

COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 SEPTEMBRE 2016

L'an deux mil seize le mardi vingt septembre à dix-neuf heures et quinze minutes, les membres du Conseil Municipal, dûment convoqués, se sont réunis, en séance ordinaire sous la présidence de Madame Isabelle DUGUA, Maire.

Nombre de conseillers en exercice : 19

Nombre de conseillers présents : 15

Date de convocation : 12 septembre 2016

Date de publication : 23 septembre 2016

Etaient présents :

Tableau de présence et pouvoirs

NOMS DES CONSEILLERS	PRESENT	ABSENT	DONNE POUVOIR A
Isabelle DUGUA	X		
Sylvia JOURDAN	X		
Max PHILIBERT		X	Sylvia JOURDAN
Annie VIALLET	X		
Carmen POIREE	X		
Georges PROENCA	X		
Maurice SIBERT	X		
Robert BRENIER	X		
Josiane ANCHISI		X	Carmen POIREE
Michel LE GLOANNEC	X		
Hélène COURBIERE	X		
Bernadette VAUSSANVIN		X	Isabelle DUGUA
Stéphane LAPIERRE	X		
Florent COTE	X		
Adeline CLOT	X		Arrivée à 19 h 51
Patrick POEYLAUT	X		
Carol GIRODET	X		
Estelle DELAUNE		X	
Philippe MENDRAS	X		

Madame Sylvia JOURDAN est nommée secrétaire de séance

Madame Catherine BOSCH est nommée auxiliaire de séance

POUVOIR : 3

Approbation du compte-rendu du dernier conseil municipal

Signature des délibérations

1/ Préambule - Présentation de la situation financière de la commune par le trésorier principal

2/ Délibérations

2016 – 43 - TAXE D'HABITATION – SUPPRESSION DE L'ABATTEMENT GENERAL A LA BASE

Considérant la prospective financière de la commune présentée en préambule de la séance,

Considérant la baisse des dotations de l'Etat (DGF) et l'augmentation du FPIC,

Considérant l'impact de la réhabilitation de l'école maternelle et des projets de travaux sur la place Charles de Gaulle,

Considérant enfin le faible taux appliqué à la taxe d'habitation par rapport aux moyennes nationales, régionales et départementales,

Vu les articles L. 1411 et suivants du Code Général des Impôts,

Il convient de prendre des mesures fiscales adaptées au bon développement de la commune.

La Commune des Roches de Condrieu a institué par délibération du 26 juin 1980 des abattements facultatifs concernant les bases de la taxe d'habitation.

Il convient de rappeler que la référence des bases fiscales sur lesquelles s'appuient les Services des Impôts n'a pas été actualisée depuis 1970.

Afin d'opérer un rattrapage nécessaire sur la mise à jour des bases fiscales, et comme le font de nombreuses collectivités, il est proposé d'appliquer le taux de droit commun pour les abattements obligatoires pour charges de famille et de supprimer les abattements général et spécial à la base.

Il est à noter que ces changements interviendront lors de l'exercice 2017.

Il est donc demandé aux élus de faire appliquer le droit commun en matière de taux d'abattement obligatoire et de supprimer les abattements pris par délibération du 26 juin 1980.

Après avoir entendu l'exposé et après en avoir délibéré, le conseil municipal, à la majorité, (Messieurs COTE, BRENIER et SIBERT votant contre)

- **décide** de supprimer l'abattement général à la base antérieurement institué,
- **charge** Madame le Maire de notifier cette décision aux services préfectoraux.

2016- 44 - DECISION MODIFICATIVE N° 1 COMMUNE

Il est proposé par cette décision modificative n°1 de modifier les crédits, dans les règles de l'équilibre budgétaire.

Cela se décompose comme suit :

AJUSTEMENT DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT DU BUDGET 2016

Il s'agit de recettes nouvelles ou complémentaires pour un total de 100 242 euros.

- Compte 70872 - Mise à disposition des agents de la collectivité auprès du budget eau potable + 56 986 euros
- Compte 73111 - Taxes foncières et d'habitation, régularisation du service des impôts + 33 000 euros
- Compte 7318 - Régularisation sur centimes n-1 + 574 euros
- Compte 773 - Mandats annulés - 45 000 euros
- A la demande de la trésorerie et pour être conforme à la nomenclature comptable, une permutation du compte 7381 (- 45 000 euros) au compte 7482 (+ 7482) est nécessaire de plus une augmentation de 8 000 euros a été comptabilisée.

AJUSTEMENT DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT DU BUDGET 2016

Un abondement de la section de fonctionnement d'un montant de 341 222 € décomposé ainsi qu'il suit :

Chapitre 011 : 46 302 euros

- Compte 60612 - Augmentation du compte électricité + 10 000 euros
- Compte 6132 - Location du mobil home de l'école provisoire + 30 000 euros
- Compte 61521 - diminution du compte entretien de terrain – 10 000 euros
- Compte 615221 - diminution du compte entretien de bâtiments publics – 3 000 euros
- une permutation du compte 615231- entretien et réparation de voirie (- 15 000 euros) au compte 615232 – entretien et réparation de réseau (+ 15 000 euros) est nécessaire car ce dernier correspond mieux aux travaux effectués.
- Compte 6162 - Assurance obligatoire dommages ouvrages école + 17 537 euros
- Compte 6247 - Visite de l'assemblée nationale par le CME – transport + 1 765 euros

Chapitre 012 : 0 euros

- Virement nécessitant un transfert de crédit d'un compte à l'autre d'un même montant, compte 64168 au compte 6455 pour 8 900 euros.

Chapitre 014 : 5 000 euros

- Compte 73925 - Augmentation du fonds de péréquation ressources intercommunales et communales

Chapitre 67 : 289 920 euros

- Compte 6718 - Augmentation des charges exceptionnelles sur opération de gestion

AJUSTEMENT DES OPERATIONS D'ORDRE ET D'EQUILIBRE :

Equilibre du budget par section (021 – virement de la section de fonctionnement) et 023 (virement à la section d'investissement)) ; ce qui nécessite de procéder à ce nouvel équilibre compte tenu des divers mouvements intervenus lors de cette décision modificative d'un montant de 240 980 euros.

Opérations d'ordre (041) : 52 000 euros concernant le transfert du compte 2031 au compte 2313 suite au commencement des travaux de l'école.

AJUSTEMENT DES RECETTES D'INVESTISSEMENT DU BUDGET 2016

Il s'agit de recettes complémentaires réelles pour un total de 4 900 euros concernant la taxe d'aménagement, compte 10226.

AJUSTEMENT DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT DU BUDGET 2016

Une baisse de la section d'investissement d'un montant de 236 080 € décomposé ainsi qu'il suit :

Chapitre 20 : - 57 000 euros – comptes 2031 et 2033 - diminution des frais d'études et insertion suite au commencement des travaux sur l'école qui ces derniers se retrouvent au compte 2313

Chapitre 21 : - 235 880 euros

- Compte 2116 - Diminution de la facture concernant le mur du cimetière – 1 000 euros
- Compte 21312 - Augmentation au niveau de l'école primaire suite à la mise en place du TBI – électricité + 2 000 euros
- Compte 21318 - Augmentation au niveau de la Maison des Loisirs pour peinture + 1 200 euros
- Compte 2183 - Abondement pour imprimante ALSH pause méridienne + 100 euros
- Compte 2138 - Diminution de l'opération 38 « démolition la Castillère » - 9 000 euros
- Compte 2151 - Diminution du compte de réseaux de voirie (place et clos pasteur) – 247 000 euros
- Compte 21578 - Abondement pour la sécurisation, signalisation verticale de l'école provisoire du compte « autre matériel et outillage de voirie » + 9 000 euros.
- Compte 2184 - Abondement du compte « mobilier » pour les armoires de l'école provisoire et un mobilier adapté pour l'école primaire + 2 220 euros.
- Abondement du compte « autres immobilisations corporelles » pour le coffre ignifugé des deux régies, les « futurs » cabanons au sein des deux écoles et la vitrine pour l'entente 11 – 17 ans à la MDL + 6 600 euros

Le chapitre 020 « dépenses imprévues » est abondé de 56 800 euros. La somme inscrite au budget 2016 en chapitre 020 est de 66 700 euros soit pour ce chapitre un total de 123 500 euros.

