fr/>.

## ARRÊTE :

### ARTICLE 1 : PRÉSENTATION GÉNÉRALE.

Le centre de loisirs est un accueil sans hébergement géré par la ville de Meyrargues dont le fonctionnement est confié à LEC GS.

Le centre est déclaré à la délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES), Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports avec un agrément pour les moins de 6 ans délivré par la protection maternelle infantile, après avis de la protection maternelle infantile pour les 3/6 ans.

Il accueille les enfants :

- ayant 3 ans révolus jusqu'à 11 ans révolus,
- ayant fréquenté un établissement en collectivité (maternelle ou crèche),
- et domicilié dans la commune de Meyrargues.

#### 1.1 : Modalités d'accueil.

	3/5 ans	6/11 ans révolus
<b>CAPACITÉ DU CENTRE</b>	24	22
<b>ÂGES</b>	3/5 ans révolus	6/11 ans révolus
<b>PÉRIODES DE FONCTIONNEMENT</b>	Vacances : Toussaint ; Hiver ; Pâques ; Juillet ; dernière semaine d'août. Tous les mercredis.	
<b>HORAIRES D'AMPLITUDE</b>	Vacances : 7h45 à 18h00 Mercredis : 7h45 à 18h00	
<b>HORAIRES D'ACCUEIL ÉCHELONNÉS</b>	7h45 à 9h00, de 13h à 14h, de 17h à 18h	
<b>IMPLANTATION/LIEUX</b>	Infrastructures scolaires : enceintes de l'école élémentaire et de l'école maternelle de Meyrargues, cours, préaux, dortoir maternelle et salles de restauration. Infrastructures sportives communales : gymnase, complexe sportif etc...	

**Les garderies périscolaires sont assurées, elles, par le service scolaire et font l'objet d'une inscription, de tarif et de modalités de paiement proposées.**

REÇU EN PREFECTURE

le 15/12/2025

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-013-2113#595-20251212-A2025\_4785J

Page 1 sur 7

## **Accueil et départ des enfants.**

**ATTENTION** ! L'accueil et le départ des enfants sont des moments importants... Veillez à remettre votre enfant dans de bonnes conditions en l'accompagnant dans les locaux et en prenant le temps de :

- signaler votre arrivée et votre départ à l'animateur pour permettre le pointage sur le registre de présence ;
- donner vos consignes pour la journée aux animateurs ;
- s'assurer que l'inscription correspond bien à la réservation ;
- prévenir si ce n'est pas la personne habituelle (noté sur la feuille d'autorisation) qui doit venir récupérer votre enfant. Une autorisation écrite de votre part sera exigée pour remettre votre enfant à la personne déléguée munie de sa pièce d'identité.

Lors des sorties, pour des raisons de sécurité, nous demandons aux parents d'attendre que les enfants soient rentrés à l'intérieur de la cour ou des locaux pour les récupérer.

Afin de veiller au bon déroulement de la journée et par respect pour les animations menées, merci de vous tenir aux horaires du centre pour déposer et récupérer vos enfants.

L'accueil des enfants se fait par l'entrée de l'école élémentaire jusqu'à 9h00, à la salle plurivalente et ils sont accompagnés par les parents à l'intérieur du Centre de Loisirs.

## **1.2 : Encadrement – l'équipe d'animation.**

Le directeur, titulaire du BPJEPS (Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport) ou du BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur), ou de tout autre diplôme admis en équivalence est responsable de l'encadrement des animateurs et des stagiaires, de la surveillance générale de la structure et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative du site.

Le personnel des accueils de loisirs est titulaire ou en cours de formation (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur ou Animateur BAFD/BAFA) stagiaires ou CAP petite enfance. Il peut également s'agir de personnes non diplômées.

Les animateurs sont en nombre suffisant selon la réglementation du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) des bouches du Rhône. Selon le programme, les intervenants diplômés et agréés encadrent les enfants lors des activités sur site, ils sont à la fois moniteurs et éducateurs de leur discipline sportive.

Les titres et diplômes, ainsi que le quota d'animateurs qualifiés, répondent aux normes du SDJES ou du code des sports en fonction des animations proposées. Ces titres et diplômes sont disponibles au le centre.

## **1.3 : Le conseil du centre de loisirs.**

Le conseil du centre de loisirs est un lieu partenarial de partage d'informations et de réflexions entre les parents des petits usagers, la collectivité et le titulaire du marché.

