



CONSEIL MUNICIPAL

Vendredi 16 décembre 2016

18 heures 15

COMPTE RENDU

L'an deux mille seize, le 16 décembre à 18h15,
Le Conseil municipal, légalement convoqué le 9 décembre 2016,
S'est réuni en session ordinaire à la mairie,
Sous la Présidence de Monsieur BRAUX, Maire.

Appel des Conseillers présents et vérification des pouvoirs éventuels

Nombre de conseillers en exercice : 22

Etaient présents : M BRAUX, M MICHAUT, M VASSELON, Mme THOREZ, Mme ROBERT,
M MICHAUD, Mme GRINOVERO, Mme SOREAU, M RAVIER, M GIRBE,
Mme DURAND, M DELPLANQUE, Mme CHAU, Mme PERARD, Mme VELASCO,
M BERRUE, M LENAY.

Etaient absents : Mme POSTROS, Mme RABILLER, M MARSEILLE, M LE FORESTIER, M VERDUN.

Mme POSTROS Luce donne pouvoir à Mme DURAND Anick

Mme RABILLER Valérie donne pouvoir à M DELPLANQUE Didier

M MARSEILLE Alain donne pouvoir à Mme PERARD Nadine

M LE FORESTIER Joël donne pouvoir à M VASSELON Michel

M VERDUN Renaud donne pouvoir à M GIRBE Alain

Le procès-verbal de la séance précédente est adopté à l'unanimité.

Désignation d'un secrétaire de séance : M LENAY est nommé secrétaire de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.

COMPTE-RENDU DES DECISIONS PRISES PAR LE MAIRE SUR DELEGATION DU CONSEIL MUNICIPAL.

Le 08/12/2016 : Arrêté de prescription de la modification du PLU

↳ *Examen des questions figurant à l'Ordre du Jour :*

Retrait des points concernant :

- le Pôle de santé – Détermination des modalités de location et fixation des montants des loyers pour les praticiens
- modification du règlement de la restauration.

I. AUTORISATION DONNÉE AU MAIRE POUR LA SIGNATURE DE LA CONVENTION D'ATTRIBUTION DE FONDS DE CONCOURS POUR LA RÉPARATION D'OUVRAGES ET D'INFRASTRUCTURES COMMUNAUX ENDOMMAGÉS PAR LES INTEMPÉRIES DE JUIN 2016 (88-16)

M VASSELON rappelle que la commune a été touchée par les événements climatiques de fin mai début juin de cette année, comme un certain nombre de communes du département.

En vue de participer à la reconstruction des communes touchées, la communauté d'agglomération Orléans Val de Loire a mobilisé un fonds de concours exceptionnel de 1 million d'euros pour témoigner de sa solidarité.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité, autorise le Maire à signer la convention pour demander l'attribution de fonds de concours pour la réparation d'ouvrages et d'infrastructures communaux endommagés par les intempéries.

Vote pour : 22

Vote contre : 0

Abstention : 0

II. TRANSFERT DES PRÊTS DE LA COMPÉTENCE EAU POTABLE DANS LE CADRE DE LA TRANSFORMATION DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION ORLÉANS VAL DE LOIRE EN COMMUNAUTÉ URBAINE (89-16)

M VASSELON rappelle :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.1321-1 et L.1321-2 du CGCT,

Vu l'Instruction budgétaire et comptable M14,

Dans le cadre du passage de la Communauté d'Agglomération Orléans Val de Loire en Communauté Urbaine, le transfert de la compétence eau potable sera effectif au 1er janvier 2017.

L'article L.1321-1 du CGCT stipule que « le transfert de compétence entraîne de plein droit la mise à disposition de la collectivité bénéficiaire des biens meubles et immeubles utilisés à la date de ce transfert pour l'exercice de la compétence... la collectivité bénéficiaire de la mise à disposition assure l'ensemble des obligations du propriétaire ».

Dès lors, le transfert de la gestion doit nécessairement s'accompagner de la mise à disposition de la Communauté Urbaine de l'intégralité des équipements, assortie des écritures comptables appropriées et de la prise en charge des droits et obligations du propriétaire en lieu et place des communes.

Par ailleurs, l'article L.1321-2 du CGCT précise que « la collectivité bénéficiaire de la mise à disposition est substituée à la collectivité propriétaire dans ses droits et obligations découlant des contrats portant notamment sur des emprunts affectés... »

Ainsi le principe de substitution aux contrats d'emprunts conclus antérieurement à la date du transfert de compétence s'applique. La Communauté Urbaine doit reprendre à son compte l'intégralité de la dette affecté au service de l'eau, à savoir tous les encours des emprunts contractés antérieurement au 1^{er} Janvier 2017 par le service des eaux des différentes communes.

Dans ce contexte, il est proposé d'acter la liste des emprunts transférés au titre de la compétence eau potable afin que les échéances d'annuités puissent être prises en charge par la Communauté Urbaine dès le 1/01/2017.

L'emprunt transféré est le suivant :

collectivité	Numéro emprunt ORDO	Nature comptable concernée	Numéro auxiliaire	Durée	Nom organisme prêteur	Capital initial contracté	Capital restant dû au 31/12/2016	dernière échéance 2016	Date de la 1ère Echéance 2017	Montant de la 1ère échéance de capital 2017	Montant de la 1ère échéance d'intérêts 2017 (prévisionnel pour les taux variables)	Type de taux
EAU SAINT CYR EN VAL	850327107	1641	900196310715	2009-2018	CA	20 000,00 €	4 710,15 €	28/11/16	28/07/17	2 304,85 €	205,36 €	TF 4,36%

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

- acte le transfert des emprunts relatifs à la compétence eau potable dont la liste figure ci-dessus,
- autorise le Maire à signer tous les actes nécessaires à ce transfert de compétences pour les emprunts concernés.

Vote pour : 22

Vote contre : 0

Abstention : 0

III. TRANSFORMATION DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION ORLÉANS VAL DE LOIRE EN COMMUNAUTÉ URBAINE ET EN MÉTROPOLE - MODALITÉS D'EXERCICE DES COMPÉTENCES TRANSFÉRÉES RELEVANT DU BUDGET PRINCIPAL - APPROBATION D'UNE CONVENTION TYPE DE GESTION TRANSITOIRE (90-16)

Mme SOREAU rappelle que par délibération en date du 29 septembre 2016, le conseil de communauté a engagé la procédure de transfert des compétences nécessaires à la transformation de la communauté d'agglomération Orléans Val de Loire et communauté urbaine, puis en

métropole au 1^{er} juillet 2017 sous réserve d'une modification des textes fixant les conditions de création des métropoles de droit commun. Sous réserve du vote favorable des conseils municipaux des communes membres et de l'arrêté préfectoral entérinant la modification des statuts, la communauté d'agglomération à laquelle se substituera ensuite la communauté urbaine, exercera donc ces nouvelles compétences à l'issue de cette procédure.

L'avancement au 1^{er} janvier 2017 de la date de transformation en communauté urbaine exige la mise en place d'une organisation temporaire permettant de garantir une parfaite continuité du service dans certaines compétences transférées à cette occasion par les communes.

Un consensus s'est dégagé pour faire de 2017 une année transitoire durant laquelle certaines missions, qui ne pourraient être efficacement assurées directement par l'EPCI dans son organisation actuelle dès le 1^{er} janvier, soient confiées aux communes, dans la continuité de ce qu'elles effectuaient en 2016. Pendant cette même période serait mise en place la future organisation conjointe, fondée notamment sur les principes d'une nouvelle gouvernance partagée et de territorialisation des équipes. Cette période sera également consacrée au processus de transfert des biens, qui ne peut pas non plus être effectif au 1^{er} janvier 2017.

Ainsi, il est proposé de conclure des conventions de gestion transitoire, comparables à celles passées par d'autres EPCI confrontés à la situation d'un transfert rapide de nouvelles compétences. La délibération susvisée, adoptée par le conseil de communauté dans sa séance du 29 septembre dernier et relative au transfert de nouvelles compétences en vue de la transformation en communauté urbaine et métropole, en a présenté les principes essentiels.

Le dispositif juridique correspondant est celui de la convention de gestion d'équipements ou de services, prévu par les articles L. 5216-7-1 (communauté d'agglomération) et L. 5215-27 (communauté urbaine) du code général des collectivités territoriales, et complété par les dispositions de l'article L. 2123-3 du code général de la propriété des personnes publiques relatif au transfert de gestion de biens du domaine public entre personnes publiques. Ces conventions, qui constituent une exception légale au principe juridique d'exclusivité, ont pour objet de confier aux communes les prestations ponctuelles, nécessaires à l'exercice d'une compétence communautaire. Dans ce cadre, les communes assurent sous leur responsabilité les missions de service public pour le compte de l'EPCI, au même titre qu'un délégataire.

Ces conventions ne sont pas considérées comme un dispositif pérenne de mutualisation au sens strict, comme c'est le cas des conventions de mise à disposition de service et des conventions de service commun. En effet, leur logique est d'abord opérationnelle et non fonctionnelle.

En outre, dans la mesure où elles organisent une relation interne au secteur public répondant aux conditions de la quasi-régie prévue à l'article 17-II de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, elles sont exemptes de toute procédure de publicité et de mise en concurrence.

Deux conventions de gestion transitoire doivent donc être conclues avec chaque commune : l'une portant sur les compétences comptabilisées au sein du budget principal, l'autre portant spécifiquement sur la compétence « eau », qui fait l'objet d'un budget annexe emportant des incidences financières particulières.

La présente délibération concerne les compétences comptabilisées au sein du budget principal :

- en matière de développement et d'aménagement économique : création, aménagement et gestion des zones d'activité industrielle, commerciale, tertiaire, artisanale, touristique, portuaire ou aéroportuaire (zones d'activité économique ou ZAE) ;
- en matière de plan local d'urbanisme, document en tenant lieu ou carte communale ;
- en matière de gestion de l'espace public : création, aménagement et entretien de l'ensemble de la voirie communale et de ses dépendances ; signalisation ; création, aménagement et entretien des espaces publics dédiés à tout mode de déplacement urbain ainsi qu'à leurs ouvrages accessoires ; création, aménagement et entretien des espaces publics urbains attenants à la voirie ; mobilier urbain ; nettoyage ; éclairage public ;
- en matière de service public de défense extérieure contre l'incendie ;
- en matière de concession de la distribution publique d'électricité et gaz ;
- en matière de création, aménagement, entretien et gestion de réseaux de chaleur ou de froid urbains.

Les principales dispositions de la convention-type de gestion transitoire sont les suivantes :

- durée limitée à l'année 2017 ;
- les agents restent employés par la commune et agissent sous sa responsabilité ;
- les communes déclarent le montant des dépenses hors dépenses de personnel (investissement et fonctionnement) qu'elles envisagent de réaliser pour 2017 ; l'attribution de compensation est diminuée de ce montant et l'EPCI réaffecte à chaque commune le montant déclaré ;
- l'EPCI prend en charge l'annuité de dette correspondant aux dépenses transférées.

Ceci exposé,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 5216-7-1 et L. 5215-27 ;

Vu le code général de la propriété des personnes publiques et notamment l'article L. 2123-3 ;

Vu l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et notamment l'article 17-II ;

Vu les statuts modifiés de la communauté d'agglomération Orléans Val de Loire ;

Vu les débats en conseil de communauté réuni le 7 juillet 2016 ;

Vu la délibération du conseil de communauté en date du 29 septembre 2016 sollicitant le transfert de nouvelles compétences au profit de la communauté d'agglomération Orléans Val de Loire en vue de sa transformation en communauté urbaine puis en métropole ;

Vu la délibération du conseil de communauté en date du 20 octobre 2016 approuvant la passation d'une convention type de gestion transitoire avec les communes pour l'année 2017 afin de confier les missions concourant à l'exercice de compétences relevant du budget principal ;

Vu le courrier en date du 27 octobre 2016 du Président de la Communauté d'agglomération Orléans Val de Loire notifiant cette délibération aux maires des communes de la communauté d'agglomération en leur demandant de bien vouloir soumettre celle-ci à leur conseil Municipal ;

Vu l'avis favorable de la conférence des maires réunie le 6 octobre 2016 ;

Vu l'avis favorable du comité technique réuni le 13 décembre 2016 ;

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

- approuve la convention-type de gestion transitoire à passer avec la communauté d'agglomération Val de Loire, ayant pour objet de confier à la commune durant l'année 2017 les missions concourant à l'exercice de compétences relevant du budget principal et transférées dans le cadre de la transformation en communauté urbaine puis en métropole ;
- autorise Monsieur le Maire à signer la convention correspondante ;
- impute les dépenses correspondantes sur les crédits inscrits au budget principal.

P.J. : convention-type de gestion transitoire concernant les compétences transférées relevant du budget principal.

Vote pour : 22

Vote contre : 0

Abstention : 0

IV. TRANSFORMATION DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION ORLÉANS VAL DE LOIRE EN COMMUNAUTÉ URBAINE - MODALITÉS D'EXERCICE DE LA COMPÉTENCE « EAU » - APPROBATION D'UNE CONVENTION TYPE DE GESTION TRANSITOIRE (91-16)

M VASELON rappelle que par délibération en date du 29 septembre 2016, le conseil de communauté a engagé la procédure de transfert des compétences nécessaires à la transformation de la communauté d'agglomération Orléans Val de Loire et communauté urbaine, puis en métropole au 1^{er} juillet 2017 sous réserve d'une modification des textes fixant les conditions de création des métropoles de droit commun. Sous réserve du vote favorable des conseils municipaux des communes membres et de l'arrêté préfectoral entérinant la modification des statuts, la communauté d'agglomération à laquelle se substituera ensuite la communauté urbaine, exercera donc ces nouvelles compétences à l'issue de cette procédure.

L'avancement au 1^{er} janvier 2017 de la date de transformation en communauté urbaine exige la mise en place d'une organisation temporaire permettant de garantir une parfaite continuité du service dans certaines compétences transférées à cette occasion par les communes.

Un consensus s'est dégagé pour faire de 2017 une année transitoire durant laquelle certaines missions, qui ne pourraient être efficacement assurées directement par l'EPCI dans son organisation actuelle dès le 1^{er} janvier, soient confiées aux communes, dans la continuité de ce qu'elles effectuaient en 2016. Pendant cette même période serait mise en place la future organisation conjointe, fondée notamment sur les principes d'une nouvelle gouvernance partagée et de territorialisation des équipes. Cette période sera également consacrée au processus de transfert des biens, qui ne peut pas non plus être effectif au 1^{er} janvier 2017.

Ainsi, il est proposé de conclure des conventions de gestion transitoire, comparables à celles passées par d'autres EPCI confrontés à la situation d'un transfert rapide de nouvelles compétences. La délibération susvisée, adoptée par le conseil de communauté dans sa séance du 29 septembre dernier et relative au transfert de nouvelles compétences en vue de la transformation en communauté urbaine et métropole, en a présenté les principes essentiels.

Le dispositif juridique correspondant est celui de la convention de gestion d'équipements ou de services, prévu par les articles L. 5216-7-1 (communauté d'agglomération) et L. 5215-27 (communauté urbaine) du code général des collectivités territoriales, et complété par les dispositions de l'article L. 2123-3 du code général de la propriété des personnes publiques relatif au transfert de gestion de biens du domaine public entre personnes publiques. Ces conventions, qui constituent une exception légale au principe juridique d'exclusivité, ont pour objet de confier aux communes les prestations ponctuelles, nécessaires à l'exercice d'une compétence communautaire. Dans ce cadre, les communes assurent sous leur responsabilité les missions de service public pour le compte de l'EPCI, au même titre qu'un délégataire.

Ces conventions ne sont pas considérées comme un dispositif pérenne de mutualisation au sens strict, comme c'est le cas des conventions de mise à disposition de service et des conventions de service commun. En effet, leur logique est d'abord opérationnelle et non fonctionnelle.

En outre, dans la mesure où elles organisent une relation interne au secteur public répondant aux conditions de la quasi-régie prévue à l'article 17-II de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, elles sont exemptes de toute procédure de publicité et de mise en concurrence.

Deux conventions de gestion transitoire doivent donc être conclues avec chaque commune : l'une portant sur les compétences comptabilisées au sein du budget principal, l'autre portant spécifiquement sur la compétence « eau », qui fait l'objet d'un budget annexe emportant des incidences financières particulières.

La présente délibération concerne la compétence « eau ». Celle-ci fait l'objet d'un régime particulier du fait de sa comptabilité retracée dans un budget annexe. Les particularités portent essentiellement sur les points suivants :

- les budgets annexes communaux sont clôturés et un budget de l'eau est créé par la communauté ;
- les factures d'eau potable sont établies par les services communaux, pour le compte de la communauté, les recettes étant comptabilisées directement dans le budget eau potable de l'EPCI et recouvrées par son trésorier ;
- les dépenses eau potable et de personnel des communes sont imputées sur les budgets principaux communaux (dans le cadre d'opérations pour compte de tiers), puis remboursées aux communes par l'EPCI sur son budget de l'eau nouvellement créé et équilibré par les recettes perçues.

Ceci exposé,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 5216-7-1 et L. 5215-27 ;
Vu le code général de la propriété des personnes publiques et notamment l'article L. 2123-3 ;
Vu l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et notamment l'article 17-II ;
Vu les statuts modifiés de la communauté d'agglomération Orléans Val de Loire ;
Vu les débats en conseil de communauté réunis le 7 juillet 2016 ;
Vu la délibération du conseil de communauté en date du 29 septembre 2016 sollicitant le transfert de nouvelles compétences au profit de la communauté d'agglomération Orléans Val de Loire en vue de sa transformation en communauté urbaine puis en métropole ;
Vu la délibération du conseil de communauté en date du 20 octobre 2016 approuvant la passation d'une convention type de gestion transitoire avec les communes pour l'année 2017 afin de confier les missions concourant à l'exercice de compétences « eau » ;
Vu le courrier en date du 27 octobre 2016 du Président de la Communauté d'agglomération Orléans Val de Loire notifiant cette délibération aux maires des communes de la communauté d'agglomération en leur demandant de bien vouloir soumettre celle-ci à leur conseil Municipal ;
Vu l'avis favorable de la conférence des maires réunie le 6 octobre 2016 ;
Vu l'avis favorable du comité technique réuni le 13 décembre 2016 ;

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

- approuve la convention-type de gestion transitoire à passer avec la Communauté d'agglomération Orléans Val de Loire, ayant pour objet de confier à la commune durant l'année 2017 les missions concourant à l'exercice de la compétence « eau » transférée dans le cadre de la transformation en communauté urbaine puis en métropole ;
- autorise Monsieur le Maire à signer les conventions correspondantes ;
- impute les dépenses correspondantes sur les crédits inscrits au budget annexe de l'eau potable.

P.J. : convention-type de gestion transitoire concernant la compétence « eau ».