Après avoir entendu l'exposé et après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité,

- **Approuve** la décision modificative n° 1 ci annexée.

2016- 45 - AUTORISATION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC – POSE D'UNE ENSEIGNE COMMERCIALE

La commune a été saisie d'une demande de Bouygues Immobilier par mail en juin 2016 concernant la pose d'une enseigne commerciale sur le domaine public pour l'opération immobilière « Ô Naturel ».

Le tarif s'appliquera par mètre carré et le montant de la redevance sera calculé en multipliant la surface totale au sol par le tarif mensuel fixé multiplié par le nombre de mois d'occupation.

Les recettes correspondantes seront imputées à l'article 70323 « Redevances d'occupation du domaine public communal » du budget de la commune.

Il est demandé aux élus de délibérer sur la redevance d'occupation du domaine public calculée en fonction de la surface utilisée et de la durée d'occupation.

Après avoir entendu l'exposé et après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité,

- **décide** que le tarif d'occupation du domaine public pour les dispositifs publicitaires pour occupation du domaine public est de :
 - o Non numériques
inférieurs à 50 m² : 25.00 € /m²/mois
supérieurs à 50 m² : 50 € /m²/mois
 - o Numériques
inférieurs à 50 m² : 80.00 € / m²/mois
supérieurs à 50 m² : 160.00 € / m²/ mois

2016- 46 - CONVENTION AVEC LES ETABLISSEMENTS COTE – SOUS-MISE A DISPOSITION DE L'AOTDC N°13009 TER DU PK 41.300 AU PK 41.600 CONCEDE PAR LA CNR

Madame le Maire rappelle que la commune a, par convention du 20 janvier 2016, renouvelé une autorisation d'occupation temporaire accordée par la Compagnie Nationale du Rhône pour une durée de 8 ans et 8 mois soit du 1er mai 2015 au 31 décembre 2023.

Par convention en date du 26 juin 2009, la commune a concédé une sous-mise à disposition temporaire à la société COTE SAS pour une aire de stationnement fermée sur une partie de la parcelle d'une surface de 1 755 m². Cette dernière ayant expiré, et, ayant obtenu l'accord de la Compagnie Nationale du Rhône, il est demandé aux élus de se prononcer pour une nouvelle convention de sous-mise à disposition temporaire du 1er mai 2015 au 31 décembre 2023.

Cette autorisation sera soumise moyennant une redevance de 90 euros annuellement payée sur le linéaire soit pour 8 ans et 8 mois le paiement d'une somme de 780 euros en un versement à réception du titre émis.

Il est demandé aux élus de se prononcer sur cette convention de sous-occupation et d'autoriser Madame le Maire à la signer.

Après avoir entendu l'exposé et après en avoir délibéré, le conseil municipal, à la majorité, (Abstention de Monsieur MENDRAS),

- **Acte** la convention de sous-mise L'AOTDC n°13009 ter du pk 41.300 au pk 41.600 concédé par la CNR à avec les établissements COTE ci-annexée.
- **Autorise** Madame le Maire à signer ladite convention.

<p align="center">CONVENTION DE SOUS-MISE A DISPOSITION TEMPORAIRE DU DOMAINE CONCEDE PAR LA COMPAGNIE NATIONALE DU RHÔNE</p>
--

- Vu l'autorisation d'occupation temporaire AOTDC n° 13009 Ter du domaine concédé accordée par la Compagnie Nationale du Rhône le 20 janvier 2016 à la commune des Roches de Condrieu pour une durée de 8 ans et 8 mois ans à partir du 1^{er} mai 2015 jusqu'au 31 décembre 2023 du PK 41.300 au PK 41.600 pour une redevance annuelle de 200 euros hors taxes soit pour la durée de la convention de 1 800 euros,
- Vu l'accord donné par la Compagnie Nationale du Rhône pour une sous-occupation à la société COTE SAS/SPART IMMO en 2009 et 2016 et la sous-mise à disposition de la commune des Roches de Condrieu pour aménager une aire de stationnement fermée sur une partie de la parcelle,
- Vu la délibération n° 2015-57 en date du 13 novembre 2015,
- Vu la demande de renouvellement émise par la société COTE SAS en date du 11 juillet 2016,
- Vu la délibération n°..... en date du..... autorisant la sous-mise à disposition,

LA COMMUNE DES ROCHES DE CONDRIEU

Représentée par son Maire, Isabelle DUGUA,

- **autorise** sous réserve de l'application des clauses de l'autorisation d'occupation temporaire du domaine public concédé en date du 20 janvier 2016 la liant à la CNR.

LA SOCIETE COTE SAS

SIREN 703680348

Représenté par Monsieur COMBET Thierry, en la qualité de Président

Désignée ci-après par « le bénéficiaire »

♦ **à occuper** temporairement le domaine public fluvial en rive gauche de la retenue de l'aménagement du PEAGE DE ROUSSILLON, sis sur la commune des Roches de Condrieu, en aval du pont de Condrieu, tel que figuré en teinte bleue sur 1e plan ci-joint aux conditions ci-après :

ARTICLE 1 - OBJET DE L'AUTORISATION

Maintien de la jouissance, de l'entretien d'une zone de plantations (espaces verts) et de l'aménagement d'une aire de stationnement fermée.

ARTICLE 2 - DESCRIPTION DES OUVRAGES DONT LE MAINTIEN SUR LE DOMAINE CONCEDE EST AUTORISE

Terrain d'une surface d'environ 1755 m² répartis comme suit : (550 m² + 1205 m²)

ARTICLE 3 - DELAIS

La présente autorisation, précaire et révocable, est valable jusqu'au 1^{er} mai 2015 au 31 décembre 2023.

ARTICLE 4-REDEVANCE

La présente autorisation est soumise moyennant une redevance de 90 euros annuellement payée sur le linéaire soit pour 8 ans et 8 mois le paiement d'une somme de 780 en un versement à réception du titre émis.

A l'expiration de la présente autorisation, l'occupation cessera de plein droit sans indemnité.

ARTICLE 5 - CONDITIONS SPECIALES

1/ Le bénéficiaire devra assurer l'entretien et la surveillance des plantations, sur la partie qui fait l'objet de la présente convention.

2/ Le bénéficiaire laissera en tout temps le libre accès rive gauche côté Rhône, aux personnels de la C.N.R., du Service de la Navigation Rhône-Saône à Lyon et des entreprises dûment habilitées pour les besoins de l'exploitation ou de l'entretien des ouvrages ou de la sécurité.

3/ Le bénéficiaire est informé qu'une autorisation d'occupation temporaire tréfoncière du domaine concédé a été consentie au profit de la S.N.C. TRANSUGIL PROPYLENE relative à une canalisation de transport de propylène liquéfié.

La S.N.C TRANSUGIL PROPYLENE pourra intervenir en tout temps sur ses ouvrages situés en tréfonds des terrains objet des présentes, pour les besoins de son exploitation, la sécurité de ses ouvrages et de leur entretien.

4/ Le bénéficiaire s'interdit toute construction de caractère durable sur les terrains objet de la présente convention. Il est par ailleurs informé que ces terrains comportent, en tréfonds, un collecteur de drainage, un collecteur communal (égout diam 600 mm) ainsi qu'une canalisation de transport de propylène liquéfié.

Sur tout le tracé des occupations tréfoncières, seules les plantations d'arbustes sont tolérées. Le bénéficiaire déclare être parfaitement informé des tracés de canalisations.

5/ Tout projet de fermeture par le bénéficiaire de la zone concédée imposera à ce dernier que toutes les mesures nécessaires soient prises afin que les personnels de C.N.R., du Service de la Navigation Rhône-Saône, des entreprises dûment habilitées pour les besoins de [l'exploitation ou de l'entretien des ouvrages ou de la sécurité, puissent accéder à tout moment au site.

6/ Tous travaux ou nouveaux aménagements du site devront faire l'objet d'une information préalable de la C.N.R. par la société COTE SAS.

7/ Le bénéficiaire déclare être parfaitement informé et donne acte à la commune des Roches de Condrieu et à la C.N.R. de ce que les terrains mis à disposition peuvent être submergés lors de crues liées à des phénomènes naturels.