Le conseil est composé :

- de représentants de la commune (le Maire, l'adjoint délégué ou tout autre élu ainsi que par des agents communaux le cas échéant) ;
- de représentants du titulaire (LEC GS) ;
- de 2 représentants tuteurs légaux par tranche d'âge, ayant répondu à un appel à candidatures effectuée par la commune via le centre de loisirs.

Si les candidatures s'avèrent trop nombreuses pour le nombre de sièges de représentants des tuteurs légaux à pourvoir, les candidats alterneront d'une réunion à l'autre afin de permettre la participation optimale des volontaires.

Le conseil se réunit au moins 2 fois par an.

Il est consulté sur la vie quotidienne de l'établissement (orientations pédagogiques et éducatives, activités offertes aux enfants, programme de sorties...).

## **ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ADMISSION - DOSSIER ADMINISTRATIF – INSCRIPTION – PAIEMENT – ANNULATION & ABSENCES.**

### **2.1 : Conditions d'admission : généralités.**

#### **2.1.1 Vaccins à jour (articles 227-7 et 8 du code de l'action sociale et des familles).**

##### **Vaccins obligatoires pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018 :**

- Le vaccin antidiptérique : obligatoire avec rappel tous les 5 ans pour les mineurs jusqu'à 13 ans.

- Le vaccin contre la poliomyélite : obligatoire avec rappel tous les 5 ans jusqu'à 13 ans.

**Vaccins obligatoires pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018 :** la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'*Haemophilus influenzae b*, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole. Ils doivent être effectués avant l'âge de 2 ans.

REÇU EN PREFECTURE

le 15/12/2025

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-913-211300995-20251212-R2925\_47072

Page 2 sur 7

### 2.1.2 : Assurance.

La commune de Meyrargues est assurée en responsabilité civile.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (accidents corporels individuels), une garantie de type individuelle extra-scolaire. Cette attestation devra obligatoirement être fournie lors de l'inscription.

### 2.2 : Dossier administratif relatif à l'enfant et à la famille.

Préalablement à toute inscription pour toutes les activités périscolaires et extra-scolaires d'accueils de loisirs et garderies, les usagers doivent renseigner un dossier administratif relatif à l'enfant et à la famille, fournissant toutes les indications relatives à l'enfant, les représentants légaux et coefficient familial permettant le calcul du tarif.

L'admission d'un enfant à l'accueil de loisirs couvre la période de l'année scolaire en cours.

L'admission est prononcée sur remise du dossier d'inscription.

**L'admission vaut acceptation du présent règlement intérieur, public et accessible, qui est réputé lu, connu et accepté par les usagers qui en prennent connaissance avant le dépôt du dossier d'inscription.**

Pour des raisons d'assurance et de responsabilité, **aucun enfant ne pourra être admis sans dossier d'inscription complet.**

Le dossier doit être composé des pièces suivantes :

- La fiche sanitaire de liaison de l'enfant
- La fiche de renseignement concernant l'enfant
- La photocopie des pages vaccination du carnet de santé de l'enfant
- L'attestation de l'assurance responsabilité civile
- L'attestation du quotient familial
- La feuille de déclaration du chef de famille
- La feuille d'autorisation parentale
- La feuille d'autorisation de droit à l'image
- Les fiches annexes (si besoin)

- Le cas échéant, en cas de séparation des parents, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra être fournie par les parents. Le parent qui n'en a pas la garde habituelle ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'accueil de loisirs. Seul un document officiel fera foi.

Ces documents – et en particulier le présent règlement intérieur - sont disponibles à l'accueil de loisirs et téléchargeables sur le site de la commune : <https://www.meyrargues.fr/>

### 2.3 : Inscriptions.

Période	Modalités	Délais	Permanences administratives	Absences
<b>Mercredis</b>	par mail : <a href="mailto:centredeloisirs@meyrargues.fr">centredeloisirs@meyrargues.fr</a> ou en direct / par téléphone lors des temps de permanence administratives du centre	Jusqu'à 8 jours avant le mercredi souhaité	À l'école élémentaire  Lundi de 7h30 à 12h30  Mardi, Jeudi et vendredi de 9h00 à 14h00	Toute journée d'absence justifiée par un certificat médical ne sera pas facturée  Toute journée d'absence indiquée au-delà des délais sans présentation d'un justificatif (certificat médical) sera facturée <i>Cf. article 2.4</i>
<b>Vacances scolaires</b>	par mail : <a href="mailto:centredeloisirs@meyrargues.fr">centredeloisirs@meyrargues.fr</a> ou en direct / par téléphone lors des temps de permanence administratives du centre	<b>Petites vacances et Juillet</b> : jusqu'à 15 jours avant le premier jour des vacances scolaires  <b>Août</b> : jusqu'au 31 juillet	À l'école élémentaire  Lundi de 7h30 à 12h30  Mardi, Jeudi et vendredi de 9h00 à 14h00	Toute journée d'absence justifiée par un certificat médical ne sera pas facturée  Toute journée d'absence indiquée au-delà des délais sans présentation d'un justificatif (certificat médical) sera facturée <i>Cf. article 2.4</i>