Vote pour : 22

Vote contre : 0

Abstention : 0

URBANISME

V. APPLICATION DU DROITS DES SOLS – APPROBATION D'UNE NOUVELLE CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC ORLÉANS (92-16)

M BRAUX rappelle que depuis le 1^{er} juillet 2015, la commune de Saint-Cyr-en-Val a décidé de confier l'instruction de ses actes d'urbanisme au centre instructeur d'Orléans, par voie de convention approuvée par le Conseil Municipal du 30 janvier 2015, à la suite du désistement de l'Etat programmé par l'article 134 de la loi « ALUR ».

Au terme d'une année et demi de fonctionnement, le premier bilan de ce partenariat se montre satisfaisant : la commune a poursuivi son développement urbain en bénéficiant d'un support technique et juridique solide et la reprise des actes s'est déroulée en transition douce, offrant ainsi un service public de qualité et lisible par les usagers. Il convient en effet de rappeler que la commune reste le seul interlocuteur des Saint-Cyriens.

L'analyse de l'activité du service instructeur indique, en ce qui concerne le territoire de Saint-Cyr-en-Val, 7 actes instruits représentant 1 825,57 € pour les 4 mois facturés de l'année 2015 et 62 actes instruits représentant 12 909,80 € pour l'exercice 2015-2016.

Dans la mesure où ce nouveau dispositif associant 10 communes passe désormais d'une phase d'organisation et de mise en place à une étape de fonctionnement rôdé et tenant compte de la fluidité des échanges techniques entre les structures, la Ville d'Orléans réévalue le coût de ses prestations à 160 € de l'acte instruit au lieu de 194 € et propose d'appliquer ce nouveau tarif pour l'exercice 2016-2017.

Pour la commune de Saint-Cyr-en-Val, ce nouveau tarif devrait générer, en prenant l'activité 2016 en référence, une économie d'environ 2 108,00 € par an.

Pour entériner cette baisse, une nouvelle convention de partenariat est proposée. Cette mise à jour tarifaire est également l'occasion d'apporter plusieurs ajustements mineurs à ce document : assouplissement des délais de transmission jugés un peu courts, références des textes ayant évolué suite à la recodification du code de l'urbanisme, etc... ; l'ensemble des autres stipulations de la convention restant inchangées.

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

- Décide de poursuivre le partenariat avec la Ville d'Orléans en matière d'instruction des actes d'urbanisme ;
- Approuve la convention de partenariat afférente ;
- Autorise Monsieur le Maire à signer cette convention au nom de la commune, ainsi que les actes et documents liés.

Vote pour : 22

Vote contre : 0

Abstention : 0

VI. PLANIFICATION – MODIFICATION DU PLAN LOCAL D'URBANISME (PLU) – DEMANDE D'ACHÈVEMENT DE LA PROCÉDURE PAR L'EPCI COMPÉTENT (93-16)

M MICHAUT rappelle que la modification du Plan Local d'Urbanisme (PLU) a été prescrite par arrêté du Maire du 08 décembre 2016, afin de procéder à l'actualisation du document de planification, dont la loi pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové (ALUR) du 24 mars 2014 confie désormais la compétence à l'établissement public de coopération intercommunale.

En effet, la mise à jour du PLU de Saint-Cyr-en-Val, coordonnée à celle du Plan Local d'Habitat (PLH), du Schéma de COhérence Territoriale (SCOT), et du Plan de Déplacements Urbains (PDU) de la Communauté d'Agglomération Orléans-Val de Loire, ainsi que d'autres PLU communaux facilitera la construction d'un projet commun de territoire, qui sera matérialisé à terme par le PLU intercommunal.

La Communauté d'Agglomération Orléans-Val de Loire s'est en outre engagée dans un processus de transformation en Communauté Urbaine au 1^{er} janvier 2017 qui emporte de fait le transfert de la compétence relative à l'élaboration du Plan Local d'Urbanisme. Afin d'assurer une transition en douceur, la Communauté d'Agglomération Orléans-Val de Loire s'est engagée par une convention de gestion transitoire à :

- poursuivre les procédures de gestion des PLU en cours à la date de la délibération du Conseil de Communauté relative au transfert de la compétence sur demande de la commune formalisée par une délibération du conseil municipal avant le 31 décembre 2016,
- délibérer afin d'arrêter une liste des procédures poursuivies et à notifier leur reprise aux partenaires ;
- confier à la commune le pilotage des procédures qui la concernent, dans les limites fixées par la convention.

Toutefois, cette reprise n'est légalement possible qu'à la condition que les communes concernées communiquent leur accord préalable, en application de l'article L. 153-8 du Code de l'Urbanisme.

Dans ces conditions et après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- donne son accord à la reprise de la procédure de modification de son PLU prescrite le 08 décembre 2016 par l'EPCI compétent au 1^{er} janvier 2017 ;
- délègue M. le Maire pour accomplir toutes les formalités nécessaires.

Vote pour : 22

Vote contre : 0

Abstention : 0

JEUNESSE

VII. MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE LA HALTE-GARDERIE (94-16)

Mme THOREZ rappelle que l'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Commune assure pendant la journée un accueil régulier et familial d'enfants de moins de 4 ans. Il fonctionne conformément aux dispositions du décret N°2000-762 du 1^{er} Août 2000, relatif :

- aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la santé publique et de ses modifications éventuelles, toute modification étant applicable,

- aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales (circulaire CNAF 2014)
- aux dispositions du règlement intérieur.

La commune souhaite actualiser le règlement en y ajoutant les recommandations de la Caisse d'Allocations Familiales avec qui nous sommes en partenariat. Ces modifications portent notamment sur :

- 1) Précision sur la fermeture de la structure pendant toutes les vacances scolaires ;
- 2) Précision sur la visite médicale et l'élaboration d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) ;
- 3) Ajout de complément d'information à l'attention des parents ;
- 4) Ajout de documents pour la composition du dossier d'admission ;
- 5) Possibilité de refuser un enfant si le contrat d'accueil n'est pas retourné signé à la structure (que ce soit avant le début de l'accueil ou pour tout renouvellement) ;
- 6) Précision sur la période d'adaptation de l'enfant ;
- 7) Précision sur les horaires d'accueil ;
- 8) Application du règlement de la restauration à la structure ;
- 9) Santé : précisions sur les vaccins à mettre à jour, les maladies et les urgences ;
- 10) Ajout d'une possibilité de déduction ;
- 11) Ajout de la procédure concernant la suspension ou la rupture de contrat ;
- 12) Ajout de trois annexes : liste des maladies dont la fréquentation est déconseillée à la phase aiguë de ladite maladie, liste des maladies nécessitant une éviction de la collectivité, règlement de la restauration.

Vu la commission jeunesse en date du 21 novembre 2016,

Après en avoir délibéré, le conseil Municipal, à l'unanimité, valide la modification du règlement de la halte-garderie qui sera applicable au 1er janvier 2017 et joint à la présente délibération.

Vote pour : 22

Vote contre : 0

Abstention : 0

VIII. MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE LA CRÈCHE FAMILIALE (95-16)

Mme THOREZ rappelle que l'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Commune assure pendant la journée un accueil régulier et familial d'enfants de moins de 4 ans. Il fonctionne conformément aux dispositions du décret N°2000-762 du 1^{er} Août 2000, relatif :

- aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la santé publique et de ses modifications éventuelles, toute modification étant applicable,
- aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales (circulaire CNAF 2014)
- aux dispositions du règlement intérieur.

La commune souhaite actualiser le règlement en y ajoutant les recommandations de la Caisse d'Allocations Familiales avec qui nous sommes en partenariat. Ces modifications portent notamment sur :

- 1) Précision sur la visite médicale et l'élaboration d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)
- 2) Ajout de documents pour la composition du dossier d'admission
- 3) Possibilité de refuser un enfant si le contrat d'accueil n'est pas retourné signé à la structure (que ce soit avant le début de l'accueil ou pour tout renouvellement) ;
- 4) Précision sur la période d'adaptation de l'enfant
- 5) Précision sur les horaires d'accueil
- 6) Santé : précisions sur les vaccins à mettre à jour, les maladies, les urgences et la surveillance médicale
- 7) Ajout d'une possibilité de déduction
- 8) Application du règlement de la restauration à la structure
- 9) Ajout de trois annexes : liste des maladies dont la fréquentation est déconseillée à la phase aiguë de ladite maladie, liste des maladies nécessitant une éviction de la collectivité, règlement de la restauration.

Vu la commission jeunesse en date du 21 novembre 2016

Après en avoir délibéré, le conseil Municipal, à l'unanimité, valide la modification du règlement de la crèche familiale qui sera applicable au 1er janvier 2017 et joint à la présente délibération.

Vote pour : 22

Vote contre : 0

Abstention : 0

PERSONNEL

IX. MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS (96-16)

M BRAUX rappelle :

Vu l'article 34 de la loi N°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu l'avis du Comité Technique Paritaire en date du 13 décembre 2016,

Considérant le projet de construction en cours d'une crèche privée sur la commune,

Considérant les impératifs budgétaires auxquels est confrontée la commune,

Il est proposé au Conseil municipal de :

- Supprimer deux emplois non titulaires d'assistantes maternelles à temps complet du service de la petite enfance, étant précisé qu'une des suppressions d'emplois entrera en vigueur à compter du 1er juillet 2017

Le tableau des emplois des non titulaires sera modifié en conséquence.

Emploi : assistante maternelle

Ancien effectif : 10

Nouvel effectif : 8

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité, décide d'adopter la modification du tableau des emplois ainsi proposés.

Vote pour : 22

Vote contre : 0

Abstention : 0

INFORMATIONS DIVERSES

- M. le Maire indique qu'il y avait 12 commissions au sein de l'agglomération qui a délibéré pour n'en fixer que 5. Il convient de désigner les membres titulaires et suppléants desdites Commissions. Après avoir échangé les membres sont les suivants :

COMMISSIONS	TITULAIRE(S)	SUPPLEANT(S)
Attractivité et économie	Mme SOREAU	M. V MICHAUT Mme ROBERT (enseignement supérieur/recherche)
Aménagement du territoire	Mme GRINOVERO	M. LENAY
Développement durable	M. BRAUX	M. RAVIER M. VASSELON
Territoires et proximité	M. VASSELON	M. BRAUX
Ressources	M. V MICHAUT	Mme SOREAU

M. le Maire remercie les élus et indique que ce tableau sera envoyé à l'agglomération avant la fin de l'année.

- Commission des finances le 20 décembre 2016 à 18h00
- Cérémonie des vœux le mercredi 04 janvier à 18h30
- Manifestation Playmobil le week-end du 14 et 15 janvier 2017

M. le Maire remercie l'ensemble du personnel pour tout le travail effectué au cours de cette année. Un travail très important a été réalisé en plus du travail habituel en raison des inondations. Ce fut une lourde épreuve tant pour les habitants que pour les agents. M. le Maire compte sur les supérieurs hiérarchiques pour faire redescendre tous ses remerciements aux agents.

M. le Maire souhaite à chacun d'excellentes fêtes de fin d'année.

La séance est levée à 19h15.

Annexe 1

Convention de gestion transitoire des compétences transférées relevant du budget principal v du 10 octobre 2016

Entre les soussignés :

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION « ORLEANS-VAL DE LOIRE »

représentée par Monsieur Charles-Eric LEMAIGNEN, son Président, agissant en vertu d'une délibération n° du conseil de communauté en date du , dont le préfet de la région Centre-Val de Loire, préfet du Loiret, a accusé réception le

Ci-après désignée « L'E.P.C.I. »

D'UNE PART,

Et :

LA COMMUNE DE SAINT CYR EN VAL

représentée par Monsieur BRAUX Christian, son Maire, agissant en vertu d'une délibération n° 90-16 du conseil municipal en date du 16 décembre 2016, dont le préfet de la région Centre-Val de Loire, préfet du Loiret, a accusé réception le 21 décembre 2016,

Ci-après désignée, la « COMMUNE »

D'AUTRE PART,

Il a été préalablement exposé et convenu ce qui suit :

Le conseil de la Communauté d'Agglomération « Orléans-Val de Loire » a délibéré le 29 septembre 2016, afin de solliciter le transfert des compétences obligatoires d'une communauté urbaine et d'une métropole de droit commun, ainsi que de certaines compétences facultatives complémentaires.

Entre octobre et décembre 2016, les Conseils Municipaux des communes ont à leur tour délibéré, afin de transférer ces compétences à l'E.P.C.I.

Le transfert des compétences est effectif à la date fixée par l'arrêté préfectoral qui le prononce.

Ainsi, à compter de cette date, l'E.P.C.I. sera compétent notamment :

- en matière de développement et d'aménagement économique : pour la création, aménagement et gestion des zones d'activité industrielle, commerciale, tertiaire, artisanale, touristique, portuaire ou aéroportuaire (zones d'activité économique ou Z.A.E.) ;
- en matière de plan local d'urbanisme, document en tenant lieu ou carte communale ;
- en matière de gestion de l'espace public : pour la création, l'aménagement et l'entretien de l'ensemble de la voirie communale et de ses dépendances, pour la signalisation, pour la création, l'aménagement et l'entretien des espaces publics dédiés à tout mode de déplacement urbain ainsi qu'à leurs ouvrages accessoires, pour la création, l'aménagement et l'entretien des espaces publics urbains attenants à la voirie, pour le mobilier urbain, pour le nettoyage et pour l'éclairage public ;
- en matière de service public de défense extérieure contre l'incendie ;
- en matière de concession de la distribution publique d'électricité et gaz ;
- en matière de création, aménagement, entretien et gestion de réseaux de chaleur ou de froid urbains.

Les compétences précitées impliquent des transferts de biens et de ressources des communes vers l'E.P.C.I., ainsi que la mise en place par ce dernier d'une organisation administrative et opérationnelle élaborée.

S'agissant des biens, les biens meubles et immeubles du domaine public nécessaires à l'exercice des compétences précitées sont mis à disposition de l'E.P.C.I. par les communes, selon les formalités prévues au C.G.C.T. et par une procédure distincte de la présente convention.

S'agissant des services, dans l'attente de la mise en place définitive de l'organisation la plus efficiente en proximité et d'une gouvernance permettant à l'E.P.C.I. d'exercer les compétences précitées, celui-ci et ses 22 communes ont décidé, afin de garantir la continuité du service public jusqu'alors assuré par les communes et de disposer du temps nécessaire pour mettre en œuvre le transfert des compétences dans de bonnes conditions, de s'appuyer sur les services de ces

dernières et de leur confier l'exercice pour son compte des compétences précitées, conformément aux dispositions des articles L. 5215-27 et L. 5216-7-1 du C.G.C.T. et L. 2123-3 du Code général de la propriété des personnes publiques.

Ces articles reconnaissent en effet aux communautés d'agglomération et communautés urbaines la possibilité de confier à leurs communes membres, par convention, la création ou la gestion de certains équipements ou services relevant de leurs attributions.

La présente convention a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles la commune assure, pour le compte de l'E.P.C.I., la création et la gestion des équipements et services afférents aux compétences précitées, relevant du budget principal, pour autant que ces compétences aient été effectivement exercées par la commune en 2016.

Elle n'emporte aucun transfert ni délégation de compétence, les compétences concernées demeurant détenues par l'E.P.C.I. de façon pleine et entière. En outre, dans la mesure où elle organise une relation interne au secteur public répondant aux conditions de la quasi-régie prévue à l'article 17-II de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, elle est exempte de toute procédure de publicité et de mise en concurrence.

CECI AYANT ETE EXPOSE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er} - Objet

Conformément aux articles L. 5215-27 et L. 5216-7-1 du C.G.C.T. et L. 2123-3 du Code général de la propriété des personnes publiques, à compter de la date de leur transfert effectif, l'E.P.C.I. confie à la commune, qui l'accepte, la création et la gestion sur son territoire des équipements et services afférents aux compétences évoquées en préambule.

A ce titre, la commune réalise les prestations définies aux articles 4 et 5 de la présente convention.

Pour ces prestations, la commune intervient pour le compte de l'E.P.C.I., dans le respect des enveloppes financières définies et attribuées par ce dernier (annexe 1).

Concernant les compétences relatives à la gestion des Z.A.E. et de l'espace public, la commune élabore un programme d'actions, portant notamment sur la maintenance des ouvrages et en particulier ceux concourant à la sécurité des usagers, en fonction des besoins qu'elle constate, pour garantir une continuité des actions engagées et maintenir un service de qualité, et le soumet au préalable au président de l'E.P.C.I. ou son représentant.

Article 2 - Durée

La présente convention prend effet à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

- date fixée par l'arrêté préfectoral prononçant le transfert des compétences concernées ;
- date à laquelle la présente convention sera devenue exécutoire.

Son terme est fixé au 31 décembre 2017 inclus.

Elle peut être résiliée avant cette date, dans les conditions précisées à l'article 11 de la présente convention.

Article 3 - Conditions de réalisation des missions par la commune

La commune exerce les missions objet de la présente convention pour le compte de l'E.P.C.I. et sous son contrôle.

La commune assure la bonne exécution des prestations et travaux objet de la présente convention et s'engage à respecter les normes et la réglementation qui y sont applicables.

Dans la limite des volets opérationnels et financiers, la commune s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la bonne exécution des missions qui lui sont confiées.

3.1 Biens

L'E.P.C.I. autorise la commune à utiliser les biens meubles et immeubles du domaine public nécessaires à l'exercice des missions objet de la présente convention, qui ont été mis de plein droit à sa disposition par la commune du fait du transfert de la compétence, qui sont déjà sa propriété ou qui le deviendraient au cours de l'exercice de la présente.

La commune doit veiller en permanence au bon état, à la sécurité et à la qualité des biens relevant des services dont elle assure la gestion.

3.2 Personnels

La commune assure la gestion des services qui lui sont confiés avec son propre personnel, qui reste placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du maire.

Ce principe n'exclut pas la possibilité de faire appel à des dispositifs de mutualisation du personnel (conventions de mise à disposition individuelle...) rendus nécessaires par l'exercice de certaines compétences.

Toute évolution des équipes en charge des missions objet de la présente convention (évolution des effectifs, changement dans les affectations, évolution de carrière...) fait l'objet d'une validation préalable du président de l'E.P.C.I. ou de son représentant. A cet effet, la commune saisira par écrit l'E.P.C.I. qui s'engage à apporter une réponse écrite sous un délai d'un mois à compter de la réception de la demande, après concertation entre les services concernés des deux collectivités.

3.3 Actes

La commune assure la gestion de tous les contrats en cours, y compris les marchés et conventions de délégation de service public, afférents aux missions dont l'exercice lui est confié par la présente convention. Les cocontractants sont informés par la commune de son intervention au titre de la présente convention.

Elle prend tous les actes nécessaires et normaux à l'exercice des missions qui lui sont confiées. Chacun de ces actes mentionne le fait que la commune agit pour le compte de l'E.P.C.I.

Par dérogation à l'alinéa précédent, si un nouveau contrat ou une nouvelle convention s'avérait nécessaire au cours de l'exécution de la présente convention, et si ce contrat avait un terme plus tardif que celui de la présente convention, la commune sollicitera l'accord écrit du président de l'E.P.C.I. ou de son représentant.