8/ Le bénéficiaire s'engage, sous son entière responsabilité, à informer toutes les personnes fréquentant le site des risques susmentionnés et sera seul responsable des mesures à prendre pour assurer la sécurité des personnes fréquentant les installations autorisées, ainsi que la sécurité des biens.

Il ne pourra pas bénéficier d'indemnité s'il subit un préjudice du fait d'inondation de ces terrains.

Le bénéficiaire peut s'informer des conditions hydrauliques du Rhône notamment par les moyens suivants :

- auprès des mairies qui, en cas d'annonce de crue et après mise en alerte par les services de la Préfecture, assurent la transmission du message à la population et prennent les mesures de protection immédiates.

- en se connectant sur Internet : www.vigicrues.ecologie-gouv.inforhone.fr

9/ Toute entreprise réalisant des travaux sur cette aire pour le compte de la société SPART IMMO est tenue d'envoyer, au moins 10 jours avant la date de début des travaux, une déclaration d'intervention de commencement de travaux (DICT) à l'adresse suivante :

C.N.R - DIRECTION REGIONALE DE VIENNE

ZA de Verenay

BP 77 – AMPUIS - 69420 CONDRIEU

Fax : 04.26.10.24.44

ARTICLE 6- CONDITIONS GENERALES

La présente autorisation n'est pas constitutive de droits réels sur les ouvrages, constructions et installations de caractère immobilier réalisés par le bénéficiaire.

ARTICLE 7 - ALEAS LIES A L'EXPLOITATION HYDROELECTRIQUE

Le bénéficiaire déclare être parfaitement informé de ce que le plan d'eau subit des variations de niveau lors d'opérations d'exploitation des ouvrages C.N.R. et de leurs conséquences notamment de disjonction de l'usine.

ARTICLE 8 - ELECTION DE DOMICILE

Le bénéficiaire fait élection de domicile à l'adresse suivante :

COTE SAS
6 rue de Champagnole
BP 50015 – LES ROCHES DE CONDRIEU
38555 SAINT MAURICE L'EXIL

ARTICLE 9 - AMPLIATIONS

Une ampliation de la présente autorisation sera adressée par les soins de la commune des Roches de Condrieu

- à la Compagnie Nationale du Rhône
- au bénéficiaire

2016 - 47 - ADMINISTRATION GENERALE - COMMISSIONS COMMUNALES ET EXTRACOMMUNALES

Suite aux démissions successives des élus de la liste d'opposition,

Suite à l'intégration, que Madame le Maire espère pérenne, de Monsieur Philippe MENDRAS au conseil municipal de la commune,

Considérant la modification de la composition de l'exécutif avec l'élection de Madame Annie VIALLET, 3^{ème} adjointe, délégué à la sécurité, l'urbanisme, le tourisme, l'environnement, le cimetière et le plan communal de sauvegarde,

Madame le Maire propose de revenir sur la composition des diverses commissions municipales et extramunicipales.

Après délibération, le Conseil municipal, à l'unanimité, approuve les commissions telles que précitées :

Commission communale pour l'accessibilité aux personnes porteuses de handicap

Max PHILIBERT, Michel LE GLOANNEC, Carmen POIREE, Stéphane LAPIERRE, Maurice SIBERT, Hélène COURBIERE, Estelle DELAUNE, Patrick POEYLAUT, Philippe MENDRAS.

Commission travaux, voirie, urbanisme, sécurité

Max PHILIBERT, Annie VIALLET, Sylvia JOURDAN, Robert BRENIER, Michel LE GLOANNEC, Florent COTE, Stéphane LAPIERRE, Maurice SIBERT, Bernadette VAUSSANVIN, Estelle DELAUNE, Carol GIRODET, Philippe MENDRAS.

Commission scolaire, périscolaire, bâtiments scolaires, contrat enfance jeunesse et rythmes scolaires

Sylvia JOURDAN, Adeline CLOT, Hélène COURBIERE, Carmen POIREE, Bernadette VAUSSANVIN, Georges PROENCA, Estelle DELAUNE, Carol GIRODET.

Commission jeunesse, associations, culture, fêtes et cérémonies

Georges PROENCA, Josy ANCHISI, Sylvia JOURDAN, Annie VIALLET, Stéphane LAPIERRE, Patrick POEYLAUT, Estelle DELAUNE.

Commission communication et information

Carmen POIREE, Georges PROENCA, Hélène COURBIERE, Bernadette VAUSSANVIN, Annie VIALLET, Adeline CLOT, Patrick POEYLAUT, Estelle DELAUNE, Carol GIRODET, Philippe MENDRAS.

Monsieur Michel Le Gloannec reste le référent défense.

2016- 48 - RAPPORT DU DELEGATAIRE SUR LE SERVICE EAU POTABLE

Conformément aux articles L 2224-5 et D 2224-1 et suivants du code général des collectivités territoriales, Madame le Maire présente pour l'année 2015 à l'assemblée délibérante le rapport de la société fermière (CHOLTON) sur le prix et la qualité du service public de l'eau potable.

Madame le Maire souligne que le rapport annuel pour l'exercice 2015 est tenu à la disposition du public.

Madame le Maire demande au Conseil Municipal de prendre acte du rapport sur le prix et la qualité des services de l'eau pour l'exercice 2015.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, après en avoir délibéré, approuve le rapport 2015 sur le prix et la qualité du service public de l'eau potable.

2016- 49 - ADOPTION DU RAPPORT SUR LE PRIX ET LA QUALITE DU SERVICE PUBLIC D'EAU POTABLE 2015 - RPQS

Madame le Maire rappelle que le Code Général des Collectivités Territoriales impose, par son article L.2224-5, la réalisation d'un rapport annuel sur le prix et la qualité du service d'eau potable.

Ce rapport doit être présenté à l'assemblée délibérante dans les 9 mois qui suivent la clôture de l'exercice concerné et faire l'objet d'une délibération. En application de l'article D.2224-7 du CGCT, le présent rapport et sa délibération seront transmis dans un délai de 15 jours, par voie électronique, au Préfet et au système d'information prévu à l'article L. 213-2 du code de l'environnement (le SISPEA). Ce SISPEA correspond à l'observatoire national des services publics de l'eau et de l'assainissement (www.services.eaufrance.fr).

Le RPQS doit contenir, à minima, les indicateurs décrits en annexes V et VI du CGCT. Ces indicateurs doivent, en outre, être saisis par voie électronique dans le SISPEA dans ce même délai de 15 jours.

Le présent rapport est public et permet d'informer les usagers du service, notamment par une mise en ligne sur le site de l'observatoire national des services publics de l'eau et de l'assainissement.

Elle précise que ce rapport a été établi par les services de la collectivité et que celui-ci est destiné notamment à l'information des usagers.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, après en avoir délibéré,

- **adopte** le rapport sur le prix et la qualité du service public d'eau potable.
- **décide** de transmettre aux services préfectoraux la présente délibération
- **décide** de mettre en ligne le rapport validé sur le site www.services.eaufrance.fr, conformément à l'arrêté SNDE du 26 juillet 2010.

2016- 50 – SUBVENTION ASR FOOT

Madame le Maire informe les élus qu'une demande de subvention provenant de l'ASR Foot concernant l'organisation et leur participation à la fête locale, Il est proposé au Conseil municipal d'attribuer une subvention exceptionnelle de 550 euros. (*L'année dernière : 500 euros*)

Cette dernière correspond, frais déduits, au fruit des redevances pour occupation du domaine public perçues auprès des forains.

La dépense correspondante sera imputée au compte 6748 du budget 2016 commune.

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

- **approuve** la subvention exceptionnelle d'un montant de 550 euros.

2016 – 51 - ENVELOPPE GLOBALE PRIME DE FIN D'ANNEE

Vu l'article L111, dernier alinéa de la loi du 26 janvier 1984 modifié,

Considérant que le montant des primes a été intégré dans le budget de la collectivité,

Madame le Maire propose d'attribuer le montant de 27 000 euros maximum, pour l'année 2016 suivant les modalités mises en place.

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

- **valide** le montant de 27 000 euros maximum, pour l'année 2016 suivant les modalités mises en place.