**Les demandes d'inscription, de règlement, de facturation et autres démarches administratives seront traitées et prises en compte uniquement dans les créneaux prévus à cet effet**

REÇU EN PREFECTURE

le 15/12/2025

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-013-211300595-20251212-R2025\_47853

#### **2.4 : Annulation de réservation (Vacances et Mercredis) - absences.**

Pour chaque période concernée, l'annulation doit être effectuée dans un délai de 8 jours francs avant le jour réservé.

Toute annulation effectuée hors délais fait l'objet d'une facturation.

**Toute absence** sera facturée.

En cas d'absence pour raison médicale justifiées par la présentation d'un certificat médical produit dans les 3 jours suivant le jour de l'absence, la (les) journée(s) n'est (sont) pas facturée(s) ou fait (font) l'objet d'un avoir.

#### **ARTICLE 3 : RESPONSABILITÉ.**

Comme dit plus haut, il est demandé aux familles de souscrire une garantie de type individuelle extra-scolaire.

Le directeur de l'accueil de loisirs et les animateurs sont responsables de l'enfant à partir du moment où celui-ci lui est amené par ses parents ou la personne responsable, et jusqu'au moment prévu pour le récupérer.

L'enfant peut être récupéré avant la fin des activités dans le respect des créneaux prévus à cet effet, la responsabilité en incombe alors de fait à la personne (habilitée) venue le chercher.

Si un enfant venait à blesser un de ses camarades, ou un membre de l'équipe d'animation, malgré l'encadrement, la responsabilité civile des parents qui couvre l'enfant serait engagée.

Les objets de valeur (bijoux, jeux électroniques, téléphones portables...) sont interdits à l'accueil de loisirs. Ni le titulaire du marché, ni ses employés, ni la commune ne seront tenus pour responsables en cas de vol, de dégradation ou de perte. Il en va de même pour les vêtements.

Tout incident ou accident doit être signalé au directeur de l'accueil de loisirs par l'équipe d'animation ou par les parents.

#### **ARTICLE 4 : PROGRAMME ET DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS**

##### **4.1 : Programme des activités.**

Le planning d'activité est toujours affiché à l'entrée du centre de loisirs et disponible sur le site internet <https://www.meyrargues.fr/>

Il est élaboré par l'équipe d'animation en fonction du projet éducatif et du pédagogique, approuvé par le directeur du centre de loisirs.

En fonction des conditions météorologiques, des activités peuvent être annulées et remplacées.

Des groupes d'âges sont mis en place pour respecter le rythme de vie, les besoins de l'enfant et pour respecter les normes de la protection maternelle infantile.

##### **4.2 : Déroulement des activités.**

Par l'inscription, les familles autorisent la participation de leurs enfants à l'ensemble des activités organisées (y compris les transports).

Le déplacement pour les sorties extérieures est effectué, selon le cas, en bus de ville ou en car de tourisme avec une société agréée. L'encadrement à l'intérieur du bus est assuré par les animateurs en vertu de la réglementation des accueils collectifs de mineurs.

Les animations proposées sont accessibles à tous, variées et ludiques.

Elles sont modulées en fonction des projets et sont pratiquées sur le site d'accueil ou à proximité immédiate.

Les projets d'animation peuvent être réalisés en collaboration avec d'autres professionnels (éducateurs sportifs, conteurs, magiciens, etc.) en raison de leurs compétences particulières ou des qualifications spécifiques exigées par la réglementation.

#### **ARTICLE 5 : ÉQUIPEMENT DE L'ENFANT ACCUEILLI**

Pour les activités, prévoir :

- vêtements adaptés à la pratique du sport de loisir et à la marche.

- sac à dos marqué au nom de l'enfant comprenant :

\* une casquette.

\* une petite bouteille d'eau en plastique ou une gourde.

- Enfants de 3 à 5 ans : des affaires de recharge et éventuellement le doudou.

- Selon l'activité, du matériel peut être demandé (par ex : vélo, casque,).