A cet effet, dans le cadre d'une procédure de commande publique, la commune transmet à l'E.P.C.I. le projet de dossier de consultation des entreprises préalablement à sa publication.

Pour tous les autres contrats, la commune transmet à l'E.P.C.I. le projet de contrat et toutes les pièces afférentes, préalablement à leur passage dans les instances compétentes. L'E.P.C.I. s'engage à apporter une réponse écrite dans un délai convenu, en concertation avec les équipes des deux collectivités, compte tenu de la nature du dossier.

En outre, l'accord préalable du président de l'E.P.C.I. ou de son représentant est requis pour la passation d'actes engageant de manière significative l'exercice des compétences objet de la présente convention, sur les plans humain, financier et opérationnel.

3.4 Moyens financiers

Les dépenses et les recettes liées à l'exercice des missions concernées font l'objet d'une comptabilisation distincte dans le budget de la commune, permettant l'élaboration de bilans financiers.

Article 4 - Missions confiées à la commune

La commune, en qualité de gestionnaire au sens des dispositions de l'article L. 2123-3 du Code général de la propriété des personnes publiques, visé en préambule, effectue les études et exécute les travaux de toutes natures à réaliser sur son territoire pour le compte de l'E.P.C.I., dans les limites des montants plafonds définis en annexe n° 1 à la présente convention, au titre de l'année 2017.

Ces études et travaux sont réalisés à l'initiative et sous la responsabilité de la commune, qui en définit la programmation et en assure le contrôle, après accord écrit du président de l'E.P.C.I. ou son représentant.

Les dépenses supplémentaires qui apparaîtraient nécessaires au cours de l'exécution de la présente convention, une fois atteint le montant plafond défini s'agissant des dépenses d'investissement, devront préalablement être autorisées par l'E.P.C.I.

En cas d'urgence, de circonstances exceptionnelles ou de force majeure, la commune peut toutefois réaliser tous travaux non prévus et engager les dépenses correspondantes, sur la proposition et après décision du président de l'E.P.C.I. ou son représentant. Elle en rend compte financièrement dans le bilan annuel.

Article 5 - Dispositions particulières propres à chaque compétence

5.1 Développement et aménagement économique

5.1.1 Périmètre des missions assignées

Création, aménagement, entretien et gestion des zones d'activité industrielle, commerciale, tertiaire, artisanale, touristique, portuaire ou aéroportuaire :

- aménagement et création de Z.A.E. : réalisation d'études préalables (études de faisabilité, études d'impact, dossiers « loi sur l'eau », diagnostics archéologiques...), mise en œuvre de procédures d'aménagement (Z.A.C., lotissement, concession d'aménagement...), acquisitions foncières en vue d'une opération d'aménagement économique (amiable, D.U.P., Z.A.D., ...);
- commercialisation : accompagnement des entreprises lors de leur implantation et de leur développement, du choix du terrain à la livraison du bâtiment ;
- entretien des Z.A.E. : voirie, balayage, espaces verts, éclairage public, signalisation, mobilier urbain (y compris le montage des marchés, le suivi technique, administratif et financier, le suivi des prestataires ainsi que le contrôle terrain) ;
- travaux neufs : voirie, espaces verts, éclairage public, signalisation, mobilier urbain (y compris le montage des marchés, le suivi technique, administratif et financier, le suivi des prestataires ainsi que le contrôle terrain).

N.B. : ces missions ne concernent que les communes figurant sur la liste des Z.A.E. à transférer, approuvée par la délibération du conseil de communauté en date du 29 septembre 2016.

5.1.2 Conditions particulières d'exercice des missions (éventuellement dérogoires aux dispositions générales prévues à l'article 4)

Sans objet.

5.2 Plan local d'urbanisme

5.2.1 Périmètre des missions assignées

- Plan local d'urbanisme : pilotage technique et intégralité des tâches relatives aux procédures de gestion du plan local d'urbanisme (P.L.U.) et aux documents d'urbanisme en tenant lieu (procédures de révision engagées avant fin 2016, modifications, modifications simplifiées, mises à jour, mises en compatibilité...), à l'exception du pilotage de l'élaboration du P.L.U. communautaire faisant l'objet d'une organisation particulière décrite ci-après ;
- Exercice du droit de préemption urbain : traitement technique intégral des déclarations d'intention d'aliéner réceptionnées entre la date de création de la communauté urbaine et la date d'entrée en vigueur de la délibération que prendra le conseil de communauté pour déléguer aux communes l'exercice du droit de préemption urbain (D.P.U.) sur les secteurs et projets d'intérêt strictement local dans des conditions qui seront fixées par une convention annexe à ladite délibération ;
- Procédures foncières : traitement technique intégral des procédures foncières concernant les diverses nouvelles compétences transférées à l'E.P.C.I. (Z.A.E., voirie, etc.).

N.B. : ces missions concernent toutes les communes.

5.2.2 Conditions particulières d'exercice des missions (éventuellement dérogoires aux dispositions générales prévues à l'article 4)

S'agissant de l'exercice de la compétence relative au P.L.U. et aux documents d'urbanisme en tenant lieu et, de manière liée, de l'exercice du D.P.U., la gestion des marchés, contrats, gestion budgétaire et comptable relèvent de la commune, pour le compte de l'E.P.C.I.

En revanche, les actes et délibérations sont nécessairement communautaires, tant pour la gestion des P.L.U. communaux que pour l'élaboration du P.L.U. intercommunal. Il en est de même pour les actes fonciers correspondant aux compétences transférées à l'E.P.C.I. (Z.A.E., voirie, etc.), ceci à l'exception de ce qui relèvera de la délégation du D.P.U. lorsque l'E.P.C.I. en aura délibéré.

a) Plan local d'urbanisme :

- o P.L.U. communal :

En application de l'article L. 153-9 du Code de l'urbanisme, l'E.P.C.I. peut décider, après accord de la commune, d'achever toute procédure d'évolution d'un P.L.U., engagée avant la date de sa création. Il se substitue de plein droit à la commune dans tous les actes et délibérations afférents à la procédure engagée avant la date de sa création.

Ainsi, l'E.P.C.I. s'engage :

- à poursuivre toutes les procédures de gestion des P.L.U. en cours à la date de la délibération du conseil de communauté relative au transfert de la compétence, sur demande de la commune formalisée par délibération du conseil municipal avant le 31 décembre 2016. A défaut, la poursuite des procédures est laissée à l'appréciation de l'E.P.C.I. ;
- à délibérer afin d'arrêter la liste des procédures poursuivies et à notifier leur reprise aux partenaires, etc. ;
- à confier à la commune le pilotage des procédures qui la concernent, dans les limites fixées ci-avant ;
- à prendre l'ensemble des actes officiels ou susceptibles de faire l'objet de recours (délibérations, arrêtés, affichages, etc.) ;
- à assurer l'interface administrative et la coordination des actes, délibérations, publicité légale, etc. relevant de l'E.P.C.I. et qui correspondent aux tâches assurées en commune ;

De son côté, la commune s'engage, s'agissant des procédures dont elle a demandé l'engagement ou la poursuite, à assurer le pilotage et l'intégralité des tâches relatives à ces procédures, à l'aide des moyens qu'elle conserve, notamment :

- rédaction des projets de délibérations, arrêtés, affichages divers, dossier de consultation, etc. ;
- financement et gestion des marchés ;
- gestion des plannings ;
- rédaction des comptes-rendus ;
- validation des documents ;
- organisation et animation des réunions et de l'enquête publiques ;
- gestion budgétaire et comptable des missions correspondantes ;
- réponses à l'utilisateur .

La commune s'engage en outre à fournir avant le 31 décembre 2017 tous les éléments permettant à l'E.P.C.I. d'arrêter le projet de révision du P.L.U. qu'elle pilote ou à approuver la modification de celui-ci. À défaut, ces procédures ne seront poursuivies par l'E.P.C.I. à l'échéance de la présente convention qu'à la condition qu'elles ne minorent pas significativement les moyens dédiés à l'éventuelle construction du P.L.U. communautaire. Les communes dont les procédures en cours ne seraient pas achevées au 31 décembre 2017 pourront conserver leurs moyens, sous la même réserve des moyens dédiés à l'éventuelle construction du P.L.U. communautaire, par le biais d'une nouvelle convention spécifique à conclure avant cette échéance.

Les coûts liés aux contentieux engagés contre les actes pris dans les conditions de la présente convention sont supportés par la commune. Toutefois, compte tenu des enjeux juridiques soulevés par la gestion des P.L.U., il est convenu que l'E.P.C.I. soit pleinement associé à la gestion des recours contentieux liés à cette compétence.

S'agissant des recours gracieux, il est convenu que la commune propose à l'E.P.C.I. une réponse circonstanciée dans le délai réglementaire.

Dans les deux cas, la réponse juridique est nécessairement signée au nom de l'E.P.C.I., en raison du risque de vice d'incompétence du signataire.

Au quotidien, la commune signe les documents et les invitations qui ne relèvent ni des actes officiels, ni des correspondances susceptibles de faire grief. Dans ses relations avec les usagers, la commune apprécie en outre les situations particulières dont l'E.P.C.I. doit être saisi et prépare le cas échéant les éléments lui permettant d'apporter une réponse circonstanciée.

Afin d'organiser le débat démocratique le plus large possible, la commune peut, à titre informatif ou consultatif, saisir ses propres instances (conseil municipal, commissions, etc.). En ce cas, elle transmet à l'E.P.C.I. les conclusions de ces débats.

- o P.L.U. communautaire :

Le lancement de l'élaboration du P.L.U. communautaire est identifié comme souhaitable par nombre de communes, dans des délais brefs, compte tenu notamment de l'impossibilité à compter de janvier 2017 de lancer toute nouvelle procédure de révision indépendamment de cet engagement.

Ainsi, si aucune date n'est fixée par la présente convention pour le lancement formel de la procédure d'élaboration du P.L.U. communautaire, il est néanmoins convenu l'organisation d'une « équipe projet » correspondant à cette perspective.

Compte tenu de cette élaboration du P.L.U. communautaire, l'E.P.C.I. animera cette équipe projet et assurera les tâches correspondant aux diverses procédures à engager. Cette organisation sera financée en 2017 par l'E.P.C.I., considérant les nécessités particulières liées à la période de transition définie et encadrée par la présente convention, en particulier concernant l'exercice de la compétence P.L.U. communautaire. Ce principe de financement n'exclut pas la possibilité de mises à disposition individuelles à temps complet d'agents communaux disponibles. Dans la perspective de l'après 2017, l'organisation cible du service communautaire et son évaluation financière feront l'objet d'une co-construction avec les communes.

En complément, la commune s'engage à identifier, dans ses effectifs, un agent référent concernant les procédures du P.L.U. communautaire. Ce référent sera associé à l'équipe projet en charge de l'élaboration du P.L.U. communautaire dans des conditions qui seront précisées dans un futur cahier de procédures

Les modes d'association de la commune à l'exercice de la compétence communautaire décrits ci-après préfigurent les modes de fonctionnement envisagés pour l'élaboration ou la révision du futur P.L.U. communautaire et s'attachent à définir les principes de fonctionnement qui garantissent la préservation des intérêts communaux en cohérence avec le développement de l'E.P.C.I. Ils seront précisés dans un futur cahier de procédures.

Les parties à la présente convention s'engagent à tout mettre en œuvre afin de développer la compétence « P.L.U. » à l'échelle du territoire communautaire, sans toutefois renoncer à la dimension communale de l'urbanisme, à laquelle sont attachés les habitants, et à l'exercer le plus possible selon le principe de subsidiarité. Pour ce faire, l'E.P.C.I. s'engage à articuler ses réflexions autour de trois sphères :

- la sphère communale, axée sur la qualité de vie, l'identité locale, etc., et qui a vocation à être guidée en premier lieu par les communes ;
- la sphère communautaire, fondée en premier lieu sur les compétences de l'E.P.C.I., les grands équilibres du territoire et les grands projets, et qui relève de décisions communautaires en dialogue avec les communes ;
- la sphère intermédiaire, de co-construction, laissant à l'appréciation des communes de traduire les enjeux communautaires. Il s'agit d'adapter les enjeux communautaires aux enjeux communaux en laissant aux communes le choix des moyens de les concilier ou les atteindre.

b) Exercice du droit de préemption urbain :

Le transfert de la compétence « P.L.U. » à l'E.P.C.I. s'accompagne de celle habilitant à instituer et exercer le D.P.U.

Toutefois, les périmètres de D.P.U. fixés par les communes poursuivent des projets d'aménagement qui ne relèvent pas nécessairement de l'échelon communautaire et il est à cet égard convenu de déléguer aux communes l'exercice du D.P.U. s'agissant des secteurs et des projets d'intérêt strictement local.

L'E.P.C.I. s'engage, dans un délai maximal de deux mois à compter du transfert de la compétence, à proposer au conseil communautaire l'adoption d'une délibération portant délégation du D.P.U.

Les modalités précises d'instruction des déclarations d'intention d'aliéner et de répartition des rôles entre la commune et l'E.P.C.I. seront fixées par une annexe à la délibération portant délégation du D.P.U., que le conseil de communauté pourra approuver après le 1^{er} janvier 2017.

Cette convention annexe s'attachera à définir un circuit de gestion optimisée des déclarations d'intention d'aliéner, permettant ainsi à l'E.P.C.I. de prendre rapidement connaissance des déclarations déposées en mairie qui concernent ses propres projets.

Il est enfin convenu que les périmètres du D.P.U. tels que fixés par les communes restent inchangés jusqu'à l'approbation du P.L.U. communautaire ou de la définition de l'intérêt communautaire pour les projets ou opérations d'aménagement et les nouvelles compétences de l'E.P.C.I. Par exception, sauf dispositions particulières prévues par la délibération portant délégation, les communes dont le P.L.U. fait l'objet d'une procédure d'évolution au 1^{er} janvier 2017 peuvent proposer de nouveaux périmètres adaptés à leurs projets. En ce cas, la commune s'engage à produire les diverses pièces, plans, actes, etc., permettant d'assurer la validation du nouveau périmètre par les instances communautaires.

Dans les conditions de l'article L. 211-1 du Code de l'urbanisme, les communes peuvent proposer d'exclure du champ d'application du droit de préemption urbain la vente des lots d'un lotissement autorisés par un permis d'aménager ou les cessions de terrain réalisées par la personne chargée de l'aménagement de la zone d'aménagement concerté. Dans ce cas, la délibération du conseil communautaire est valable pour une durée de cinq ans à compter du jour où la délibération est exécutoire.

Dans l'attente de la délégation effective du D.P.U. à son bénéficiaire, la commune s'engage à assurer le traitement intégral des déclarations d'intention d'aliéner réceptionnées avant l'adoption de la délibération. En ce cas, les décisions de préemption sont préparées par la commune et signées par l'autorité compétente de l'E.P.C.I., sauf délégation ponctuelle eu égard à l'objectif poursuivi et prise par application de l'article L. 213-3 du Code de l'urbanisme. Les décisions de renonciation sont préparées par la commune, si elle les estime nécessaires, et signées par l'autorité compétente de l'E.P.C.I.

Au regard des périmètres de préemption relevant de la sphère communautaire, nécessairement étendus compte tenu des compétences transférées (notamment Z.A.E., voirie, futurs projets et opérations d'aménagement communautaires, etc.), les D.I.A. correspondantes seront adressées au service foncier de l'E.P.C.I. qui, dès lors, affectera un agent dédié à ces missions. Ce poste sera financé au titre des transferts de compétence, principe qui n'exclut pas la possibilité de la mise à disposition individuelle d'un agent communal disponible. Cet agent aura en outre en charge l'interface administrative et la

coordination des procédures foncières mentionnées ci-après, actes notariés, délibérations, publicité légale, etc., relevant de l'E.P.C.I. et qui correspondent aux tâches assurées en commune.

c) Procédures foncières :

Les dispositions suivantes ne concernent que les procédures foncières liées aux nouvelles compétences transférées à l'E.P.C.I. (notamment Z.A.E., voirie, équipements communautaires, eau potable, etc.).

La commune réalise l'intégralité des tâches relatives à ces procédures, à l'aide des moyens qu'elle conserve :

- Relations avec les particuliers, des premières négociations jusqu'à l'accord ;
- Pour le compte de l'E.P.C.I., mise en œuvre des formalités préalables à l'acte foncier, notamment :
 - o saisine des Domaines si besoin (en fonction des seuils) ;
 - o saisine du géomètre ;
 - o saisine des prestataires (diagnostics techniques...) ;
 - o dépôt des autorisations d'urbanisme (déclaration préalable de lotissement, par exemple) ;
- rédaction des projets de délibération, décisions, arrêtés, conventions accessoires pour des mesures compensatoires, affichages divers, et transmission de ces projets à l'E.P.C.I. qui a en charge les actes correspondants ;
- financement et gestion budgétaire et comptable des marchés correspondants (géomètre, diagnostics, etc.), hors frais notariés ;
- saisine des notaires de l'E.P.C.I. et du vendeur ;
- validation des projets d'actes fonciers et de tous les documents nécessaires pour le transfert de propriété ;
- préparation et organisation des dossiers d'enquête publique, notamment déclassement préalable à un contrat immobilier ;
- animation des réunions d'information ;
- actes fonciers liés à la voirie privée au vu de critères de classement définis par le service gestionnaire/affectataire de l'E.P.C.I.

Il est rappelé toutefois que les actes et délibérations seront nécessairement communautaires pour les contrats immobiliers portant sur les droits réels correspondant aux compétences transférées à l'E.P.C.I., etc.), ceci à l'exception de ce qui relèvera de la délégation du D.P.U. lorsque l'E.P.C.I. en aura délibéré. A ce titre, l'E.P.C.I. aura en charge la gestion budgétaire et comptable des frais notariés.

La nécessaire coordination entre le service foncier de l'E.P.C.I. et celui de la commune reposera sur :

- la désignation par la commune d'un agent référent de l'E.P.C.I. ;
- et au travers du positionnement par l'E.P.C.I. dans son organisation d'un agent dédié dans les conditions décrites ci-dessus.

Dans la perspective de l'après 2017, l'organisation cible du service communautaire et son évaluation financière feront l'objet d'une co-construction avec les communes.

5.3 Gestion de l'espace public

5.3.1 Périmètre des missions assignées

- Création, aménagement et entretien de l'ensemble de la voirie communale (au sens du Code de la voirie routière) et de ses dépendances : chaussée et dépendances de voirie (pistes cyclables, trottoirs, accotements, plantations d'alignement et massifs attenants à la voirie, y compris les interventions de viabilité hivernale, etc.), équipements affectés à la sécurité routière (carrefours giratoires, ralentisseurs, etc.) ;
- Signalisation : équipements de signalisation verticale et horizontale, y compris la signalisation tricolore et le jalonnement directionnel ;
- Création, aménagement et entretien des espaces publics dédiés à tout mode de déplacement urbain ainsi qu'à leurs ouvrages accessoires : pistes cyclables hors voirie, parcs à vélos, roller-parcs, venelles publiques (y compris les interventions de viabilité hivernale) ;
- Création, aménagement, et entretien des espaces publics urbains attenants à la voirie : berges et quais aménagés des cours d'eau (y compris les interventions de viabilité hivernale) ;
- Mobilier urbain : arceaux, potelets, bancs publics, panneaux publicitaires, toilettes publiques, etc.
- Nettoyement : nettoyage et balayage hors parcs et jardins publics, y compris la pose, l'entretien et le vidage des corbeilles, ainsi que l'enlèvement des tags ;

- Eclairage public : éclairage des rues, places, parcs et jardins publics.