2016 – 52 - APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT – MULTI-ACCUEIL « LES COQUINS D'ABORD »

Un partenariat existe entre la commune de St Clair du Rhône et les Roches de Condrieu concernant l'A.L.S.H. « les coquins d'abord ».

Il est demandé aux élus d'approuver les modifications faites sur le règlement de fonctionnement de l'ALSH « les coquins d'abord » tel que présenté dans l'annexe.

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

- **Approuve** les modifications faites sur le règlement de fonctionnement de l'ALSH « les coquins d'abord » tel que ci-annexé.

Annexe



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT-

MULTI-ACCUEIL MUNICIPAL « LES COQUINS D'ABORD »

Le Multi-Accueil fonctionne conformément aux dispositions des décrets du 1^{er} août 2000, du 26 décembre 2006, du 20 février 2007, du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, à la lettre circulaire du 29 juin 2011 et du 26 mars 2014, aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et aux dispositions du règlement ci-après.

I. Modalités d'admission des enfants

1. Pré-inscription- inscription :

La pré-inscription est enregistrée lorsque la famille en fait la demande.

- Pour une demande d'accueil occasionnel : La responsable du multi-accueil vous présente le cadre de ce type d'accueil et établit avec la famille le document d'inscription. Elle répond à vos besoins d'accueil en fonction des possibilités existantes sur l'établissement.
- Pour une demande d'accueil régulier : la responsable du multi-accueil complète le dossier de pré-inscription avec la famille. Aucune décision n'est alors donnée, elle est mise en attente de la commission d'admission. Une fois la réponse donnée à la famille (par courrier postal), l'inscription se fait alors sur rendez-vous auprès de la responsable de l'établissement. Lors de cet entretien, un contrat d'accueil régulier est établi avec la famille définissant les obligations de chaque partie, les jours et horaires de présences ainsi que la tarification.

Les heures sont réparties au choix selon les besoins des parents, les disponibilités de la structure et l'intérêt de l'enfant.

2. Commission d'admission :

Des commissions sont programmées au cours de l'année pour traiter l'ensemble des dossiers (*réunissant les élèves à la petite enfance des deux communes, les responsables et la chargée administrative du Multi-accueil et du RAM*).

Des critères fixés par les communes donnent un nombre de points à comptabiliser pour chaque dossier. Ils déterminent ainsi l'ordre dans lequel ces derniers sont étudiés par les membres de la commission. En fonction des places disponibles, les demandes sont validées ou non. Toutes les familles sont informées, par écrit, de la décision prise qu'elle soit positive ou négative.

Un livret présentant la petite enfance sur le territoire est à disposition des familles.

- Aucune condition d'activités professionnelle ou assimilée du ou des parent(s) n'est exigée pour une demande d'accueil au multi accueil.
- La demande d'une famille dont le ou les parent(s) est (sont) engagé(s) dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA est étudiée obligatoirement lors des commissions (et peut l'être hors commission, dans le cadre d'un accueil d'urgence si tel est le cas).
- Les demandes pour un enfant en situation de handicap sont étudiées systématiquement en priorité lors des commissions. Selon la nature de la demande et la période de cette dernière, la responsable peut traiter la demande hors commission. La structure accueille des enfants porteurs d'un handicap compatible avec la vie en

collectivité. Chaque situation est prise en compte individuellement en fonction du handicap présenté et des possibilités d'accueil avec un partenariat instauré avec les services compétents : Centre d'Action Médico-Social Précoce (CAMSP), la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

Seules les demandes d'accueil régulier sont étudiées en commission d'admission. Les demandes d'accueil d'urgence (défini à la p7) et les demandes d'accueil occasionnel sont traitées directement par la responsable du Multi accueil, en fonction des places disponibles.

II. Modalités de fonctionnement de la structure :

1. **Agrément, horaires d'ouverture et périodes de fermeture :**

Le multi-accueil « les coquins d'abord » se situe au 104, rue des 2 ponts, 38370 St Clair du Rhône et l'équipe est joignable durant la journée au 04 74 56 52 00.

La capacité d'accueil de la structure, autorisée par notre agrément délivré par la PMI, pour des enfants de moins de 6 ans, est de :

- 12 places de 7h30 à 8h30
- 17 places de 8h30 à 17h30
- 12 places de 17h30 à 18h30

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

L'établissement est fermé :

- Les samedis, dimanches, jours fériés
- Une semaine entre Noël et le jour de l'An
- 3 semaines en août (à compter du 1^{er} lundi du mois)
- 1 journée pédagogique par an (la date est fixée au mois de septembre de chaque année et annoncée aux familles).

Les dates de fermeture seront annoncées par affichage et communiquées à l'avance avec les factures.

2. **Conditions préalables à l'accueil :**

- Les parents remplissent et signent les documents suivants :
 - Contrat pour les accueils réguliers ou un document d'inscription pour les accueils occasionnels.
 - Fiche administrative
 - Fiche d'autorisations (CAFPRO, sorties, photos, transports, soin, médication, hospitalisation, personnes autorisées...)
- Pour constituer un dossier complet et dans les règles, les parents s'engagent à fournir les pièces suivantes pour l'inscription de leur enfant :
 - Contrat ou document d'accueil signé
 - Fiche d'autorisation signée
 - Fiche administrative complétée
 - N° d'allocataire CAF
 - N° de sécurité sociale du parent qui assure l'enfant
 - Justificatifs de revenus (dernier avis d'imposition, à fournir lors de l'inscription puis chaque année au mois de janvier)

- Justificatif de domicile ou d'emploi
- Attestation de responsabilité civile
- Livret de famille
- Carnet de santé de l'enfant
- Ordonnance d'aptitude à la vie en collectivité, délivrée par votre pédiatre
- Ordonnance autorisant à donner à votre enfant un antipyrétique en cas de fièvre, délivrée par votre pédiatre

3. L'adaptation

Dans le souci d'une qualité de l'accueil, il est demandé aux parents de prévoir une période d'adaptation. Cette dernière permet un accompagnement progressif à la séparation de l'enfant avec sa famille. Dans l'intérêt de l'enfant, elle doit se faire en douceur et donc être anticipée avant son entrée sur la structure. Afin de faire connaissance avec l'enfant et ses parents, nous vous proposons le cycle d'adaptation suivant :

1. 1 heure en présence d'un ou des deux parents : visite de la structure, rencontre avec l'équipe
2. 30 minutes, l'enfant seul.
3. 1 heure l'enfant seul
4. puis accueil progressif suivant l'âge et les réactions de l'enfant.

Les huit premières heures d'adaptation ne sont pas facturées aux familles. En effet la Caf de l'Isère propose la prise en charge d'un forfait de huit heures pour tous les enfants accueillis nouvellement. Ce forfait est réglé directement à la mairie.

Pendant cette période d'adaptation, les parents doivent pouvoir être joignables.

III. Le quotidien au multi-accueil

1. Les temps forts de la journée

L'équipe prend en charge l'enfant dès son arrivée jusqu'au retour des parents. Les différents temps forts de la journée et de la vie quotidienne sont réfléchis par les professionnelles pour qu'il y ait une cohésion, des repères et ainsi un cadre sécurisant pour les enfants tout au long de son amplitude d'accueil.

Cette réflexion est menée dans le cadre de l'écriture du projet pédagogique qui est l'outil central de l'équipe. Il détermine les valeurs et les orientations communes que les professionnelles développent auprès des enfants. Il est réactualisé régulièrement et permet ainsi à chacune de faire du lien entre elles et avec les familles.

Il est important que les professionnelles soient dans la coéducation avec la famille. Cette dernière reste le premier éducateur de son enfant, il est par conséquent nécessaire d'échanger ensemble sur les valeurs et attentes des parents et sur celles du collectif.

2. L'alimentation

Les repas et les goûters sont fournis par la structure. Ils sont livrés par la cuisine centrale de la commune et les menus sont composés par une diététicienne respectant ainsi les spécificités des repas des enfants de moins de 3 ans. Les familles ont le choix pour des menus avec ou sans porc (à préciser lors de l'inscription).

Les menus sont affichés, permettant ainsi aux familles de se tenir informer sur la composition des repas.