- Pour l'activité piscine, les maillots de bain type short sont interdits et le bonnet obligatoire (en extérieur, l'été, une crème solaire est demandée avec le nom de l'enfant)

#### **ARTICLE 6 : HYGIÈNE & SANTÉ – REPAS.**

##### **6.1 : Hygiène et santé.**

L'état physique de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité.

Toute particularité concernant l'état de santé de l'enfant ou toute maladie contagieuse doit être immédiatement signalée.

Les enfants souffrant de pathologies chroniques ou porteurs de handicap peuvent être accueillis après un examen particulier de chaque situation, sous réserve de la compatibilité d'

REÇU EN PREFECTURE

le 15/12/2025

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-013-211300595-20251212-A2025\_47853

fonctionnement de la structure ou ses adaptations possibles. Un protocole d'accueil individualisé sera établi et signé entre les parents, le directeur, le maire de la commune et le médecin traitant.

Si l'enfant fait l'objet d'un PAI alimentaire, il conviendra de traiter préalablement le dossier de PAI alimentaire avant toute acceptation au sein du centre de loisir.

Tout enfant pour lequel un PAI alimentaire n'est pas déclaré par le parent pourra faire l'objet d'une exclusion immédiate

#### 6.1.1 : Maladie de l'enfant.

##### - déclarée à la maison.

En cas de maladie de l'enfant, les parents sont tenus de prévenir sans délai le responsable de la structure.

En cas de maladie bénigne, le responsable évaluera si l'état de santé de l'enfant permet son accueil, tant pour son bien être que celui des autres enfants.

Si l'enfant a une maladie contagieuse, le directeur doit être prévenu sans délai pour que l'ensemble des parents soit informé.

L'enfant ne sera réadmis qu'après présentation d'un certificat médical de non contagion établi par le médecin traitant et, le cas échéant, une période d'éviction préconisée par la Protection Maternelle et Infantile.

##### - déclarée à au sein du centre de loisirs.

Les parents sont prévenus immédiatement pour venir chercher l'enfant le plus vite possible. Ils sont dans l'obligation de venir chercher l'enfant si la température dépasse 38,5°C ou à défaut mobilisent une des personnes autorisées sur la fiche sanitaire.

##### - convalescence.

Pour la sécurité des groupes d'enfants, un animateur ne peut être affecté à la surveillance d'un enfant convalescent : les parents veillent à ce qu'il puisse participer à toutes les activités, y compris extérieures, avant d'être confié au centre.

#### 6.1.2 : Traitement médical.

Aucun médicament ne sera administré aux enfants, sauf sur présentation d'une ordonnance médicale.

Le nom de l'enfant doit être noté sur les boîtes et flacons dans leur emballage d'origine.

Les parents doivent tenir le responsable informé des médicaments administrés durant les heures qui précèdent l'arrivée en structure, ceci pour éviter tout surdosage.

L'homéopathie est considérée comme médicament.

Aucune auto médicamentation ne sera tolérée.

Le directeur se réserve le droit, au cas par cas, de ne pas accepter un enfant porteur de « plâtre » ou attelle.

#### 6.1.3 : Sécurité.

Les parents sont tenus de prévenir de tous incidents survenus à la maison (chutes, blessures...) et de même ils sont informés de tous les cas d'urgence selon le protocole garanti par les professionnels de la structure d'accueil.

### **6.2 : Repas.**

La restauration est gérée par une société, sous contrat avec la commune, qui cuisine sur place.

Le service est organisé avec un mode self-service et accompagné par l'équipe pédagogique. Pour les enfants qui ont des allergies alimentaires un panier repas sera obligatoirement demandé aux parents dans le cadre d'un PAI. Le repas ne leur est pas facturé.

### **ARTICLE 7 : RÈGLES DE BONNE CONDUITE.**

Le centre de loisirs est un lieu ludique et de détente recherchant à contribuer à l'épanouissement des enfants.

Il est également un lieu où sont mises en avant les valeurs de respect mutuel et des adultes ainsi que la morale civique destinées à l'apprentissage de la vie en collectivité.

#### **7.1 : Attitude adéquate exigée des enfants.**

Plus particulièrement, les enfants doivent :

- Avoir un comportement correct et respectueux vis-à-vis du personnel d'encadrement et de service ainsi que de ses camarades ;
- Obéir aux consignes données par le personnel d'encadrement ;
- Participer aux jeux et activités collectives organisées sauf dérogation ;
- Ne pas apporter des jeux personnels de valeur en raison des risques de vol ou détérioration ni d'objets susceptibles de constituer un danger quelconque. Ils seront confisqués par le directeur et restitués à la famille au départ de l'enfant.