→ Pour les travaux entrepris dans ce cadre, la commune assume la responsabilité des déclarations de projet de travaux (D.T.) à proximité des réseaux enterrés auprès de leurs exploitants, avant leur exécution, en tant que maître d'ouvrage. Ses prestataires éventuels sont tenus de déposer les déclarations d'intention de commencement de travaux (D.I.C.T.).

→ Sont exclues par voie de conséquence les missions suivantes, relevant de compétences restées communales, notamment : création (y compris la conception), aménagement et entretien (y compris le nettoyage et la gestion du mobilier urbain) des parcs et jardins publics, décorations festives (Noël, fêtes locales...) et pavoiement, mise en lumière du patrimoine, et de façon générale tous les aménagements d'agrément (statues, fontaines, parterres...), etc.

N.B. : ces missions concernent toutes les communes.

5.3.2 Conditions particulières d'exercice des missions (éventuellement dérogoatoires aux dispositions générales prévues à l'article 4)

Dans le cadre de la présente convention, au titre de la gestion de la voirie confiée à la commune, celle-ci assure l'instruction des demandes de permission de voirie (occupations du domaine public routier avec emprise au sol : concessions de voirie en matière de réseaux divers tels que télécommunication, électricité, gaz, assainissement, eau potable, chauffage urbain...) pour le compte de l'E.P.C.I. Titulaire de la police de la conservation de la voirie, le président de l'E.P.C.I. est en revanche seul compétent pour signer et délivrer l'ensemble de ces autorisations, et l'E.P.C.I. perçoit les redevances d'occupation correspondantes sur la base du tarif voté en conseil de communauté, puis les rembourse aux communes.

Par voie de conséquence, pendant la durée de la présente convention, le règlement de voirie applicable est le règlement communautaire, lequel constitue temporairement la compilation des anciens règlements municipaux dans l'attente d'une refonte générale.

A l'inverse, sauf cas particulier du transfert au président de l'E.P.C.I. des pouvoirs de police administrative spéciale s'exerçant sur l'espace public, en particulier en matière de circulation et de stationnement, le maire reste seul compétent pour prendre, par arrêté, les décisions en la matière et notamment délivrer les permis de stationnement (occupations du domaine public routier sans emprise au sol : terrasses de cafés et restaurants, rôtissoires, glaciers, manèges, animations diverses...) ainsi que les décisions d'implantation d'un équipement de sécurité routière (chicane, dos d'âne, feu tricolore...) et de limitation de vitesse (zone 30...). Le cas échéant, la commune encaisse les recettes sur la base du tarif voté en conseil municipal. Ces dispositions demeureront valables au terme de la présente convention.

5.4 Service public de défense extérieure contre l'incendie

5.4.1 Périmètre des missions assignées

La définition de cette compétence est fixée par les dispositions de l'article L. 2225-2 du C.G.C.T. : création, aménagement et gestion des points d'eau nécessaires à l'alimentation en eau des moyens des services d'incendie et de secours et, à titre facultatif, intervention en amont de ces points d'eau pour garantir leur approvisionnement.

Cette compétence est distincte du pouvoir de police administrative spéciale correspondant, prévu à l'article L. 2213-32 du C.G.C.T., portant essentiellement sur le contrôle régulier de la pression dans le réseau, conformément au règlement départemental élaboré par le S.D.I.S. et arrêté par le préfet (art. R. 2225-1 et s.). Cette police est exercée par le maire sauf transfert au président de l'E.P.C.I. dans les conditions prévues par la loi.

N.B. : ces missions concernent toutes les communes.

5.4.2 Conditions particulières d'exercice des missions (éventuellement dérogoatoires aux dispositions générales prévues à l'article 4)

Sans objet.

5.5 Concession de la distribution publique d'électricité et de gaz

5.5.1 Périmètre des missions assignées

La définition de cette compétence est fixée par les dispositions des articles L. 2224-32 et suivants du C.G.C.T.

Les missions portent essentiellement sur la négociation et la conclusion des contrats de concession, le contrôle des obligations de service public (contrôle administratif, financier et technique) et la conciliation entre clients et fournisseurs, etc.

La commune assure également la maîtrise d'ouvrage des travaux d'effacement de réseau.

N.B. : la compétence relative à la concession de la distribution publique d'électricité n'est à ce jour exercée par les communes elles-mêmes que sur le territoire de La Chapelle-Saint-Mesmin, Orléans, Saint-Jean-de-Braye et Saran ; concernant les autres communes membres de l'E.P.C.I., la compétence est exercée par le département du Loiret.

N.B. : les missions relatives à la concession de la distribution publique de gaz concernent toutes les communes.

5.5.2 Conditions particulières d'exercice des missions (éventuellement dérogoatoires aux dispositions générales prévues à l'article 4)

La commune assure pour le compte de l'E.P.C.I. le pilotage et le suivi opérationnel de la concession de la distribution publique d'électricité et de gaz. Elle gère à ce titre les relations avec le concessionnaire.

La commune est responsable de l'établissement du rapport annuel sur le prix et la qualité du service pour les exercices 2016 et 2017. Ce rapport annuel est rédigé dans le respect des normes en vigueur. La commune transmet le rapport annuel à l'E.P.C.I. au plus tard le 30 juin de l'année n + 1.

L'ensemble des recettes prévues dans les contrats de concession (redevances d'occupation du domaine public, frais de contrôle...) est perçu directement par l'E.P.C.I. et inscrit à son budget principal.

5-6 Création, aménagement, entretien et gestion de réseaux de chaleur ou de froid urbains

5.6.1 Périmètre des missions assignées

Les missions portent essentiellement sur la production, le transport et la distribution (dont la fourniture au client final).

N.B. : ces missions ne concernent que les communes de Fleury-les-Aubrais et Orléans.

5.6.2 Conditions particulières d'exercice des missions (éventuellement dérogoatoires aux dispositions générales prévues à l'article 4)

La commune assure pour le compte de l'E.P.C.I. le pilotage et le suivi opérationnel de la concession du réseau de chauffage urbain par voie de délégation de service public. Elle gère à ce titre les relations contractuelles avec le délégataire.

La commune est responsable de l'établissement du rapport annuel sur le prix et la qualité du service pour les exercices 2016 et 2017. Ce rapport annuel est rédigé dans le respect des normes en vigueur. La commune transmet le rapport annuel à l'E.P.C.I. au plus tard le 30 juin de l'année n + 1.

L'ensemble des recettes prévues dans les contrats de concession (redevances d'occupation du domaine public, frais de contrôle...) est perçu directement par l'E.P.C.I. et inscrit à son budget principal.

Article 6 - Responsabilité – Assurance

La commune est responsable de l'exercice des missions et des éventuels dommages causés résultant des obligations mises à sa charge par la présente convention.

A ce titre, elle est tenue de couvrir sa responsabilité de prestataire par une ou plusieurs polices d'assurance, dont elle transmet un exemplaire à première demande à l'E.P.C.I. De même, elle maintient sa garantie contre tous les dommages susceptibles d'affecter les biens nécessaires à l'exercice des missions.

Elle continuera à contracter tous les contrats la garantissant contre les risques inhérents à l'utilisation des biens mobiliers, appartenant ou mis à disposition de l'E.P.C.I., dans le cadre de l'exécution des missions.

Une copie de la présente convention sera transmise à son ou ses assureur(s).

Par ailleurs, l'E.P.C.I. souscrira les assurances nécessaires contre toute mise en cause de sa responsabilité civile, administrative, pénale et de celle de ses représentants, en tant qu'autorité compétente, dans le cadre de l'exécution de la présente convention.

La commune tient en permanence à jour une liste des litiges, sinistres, recours et contentieux liés à l'exécution du présent contrat, et tient à la disposition de l'E.P.C.I. copie de toutes pièces justificatives ou utiles à l'appui de cette liste.

Les communes et leurs assureurs renonceront à tous les recours qu'ils seraient en droit d'exercer au moment du sinistre contre l'E.P.C.I. et ses assureurs. A titre de réciprocité, l'E.P.C.I. et ses assureurs renonceront à tous recours envers les communes et leurs assureurs.

La commune s'engage à assumer et à ses frais après l'expiration du contrat tous les litiges, recours, sinistres et contentieux, nés avant l'échéance du contrat et engageant sa responsabilité ou celle des tiers sous sa responsabilité.

La commune informe l'E.P.C.I., par écrit, de tout sinistre susceptible de faire jouer la garantie de l'assureur. Elle communique à l'E.P.C.I. les dates de réunions d'expertises éventuelles et les rapports d'expertise. A la demande de l'E.P.C.I., la commune devra également fournir un état de sinistralité annuel faisant apparaître les principales informations relatives aux sinistres (nature, objet, lieu, montant réclamé, coût total, position prises, état du dossier...).

La commune s'engage à affecter à la reconstruction ou au remplacement à neuf des biens sinistrés les indemnités susmentionnées payées, et ce, de façon prioritaire, après accord exprès de l'E.P.C.I.

Article 7 - Modalités financières, comptables et budgétaires

Pour l'exercice des missions objet de la présente convention, la commune interviendra pour le compte de l'E.P.C.I. dans le respect des règles de la comptabilité publique.

L'ensemble des recettes prévues dans les conventions de délégation de service public (redevances d'occupation du domaine public, frais de contrôle...) est perçu directement par l'E.P.C.I. et inscrit à son budget principal.

Les engagements financiers pris par la commune durant la période d'exécution de la présente convention ne pourront pas dépasser les montants figurant au budget prévisionnel annexé à la présente convention, sauf accord exprès entre les parties. Les dépenses nettes figurant au budget prévisionnel sont déduites de l'attribution de compensation versée à la commune.

Les dépenses réalisées par la commune pour le compte de l'E.P.C.I. sont retracées budgétairement et comptablement dans des opérations pour compte de tiers (chapitre 458XXX) et font l'objet d'une subdivision appropriée, tant en dépenses qu'en recettes.

La commune procède au mandatement des dépenses après service fait, sur présentation des factures, dans les délais réglementaires et dans le respect des règles relatives à la comptabilité publique.

Tout intérêt moratoire dû par la commune pour défaut de mandatement dans les délais reste à sa charge.

Les frais de personnel ne font l'objet d'aucun remboursement.

7.1 Modalités de remboursement

L'E.P.C.I. rembourse mensuellement à la commune les montants inscrits au budget prévisionnel annexé à la présente convention, par douzième.

Au 15 décembre 2017, il est procédé à l'arrêté des comptes et, le cas échéant, aux régularisations comptables nécessaires. Conformément à la rubrique 49422 de l'annexe au décret n° 2007-450 du 25 mars 2007 (pièces justificatives), la commune transmettra à l'E.P.C.I. un décompte des opérations réalisées depuis le 1^{er} janvier 2017, accompagné d'une copie des factures (ou autres pièces justificatives si la dépense ne fait pas l'objet de facturation) et d'une attestation du comptable certifiant que les paiements et encaissements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes prévues par le décret susvisé et qu'il est en possession de toutes les pièces afférentes à ces opérations.

Afin que l'E.P.C.I. puisse intégrer ces opérations comptables dans sa propre comptabilité, le décompte distinguera par compétence, les montants relatifs, tant en dépenses qu'en recettes, ventilés par section et par chapitre.

Avant le 31 décembre 2017, la commune reversera les recettes encaissées pour le compte de l'E.P.C.I. et transmettra à l'E.P.C.I. un état des recettes, accompagné des pièces justificatives.

L'E.P.C.I. se réserve le droit de solliciter auprès de la commune la transmission des pièces justificatives fournies à l'appui des mandats et titres figurant dans les décomptes, afin de procéder à des contrôles et pour valider les écritures comptables nécessaires à l'intégration de ces éléments dans sa comptabilité.

7.2 Subventions

La commune sollicite toutes les subventions auxquelles elle est éligible. Toutefois, dans le cadre d'opérations spécifiques, l'E.P.C.I. peut solliciter directement des subventions liées à des politiques fléchées.

7.3 F.C.T.V.A.

En application des règles relatives au F.C.T.V.A., seul l'E.P.C.I., sous réserve des conditions habituelles d'éligibilité, bénéficie d'une attribution de fonds de compensation. En conséquence, l'E.P.C.I. fait son affaire de la récupération de T.V.A. pour les travaux réalisés pour son compte.

Article 8 - Rapport d'activité – Bilan financier

La commune adresse à l'E.P.C.I., dans les 6 mois de la clôture de l'exercice concerné, un rapport d'activité et un bilan financier des interventions réalisées au titre de la présente convention, en distinguant les montants consacrés en dépenses et en recettes au fonctionnement et à l'investissement.

Il est soumis pour information au président de l'E.P.C.I.

Article 9 - Transferts de biens, droits et obligations à l'issue de la convention

La commune s'engage à tout mettre en œuvre dans le but de préparer dans les meilleures conditions possibles le transfert des biens, droits et obligations, conformément aux dispositions des articles L. 5215-28 et L. 5217-5 du C.G.C.T., en vertu desquelles les immeubles et meubles du domaine public des communes affectés aux compétences transférées font l'objet d'un transfert définitif de propriété au profit de l'E.P.C.I.

Elle affecte du personnel à l'établissement des listes de biens à transférer ou peut faire appel à un prestataire extérieur à cet effet, y compris conjointement avec les autres communes dans le cadre d'un groupement de commandes.

Ces listes, dont le modèle est défini par l'E.P.C.I. et transmis aux communes avant le 30 juin 2017, doivent être renseignées et communiquées au plus tard le 30 novembre 2017 à l'E.P.C.I., sauf accord dérogatoire par échange de courriers.

Article 10 - Contrôle

L'E.P.C.I. se réserve le droit d'effectuer à tout moment les contrôles qu'elle estime nécessaire. La commune doit donc laisser libre accès à ses agents ou ses mandataires, à l'ensemble des informations et documents concernant la réalisation des missions objets de la présente.

Article 11 - Résiliation

Les Parties ont chacune la faculté de résilier la présente convention.

11.1 Résiliation sans faute

Compte tenu de ce que ces prestations portent sur l'organisation de services publics et la réalisation d'un projet d'intérêt général, cette résiliation ne pourra intervenir que pour un motif d'intérêt général, et notamment en cas de bouleversement de l'équilibre de la convention ou disparition de la cause de la convention.

Cette résiliation ne sera effective qu'à l'expiration d'un délai de trois (3) mois à compter de la notification, par l'une des parties, de sa décision de résiliation à l'autre partie. Ce délai de préavis pourra néanmoins être aménagé par accord entre les parties.

La résiliation de la convention ne donnera lieu au versement d'aucune indemnité.

11.2 Résiliation pour faute

La présente convention peut être résiliée avant son terme par l'une ou l'autre des parties en cas de manquements aux dispositions de la présente convention par l'autre partie, 30 jours après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception non suivi d'effets.

11.3 Résiliation d'un commun accord

La présente convention peut être résiliée avant son terme par accord entre les parties moyennant le respect d'un préavis déterminé par les parties le moment venu.

11.4 Opération de fin de convention en cas de résiliation

Il est procédé immédiatement à un constat contradictoire des prestations effectuées par la commune et des travaux éventuellement réalisés. Le constat contradictoire fait l'objet d'un procès-verbal qui précise notamment les mesures conservatoires que la commune doit prendre pour assurer la conservation et la sécurité des prestations et travaux effectués. Il indique enfin le délai dans lequel la commune doit remettre à l'E.P.C.I. l'ensemble des pièces et données relatives aux missions confiées.

Article 12 - Fin de la convention

A l'issue de la présente convention et sans préjudice des dispositions prévues à l'article 9 spécifiques au transfert définitif en pleine propriété, la commune remet à l'E.P.C.I. :

- les biens mis à disposition (y compris renouvelés) en parfait état d'entretien et de fonctionnement ;
- la base des abonnés à jour, le cas échéant ;

- les plans des réseaux à jour ainsi que l'ensemble des documents et actes nécessaires à la gestion des équipements réalisés (plans de récolement, P.V. de réception...);
- copie des contrats passés par la commune avec des tiers pour l'exercice de la présente convention et dont la durée va au-delà de l'échéance de la présente convention.

Article 13 - Attribution juridictionnelle

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige portant sur l'interprétation et/ou l'exécution de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre le différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec des voies amiables de résolution, toute action contentieuse doit être soumise au tribunal administratif d'Orléans.

Le maire de la commune et le président de l'E.P.C.I. seront chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente convention.

Article 14 – Enveloppes financières allouées aux communes

Les montants et flux financiers liés à cette convention figurent dans un document annexé à la présente convention et modifiable par voie d'avenant.

Annexe 2

Convention de gestion transitoire pour l'exercice de la compétence eau potable

Entre les soussignés :

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION « ORLEANS-VAL DE LOIRE »
représentée par Monsieur Charles-Eric LEMAIGNEN, son Président, agissant en vertu d'une délibération n° du conseil de communauté en date du , dont le préfet de la région Centre-Val de Loire, préfet du Loiret, a accusé réception le

Ci-après désignée « L'E.P.C.I. »

D'UNE PART,

Et :

LA COMMUNE DE SAINT CYR EN VAL
représentée par Monsieur BRAUX Christian, son Maire, agissant en vertu d'une délibération n°91-16 du conseil municipal en date du 16 décembre 2016, dont le préfet de la région Centre-Val de Loire, préfet du Loiret, a accusé réception le 21 décembre 2016,

Ci-après désignée, la « COMMUNE »

D'AUTRE PART,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 5215-27 et L. 5216-7-1,

Vu l'article 17-II de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics,

Vu l'article L.2123-3 du Code général de la propriété des personnes publique,

Vu les statuts de la Communauté d'Agglomération « Orléans-Val de Loire » et l'arrêté préfectoral du entérinant les transferts de compétences nécessaires à la transformation de la Communauté d'Agglomération « Orléans-Val de Loire » en Communauté Urbaine,

Considérant qu'à compter du 1^{er} janvier 2017, l'E.P.C.I. exercera la compétence eau potable sur le territoire de la commune,

Considérant qu'il importe à l'égard des administrés et/ou usagers d'assurer la continuité et la sécurité de ces services publics relevant désormais de l'E.P.C.I.,

Considérant que, dans l'attente de la mise en place définitive de l'organisation interne et des services opérationnels de l'E.P.C.I., il convient que ce dernier puisse, à titre transitoire, s'appuyer sur les services de la Commune, lesquels sont les mieux à même d'assurer les impératifs de sécurité et de continuité des services publics, ainsi que la coordination technique des opérations,

Considérant que les articles L. 5216-7-1 et L. 5215-27 du Code général des collectivités territoriales reconnaissent aux Communautés d'Agglomération et aux Communautés Urbaines la possibilité de confier, par convention conclue avec une ou plusieurs Communes membres, la création ou la gestion de certains équipements et services relevant de leurs attributions,

Considérant que ces conventions organisent une relation interne au secteur public répondant aux conditions de la quasi-régie prévue à l'article 17-II de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et qui exclue de toute procédure de publicité et de mise en concurrence,

Considérant que l'E.P.C.I. souhaite confier dans ce cadre à la Commune SAINT CYR EN VAL, la création et la gestion des équipements et services relatifs à la compétence eau potable situées sur le territoire de la Commune,

Il a été préalablement exposé et convenu ce qui suit :

L'E.P.C.I. exercera effectivement la compétence eau potable au 1^{er} janvier 2017 et ouvrira le budget afférent à cette date.