Pour rappel, le petit déjeuner ou le premier biberon est un moment important pour démarrer la journée. Il se prend en famille, avant d'arriver au multi-accueil.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire reconnue par un médecin, un PAI (*Protocole d'Accueil Individualisé*) est mis en place avec le médecin référent de la structure (cf, *partie IV. Santé*). Sans PAI, l'enfant mangera de tout, et cela sous l'entière responsabilité de ses parents.

Toutefois, si l'enfant a des allergies trop conséquentes sur son mode d'alimentation, l'EAJE se réserve le droit de demander aux parents de fournir les repas de l'enfant.

Pour les bébés inscrits au multi accueil et commençant juste la diversification alimentaire, les menus étant établi, il nous ait difficile de s'adapter à chaque découverte alimentaire.

Par conséquent, l'EAJE se réserve le droit de demander aux parents s'ils souhaitent fournir dans un premier temps les repas de leur enfant ou s'ils acceptent que nous donnions les repas tels qu'ils sont affichés sur les menus.

Cette proposition permet de respecter le choix des parents et le rythme de l'enfant, cela se faisant dans la continuité entre les parents et le multi accueil et dans la communication avec l'équipe.

3. Le sommeil

Conformément aux recommandations médicales actuelles, les bébés sont couchés sur le dos, sans drap ni couverture, mais avec une turbulette (selon habitude de l'enfant).

Les plus grands dorment sur des couchettes au sol, avec un drap et une couverture.

4. Les soins

Pour les changes, l'équipe utilise gants et serviettes lessivables et lave l'enfant à l'eau et au savon hypoallergénique.

Pour l'utilisation d'autres produits en cas d'érythème fessier par exemple, la famille peut demander à son médecin traitant de nous indiquer un produit sur ordonnance et nous le fournit pour que l'on puisse l'appliquer en cas de besoin.

Pour les autres soins médicaux, les protocoles sont expliqués dans le paragraphe IV.Santé.

5. La place des familles

La participation des parents à la vie de la structure est une condition essentielle à la qualité de l'accueil de l'enfant. Les parents ont accès aux locaux où vivent leurs enfants, en particulier au moment des arrivées et des départs.

D'autres temps plus spécifiques peuvent être proposés au cours de l'année (*festivités, sorties ou autres*). Toutes les propositions faites par les parents eux-mêmes (*animations, interventions etc...*) sont les bienvenues !

De plus, des instances telles que des conseils d'établissement (*composé de parents délégués, représentant du personnel et de la mairie*) et une réunion d'information de rentrée sont proposées au cours de l'année aux familles. Ainsi, ces dernières peuvent s'inscrire dans le fonctionnement du multi-accueil et participer à son « dynamisme ».

6. Les sorties/photos

Pour certaines sorties, nous avons la possibilité d'utiliser le minibus communal ou de louer un moyen de transport. Pour cette raison, vous devez signer une autorisation au moment de l'inscription, pour que les professionnelles puissent véhiculer ou transporter votre enfant (*prévue dans la fiche des autorisations*). Toutes les sorties organisées sont communiquées aux familles.

Si vous y êtes opposés, veuillez nous le signaler sur le document des autorisations.

Au cours de l'année, des photos sont prises pendant les activités, les sorties et autres temps forts de la vie du multi-accueil. Il vous appartient de nous signaler sur la fiche d'autorisation si vous nous autorisez ou non à prendre votre enfant en photos ou le filmer.

IV. Santé

Les enfants accueillis dans la structure doivent avoir reçu, selon leur âge, les vaccinations conformes au calendrier préconisé par le ministère de la santé. Elles sont effectuées par votre médecin traitant.

1. Le médecin référent de la structure :

Le médecin référent de la structure intervient de manière ponctuelle au multi-accueil. Seuls les bébés de moins de 4 mois, lors de leur entrée dans l'établissement, doivent le rencontrer pour leur admission. Lors de cette visite médicale, la présence des parents est obligatoire. (*Pour les autres enfants, une ordonnance d'aptitude à la vie en collectivité, délivrée par leur médecin traitant, est réclamée pour constituer le dossier*).

Le médecin du multi-accueil rédige les protocoles de soins et les conduites à tenir par les professionnelles de la structure en cas de fièvre, coup, blessures...

Il peut être consulté en cas d'épidémie ou sur demande de l'équipe ou de la famille en cas d'interrogations sur la prise en charge d'un enfant dans son développement.

De plus, il est consulté lorsqu'il est nécessaire de mettre en place un PAI (*Protocole d'Accueil Individualisé*). Les parents doivent signaler toutes allergies, intolérances alimentaires, convulsions ou autres informations importantes sur la santé de son enfant. Nous prévoyons alors une visite avec notre médecin référent pour convenir des conduites à tenir pendant le temps d'accueil de l'enfant.

2. En cas de maladies ou d'accident.

- Pour tout symptôme, fièvre, problème de santé se déclarant pendant le temps d'accueil, les parents sont avertis pour qu'ils puissent prendre leur disposition s'ils le souhaitent. Il peut être demandé à la famille de venir chercher l'enfant plus tôt que son heure habituelle de contrat.

En cas de fièvre, seuls les antipyrétiques peuvent être administrés si la T° est supérieure à 38.5°, selon le protocole médical de la structure (*ou ordonnance stipulant l'autorisation d'en administrer à l'enfant, délivrée par le médecin traitant de la famille*).

En cas de coup, de chutes ou petites blessures, le protocole médical donne les

conduites à tenir aux professionnelles de l'établissement.

- En cas de symptômes ou d'accidents plus graves, nécessitant l'intervention de professionnels médicaux, l'équipe appellera les pompiers qui prendront la relève de la personne ayant réalisé les premiers gestes de secours.

- **Les évictions :**

- Rares sont les maladies qui font cas d'éviction en collectivité. Si votre enfant est malade, nous pouvons l'accueillir. Cependant, il est conseillé pour son bien-être et son confort, notamment pendant la phase aiguë de la maladie, que l'enfant puisse ne pas fréquenter momentanément la collectivité.

Dans ces cas-là, un certificat médical est demandé pour justifier son absence. Les 3 jours de carence comprenant le premier jour mentionné sur le certificat médical et les deux jours calendaires qui suivent sont facturés, les suivants sont déduits.

En cas de présence de l'enfant et si ce dernier est sous traitement, nous pouvons lui administrer les médicaments à condition :

- ✓ Que l'autorisation de médication soit signée par le responsable légal.
- ✓ Que l'ordonnance soit fournie avec le traitement qui a été obligatoirement commencé par la famille.

En cas d'absence des pièces citées ci-dessus, nous ne pourrons donner aucun médicament à l'enfant.

- Quelques maladies référencées par la PMI font cas d'éviction obligatoire de la collectivité :

- ✓ L'angine à streptocoque
- ✓ La scarlatine
- ✓ La coqueluche
- ✓ L'hépatite A
- ✓ L'impétigo
- ✓ Les infections invasives à méningocoque
- ✓ Les oreillons
- ✓ La rougeole
- ✓ La tuberculose
- ✓ Les gastro-entérites bactériennes uniquement

Dans le cas de ces maladies contagieuses, ou dans le cas d'éviction demandée par votre médecin traitant, un certificat de non contagion sera demandé aux familles lors du retour de l'enfant dans la structure.

V. Sécurité-Responsabilités

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (y compris le collier d'ambre) et d'accessoires (barrettes, ...) par les enfants est interdit à l'intérieur de l'établissement. Il est rappelé aux parents que malgré toute l'attention portée aux enfants, toute admission en collectivité peut comporter des risques (chutes, morsures, interactions entre enfants, ...).

Les risques liés aux dommages causés par les enfants sont couverts par la responsabilité civile des parents. La mairie en tant que gestionnaire assure les enfants, les salariés, les stagiaires et les locaux. L'établissement ne peut être tenu pour responsable des bris de lunettes, et tout risque lié au non respect du règlement de

fonctionnement.

Le multi-accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets qui auraient été déposés dans le hall d'entrée.