- Respecter le matériel mis à disposition (locaux, jeux, matériel pédagogique, bus, etc.). Les parents seront pécuniairement responsables de tous vols et dégradations matérielles volontaires et seront tenus de rembourser le matériel dérobé, cassé ou détruit (coût réel incluant les frais de main d'œuvre).

REÇU EN PREFECTURE

le 15/12/2025

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-110-211300595-20251212-R2425\_4785J

## **7.2 : Sanctions.**

Les enfants sont placés sous l'autorité de l'équipe d'animation, que ce soit en sortie ou dans les locaux du centre.

Le directeur général des services de la commune et/ou directeur ont compétence pour prononcer les sanctions suivantes, correspondant à des manifestations d'un comportement incompatible avec la vie collective ou le non-respect du présent règlement font l'objet des sanctions suivantes :

- Premier avertissement : convocation du directeur général des services de la commune des parents ou responsables légaux pour un entretien en présence du directeur du centre.

- Deuxième avertissement : courrier directeur général des services de la commune adressé à la famille par lettre recommandée AR avec exclusion temporaire de 2 mercredis ou 2 jours en période de vacances scolaires.

- Troisième avertissement : courrier du directeur général des services de la commune adressé à la famille par lettre recommandée AR avec exclusion définitive.

En cas de comportement grave de la part de l'enfant ou de sa famille (insultes et violences mettant en danger l'enfant, son entourage, ou l'équipe d'animation), une exclusion immédiate à titre conservatoire pourra être prononcée par le directeur du centre et être suivie d'une exclusion définitive ou temporaire prononcée par le directeur général des services de la commune.

Toute exclusion peut être prononcée pour toutes les activités sur l'année.

Tout comportement de responsable légal de l'enfant non adapté vis-à-vis du directeur et de l'équipe d'animation peut donner également lieu à l'exclusion de son enfant du centre de loisir sur la période considérée ou sur l'année, sans préjudice des poursuites pénales que la commune ou le titulaire du marché engagera à l'encontre du responsable légal en fonction de la nature juridiquement répréhensible des faits commis.

L'exclusion ne donne pas lieu à remboursement.

## **ARTICLE 8 : TARIFS – MOYENS DE PAIEMENT.**

### **8.1 : Tarifs.**

Il est basé sur le quotient familial.

Quotient Familial	Journée de 7h45 à 18h00
0 à 300	10.00€
301 à 600	11.00€
601 à 900	12.00€
Plus de 900	14.50€

Ces tarifs comprennent l'accueil, la garderie, le repas, le goûter, les activités et les sorties.

### **8.2 : Moyens de paiement.**

- **Chèque bancaire à l'ordre de Régie Centre de Loisirs** (noter au dos du chèque le nom de l'enfant et les jours) ;

- **Chèque CESU** (vérifier la date de péremption des chèques) ;

- **Espèces.**

## **Article 9 : L'UTILISATION DU SERVICE CAFPRO**

La caisse d'allocations familiales met à disposition un service internet, à caractère professionnel, qui permet au service de la commune, de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de ses missions.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est rappelé que la famille peut s'opposer à la consultation de ces données en informant le directeur.

Dans ce cas, il appartient à la famille de fournir les informations nécessaires au directeur du centre de loisirs.

**Article 10 :** Le présent arrêté abroge toutes les dispositions des autres arrêtés pris antérieurement sur le même objet et s'y substitue.

**Article 11 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif auprès du maire de Meyrargues et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille (31 rue Jean-François Leca, 13002 Marseille) ou par le site télé recours citoyens ([www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)) dans un délai de deux mois à compter du jour de sa publication dans les conditions réglementaires qui lui sont applicables.

**Article 12 :** Le présent arrêté entre en vigueur à compter de l'accomplissement des formalités légales et réglementaires requises pour le rendre exécutoire et de la mise en place de la signalisation correspondant aux dispositions qu'il institue.  
Monsieur le directeur général des services de la commune ainsi que les employés de LEC GS sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Le Maire,

Fabrice POUSSARDIN.



Publié sur le site internet de la commune  
(<https://www.meyrargues.fr/rechercher-un-arretes/>) le :

30/01/2026

Le directeur général des services,  
Érik Charles Delwaulle

REÇU EN PREFECTURE

le 15/12/2025

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-010-2113#595-20251212-A2025\_47853

Page 7 sur 7