L'exercice des nouvelles compétences relevant du statut de Communauté Urbaine et qui seront jusqu'à sa prise d'effet du ressort des communes membres, implique les transferts de biens et de services importants des communes vers l'E.P.C.I., ainsi que la mise en place par ce dernier d'une organisation administrative et opérationnelle conséquente et complexe.

La présente convention a donc pour objectif de garantir la bonne organisation du service et de disposer, pour la Commune comme pour l'E.P.C.I., du temps nécessaire pour mettre en œuvre le transfert de la compétence dans de bonnes conditions.

Article 1^{er} - Objet

L'E.P.C.I. confie à la Commune, qui l'accepte, la création et la gestion des équipements et services afférents à la gestion de l'eau potable sur son territoire.

Le périmètre des missions relatives à la gestion de l'eau potable confié à la Commune par la présente est le suivant, conformément à l'article L. 2224-7 du C.G.C.T. : « la production par captage ou pompage, la protection du point de prélèvement, le traitement, le transport, le stockage et la distribution d'eau destinée à la consommation humaine ».

Dans ce cadre, la Commune intervient pour le compte de l'E.P.C.I.

La réalisation par la Commune des missions objet de la présente convention ne donne lieu à aucune rémunération.

Article 2 - Durée

La présente convention prend effet à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

- date fixée par l'arrêté préfectoral prononçant le transfert des compétences concernées ;
- date à laquelle la présente convention sera devenue exécutoire.

Son terme est fixé au 31 décembre 2017 inclus.

Elle peut être résiliée plus tôt dans les conditions précisées à l'article 8 de la présente convention.

Article 3 - Conditions de réalisation des missions par la Commune

La Commune exerce les missions objet de la présente convention pour le compte de l'E.P.C.I. et sous son contrôle.

La Commune assure la bonne exécution des prestations et travaux objet de la présente convention et s'engage à respecter les normes et la réglementation qui y sont applicables.

La Commune s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la bonne exécution des missions qui lui sont confiées.

3.1 Gestion des biens

L'E.P.C.I. autorise la Commune à utiliser les biens meubles et immeubles du domaine public nécessaires à l'exercice des missions objet de la présente convention qui seront mis de plein droit à sa disposition par la Commune du fait du transfert de la compétence, qui sont déjà sa propriété ou qui le deviendraient au cours de l'exercice de la présente.

La Commune doit veiller en permanence au bon état, à la sécurité et à la qualité des biens relevant des services dont elle assure la gestion.

3.2 Personnels

La commune assure la gestion des services qui lui sont confiés avec son propre personnel, qui reste placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du maire.

Ce principe n'exclut pas la possibilité de faire appel à des dispositifs de mutualisation du personnel (conventions de mise à disposition individuelle...) rendus nécessaires par l'exercice de certaines compétences.

Toute évolution de l'équipe en charge des missions objet de la présente (évolution des effectifs, changement dans les affectations, évolution de carrière, ...) fait l'objet d'une validation préalable du Président de l'E.P.C.I. ou de son représentant. A cet effet, la commune saisira par écrit l'E.P.C.I. qui s'engage à apporter une réponse écrite sous un délai d'un mois à compter de la réception de la demande, après concertation entre les services concernés des deux collectivités.

3.3 Actes

La Commune assure la gestion de tous les contrats en cours, y compris les marchés et délégations de service public, afférents aux missions dont l'exercice lui est confié au moyen de la présente. Les cocontractants sont informés par la Commune de son intervention sur la base de la présente convention de prestation.

Elle prend tous les actes nécessaires et normaux à l'exercice des missions qui lui sont confiées.

Par dérogation à l'alinéa précédent, si un nouveau contrat ou convention s'avérait nécessaire au cours de l'exécution de la présente convention, et si ce contrat avait un terme plus tardif que celui de la présente convention, la Commune sollicitera l'accord du Président de l'E.P.C.I. ou de son représentant.

A cet effet, dans le cadre d'une procédure de commande publique, la Commune transmet à l'E.P.C.I. le projet de dossier de consultation des entreprises préalablement à sa publication.

Pour tous les autres contrats, la Commune transmet à l'E.P.C.I. le projet de contrat et toutes les pièces afférentes, préalablement à leur passage dans les instances compétentes.

L'E.P.C.I. s'engage à apporter une réponse écrite dans un délai convenu, en concertation avec les équipes des deux collectivités, compte-tenu de la nature du dossier.

En outre l'accord préalable du Président de l'E.P.C.I. ou de son représentant sera nécessaire pour la passation d'actes engageant de manière significative l'exercice des compétences, objet de la présente, sur les plans humain, financier et opérationnel.

Article 4 - Modalités financières, comptables et budgétaires

Pour l'exercice des missions objets de la présente, la Commune interviendra pour le compte de l'E.P.C.I. dans le respect des règles de la comptabilité publique.

Les recettes de facturation d'eau potable et l'ensemble des recettes prévues dans les contrats de D.S.P. (redevances d'occupation du domaine public, frais de contrôle...) sont perçues directement par l'E.P.C.I. sur son budget annexe de l'eau.

Les dépenses et les autres recettes liées à l'exercice des missions, objets de la présente, feront l'objet d'une comptabilisation dans le budget principal de la Commune, par opérations pour compte de tiers, de manière à permettre l'élaboration de bilans financiers relatifs à l'exercice du présent mandat.

Tout intérêt moratoire dû par la Commune pour défaut de paiement dans les délais restera à sa charge.

Les remboursements par l'E.P.C.I. ne pourront pas dépasser les montants figurant au budget prévisionnel annexé à la présente. Ce dernier est établi dans le respect des grands équilibres des budgets annexes des trois derniers exercices (taux d'épargne brute, taux d'épargne nette, capacité de désendettement) et dans le respect des engagements de mandature, sauf accord entre les parties. Ce budget prévisionnel est modifiable par voie d'avenant.

Les comptes qui seront à utiliser sont retracés dans le tableau ci-après :

Dans la Commune, y compris dépenses des anciens budgets annexes		A l'E.P.C.I.	
Fonctionnement			
	<u>Comptes ou chapitre</u>		<u>Comptes ou chapitre</u>
<u>Paiement des dépenses</u> Salaires Autres dépenses <u>Encaissement des recettes</u> Subventions et autres <u>Titres à émettre à l'encontre de l'E.P.C.I.</u> Personnel facturé à l'E.P.C.I.	Chapitre 012 Comptes habituels	<u>Remboursement à la Commune</u> Personnel affecté par la commune à l'E.P.C.I.	6217
	70846		

Investissement			
<u>Paiement des dépenses pour compte de tiers</u> Opération sous mandat Dépense	4581...	<u>Remboursement à la Commune</u> En fonction du type de dépenses	23...
		<u>Titre à la Commune</u> Avance financière	238
<u>Encaissement des subventions et de l'avance de l'E.P.C.I.</u> Opération sous mandat Recette	4582...	Subventions d'investissement	13...
<u>Titre à émettre à l'encontre de l'E.P.C.I.</u> Opération sous mandat Recette (compte 458 à subdiviser par compétence)	4582...		

4.1 Modalités de remboursement et écritures comptables

L'E.P.C.I. rembourse mensuellement à la Commune les montants inscrits au budget prévisionnel annexé à la présente, par douzième.

Au 15 décembre 2017, il est procédé à l'arrêté des comptes et, le cas échéant, aux régularisations comptables nécessaires. Conformément à la rubrique 49422 de l'annexe au décret n° 2007-450 du 25 mars 2007 (pièces justificatives), la Commune transmettra à l'E.P.C.I. un décompte des opérations réalisées depuis le 1^{er} janvier 2017, accompagné d'une copie des factures (ou autres pièces justificatives si la dépense ne fait pas l'objet de facturation) et d'une attestation du comptable certifiant que les paiements et encaissements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes prévues par le décret susvisé et qu'il est en possession de toutes les pièces afférentes à ces opérations.

Afin que l'E.P.C.I. puisse intégrer ces opérations comptables dans sa propre comptabilité, le décompte distinguera par compétence, les montants relatifs, tant en dépenses qu'en recettes, ventilés par section et par chapitre.

Avant le 31 décembre 2017, la Commune reversera les recettes autres que les redevances eau potable, encaissées pour le compte de l'E.P.C.I. et transmettra à l'E.P.C.I. un état des recettes, accompagné des pièces justificatives.

4.2 Subventions

La Commune sollicite toutes subventions auxquelles elle est éligible pour le compte de l'E.P.C.I. et informe l'E.P.C.I. de ces demandes. Ces dernières doivent intervenir avant la date de démarrage des travaux, à défaut d'autorisation des co-financiers.

4.3 Taxe sur la valeur ajoutée

Pour les budgets annexes assujettis à T.V.A., seul l'E.P.C.I. peut bénéficier, dans les conditions habituelles d'éligibilité, du reversement de la T.V.A. payée sur les dépenses. Cette déclaration se fera sur production d'une copie des factures que la Commune aura payées pour le compte de l'E.P.C.I.

4.4 Modalités de facturation de l'eau

La Commune, lorsqu'elle n'a pas externalisé ces missions, assurera pour le compte de l'E.P.C.I. la facturation et la gestion de la relation avec les usagers.

- Facturation :

La commune procède à la préparation et à la gestion de la facturation de la redevance eau potable pour le compte de l'E.P.C.I. Ces opérations comprennent notamment :

- les relèves de consommations d'eau ;
- la mise à jour régulière du fichier des usagers ;
- l'établissement des factures relatives à la redevance eau potable, à savoir : part fixe, part variable et redevances annexes. Les factures sont libellées pour le compte de l'E.P.C.I. et exclusivement payables auprès du Trésorier de l'E.P.C.I. ;
- l'établissement d'un rôle général, à chaque train de facturation, lequel sera transmis à l'E.P.C.I. en un exemplaire, éventuellement par voie dématérialisée ;
- l'établissement, le cas échéant, d'un rôle d'annulation ;
- la gestion des entrants et des partants, avec pour les partants, l'établissement et la transmission des factures, ou le cas échéant, de rôles intermédiaires ;
- l'établissement et la transmission des factures pour les gros consommateurs ;

- la transmission des informations relatives à la facturation sur support numérique au format exploitable par la Trésorerie d'Orléans Municipale (O.R.M.C.), et permettant la prise en charge du recouvrement amiable et des poursuites, le cas échéant ;
- l'impression des factures ;
- la mise sous pli des factures.

La Commune est garante de la qualité de la base de données et de la conformité des rôles, dans le respect de la réglementation en vigueur.

L'émission des titres de recettes et des rectifications comptables liées à la facturation de l'eau (pour les communes n'ayant pas externalisé ces missions) sera effectuée par l'E.P.C.I. dès le 1^{er} janvier 2017.

En ce qui concerne le paiement des usagers, les moyens de paiement proposés antérieurement par la Commune seront reconduits.

- Gestion de la relation avec les usagers

La Commune se charge de :

- répondre aux usagers du service de l'eau potable notamment pour ce qui concerne la base de calcul de la redevance, les modifications d'état civil, les réclamations en lien avec des erreurs de relève ou de liquidation, ...,
- établir les rôles et/ou états relatifs aux régularisations et d'en transmettre un exemplaire à l'E.P.C.I., éventuellement par voie dématérialisée.

Article 5 - Information et contrôle

L'E.P.C.I. se réserve le droit d'effectuer à tout moment tous les contrôles qu'il estime nécessaires. La Commune doit donc laisser libre accès aux représentants de l'E.P.C.I., à l'ensemble des installations, des informations et documents concernant la réalisation des missions objets de la présente.

La Commune est responsable de l'établissement du rapport annuel sur le prix et la qualité du service de l'eau pour les exercices 2016 et 2017. Ce rapport annuel est rédigé par la Commune dans le respect des normes en vigueur et devra comprendre la publication des indicateurs de performance définis par le décret n° 2007-675 et l'arrêté du 2 mai 2007 quels que soient la taille et le mode de gestion du service.

La Commune transmet le rapport annuel à l'E.P.C.I. au plus tard le 30 juin de l'année n+1.

Article 6 - Transferts de biens, droits et obligations à l'issue de la convention

La commune s'engage à tout mettre en œuvre dans le but de préparer dans les meilleures conditions possibles le transfert des biens, droits et obligations, conformément aux dispositions des articles L. 5215-28 et L. 5217-5 du C.G.C.T., en vertu desquelles les immeubles et meubles du domaine public des communes affectés aux compétences transférées font l'objet d'un transfert définitif de propriété au profit de l'E.P.C.I.

Elle affecte du personnel à l'établissement des listes de biens à transférer ou peut faire appel à un prestataire extérieur à cet effet, y compris conjointement avec les autres communes dans le cadre d'un groupement de commandes.

Ces listes, dont le modèle est défini par l'E.P.C.I. et transmis aux communes avant le 30 juin 2017, doivent être renseignées et communiquées au plus tard le 30 novembre 2017 à l'E.P.C.I., sauf accord dérogatoire par échange de courriers.

Article 7 - Responsabilité et assurance

La Commune est responsable de l'exercice des missions et des éventuels dommages résultant des obligations relevant de la présente convention.

A ce titre elle continuera de couvrir sa responsabilité par une ou plusieurs polices d'assurance qu'elle transmettra à première demande à l'E.P.C.I.

De même elle maintiendra sa garantie contre tous les dommages susceptibles d'affecter les biens définis à l'article 3-1.

Elle continuera à contracter tous les contrats la garantissant contre les risques inhérents à l'utilisation des biens mobiliers, appartenant ou mis à disposition de l'E.P.C.I., dans le cadre de l'exécution des missions visées à l'article 1^{er}.

Une copie des présentes sera transmise à son ou ses assureur(s).

De même, l'E.P.C.I. souscritra les assurances nécessaires contre toute mise en cause de sa responsabilité civile, administrative, pénale et celle de ses représentants en tant qu'autorité compétente dans le cadre de l'exécution de la présente convention.

Le Commune tient en permanence à jour une liste des litiges, sinistres, recours et contentieux liés à l'exécution du présent contrat, et tient à la disposition de l'E.P.C.I. copie de toutes pièces justificatives ou utiles à l'appui de cette liste.

La Commune s'engage à assumer et à ses frais après l'expiration du contrat tous les litiges, recours, sinistres et contentieux, nés avant l'échéance du contrat et engageant sa responsabilité ou celle des tiers sous sa responsabilité.

La Commune informe l'E.P.C.I., par écrit, de tout sinistre susceptible de faire jouer la garantie de l'assureur. Elle communique à l'E.P.C.I. les dates de réunions d'expertises éventuelles et les rapports d'expertise. A la demande de l'E.P.C.I., la Commune devra également fournir un état de sinistralité annuel faisant apparaître les principales informations relatives aux sinistres (nature, objet, lieu, montant réclamé, coût total, position prise, état du dossier, ...).

La Commune s'engage à affecter à la reconstruction ou au remplacement à neuf des biens sinistrés les indemnités susmentionnées payées, et ce, de façon prioritaire, après accord express de l'E.P.C.I.

Article 8 - Résiliation

Les Parties ont chacune la faculté de résilier la présente convention.

8.1 Résiliation sans faute

Compte-tenu de ce que ces prestations portent sur l'organisation de services publics et la réalisation d'un projet d'intérêt général, cette résiliation ne pourra intervenir que pour un motif d'intérêt général, et notamment en cas de bouleversement de l'équilibre de la convention ou disparition de la cause de la convention.

Cette résiliation ne sera effective qu'à l'expiration d'un délai de trois (3) mois à compter de la notification, par l'une des parties, de sa décision de résiliation à l'autre partie. Ce délai de préavis pourra néanmoins être aménagé par accord entre les parties.

La résiliation de la convention ne donnera lieu au versement d'aucune indemnité.

8.2 Résiliation pour faute

La présente convention peut être résiliée avant son terme par l'une ou l'autre des parties en cas de manquements aux dispositions de la présente convention par l'autre partie, 30 jours après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception non suivi d'effets.

8.3 Résiliation d'un commun accord

La présente convention peut être résiliée avant son terme par accord entre les parties moyennant le respect d'un préavis déterminé par les parties le moment venu.

8.4 Opération de fin de convention en cas de résiliation

Il est procédé immédiatement à un constat contradictoire des prestations effectuées par la Commune et des travaux éventuellement réalisés. Le constat contradictoire fait l'objet d'un procès-verbal qui précise notamment les mesures conservatoires que la Commune doit prendre pour assurer la conservation et la sécurité des prestations et travaux effectués. Il indique enfin le délai dans lequel la Commune doit remettre à l'E.P.C.I. l'ensemble des pièces et données relatives aux missions confiées.

Article 9 - Fin de la convention

A l'issue de la présente convention :

- la Commune remet à l'E.P.C.I. les biens mis à disposition (y compris renouvelés) en parfait état d'entretien et de fonctionnement ;
- la base des abonnés à jour ;
- les plans des réseaux à jour ;
- les analyses de qualité de l'eau (A.R.S. et auto-surveillance le cas échéant) ;

- copie des contrats passés par la Commune avec des tiers pour l'exercice de la présente convention et dont la durée va au-delà de l'échéance de la présente convention.

Article 10 - Attribution juridictionnelle

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige portant sur l'interprétation et/ou l'exécution de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre le différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec des amiables de résolution, toute action contentieuse devra être soumise au tribunal administratif d'Orléans.

Le Maire de la Commune et le Président de l'E.P.C.I., seront chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente convention.

Annexe 3

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE FAMILIALE

☎ : 02.38.76.02.89
mpe-saintcyrenval@orange.fr

Commune de Saint-Cyr-En-Val – Tél : 02.38.76.20.20

PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Commune de Saint-Cyr-en-Val, assure pendant la journée un accueil familial et régulier, d'enfants jusqu'à leur entrée à l'école maternelle (entre 3 à 4 ans).

Cet établissement fonctionne conformément :

- ◆ Au Code Général des Collectivités Territoriales,
- ◆ Au Code de la Santé Publique et notamment les articles L.2324-1 à L.2324-4
- ◆ Au Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment ses articles L.133-9 et L.214-1
- ◆ Au Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique
« *Les établissements d'accueil veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale* »
- ◆ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable, (dernière circulaire Psu de 2014)
- ◆ Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.
- ◆ Au règlement interne de la commission d'attribution des places

I. LE GESTIONNAIRE

La **commune** de Saint-Cyr-en-Val – 140 rue du 11 Novembre – 45590 SAINT CYR EN VAL – Tél : 02.38.76.20.20.
La structure est placée sous la responsabilité du Maire.