VI. L'équipe

L'effectif de l'équipe professionnelle du multi-accueil est composé de :

- ✓ une directrice éducatrice de jeunes enfants, équivalent à 1 E.T.P
- ✓ une chargée administrative, équivalent à 0.23 E.T.P
- ✓ des auxiliaires de puéricultrice, équivalent à 3 E.T.P
- ✓ des CAP Petite Enfance, équivalent à 1,7 E.T.P

Selon les périodes et les nécessités de service, des remplaçantes ponctuelles ou régulières peuvent intervenir auprès des enfants.

Cette équipe est parfois accompagnée de stagiaires en formation aux métiers de la Petite Enfance. Une professionnelle assure son suivi pendant la durée de son stage. A aucun moment le stagiaire ne sera laissé seul et n'aura la responsabilité d'un ou de plusieurs enfants.

L'équipe s'engage à faire preuve de discrétion et à respecter le secret professionnel. Le stagiaire se doit d'en faire de même.

Attributions de la directrice :

Placée sous l'autorité du maire et du directeur général des services, elle exerce la direction générale de l'établissement. Elle assure la responsabilité de l'accueil des enfants, le management de l'équipe ainsi que le fonctionnement.

Elle est garante :

- du règlement de fonctionnement, de la mise en place du projet pédagogique du multi-accueil
- de l'encadrement de l'équipe
- de la gestion administrative et financière du multi-accueil
- des relations avec les familles
- du partenariat avec les différents acteurs du secteur (elle est un interlocuteur avec les professionnels de la petite enfance, la mairie, les partenaires).

En collaboration avec l'équipe, elle assure :

- l'hygiène générale de la structure
- la sécurité, le développement et le bien-être de l'enfant.

L'équipe est garante du bien-être physique et psychique de l'enfant. Les professionnelles s'engagent donc dans une réflexion pédagogique pour questionner et faire évoluer leurs pratiques auprès des enfants et leur lien avec les familles.

En cas d'absence de la responsable, la continuité de direction est assurée par téléphone pour toute prise de décision ou gestion urgente de problèmes (portable SMA de la responsable ou du Directeur Général des Services).

Pour les urgences importantes, des protocoles sont établis avec l'équipe afin que chacun sache quoi faire en cas de problème (médical, incendie, confinement ou autres urgences...).

VII. Engagements et facturation.

1. Participation financière des familles :

Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et des ressources de la famille, selon le barème CNAF*.

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et +
Taux d'effort *	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %

L'heure est l'unité commune à tous les types d'accueil et son taux est calculé ainsi :
Participation horaire des familles = Revenus mensuels moyens X taux d'effort

Pour tous, toute ½ heure entamée est due tant du côté des heures réalisées que facturées.

La participation financière de la CAF par le versement de la PSU (prestation de service unique) à la mairie permet ainsi de diminuer les participations des familles.

Un tarif minimum sera appliqué sur la base du plancher des ressources fixé par la CNAF en cas d'absence de ressources.

Un tarif maximum sera appliqué sur la base d'un plafond de ressources fixé par la CNAF.

Les montants plancher et plafond fixés par la CAF sont indiqués en annexe de ce règlement de fonctionnement et actualisés tous les ans.

La présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille et à sa charge, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

2. Accueil régulier :

On parle d'accueil régulier dès l'instant où les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Un contrat doit être établi entre l'EAJE¹ et la famille (*durées maximales des contrats établis : de janvier à juillet puis de septembre à décembre*). **Le contrat dit initial devra être signé par l'ensemble des personnes ayant l'autorité parentale de l'enfant. Les contrats dits de prolongation, effectués pour les périodes d'accueil suivantes doivent l'être au minimum par l'un d'entre eux.**

Il définit :

- les horaires d'accueil journaliers (arrondis à la ½ h entamée)
- le nombre de jours réservés par semaine
- le nombre de semaines de fréquentation.

Ces éléments nous permettent de calculer la mensualisation.

Les familles s'engagent par ce contrat à respecter le nombre d'heures et les jours réservés et donc facturables.

Les absences que la famille peut anticiper lors de l'inscription sont déduites des mensualisations fixées même si les dates ne sont alors pas connues. La famille est tenue de les communiquer au minimum 8 jours avant (par écrit) pour que l'absence de

¹ Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

l'enfant soit déduite du « capital congé » enregistré. Passé ce délai, les absences seront facturables.

Si les absences ne sont pas prévues au contrat, la famille se doit de les annoncer à la responsable au minimum **15 jours à l'avance**, par écrit (**mail ou courrier**). Passé ce délai, elles ne seront pas déductibles.

Les régularisations possibles du contrat se font dans les cas suivants :

DEDUCTIONS :

- *Les jours de fermeture exceptionnelle : le cas échéant les dates seront communiquées aux familles par anticipation.*
- *L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un document justificatif),*
- *L'éviction demandée par le médecin de la structure,*
- *Les jours de maladie sur certificat médical, sauf les trois premiers jours de carence qui seront retenus (le délai de carence comprend le premier jour mentionné sur le certificat médical et les deux jours calendaires suivants).*

AJOUTS :

- *Les besoins d'accueil occasionnels supplémentaires (soumis à l'autorisation de la responsable)*
- *Les dépassements d'horaires,*
- *Le délai de préavis non respecté.*

Tout besoin de modifications du présent contrat doit être vu avec la responsable. Ces changements notifiés par un avenant, sont établis en fonction des possibilités d'accueil de la structure au moment où la demande est faite. **Si l'avenant est dû à un changement de situation familiale impactant le temps d'accueil de l'enfant, l'ensemble des personnes ayant l'autorité parentale doivent le signer (sauf si ce changement est dû à une décision de justice avec justificatif à l'appui).**

En cas de rupture de contrat, un préavis d'1 mois est à respecter et dû.

3. Accueil occasionnel :

On parle d'accueil occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents pour des enfants déjà connus dans la structure.

Un document d'inscription doit être signé entre l'EAJE et la famille pour fixer le cadre de cet accueil (*durées maximales de documents établis : de janvier à juillet puis de septembre à décembre*).

Les heures d'accueil de l'enfant dépendent des places disponibles sur la structure.

Pour inscrire son enfant la famille doit appeler la responsable de la structure chaque **VENDREDI MATIN DE 8H30 à 12H:**

- *Les vendredis, semaines paires : pour réserver ses besoins d'accueil pour la semaine PAIRE suivante.*
- *Les vendredis, semaines impaires : pour réserver ses besoins d'accueil pour la semaine IMPAIRE suivante.*

La responsable accepte ou non les horaires demandés par la famille en fonction des disponibilités restantes. Si la famille n'appelle pas, aucune plage horaire ne lui est réservée.

Les besoins d'accueil supplémentaires, demandés dans un délai inférieur à 6 jours sont soumis à l'autorisation de la responsable de la structure.

Les factures sont éditées à partir du nombre d'heures de présence réelle de votre enfant au sein de la structure. Cependant, il est important que la famille respecte les horaires réservés par téléphone pour favoriser la gestion du groupe par les professionnelles.

Toute absence non prévenue 48h avant sera facturée sur la base des heures réservées.

Si la famille n'a plus de besoin et ne souhaite plus bénéficier de temps d'accueil, elle est tenue de prévenir la responsable dans les plus brefs délais.

4. Accueil d'urgence :

On parle d'accueil d'urgence lorsque les besoins ne peuvent pas être anticipés, que les enfants n'ont jamais fréquentés la structure et que la famille est dans une situation difficile nécessitant de confier son enfant, sans temps d'adaptation au préalable.

Un contrat doit être signé entre l'EAJE et la famille pour une durée déterminée de 2 mois maximum, renouvelable 1 fois, dans la mesure des places disponibles.

Il définit :

- l'amplitude journalière de l'accueil
- le nombre de jours réservés par semaine
- le nombre de semaines de fréquentation (*sur une période maximale de 2 mois, renouvelable 1 fois*)

En cas d'accueil d'urgence et dans le cas où les ressources de la famille ne sont pas connues, il est possible d'appliquer soit :

- un tarif minimum (plancher) pour des situations d'urgence sociale
- un tarif moyen défini annuellement et correspondant au total des participations familiales (N-2) facturées divisées par le nombre d'heures facturées dans l'année.

Les factures sont éditées à partir du nombre d'heures de présence réelle de votre enfant au sein de la structure. Cependant, il est important que la famille respecte les horaires convenus dans le contrat pour favoriser la gestion du groupe par les professionnelles.