II. LA STRUCTURE

1. Identité

La crèche familiale – Maison de la Petite Enfance – route de Marcilly – 45590 SAINT CYR EN VAL – 02.38.76.02.89
Elle a été ouverte en 1992.

2. Capacité d'accueil

Depuis le 1^{er} janvier 2014 (date du dernier avis du Conseil Départemental), la structure dispose d'une capacité d'accueil de 32 places.

3. Missions

- Répondre aux besoins des familles
- Accompagner les parents dans leur fonction d'éducation dans le respect de l'autorité parentale, les aider à concilier vie familiale, professionnelle et sociale.
- Favoriser le développement, l'éveil, la socialisation des enfants de moins de 6 ans en veillant à leur bonne santé et en assurant leur sécurité physique et psychique.
- Accueillir les enfants dans leur mixité sociale et culturelle (en bonne santé ou porteur de handicap ou atteint de maladie)

Conformément à la Loi de 2005, l'enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique a toute sa place dans la mesure où les conditions du service et de la collectivité permettent de répondre à ses besoins spécifiques. La famille est accompagnée dans le but de faciliter l'intégration de son enfant dans la vie sociale. Les attitudes éducatives pratiquées sont centrées sur l'accueil de l'enfant et de ses parents, le respect de ses rythmes, la proposition d'activités d'éveil adaptées à son âge.

La crèche familiale garantit une place pour un enfant dont le ou les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

4. Principales modalités de fonctionnement interne

Organisation hiérarchique / répartition des rôles du personnel

- une directrice du service Petite Enfance qui a pour fonctions :
 - D'assurer la gestion de la structure (éducative, pédagogique, logistique, administrative et financière)
 - organiser l'animation générale du service (conventions avec les partenaires...)
 - assurer l'encadrement et la répartition des tâches du personnel
 - organiser leur formation, y compris pour les assistantes maternelles
 - prévoir les interventions du médecin attaché à la crèche et des équipes pluridisciplinaires extérieures
 - assurer la gestion administrative et financière de la structure : inscription des enfants, facturation, achats.
- Présenter le service, son projet pédagogique décliné du projet éducatif de la ville. Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement et de sa mise en œuvre.
- organiser des échanges d'informations à titre individuel pour chaque enfant et sa famille, et/ou collectifs à l'occasion de réunions avec les familles - équipe de la crèche
- assurer toute information concernant le fonctionnement du service
- assurer le suivi des enfants au domicile des assistantes maternelles et aux ateliers d'éveil, et tenir à jour les dossiers personnels des enfants
- Elle informe le service de Protection Maternelle et Infantile de tout accident grave survenu dans le service.

En cas d'absence de la directrice, son adjointe assure les fonctions décrites ci-dessus.

- une adjointe à la directrice
 - Elle veille au respect des règles de sécurité et d'hygiène.
 - Elle garantit la qualité de l'accueil des enfants (par l'encadrement du personnel, des stagiaires). Elle travaille en collaboration avec l'équipe, à l'évolution et à la mise en application du projet pédagogique ; elle veille au respect du rythme des enfants.
 - Elle épaula les parents en cas de difficultés et encourage la médiation.
 - Elle a pour rôle en matière d'animation : de proposer et d'organiser les activités d'éveil et/ou sorties en adéquation avec l'âge des enfants accueillis. Elle participe à l'aménagement des locaux.

Les enfants sont confiés à la journée chez des assistantes maternelles agréées par le Conseil Départemental.

- Les assistantes maternelles sont employées par la Commune.

L'encadrement des assistantes maternelles est assuré par la Directrice de la crèche et son adjointe.

En cas d'indisponibilité de l'assistante maternelle, l'enfant peut être accueilli chez une autre assistante maternelle de la crèche familiale.

Les assistantes maternelles travaillent en fonction d'objectifs élaborés avec l'équipe d'encadrement. Le but est d'assurer un accueil de qualité, dans le respect de l'enfant et de sa famille. Elles bénéficient de formations continues, et viennent régulièrement à la Maison de la Petite Enfance pour des rencontres et des animations d'éveil avec les enfants qu'elles accueillent.

- Présence régulière de stagiaires (signalée aux familles par voie d'affichage sur la porte d'entrée). L'accueil de stagiaires permet d'avoir un regard extérieur sur le fonctionnement de la structure et sur notre pratique professionnelle. Les stagiaires évoluent auprès du groupe dans son ensemble.
- La pédiatre est référente de la crèche familiale. Elle a un rôle consultatif en cas d'épidémie ou d'accident. Elle signe les protocoles pour les soins courants et la fièvre.

III. INSTRUCTIONS AUX PARENTS

Pour obtenir une place en crèche, les parents se mettent en rapport avec la Directrice de la crèche, qui enregistre leur inscription en liste d'attente.

Toute modification (date d'entrée, coordonnées, changements de situation familiale ou professionnelle...) de la demande d'inscription doit être adressée dans les plus brefs délais à la directrice et fera l'objet d'une correction sur le dossier initial.

Les dossiers sont étudiés en commission.

Les critères d'admission sont définis dans le règlement de la commission d'attribution des places.

Notification de la décision aux familles

Les familles ayant obtenu une place sont informées par courrier. Un délai de réponse d'un mois à réception du courrier leur est octroyé pour confirmer leur accord.

Les familles n'ayant pas obtenu de place lors de leur 1^{er} passage en commission sont informées par courrier. En cas de demande de maintien en liste d'attente, leur dossier sera réexaminé lors de la prochaine commission.

L'absence de réponse ou les réponses dépassant les délais mentionnés dans le courrier entraînent la perte de la place attribuée et/ou la radiation de la liste d'attente.

Si le placement de l'enfant est envisagé, un dossier d'admission est alors constitué et le règlement est porté à la connaissance des parents. La Directrice propose à la famille une assistante maternelle de la crèche et met en rapport cette dernière avec les parents.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles. Des rencontres avec les parents sont programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet éducatif de la ville.

Une journée « portes ouvertes » peut être organisée en septembre par le service chaque année pour présenter le fonctionnement, les projets mais aussi afin de permettre aux familles de faire part de leurs souhaits, de leurs questionnements concernant la prise en charge des enfants.

Une réunion de parents est organisée une fois par an (conférence dont les thèmes sont susceptibles d'intéresser les parents : acquisition de la propreté...)

IV. AGES DES ENFANTS ACCUEILLIS

Les enfants sont accueillis de 10 semaines jusqu'à leur 4^{ème} anniversaire maximum ou leur 5^{ème} anniversaire pour les enfants porteurs d'un handicap (6 ans moins 1 jour).

Une visite médicale avec le médecin référent de la structure est nécessaire pour valider l'admission des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou de problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière avec si besoin l'élaboration d'un projet d'Accueil individualisé. (PAI)

Cet accueil sera étudié avec l'équipe éducative, le médecin référent de la structure, si nécessaire, le médecin assurant le suivi de l'enfant, les intervenants médico-sociaux suivants l'enfant et les parents. Les dispositions particulières d'accueil seront alors détaillées dans le PAI.

V. COMPOSITION DU DOSSIER

L'inscription se fait sur rendez-vous avec la Directrice de la crèche ou son adjointe à la Maison de la Petite Enfance.

Le dossier d'inscription doit être composé :

- du livret de famille ou de pièces d'identité ou la copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant
- en cas de divorce ou de séparation, la copie de la décision de justice organisant la garde de l'enfant
- un document justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance E.D.F, de loyer...)
- une attestation d'assurance responsabilité civile à jour qui mentionne le nom de l'enfant
- le numéro d'allocataire C.A.F du Loiret ou à défaut, la photocopie du dernier avis d'imposition N-1 du foyer fiscal.
- le contrat d'accueil pour l'accueil régulier
- le carnet de santé de l'enfant
- les coordonnées du médecin traitant et/ou du pédiatre
- la signature d'une décharge pour les autorisations
- les coordonnées des personnes habilitées (âgées de + de 18 ans) à venir chercher l'enfant
- les habitudes de l'enfant
- un certificat médical pour l'admission en collectivité est exigé pour les enfants de moins de 4 mois. ce certificat peut-être établi par le médecin traitant de la famille.
- le protocole d'accueil individualisé (PAI) s'il en est mis un en place
- si le PAI n'est pas ou n'est plus nécessaire, fournir une attestation d'un allergologue

Pour que l'inscription devienne effective :

- les parents doivent avoir pris connaissance du présent règlement, l'avoir signé et s'engager à respecter tous les points ;
- les parents doivent avoir signé le contrat d'accueil et doivent le retourner à la structure sous 15 jours

En cas de manquement de l'un des deux documents cités ci-dessus, la structure est en droit légalement de ne pas accueillir l'enfant.

Chaque famille doit penser à mettre à jour les adresses et numéros de téléphone (domicile et travail) en cas de changements.

VI. ORGANISATION DU PLACEMENT

1. Phase d'adaptation

Afin de permettre aux assistantes maternelles de rencontrer individuellement la famille, de familiariser l'enfant progressivement à son nouveau rythme, et faciliter son intégration à son nouvel environnement, la responsable convient avec les parents d'une période d'adaptation. Cette adaptation est obligatoire et commence le 1^{er} jour d'admission (1^{er} jour du contrat).

Cette phase d'adaptation est prévue en accord avec les parents et l'assistante maternelle et est répartie sur 4 journées :

- 1 heure lors de la 1^{ère} journée
- 2 heures lors de la 2^{ème} journée
- 1 demi-journée lors de la 3^{ème} journée
- 1 journée (10h00 à 16h00) lors de la 4^{ème} journée

Ces heures ne seront pas facturées sauf si dédit de la famille. Les parents fournissent les repas et les couches pendant cette période.

En cas de remplacement chez une autre assistante maternelle, une visite au domicile est souhaitable.

- L'accueil régulier : L'enfant est inscrit dans la structure selon un contrat établi entre les parents et la structure, pour un volume d'heures (mensuel, hebdomadaire...) en fonction des besoins de la famille.

Dans la mesure des places disponibles, il peut être proposé :

- L'accueil occasionnel : l'enfant est inscrit dans la structure et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. **Cet accueil n'est pas contractualisé, l'enfant est accueilli en fonction des places disponibles.** Aucun contrat d'accueil n'est établi. En fonction des places disponibles, le tarif moyen est appliqué.

- L'accueil d'urgence : l'enfant n'est pas connu de la structure, il doit bénéficier d'un accueil très ponctuel en urgence. Le tarif moyen est appliqué.

1. Présence

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents, la Directrice et M. le Maire.

Les horaires d'accueil du contrat doivent permettre de respecter l'organisation de l'assistante maternelle et le rythme des activités prévues. Ainsi pour préserver la qualité de l'accueil, l'organisation et le bien-être des enfants, l'accueil au moment du repas et de la sieste **n'est pas souhaitable.**

D'une durée d'un an maximum, ce contrat d'accueil précise le temps de présence, les jours, l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant, les absences prévisionnelles (congés, RTT) dans la limite de 8 semaines par an ainsi que le taux horaire et le forfait mensuel. Toute modification à ce contrat entraîne l'établissement d'un nouveau contrat.

Dans le cadre de l'accueil régulier, un contrat est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription de l'enfant dans l'établissement. La durée du contrat est d'un an maximum renouvelable. Le contrat est établi sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaine de fréquentation. Il fixe la mensualisation de la participation familiale sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de la fréquentation de l'enfant. Elle est établie sur une base horaire.

Dans le cas d'un enfant en garde alternée, un contrat sera établi pour chaque parent. Il prendra en compte sa nouvelle situation.

L'enfant doit fréquenter la crèche de façon régulière. La crèche fonctionne tous les jours, de 7 h 30 à 18 h 30 du lundi au vendredi sauf samedi, dimanche et jours fériés. En cas d'horaire particulier, le dossier sera étudié au cas par cas.

Pour le bien-être et l'équilibre de l'enfant, la durée journalière de l'accueil ne doit pas dépasser 10 heures. Le temps d'échange entre les parents et l'assistante maternelle est inclus dans le contrat d'accueil (transmission du soir). Toute demi-heure supplémentaire sera facturée au tarif établi sur le contrat d'accueil.

VII. LE RETOUR À LA MAISON

Les enfants ne seront remis qu'aux parents ou aux personnes désignées par ceux-ci. Si les parents confient à une autre personne le soin de reprendre l'enfant, cette personne devra se présenter munie d'une autorisation écrite des parents (autorisation conservée par la Directrice ou par la responsable) et d'une pièce d'identité.

- Si un enfant reste après l'heure prévue de son départ (voir le contrat d'accueil) ou si l'adulte qui vient le chercher présente des troubles du comportement (état d'ivresse, incohérences etc...) l'assistante maternelle devra appeler par téléphone :
 - Les deux parents, soit à leur travail, à leur domicile ou sur les portables
 - Les personnes autorisées à reprendre l'enfant (notées sur la fiche de l'enfant)
 - La directrice

- Si aucune des personnes inscrites au dossier de l'enfant n'a pu être jointe
- Si personne ne s'est présenté dans un délai d'une heure,
- Si la directrice n'a pu être jointe, l'assistante maternelle appellera les autorités administratives compétentes.

2. Absences – retards

Toute absence non prévue ou retard pour venir reprendre l'enfant doit être signalé aussitôt à l'assistante maternelle. En cas d'absence pour maladie, la nature de la maladie doit être précisée.

Les congés seront déduits s'ils sont prévus et signifiés par écrit à la directrice ou son adjointe :

- 3 semaines à l'avance pour 1 semaine d'absence
- 2 mois avant pour une période d'absence plus longue (été).

Le service sera facturé sur 12 mois. Les vacances des parents seront déduits mois par mois dans la limite de 8 semaines par an et, un maximum de 10 semaines pour les enfants absents durant toutes les vacances scolaires.

1. Frais de garde

Par convention avec la Caf, la structure bénéficie d'un accès au site Cafpro lui permettant de consulter les informations (ressources et composition familiale) nécessaires au calcul du tarif des familles.

C'est pourquoi les parents doivent permettre au service d'avoir accès à l'information concernant leurs ressources par l'intermédiaire de CAFPRO (N° d'allocataire) ou fournir les justificatifs de leurs revenus (remise du dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux pour les parents relevant du régime MSA).

A défaut de produire ces documents, la participation financière sera calculée sur la base du tarif maximum.

Accueil régulier et occasionnel:

Les parents sont tenus au paiement d'une participation forfaitaire, par référence au barème national élaboré par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf).

Elle varie en fonction des ressources retenues par la Cnaf, de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites **annuelles d'un plancher de ressources transmises par la Cnaf et d'un plafond fixé par la commune à 5 500 € mensuellement.**

Un enfant handicapé à la charge de la famille percevant l'AEEH ou la PCH, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli à la crèche familiale, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

L'accueil sera organisé après un travail en collaboration avec les personnels médicaux et paramédicaux, afin que la prise en charge de l'enfant soit la mieux adaptée à ses besoins particuliers.

Conformément aux dispositions de la Cnaf, la participation des familles se calcule de la façon suivante pour chaque enfant :

Ressources mensuelles x taux d'effort soit :

Pour 1 enfant à charge :	x 0,05 %
Pour 2 enfants à charge :	x 0,04 %
Pour 3 à 5 enfants à charge :	x 0,03 %
Pour 6 enfants à charge et plus :	x 0,02 %

La participation forfaitaire demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène.

Conformément aux nouvelles dispositions de la CAF, la crèche familiale fournit les couches et les produits d'hygiène à l'assistante maternelle. Si ces produits ne conviennent pas à l'enfant, la famille fournit ses propres produits (sans déduction).

Les participations familiales sont révisées au 1er janvier de chaque année. Le tarif horaire sera signifié à chaque famille par un nouveau contrat, valable du 1^{er} janvier au 31 décembre. Certains documents peuvent être à nouveau demandés (attestation d'assurance, ...).

En cours d'année, en cas de changement d'horaires d'accueil, de situation familiale ou de situation professionnelle, un avenant numéroté et daté, peut être établi, dans la limite de 2 maximum par an.

Dans le cas d'un déménagement hors commune, une majoration du tarif horaire de 25 % sera appliquée dès le mois suivant le changement d'adresse.

Accueil en urgence :

Dans le cas d'un accueil d'urgence et pour les enfants relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance, la crèche applique le tarif fixe moyen déterminé chaque année.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- la fermeture de la structure : 2 jours minimum par an (pour la formation obligatoire et pour une journée de congé exceptionnel du personnel).
- l'hospitalisation de l'enfant (dès le 1^{er} jour) sur présentation du bulletin d'hospitalisation
- une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) et sur présentation d'un certificat médical (cf annexe N°1).
- une maladie contagieuse entraînant une éviction (cf Annexe 2) et sur présentation d'un certificat médical (dès le 1^{er} jour).

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

1. Dépassement des horaires prévus :

Toute demi-heure dépassant les horaires journaliers prévus au contrat sera facturée au tarif normal.

2. Facturation

Le paiement s'effectue mensuellement, à l'ordre du Trésor Public après réception de la facture. Aucun paiement ne doit être fait auprès de l'assistante maternelle.

Pour les entrants et les sortants en cours de mois, la participation familiale est calculée au nombre réel de jours de présence.

Les factures servent de justificatifs (impôts par exemple).

3. Dédit des parents

Après confirmation de la place réservée, et en cas de désistement, le premier mois est dû sur la base du contrat signé.

4. Prise en compte des changements significatifs de situation familiale ou professionnelle :

En cas de changement significatif de leur situation professionnelle ou familiale, les parents sont tenus d'informer la directrice. Leur participation horaire pourra être recalculée, après signalement par les parents de leur nouvelle situation auprès des services de la Caf et pour les cas retenus par la CNAF pour la révision des prestations familiales.

Cette révision prendra effet à compter de la date d'actualisation indiquée dans la rubrique en cours sur CAFPRO ou de la date de production des justificatifs (pour les non allocataires CAF).

VIII. LA SANTE

1. Les vaccins

Les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP) sont obligatoires et doivent être à jour lors de l'entrée de l'enfant dans la structure. Elles sont à réaliser à 2 mois, 4 mois et 11 mois selon le calendrier vaccinale 2016. L'enfant doit être à jour dans ses vaccinations à l'âge de 18 mois.

Les vaccinations conseillées sont les suivantes :

- Coqueluche
- Haemophilus influenzae
- hépatite B,
- Rougeole-Oreillon-Rubéole,
- Pneumocoque,
- Méningocoque C,
- BCG sur population à risque.

Les parents doivent signaler régulièrement la mise à jour des vaccinations à la responsable ou à son adjointe en leur fournissant une copie des pages des vaccinations du carnet de santé.