Toute absence non prévenue 48h avant sera facturée sur la base des heures contractualisées.

5. Pour tous les accueils :

- Le contrat ou document d'inscription doit être rempli, adapté aux besoins de chaque famille. Une copie sera remise aux familles.

Il peut être révisé à la demande de la famille ou de la responsable s'il n'est pas adapté aux réels besoins ou si ces derniers évoluent.

Sa modification, par avenant, est établie en fonction des possibilités d'accueil de la structure au moment où la demande est faite.

- Le paiement est mensualisé (*sauf dans le cas d'un accueil régulier dit atypique en cas de roulements par exemple*) : la facture est établie en fin de mois et payable avant l'échéance précisée systématiquement sur le document édité, soit par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, **soit par CESU dématérialisés uniquement (demander les identifiants à la responsable)**, soit en numéraire (**dans ce dernier cas, uniquement remis en main propre à la responsable de la structure ou la secrétaire**). Les reçus serviront de justificatifs pour votre déclaration d'impôts (à conserver).

Le non paiement dans les délais des sommes dues fera l'objet d'un titre de recettes exécutoires, la famille adressera le règlement directement au Trésor Public.

Les factures sont établies comme précisé dans les articles précédents en fonction du mode d'accueil dont la famille bénéficie.

Cependant, pour tous les types d'accueil, les absences pour rendez-vous médicaux ou paramédicaux, pour les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique avérée ne seront pas facturées en cas d'annulation tardive (*sur présentation d'un justificatif*).

- Le taux horaire est révisé :
 - une fois par an, au 1^{er} janvier, en fonction du nouvel avis d'imposition
 - en cas de changement de situation familiale (*avec justificatifs : mariage, naissance, séparation*)
 - en cas de changement de situation professionnelle (*perte ou reprise d'emploi...*)

Ces deux derniers points mentionnés ci-dessus sont pris en compte à condition que la responsable soit informée (avec justificatif) et que la famille ait fait les démarches nécessaires auprès de la CAF.

La non production de ces éléments entraîne l'application du tarif maximum.

- L'EAJE se réserve le droit de décider de la radiation d'une famille dans les cas suivants :
 - Le non paiement des factures
 - Le non respect du règlement de fonctionnement
 - En cas d'absence non justifiée de 15 jours (*soit 10 jours ouvrés*)
- La sortie est considérée définitive pour les enfants :
 - Scolarisés en septembre : ils sont accueillis au multi-accueil jusqu'au 31 juillet, mais ne peuvent pas revenir fin août, avant la rentrée scolaire.

VIII. Matériel à fournir :

- ~~les couches~~
- un biberon pour les bébés
- lait en poudre / bouteilles d'eau (*si c'est le choix du parent*) pour les bébés
- une tenue de rechange marquée au nom de l'enfant
- la sucette et le doudou de l'enfant
- pantoufles
- crème pour érythème fessier (*avec ordonnance du médecin traitant, si vous ne souhaitez pas celle fournie par l'EAJE*)
- pour la période estivale : casquette, crème solaire (*si vous ne souhaitez pas celle fournie par l'EAJE*)

ANNEXE
Plancher et plafond fixés par la CAF
Janvier-Décembre 2016

DEPARTEMENT DES INTERVENTIONS SOCIALES

<i>Titre</i>	Montant des ressources plancher et plafond à retenir pour le calcul des participations familiales dans les structures d'accueil de jeunes enfants bénéficiaires de la PSU
<i>Rubrique</i>	ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS
<i>Sous-rubrique</i>	PSU

Les gestionnaires doivent dans la mesure du possible utiliser le service Cafpro (profil T2) pour définir le montant des participations familiales des allocataires.

Pour les non allocataires, il convient de prendre, du 1^{er} janvier 2016 au 31 décembre 2016, les revenus perçus pour l'année 2014 (année de référence utilisée par Cafpro).

L'application du barème national des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond.

La circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014 définit les modalités de calcul des ressources plancher et plafond à retenir pour l'application du taux d'effort permettant de déterminer le montant des participations familiales.

1. Le plancher

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ».

Ce forfait correspond, dans le cadre du Rsa, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

2. Le plafond

Les ressources mensuelles « plafond » ont été déterminées par la Caf à partir du plafond de l'année précédente revalorisé de 0,4 % (base de revalorisation des plafonds d'attribution des prestations familiales).

Le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà du « plancher ». Il peut par contre décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du « plafond ».

Par conséquent, pour la période du 1^{er} janvier 2016 au 31 décembre 2016, les montants à retenir sont les suivants :

- **ressources mensuelles plancher : 660,44 €**
- **ressources mensuelles plafond : 4 864,89 €**



D'après les montants des plancher/plafond, les participations financières des familles se déclinent comme indiqué dans le tableau ci-dessous (en fonction des ressources de ces dernières) :

Nombre d'enfant(s) à charge	Prix/h minimum (en€)	Prix/h maximum (en €)
0 à 1	0.40	2.92
2	0.33	2.43
3	0.26	1.95
4 et +	0.20	1.46

2016 – 53 - APPROBATION DE LA CONVENTION D'ENTENTE INTERCOMMUNALE POUR LA GESTION DE LA COMPETENCE ENFANCE - JEUNESSE

Les communes de Clonas sur Varèze, des Roches de Condrieu et de Saint Clair du Rhône ont souhaité mettre en commun leur compétence enfance-jeunesse.

Ce projet vise à répondre aux besoins de la population du territoire Nord de la Communauté de Communes du Pays Roussillonnais.

Pour ce faire, il a été décidé de consolider le secteur enfance qui existait sur la commune de Saint Clair du Rhône en délocalisant les accueils de loisirs sur les trois communes.

Par ailleurs, il est apparu nécessaire de créer un secteur jeunesse à destination des 11-17 ans afin de répondre à leurs besoins d'évolution, d'autonomie et de responsabilisation à travers le développement de projets.

Pour ce faire, une entente intercommunale est créée par voie de convention. Elle sera régie par les articles L. 5221-1 et L. 5221-2 du code général des collectivités territoriales.

Il est demandé aux élus d'approuver les termes de la convention.

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

- **Approuve** les termes de la convention d'entente intercommunale pour la gestion de la compétence enfance- jeunesse ci-jointe à la présente délibération.
- **Autorise** Madame le Maire à signer ladite convention.

CONVENTION D'ENTENTE INTERCOMMUNALE POUR LA GESTION DE LA COMPETENCE ENFANCE-JEUNESSE

Article 1 : Objet de la convention :

La présente convention a pour objet de définir les conditions et les modalités de gestion de la compétence enfance-jeunesse sur le territoire des communes membres.

Entrent dans la compétence enfance-jeunesse les actions suivantes :

- L'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) extrascolaire des 3-11 ans (compétence enfance)
- L'organisation des séjours extrascolaire pour les 3-11 ans
- L'ALSH extrascolaire des 11-17 ans (compétence jeunesse)
- L'organisation des séjours extrascolaire pour les 11-17 ans

Article 2 : Fonctionnement de l'Entente :

Les membres de l'Entente constituent une conférence qui sera composée de trois représentants par commune, désignés par leur conseil municipal respectif. Au moins deux représentants de chaque commune devront être présents à la conférence. Des techniciens des mairies concernés pourront intervenir sur demandes des membres.

Cet organe est compétent pour discuter de toutes les questions et aspects ayant trait à la gestion du service.

Il émet des propositions qui doivent être validées par l'ensemble des conseils municipaux.

Le principe est celui d'une commune égale une voix.

La conférence élira un Président dont le mandat est d'une durée d'un an. Cette présidence sera tournante.

Article 3 : Modalités et conditions de gestion du service enfance-jeunesse

3.1 Sur la gestion administrative du service enfance-jeunesse

La gestion administrative du service enfance-jeunesse est assurée par la commune de Saint Clair du Rhône.