1. La maladie :

L'enfant peut être éventuellement accueilli en cas de maladie sauf :

- Si la fièvre est supérieure ou égale à 38.5
- En cas de maladie dont la fréquentation de la crèche familiale est déconseillée en phase aiguë (cf annexe 1)
- En cas de maladie contagieuse donnant lieu à une éviction (cf annexe 2)

La directrice et son adjointe ont toute autorité pour refuser d'accueillir un enfant dont l'état de santé est jugé ponctuellement incompatible avec son accueil chez l'assistante maternelle.

Les traitements médicamenteux sont tolérés à la crèche mais il est préférable que les médicaments soient administrés par les parents et il serait souhaitable de demander au médecin traitant, la prescription des médicaments le matin et le soir.

Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant sans prescription médicale à l'exception d'un traitement en cas de fièvre ou de douleur pour lequel les parents auront signé une autorisation.

Les parents doivent fournir à l'assistante maternelle un thermomètre rectal ainsi qu'un traitement à administrer en cas de douleur ou de fièvre (selon le protocole en vigueur).

Les traitements antibiotiques et homéopathiques seront administrés sur présentation d'une prescription médicale nominative, récente (- de 3 mois), signée et établie par le médecin traitant et mise à jour régulièrement et à condition que le traitement soit débuté dans la famille.

Les emballages des produits devront être conservés et porter mention du nom, prénom, date d'ouverture, posologie et durée du traitement.

L'administration d'un traitement avant l'arrivée de l'enfant chez l'assistante maternelle doit être signalée.
Dans l'intérêt de l'enfant, les parents informent l'assistante maternelle de toute anomalie constatée à leur domicile.

Si l'enfant est malade au cours de la journée, les parents sont prévenus afin qu'ils puissent prendre contact au plus vite avec leur médecin traitant et ils doivent être en mesure de venir le chercher rapidement.

Dans le cas d'un traitement spécifique à administrer régulièrement à l'enfant ou si l'enfant présente une pathologie chronique nécessitant des soins particuliers un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place. Celui-ci est signé par les parents, le médecin assurant le suivi médical de l'enfant, le responsable et le médecin de la structure et tout professionnel intervenant auprès de l'enfant en lien avec l'établissement.

En cas d'absence de l'enfant, les parents préviennent le jour même et le plus rapidement possible l'assistante maternelle et la responsable de la structure.

2. Les urgences :

Au moment de l'admission, les parents communiquent le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin suivant l'enfant et signent une autorisation de soins à donner en cas d'urgences.

Si une hospitalisation s'impose, les parents sont informés immédiatement.

Les enfants sont transportés par les pompiers ou le SAMU vers les urgences pédiatriques du Centre Hospitalier Régional d'Orléans.

En cas d'urgence médicale ou d'accident grave, la structure ou l'assistance maternelle appelle le SAMU.

L'assistante maternelle et le service doivent être informés d'une allergie/traitement éventuel de l'enfant pour pouvoir le signaler aux équipes médicales d'urgences si besoin.

La directrice de la crèche familiale est toujours tenue informée lors de maladie ou d'accident survenu chez l'enfant.

3. La surveillance médicale :

La surveillance médicale du médecin référent de la structure ne se substitue pas au suivi médical de l'enfant par son médecin.

La visite d'admission faite par le médecin responsable de la structure est obligatoire, l'enfant y sera amené par ses parents. L'enfant sera examiné par le médecin qui décidera de son admission définitive. Les parents sont informés des visites médicales par courrier.

Les autres consultations assurant la surveillance médicale des enfants ont lieu une fois par an et l'enfant pourra y être amené par l'assistante maternelle si ses parents ne peuvent se rendre disponible. L'enfant y sera pesé, mesuré, examiné, le régime alimentaire réajusté...

Le carnet de santé est un document confidentiel et réservé au personnel médical. Il est recommandé de le laisser sous plis dans le sac de l'enfant. Les pages des vaccinations du carnet de santé sont photocopiées et restent dans le dossier de l'enfant.

4. Au domicile des assistantes maternelles :

La Directrice de la crèche ou son adjointe visitent les enfants régulièrement. Elles donnent à l'assistante maternelle toute l'aide et les indications nécessaires pour les soins à donner, le régime à suivre. Elles veillent au respect des règles d'hygiène et d'alimentation, au bon développement physique, mental et affectif de l'enfant. Les assistantes maternelles bénéficient d'informations et de formations pour répondre aux questions qu'elles se posent dans leur rôle éducatif.

IX. VIE DE L'ENFANT A LA CRECHE

1. Alimentation

L'enfant est nourri par l'assistante maternelle durant ses heures de présence. L'assistante maternelle donne les repas compris pendant les heures de garde. Elle suit l'évolution alimentaire de l'enfant jusqu'à la diversification.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement.

La nourriture est fournie par l'assistante maternelle dans la limite du coût habituel d'un lait courant ou d'un aliment courant.

Les parents fournissent à l'assistante maternelle biberons, tétines, matériels et produits pour la stérilisation.

Le règlement de la restauration joint en annexe s'applique à la crèche familiale.

2. Toilette

Le bain quotidien est donné par les parents. L'enfant arrive propre chez l'assistante maternelle, qui le maintient propre toute la journée.

3. Vestiaires

La famille laisse un petit trousseau, adapté à l'âge de l'enfant, ainsi qu'à la saison chez l'assistante maternelle.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne doit porter aucun bijou, ni apporter des objets susceptibles de représenter un danger pour lui-même ou pour les autres (billes, pièces de monnaie, etc...). L'équipe ou l'assistante maternelle est habilitée à les retirer. En cas de perte, la responsabilité de l'administration et celle de ses agents ne saurait être mise en cause.

4. Matériel

Lit, literie, chaise, etc. sont fournis par la crèche dans la mesure des possibilités et entretenus par l'assistante maternelle.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

5. Animations

Les assistantes maternelles et les enfants participent le mercredi matin ou le vendredi matin à une animation à la maison de la petite enfance. Deux goûters avec l'ensemble des enfants, parents et personnel seront proposés au cours de l'année, décembre et juin.

Une matinée d'atelier de 8h00 à 12h00 est organisée, pour 15 enfants, dans les locaux de la Maison de la Petite Enfance, route de Marcilly :

C'est un accueil particulier qui est proposé aux enfants qui entrent à l'école maternelle l'année suivante (âgés de plus de deux ans). Le but est de faciliter l'intégration à l'école du groupe d'enfants avec :

- la mise en place progressive de repères permettant une adaptation douce à l'entrée à l'école
- un travail en partenariat avec l'équipe enseignante de maternelle (mai – juin)

Il est demandé d'amener les enfants au plus tard à 9 h 30.

Chaque enfant doit avoir son sac personnel avec son nom et prénom visibles de l'extérieur, comprenant :

- ◆ une tenue de rechange adaptée à la saison et à son âge (avec les initiales des enfants)
- ◆ un chapeau et de la crème solaire en période estivale
- ◆ **le doudou, la tétine ou la peluche indispensable au bien-être de certains enfants.**

Prévoir une tenue ample, facile d'entretien, confortable et adaptée aux activités

Pour les « grands », nous conseillons d'éviter : bretelles, ceinture, petits boutons...qui ne facilitent pas l'apprentissage de l'habillage, le déshabillage et l'apprentissage de la propreté.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objet ou vêtement appartenant à l'enfant. Par ailleurs, **le port de bijoux (boucles d'oreilles, gourmettes, colliers d'ambre,...) est interdit par mesure de sécurité.**

X. ACTIVITÉS PROPOSÉES AUX ENFANTS à la Maison de la Petite Enfance

Les enfants peuvent bénéficier de divers espaces (poupées, cuisine, lecture, motricité...) mis à leur disposition. Des jeux d'encastrement et d'emboîtement sont proposés régulièrement.

Les activités sont en relation avec le calendrier des saisons ou avec un thème choisi en équipe (noël, pâques, fête des mères et pères...)

En fonction du nombre d'enfants et de l'âge des enfants accueillis, des activités d'éveil seront proposées en petits groupes (peinture, modelage, chants, histoires, comptines...). Celles-ci sont organisées en alternance avec des jeux libres, favorisant la communication, les échanges, le respect de soi-même et d'autrui, la spontanéité et l'expression de l'enfant.

Mais surtout, chaque enfant s'habitue à vivre avec d'autres enfants, à les respecter, à partager, à attendre son tour.

Le personnel est autorisé à transporter les enfants dans les véhicules de service équipés de siège autos homologués, lors des sorties effectuées dans le cadre des activités organisées par la crèche.

XI. CAS PARTICULIER

Une commission d'admission spécifique étudiera certains dossiers particuliers. Elle sera composée :

- Du médecin de la structure
- De la Directrice
- De l' élu chargé de la petite enfance
- Des parents.

Du médecin de l'enfant et/ou de l'équipe médicale de cet enfant

- 1) les enfants affectés d'un handicap permanent pourront être accueillis au maximum jusqu'à l'âge de 6 ans moins un jour et dans la mesure où leur handicap est compatible avec le placement en crèche familiale.

- 2) Dans le cas d'un traitement spécifique à administrer régulièrement à l'enfant ou si l'enfant présente une pathologie chronique nécessitant des soins particuliers, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place.
- 3) Les cas non prévus dans le présent règlement sont examinés individuellement en commission.
- 4) En cours de placement, le contrat d'accueil peut être revu par le gestionnaire si l'état de santé de l'enfant change de façon significative et ne permet plus son accueil dans les meilleures conditions (pour lui-même, pour l'assistante maternelle et les autres enfants accueillis)
 - a. En cas de litige, une commission étudiera le dossier afin de statuer.

A l'issue de la commission, si une majorité d'éléments favorables n'est pas réunie, le contrat pourra être dénoncé, avec un préavis d'un mois.

XII. RESILIATION DE CONTRAT

Après une lettre de rappel, le gestionnaire peut résilier le contrat d'accueil, par lettre recommandée avec accusé de réception en cas de :

- Non-respect ou manquements répétés du règlement de fonctionnement ou du contrat d'accueil
- Non-respect du personnel
- De non-paiement ou de paiement incomplet de la garde de l'enfant
- En cas d'absence prolongée non justifiée supérieure ou égale à 1 mois

XIII. DEPART DE LA STRUCTURE

La famille doit en informer la directrice par écrit avec un préavis d'un mois, quelle que soit la cause du départ.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis. En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter de quatre semaines d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

Un enfant qui n'est plus inscrit à la crèche familiale ne peut continuer à être gardé (hors crèche) par son assistante maternelle.

La directrice se tient à la disposition des familles sur rendez-vous pour tous renseignements et observations concernant l'enfant.

Les parents prennent connaissance du règlement intérieur de la crèche lors de l'inscription de l'enfant. Ils le signent et s'engagent à le respecter.

ANNEXES :

Annexe N°1 : Liste des maladies dont la fréquentation est déconseillée à la phase aiguë de la maladie

Annexe N°2 : Liste des maladies nécessitant une éviction de la collectivité

Annexe N°3 : La Charte du Mieux Vivre Ensemble

Annexe N°4 : Règlement de la Restauration

Annexe 4

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA HALTE GARDERIE COLLECTIVE

☎ : 02.38.76.02.89
mpe-saintcyrenval@orange.fr

Commune de Saint-Cyr-En-Val – Tél : 02.38.76.20.20

PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Commune de Saint Cyr en Val, assure pendant la journée un accueil collectif régulier et occasionnel, d'enfants de 10 semaines à moins de 4 ans.

L'accueil occasionnel:

L'enfant est inscrit dans la structure et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Le service tentera, dans la mesure du possible, de répondre positivement à tous les parents en demande.

L'accueil régulier :

L'enfant est inscrit dans la structure selon un contrat établi entre les parents et la structure, pour un volume d'heures (mensuel, hebdomadaire...) en fonction des besoins de la famille.

L'accueil d'urgence :

L'enfant n'est pas connu de la structure, il doit bénéficier d'un accueil très ponctuel en urgence.

Cet établissement intitulé « Trott'lapins » fonctionne conformément :

- ◆ Au Code Général des Collectivités Territoriales,
- ◆ Au Code de la Santé Publique et notamment les articles L.2324-1 à L.2324-4
- ◆ Au Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment ses articles L.133-9 et L.214-1
- ◆ Au Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique
« Les établissements d'accueil veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale »
- ◆ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable, (dernière circulaire Psu de 2014)
- ◆ Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

I. LE GESTIONNAIRE

La commune de Saint-Cyr-en-Val – 140 rue du 11 Novembre – 45590 SAINT CYR EN VAL –
Tél : 02.38.76.20.20.

La structure est placée sous la responsabilité du Maire.

II. LA STRUCTURE

Les moments de collectivité favorisent l'apprentissage de la vie en « société » et préparent l'entrée à l'école maternelle. L'enfant évolue dans un lieu adapté à son âge, entouré d'autres enfants et encadré de professionnelles.

1- Adresse

La halte-garderie « Trott'lapins » - Maison de la Petite enfance – Route de Marcilly – 45590 SAINT CYR EN VAL - Tél : 02.38.76.02.89. Elle a été ouverte en 1994.

2- Capacité d'accueil

Selon l'avis technique du Conseil Départemental du Loiret datant du 23 mars 2012, la halte-garderie dispose d'une capacité d'accueil de 16 places maximum réparties comme suit : 16 le matin et 14 l'après-midi.

Elle est placée sous la responsabilité d'une directrice et de son adjointe.

3- Jours et heures d'ouverture

La halte garderie fonctionne :

- ◆ le mardi de 8h00 à 17h00
- ◆ le jeudi de 8h30 à 17h00

Missions

- Répondre aux besoins des familles
- Accompagner les parents dans leur fonction d'éducation dans le respect de l'autorité parentale, les aider à concilier vie familiale, professionnelle et sociale.
- Favoriser le développement, l'éveil, la socialisation des enfants de moins de 6 ans en veillant à leur bonne santé et en assurant leur sécurité physique et psychique.
- Accueillir les enfants dans leur mixité sociale et culturelle (en bonne santé ou porteur de handicap ou atteint de maladie)

Atelier « des grands »

Un accueil particulier est proposé aux enfants qui entrent à l'école maternelle l'année suivante (âgés de plus de deux ans)

Le but est de faciliter l'intégration à l'école du groupe d'enfants avec :

- la mise en place progressive de repères permettant une adaptation douce à l'entrée à l'école
- un travail en partenariat avec l'équipe enseignante de maternelle (mai – juin)

Il est demandé d'amener les enfants au plus tard à 9 h 30.

4- Périodes de fermeture

La halte-garderie est fermée à chaque période de vacances scolaires (correspondant à la zone B).

Les dates sont communiquées aux parents et affichées.

5- Age des enfants accueillis

Nous accueillons les enfants âgés de 10 **semaines jusqu'à leur 4^{ème} anniversaire ou leur 5^{ème} anniversaire (6 ans moins 1 jour) pour les enfants porteurs d'un handicap.**

Conformément à la Loi de 2005, l'enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique a toute sa place dans la mesure où les conditions du service et de la collectivité permettent de répondre à ses besoins spécifiques. La famille est accompagnée dans le but de faciliter l'intégration de son enfant dans la vie sociale. Les attitudes éducatives pratiquées sont centrées sur l'accueil de l'enfant et de ses parents, le respect de ses rythmes, la proposition d'activités d'éveil adaptées à son âge.

Une visite médicale avec le médecin référent de la structure est nécessaire pour valider l'admission des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou de problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière avec si besoin l'élaboration d'un projet d'Accueil individualisé (PAI).

Cet accueil sera étudié avec l'équipe éducative, le médecin référent de la structure, si nécessaire, le médecin assurant le suivi de l'enfant, les intervenants médico-sociaux suivants l'enfant et les parents. Les dispositions particulières d'accueil seront alors détaillées dans le PAI.

La halte-garderie garantit une place pour un enfant dont le ou les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

III. LE PERSONNEL

Article R 2324-43 « L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent ».

40% au moins du personnel doit être diplômé.

Le personnel de la halte-garderie est composé de personnes qui veillent au bien-être des enfants :

- une directrice du service Petite Enfance qui a pour fonctions :

- D'assurer la gestion de la structure
- organiser l'animation générale du service (convention avec les partenaires)
- assurer l'encadrement et la répartition des tâches du personnel
- organiser leur formation
- assurer la gestion administrative et financière de la structure : inscription des enfants, facturation, achats.
- De présenter le service, son projet éducatif et pédagogique aux familles
- D'organiser des échanges d'informations à titre individuel pour chaque enfant et sa famille, et/ou collectifs à l'occasion de rencontres familles - équipe de la halte-garderie
- D'assurer toute information concernant le fonctionnement du service

Elle informe le service de Protection Maternelle et Infantile de tout accident grave survenu dans le service.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement éducatif pédagogique et de sa mise en œuvre.

En cas d'absence de la directrice, son adjointe assure les fonctions décrites ci-dessus.

- une adjointe à la directrice :
 - Elle veille au respect des règles de sécurité et d'hygiène.
 - Elle garantit la qualité de l'accueil des enfants (par l'encadrement du personnel, des stagiaires). Elle travaille en collaboration avec l'équipe, à l'évolution et à la mise en application du projet pédagogique ; elle veille au respect du rythme des enfants.
 - Elle soutient les parents en cas de difficultés et encourage la médiation.
 - Elle a pour rôle en matière d'animation : de proposer et d'organiser les activités d'éveil et/ou sorties en adéquation avec l'âge des enfants accueillis. Elle participe à l'aménagement des locaux.
- un agent ayant le CAP Petite Enfance
Elle a pour fonction d'accueillir les enfants, d'assurer la continuité des soins, de participer à la mise en place, en lien avec l'adjointe et la directrice, des activités d'éveil et de sorties, de proposer et mettre en place la décoration des locaux.
- les agents d'entretien
Elles sont chargées de l'entretien du bâtiment dans le respect des règles d'hygiène. Elles assurent l'entretien des jouets et des jeux. Elles apportent leur aide pour préparer et servir les repas aux enfants.
- Présence régulière de stagiaires (signalée aux familles par voie d'affichage sur la porte d'entrée).
L'accueil de stagiaires permet d'avoir un regard extérieur sur le fonctionnement de la structure et sur notre pratique professionnelle. Les stagiaires évoluent auprès du groupe dans son ensemble.
- Une pédiatre est référente de la halte-garderie. Elle a un rôle consultatif en cas d'épidémie ou d'accident. Elle signe les protocoles pour les soins courants et la fièvre

IV. INSTRUCTIONS AUX PARENTS

Les parents résidant sur la Commune sont prioritaires.

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées, en cas d'accueil régulier, au terme d'un contrat signé par les parents, la directrice de l'établissement et le Maire. Il n'y a pas de condition d'activité professionnelle des parents pour bénéficier d'un contrat d'accueil à la halte-garderie.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles. Des rencontres avec les parents peuvent être programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet éducatif et pédagogique de l'établissement.

Une journée « portes ouvertes » peut être organisée par le service en septembre pour présenter le fonctionnement, les projets mais aussi afin de permettre aux familles de faire part de leurs souhaits, de leurs questionnements concernant la prise en charge de l'enfant.

Une réunion de parents est organisée une fois par an (conférence dont les thèmes sont susceptibles d'intéresser les parents : acquisition de la propreté, alimentation,...).

La responsable se tient à la disposition des familles sur rendez-vous pour tous renseignements et observations concernant l'enfant. Toutefois, il ne sera pas donné suite aux demandes qui, par leur répétition, présentent un caractère abusif.

Les parents veilleront, par leur comportement, à s'abstenir de troubler le bon fonctionnement du service. Il leur incombe, à ce titre, de solliciter un rendez-vous pour toute demande concernant les conditions d'accueil des enfants, dans les conditions et sous les réserves ci-dessus définies.

Afin de ne pas perturber le travail du personnel, ils s'abstiendront, en outre, de toute présence prolongée dans les locaux de la halte-garderie, en dehors de la période d'adaptation prévue à l'article VI « accueil de l'enfant » du présent règlement.

Les parents prennent connaissance du présent règlement de fonctionnement de la halte-garderie et du règlement intérieur de la restauration lors de l'inscription de l'enfant et s'engagent à les respecter.

Tout manquement au règlement de fonctionnement, au règlement intérieur de la restauration ou au contrat d'accueil pourra être sanctionné dans les conditions prévues à l'article XIV « départ – rupture de contrat – suspension de contrat ».

Assurance

Les parents doivent être assurés en responsabilité civile pour leur enfant.

Pour tout problème qui pourrait survenir et qui ne serait pas prévu dans le présent règlement, les parents s'adresseront directement à la responsable.

Une assurance contractée par la Commune couvre les enfants de la halte-garderie pour les dommages corporels causés à autrui et pour les dommages corporels dont l'enfant serait lui-même victime.

V. COMPOSITION DU DOSSIER

L'inscription est faite par le responsable de l'enfant sur rendez-vous avec la directrice du service.

Lors de la première visite, un dossier d'inscription est établi par les parents qui fournissent :

- le livret de famille ou **les** pièces d'identité ou la copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant
- en cas de divorce ou de séparation, la copie de la décision de justice organisant la garde de l'enfant
- un document justificatif de domicile (quittance E.D.F, de loyer...) de moins de 3 mois
- une attestation d'assurance responsabilité civile à jour qui précise le nom de l'enfant
- le numéro d'allocataire C.A.F du Loiret ou à défaut, la photocopie du dernier avis d'imposition N-1 (Ressources N-2) du foyer fiscal
- le contrat d'accueil pour l'accueil régulier
- le carnet de santé de l'enfant (ou les photocopies des vaccinations). L'enfant doit être à jour de ses obligations vaccinales, conformément au calendrier vaccinal figurant au carnet de santé
- la signature d'une décharge pour les autorisations
- les coordonnées des personnes habilitées (âgées de plus de 18 ans) à venir chercher l'enfant
- les coordonnées du médecin traitant et/ou du pédiatre
- les habitudes de l'enfant
- Un certificat médical pour l'admission en collectivité est exigé pour les enfants de moins de 4 mois. Ce certificat peut-être établi par le médecin traitant de la famille.
- Le protocole d'accueil individualisé (PAI) s'il en est mis un en place
- Si le PAI n'est pas ou n'est plus nécessaire, fournir une attestation d'un allergologue

Pour que l'inscription devienne effective :

- les parents doivent avoir pris connaissance du présent règlement, l'avoir signé et s'engager à respecter tous les points ;
- les parents doivent avoir signé le contrat d'accueil et doivent le retourner à la structure sous 15 jours

En cas de manquement de l'un des deux documents cités ci-dessus, la structure est en droit légalement de ne pas accueillir l'enfant.

Chaque famille doit penser à mettre à jour les adresses et numéros de téléphone (domicile et travail) en cas de changements.

VI. ACCUEIL DE L'ENFANT

Afin de permettre aux personnels de rencontrer individuellement la famille, de familiariser l'enfant progressivement à son nouveau rythme et faciliter son intégration à son nouvel environnement, la responsable convient avec les parents d'une période d'adaptation. Cette adaptation est obligatoire et commence le 1^{er} jour d'admission (1^{er} jour du contrat).

Pour l'accueil occasionnel, la période d'adaptation de 2 heures est souhaitable.

Cet accueil ne peut se faire que progressivement (dans un premier temps avec les parents, puis 1/2 heure l'enfant seul, puis pendant une heure etc...). Les 3 heures de phase d'adaptation ne sont pas facturées, les parents fournissent les repas et les couches pendant cette période.

L'enfant peut être accueilli à l'heure, en demi-journée ou en journée continue. Il est nécessaire de réserver sa place au moins 24 heures à l'avance, notamment pour 1 journée continue.

Les horaires d'accueil du contrat doivent permettre de respecter l'organisation de l'établissement et le rythme des activités prévues. Ainsi pour préserver la qualité de l'accueil, l'organisation du service et le bien-être des enfants, l'accueil au moment du repas (11h30 et 13h00) et de la sieste (13h00 à 15h00) **n'est pas souhaitable**.

VII. ACTIVITÉS PROPOSÉES AUX ENFANTS

Les enfants peuvent bénéficier de divers espaces (poupées, cuisine, lecture, motricité...) mis à leur disposition. Des jeux d'encastrement et d'emboîtement sont proposés régulièrement.

Les activités sont en relation avec le calendrier des saisons ou avec un thème choisi en équipe.

En fonction du nombre d'enfants et de l'âge des enfants accueillis, des activités d'éveil seront proposées en petits groupes (peinture, modelage, chants, histoires, comptines...). Celles-ci sont organisées en alternance avec des jeux libres, favorisant la communication, les échanges, le respect de soi-même et d'autrui, la spontanéité et l'expression de l'enfant.

Mais surtout, chaque enfant s'habitue à vivre avec d'autres enfants, à les respecter, à partager, à attendre son tour.

2 goûters avec l'ensemble des enfants, parents et personnel seront proposés au cours de l'année : décembre et juin.

VIII. ENCADREMENT POUR LES SORTIES

Le personnel est autorisé à transporter les enfants dans les véhicules de service équipés de siège autos homologués, lors des sorties effectuées dans le cadre des activités organisées par la crèche.

La législation ne prévoit pas de règles d'encadrements pour les sorties et les repas. La règle retenue est la suivante :

- pour les sorties : 1 adulte pour 2 enfants jusqu'à 2 ans et 1 adulte pour 3 enfants de 2 à 4 ans. Toutefois, il est indispensable pour des raisons de sécurité qu'il y ait toujours au minimum 2 adultes présents lors d'une sortie.
- pour les repas : 1 agent de restauration vient aider le personnel en cuisine

IX. COLLATION ET REPAS

Seul un verre de jus de fruit, d'eau ou des fruits secs seront proposés, en application avec le P.N.N.S. (Plan National de Lutte contre l'Obésité).

Sauf lors des anniversaires qui peuvent être fêtés dans la structure selon le désir des parents qui apporteront à cette occasion la collation (produits emballés avec date de péremption) pour l'ensemble du groupe.

Les repas **fournis par le prestataire de la commune** sont livrés le mardi et le jeudi **en fin de matinée**. Les menus sont affichés dans la véranda dès transmission par le prestataire.

Le règlement de la restauration joint en annexe s'applique à la halte-garderie.

Les laits pour les bébés restent à la charge des parents.

X. LA SANTÉ

1. Les vaccins

Les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP) sont obligatoires et doivent être à jour lors de l'entrée de l'enfant dans la structure. Elles sont à réaliser à 2 mois, 4 mois et 11 mois selon le calendrier vaccinal 2016. L'enfant doit être à jour dans ses vaccinations à l'âge de 18 mois.

Les vaccinations conseillées sont les suivantes :

- Coqueluche
- Haemophilus influenzae
- hépatite B,
- Rougeole-Oreillon-Rubéole,
- Pneumocoque,
- Méningocoque C,
- BCG sur population à risque.

Les parents doivent signaler régulièrement la mise à jour des vaccinations à la responsable ou à son adjointe en leur fournissant une copie des pages des vaccinations du carnet de santé.

2. La maladie

Aucun enfant malade ne sera accepté à la halte-garderie notamment en cas de :

- température supérieure ou égale à 38°5
- maladie dont la fréquentation de la halte-garderie est déconseillée en phase aiguë (cf annexe 1)
- maladie contagieuse donnant lieu à une éviction (cf annexe 2)

La directrice (ou son adjointe) a toute autorité pour refuser d'accueillir un enfant dont l'état de santé est jugé ponctuellement incompatible avec le séjour dans l'établissement.

Les traitements médicamenteux sont tolérés à la halte-garderie mais il est préférable que les médicaments soient administrés par les parents et il serait souhaitable de demander au médecin traitant, la prescription des médicaments le matin et le soir.

Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant sans prescription médicale à l'exception d'un traitement en cas de fièvre ou de douleur pour lequel les parents auront signé une autorisation.

Les traitements antibiotiques et homéopathiques seront administrés sur présentation d'une prescription médicale nominative, récente (- de 3 mois), signée et établie par le médecin traitant et mise à jour régulièrement et à condition que le traitement soit débuté dans la famille.

Les emballages des produits devront être conservés et porter mention du nom, prénom, date d'ouverture, posologie et durée du traitement.

L'administration d'un traitement avant l'arrivée de l'enfant à la halte-garderie doit être signalée.

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents informent le personnel de la halte-garderie de toute anomalie constatée à leur domicile. Si l'enfant est malade au cours de la journée, les parents doivent être en mesure de venir le chercher rapidement.

Dans le cas d'un traitement spécifique à administrer régulièrement à l'enfant ou si l'enfant présente une pathologie chronique nécessitant des soins particuliers un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place. Celui-ci est signé par les parents, le

médecin assurant le suivi médical de l'enfant, le responsable et le médecin de la structure et tout professionnel intervenant auprès de l'enfant en lien avec l'établissement.

En cas d'absence de l'enfant, les parents préviennent le jour même et le plus rapidement possible la responsable de la structure.

3. Les urgences :

Au moment de l'admission, les parents communiquent le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin suivant l'enfant et signent une autorisation de soins à donner en cas d'urgences.

Si une hospitalisation s'impose, les parents sont informés immédiatement. Les enfants sont transportés par les pompiers ou le SAMU vers les urgences pédiatriques du Centre Hospitalier Régional d'Orléans.

En cas d'urgence médicale ou d'accident grave, la structure appelle le SAMU.

Le service doit être informé d'une allergie/traitement éventuel de l'enfant pour pouvoir le signaler aux équipes médicales d'urgences si besoin.

XI. LE NÉCESSAIRE DE L'ENFANT

Chaque enfant doit avoir son sac personnel avec son nom et prénom visibles de l'extérieur, comprenant :

- ◆ une tenue de rechange adaptée à la saison et à son âge (avec les initiales des enfants)
- ◆ l'alimentation nécessaire pour les bébés (lait, ...)
- ◆ un chapeau et de la crème solaire en période estivale
- ◆ **le doudou, la tétine ou la peluche indispensable au bien-être de certains enfants.**

Les couches sont fournies par la structure. Si ces produits ne conviennent pas à l'enfant, **la famille fournit ses propres produits (sans déduction).**

Prévoir une tenue ample, facile d'entretien, confortable et adaptée aux activités

Pour les « grands », nous conseillons d'éviter : bretelles, ceinture, petits boutons...qui ne facilitent pas l'apprentissage de l'habillage, le déshabillage et l'apprentissage de la propreté.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objet ou vêtement appartenant à l'enfant. Par ailleurs, **le port de bijoux (boucles d'oreilles, gourmettes, colliers d'ambre,...) est interdit par mesure de sécurité.**

XII. FRAIS DE GARDE

Accueil régulier et occasionnel:

Les parents sont tenus au paiement d'une participation forfaitaire horaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Elle varie en fonction des ressources de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher de ressources transmises par la Cnaf et d'un plafond fixé par la commune à 5 500 € mensuellement.

C'est pourquoi les parents doivent permettre au service d'avoir accès à l'information concernant leurs ressources par l'intermédiaire de CAFPRO (N° d'allocataire) ou fournir les justificatifs de leurs revenus (remise du dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux pour les parents relevant du régime MSA).

A défaut de produire ces documents, la participation financière sera calculée sur la base du tarif maximum.

Conformément aux dispositions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, la participation des familles se calcule de la façon suivante pour chaque enfant accueilli :

Ressources mensuelles x taux d'effort soit :

Pour 1 enfant à charge :	x 0,06 %
Pour 2 enfants à charge :	x 0,05 %
Pour 3 enfants à charge :	x 0,04 %
Pour 4 enfants à charge et plus:	x 0,03 %
A partir de 8 enfants	x 0,02 %

Un enfant handicapé à la charge de la famille percevant l'AEEH ou la PCH, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli à la halte-garderie, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

L'accueil sera organisé après un travail en collaboration avec les personnels médicaux et paramédicaux, afin que la prise en charge de l'enfant soit la mieux adaptée à ses besoins particuliers.

Dans le cadre de l'accueil régulier, un contrat est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription de l'enfant dans l'établissement. La durée du contrat est d'un an maximum renouvelable. Le contrat est établi sur la base des besoins **de la famille** : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaine de fréquentation. Il fixe la mensualisation de la participation familiale sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de la fréquentation de l'enfant. Elle est établie sur une base horaire.

Dans le cas d'un enfant en garde alternée, il sera établi un contrat pour chacun des parents. La participation financière sera calculée pour chaque parent et tiendra compte de sa nouvelle situation familiale.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène.

Si ces produits ne conviennent pas à **l'enfant, la famille fournit ses propres produits.**

Les participations sont réactualisées au 1er janvier de chaque année. Le tarif horaire est notifié par l'envoi d'un nouveau contrat, valable du 1^{er} janvier au 31 décembre. Certains documents peuvent être à nouveau demandés (attestation d'assurance, ...). En cours d'année, en cas de changement d'horaires d'accueil, de situation familiale ou de situation professionnelle, un avenant numéroté et daté peut être établi, dans la limite de 2 maximum par an.

Les factures servent de justificatifs (impôts par exemple).

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- la fermeture de la structure : lors des vacances scolaires
- une fermeture exceptionnelle et ponctuelle de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin de situation
- une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) sur présentation d'un certificat médical (cf annexe N°1).
- une maladie contagieuse donnant lieu à une éviction (cf annexe 2) et sur présentation d'un certificat médical (dès le 1er jour)
- congés de l'enfant hors vacances scolaires, sous réserve d'en avertir le service par écrit 3 semaines avant.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Une majoration de 25% est appliquée pour les familles domiciliées hors commune et pour les familles non affiliées à la CAF.

Accueil en urgence :

Le tarif moyen sera calculé pour un accueil d'urgence.

Conformément à la circulaire 2014-009 sur la Prestation de service unique, pour les enfants relevant de l'Aide sociale à l'enfance il sera appliqué le tarif fixe correspondant au tarif moyen calculé sur les participations familiales de l'année précédente.

1. Dépassement des horaires prévus :

Toute heure dépassant les horaires journaliers prévus au contrat sera facturée au tarif normal.

Toute demi-heure commencée en plus du contrat est due (avant ou après l'heure). Au-delà de la demi-heure, l'unité passe à l'heure.

2. Prise en compte des changements significatifs de situation familiale ou professionnelle :

En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale des parents, et dans les cas retenus par la CNAF pour la révision des prestations familiales, la participation horaire sera recalculée sur demande formulée auprès de la directrice, après signalement par les parents de la nouvelle situation auprès des services de la Caf.

Cette révision sera rétroactive et prendra effet à la date indiquée dans Cafpro dans la rubrique en cours ou date de production des justificatifs (pour les non allocataires CAF).

3. Facturation

Le paiement s'effectue mensuellement, à l'ordre du Trésor Public après réception de la facture.

Pour les entrants et les sortants en cours de mois, la participation familiale est calculée au nombre réel de jours de présence.

4. Débit des parents

Après confirmation de la place réservée, et en cas de désistement, le 1^{er} mois est dû sur la base du contrat signé.

XIII. LE RETOUR À LA MAISON

Les enfants ne seront remis qu'aux parents ou aux personnes désignées par ceux-ci. Si les parents confient à une autre personne le

soin de reprendre l'enfant, cette personne devra se présenter munie d'une autorisation écrite des parents (autorisation conservée par la Directrice ou par la responsable) et **d'une pièce d'identité**.

Si un enfant reste après l'heure de fermeture (ou si l'adulte qui vient le chercher présente des troubles du comportement (état d'ivresse, incohérences etc...)) les personnes responsables de la fermeture de l'établissement devront appeler par téléphone :

- Les deux parents, soit à leur travail, à leur domicile ou sur les portables
- Les personnes autorisées à reprendre l'enfant (notées sur la fiche de l'enfant)
- La directrice

Les deux personnes responsables de la fermeture devront impérativement rester jusqu'à l'arrivée de la personne qui viendra chercher l'enfant.

Si aucune des personnes inscrites au dossier de l'enfant n'a pu être jointe et si personne ne s'est présenté dans un délai d'une heure, la responsable appellera les autorités administratives compétentes.

XIV. DEPART – RUPTURE DE CONTRAT

1) Rupture à l'initiative des familles :

- Quelle qu'en soit la cause (école, déménagement, ou autre) il est demandé d'en informer la responsable par écrit avec un préavis d'un mois en précisant la date du départ de la structure.
En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis. En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter de quatre semaines d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.
- Les cas non prévus dans le présent règlement sont examinés individuellement.

2) Suspension du contrat à l'initiative du gestionnaire de la halte-garderie :

Après une lettre de rappel invitant le destinataire à présenter ses observations écrites ou orales, tout manquement au règlement de fonctionnement, au contrat d'accueil ou au règlement intérieur de la restauration, est susceptible de donner lieu à une suspension du contrat pour une durée n'excédant pas 7 jours.

En cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles, la suspension du contrat pourra être prononcée sans que la lettre de rappel susvisée ne soit adressée à l'intéressé.

3) Rupture à l'initiative du gestionnaire de la halte-garderie :

Après une lettre de rappel invitant le destinataire à présenter ses observations écrites ou orales, le gestionnaire peut résilier le contrat d'accueil, par lettre recommandée avec accusé de réception en cas de :

- Manquements répétés au règlement de fonctionnement, au contrat d'accueil ou au règlement intérieur de la restauration
- Non-respect du personnel
- Non-paiement ou paiement incomplet des factures au trésor public
- Absence prolongée non justifiée supérieure ou égale à 1 mois

Règlement validé par délibération du conseil municipal en date du **16 décembre 2016**,
Applicable à la date du 1^{er} janvier 2017.

ANNEXES :

Annexe N°1 : Liste des maladies dont la fréquentation est déconseillée à la phase aigüe de la maladie

Annexe N°2 : Liste des maladies nécessitant une éviction de la collectivité

Annexe N°3 : La Charte du Mieux Vivre Ensemble

Annexe N°4 : Règlement de la Restauration