S'entendent comme gestion administrative les tâches suivantes (liste non exhaustive) :

- Accueil, information et inscription des usagers
- Rédaction des supports d'information
- Déclarations diverses auprès des organismes extérieurs (DDCS, CAF, PMI...)
- Préparation des activités et des séjours
- Convocation des membres de la conférence
- Informations données aux membres de la conférence
- Toute tâche administrative nécessaire à la bonne gestion du service

3.2 Sur la gestion humaine du service enfance-jeunesse

La gestion du personnel du service enfance-jeunesse est assurée par la commune de Saint Clair du Rhône. L'autorité territoriale compétente des agents intervenant sur le secteur est la commune de Saint Clair du Rhône. Le Directeur Général des Services de cette commune est l'autorité hiérarchique de ce service.

S'entendent comme gestion du personnel les missions suivantes (liste non exhaustive)

- Transmettre les directives à l'ensemble du personnel du service
- Assurer la gestion de la carrière et des paies des agents
- Assurer l'embauche et l'affectation du personnel en nombre et en qualification suffisants
- Assurer tous les actes communs de gestion du personnel de ce type de service

3.3 Sur les biens mis à disposition

L'accueil de loisirs est dit en multi-sites. Il se déroule sur les trois communes au sein de plusieurs bâtiments.

- La commune de Clonas sur Varèze accueillera les 3-5 ans
- La commune de Saint Clair du Rhône accueillera les 6-11 ans
- La commune des Roches de Condrieu accueillera les 11-17 ans

Chaque commune reste le maître d'ouvrage des bâtiments implantés sur son territoire. Il assurera seul les investissements nécessaires à l'exercice des missions de l'ALSH. Ces bâtiments devront répondre aux exigences de sécurité dues à l'accueil de ce type d'usager.

3.3 Sur l'équilibre financier

L'entente intercommunale pratique un prix commun pour les administrés des communes de l'Entente. Un tarif extérieur est proposé pour les autres usagers. Les tarifs pourront être revus à chaque moment de vie du service et devront faire l'objet d'une décision de chaque conseil municipal.

La commune de Saint Clair du Rhône assure la gestion financière de ce service :

- Encaissement des recettes
- Emission des mandats aux autres communes
- Emission de toutes les pièces liées à la gestion économique de cette compétence

Le cout du service est supporté par les trois communes en fonction d'une clé de répartition qui fera l'objet d'un règlement financier annexé ultérieurement.

De plus un nombre de places maximum par commune pourra être prévu en fonction des activités et des séjours.

Article 4 : Durée de la convention

La présente convention est d'une durée illimitée.

Elle peut néanmoins être dénoncée à tout moment par les membres de l'Entente. De plus d'autres communes pourront intégrer cette structure après l'avis unanime des communes fondatrices.

Par ailleurs, sans remettre en cause la durée et la validité de la présente convention, celle-ci pourra faire l'objet d'avenants.

Article 5 : Prise d'effet

La présente convention d'entente prendra effet dès sa signature par ses membres

2016 – 54 – MODIFICATION DU TARIF ALSH

La convention d'entente intercommunale pour la gestion de la compétence enfance - jeunesse entre les communes des Roches de Condrieu, de Saint Clair du Rhône et de Clonas sur Varèze permet de pratiquer un prix commun pour les administrés des communes de l'Entente. Un tarif extérieur est proposé pour les autres usagers.

Les tarifs pourront être revus à chaque moment de vie du service et devront faire l'objet d'une décision de chaque conseil municipal.

Il est donc proposer aux élus les nouveaux tarifs.

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

- **Approuve** la modification des tarifs ALSH dans le cadre de l'entente intercommunale pour la gestion de la compétence enfance – jeunesse tels que ci-annexés.

Enfance 3/5 ans et 6/11 ans				
Saint Clair Du Rhône, Clonas sur Varèze, Les Roches de Condrieu	Journée avec repas (soit 10h)	1/2 journée avec repas (soit 5h30)	1/2 journée sans repas (soit 4h)	Forfait semaine (soit 50h)
QF < à 620	6,70 €	4,70 €	2,00 €	29,50 €
QF entre 621 et 1000	8,70 €	5,70 €	3,00 €	37,50 €
QF entre 1001 et 1400	10,70 €	6,70 €	4,00 €	45,50 €
QF >1400	12,70 €	7,70 €	5,00 €	53,50 €
Autres communes				
QF < à 1000	55,00 €	30,00 €	22,00 €	278,00 €
QF > 1001	60,00 €	35,00 €	27,00 €	300,00 €
En sachant que le coût de revient à l'heure pour un enfant est de 6,09€				

Jeunesse 11/17 ans				
	Cotisation pour un an (de septembre à aout)		Cotisation demi saison (de mars à aout)	
Quotient familial	< ou = à 620	> à 620	< ou = à 620	> à 620
Tarifs	10,00 €	12,00 €	5,00 €	6,00 €
	Tarifs pour les communes de l'entente			
Quotient familial	< à 620	621 à 1000	1001 à 1400	>1401
Tarif 1 Prix de revient entre 0 et 3€	0,80 €	0,90 €	1,00 €	1,20 €
Tarif 2 Prix de revient entre 4 et 9€	2,40 €	2,70 €	3,00 €	3,60 €
Tarif 3 Prix de revient entre 10 et 19€	5,60 €	6,30 €	7,00 €	8,40 €
Tarif 4 Prix de revient entre 10 et 29€	9,60 €	10,80 €	12,00 €	14,40 €
Tarif 5 Prix de revient entre 30 et 39€	13,60 €	15,30 €	17,00 €	20,40 €
Tarif 6 Prix de revient entre 40 et 49€	17,60 €	19,80 €	22,00 €	26,40 €
Tarif 7 Prix de revient entre 50 et 59€	21,60 €	24,30 €	27,00 €	32,40 €
Tarif 8 Prix de revient entre 60 et 69 €	25,60 €	28,80 €	32,00 €	38,40 €
Tarif unique	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €
	Tarifs extérieur			
	< ou = à 1000	> à 1000		
	1,50 €	3,00 €		
	6,00 €	9,00 €		
	15,00 €	19,00 €		
	25,00 €	29,00 €		
	35,00 €	39,00 €		
	45,00 €	50,00 €		
	55,00 €	59,00 €		
	65,00 €	69,00 €		
	5,00 €	5,00 €		

Séjour 6/11 ans et 11/17 ans						
Quotient familial	Tarifs pour les communes de l'entente				Tarifs extérieurs	
	< à 620	621 à 1000	1001 à 1400	>1401	< ou = à 1000	> à 1000
Tarif 1 Prix de revient du séjour entre 0 et 100€	20,00 €	22,50 €	25,00 €	30,00 €	50,00 €	100,00 €
Tarif 2 Prix de revient du séjour entre 101 et 200€	60,00 €	67,50 €	75,00 €	90,00 €	150,00 €	200,00 €
Tarif 3 Prix de revient du séjour entre 201 et 300€	100,00 €	112,50 €	125,00 €	150,00 €	250,00 €	300,00 €
Tarif 4 Prix de revient du séjour entre 301 et 400€	140,00 €	157,50 €	175,00 €	210,00 €	350,00 €	400,00 €
Tarif 5 Prix de revient du séjour entre 401 et 500€	180,00 €	202,50 €	225,00 €	270,00 €	450,00 €	500,00 €
Tarif 6 Prix de revient du séjour entre 501 et 600€	220,00 €	247,50 €	275,00 €	330,00 €	550,00 €	600,00 €
Tarif 7 Prix de revient du séjour entre 601 et 700€	260,00 €	292,50 €	325,00 €	390,00 €	650,00 €	700,00 €
Tarif 8 Prix de revient du séjour entre 701 et 800€	300,00 €	337,50 €	375,00 €	450,00 €	750,00 €	800,00 €

2/ Divers

- Vigipirate - Madame le Maire informe que dans le cadre de l'activation de Vigipirate renforcé, la préfecture nous tient à jour des dispositions à appliquer pour les rassemblements publics. Une annexe est transmise aux associations, à charge pour elles en tant qu'organisatrices des manifestations, d'appliquer la réglementation.
- La rentrée scolaire 2016-2017 s'est bien déroulée malgré les changements importants.
- Journée de nettoyage du territoire communal – le 24 septembre 2016 – rendez-vous à 10 h en mairie.

La séance du Conseil Municipal est levée à 22 h 30.
Le Maire,
Madame Isabelle DUGUA