

PROCES VERBAL CONSEIL COMMUNAUTAIRE
27 janvier 2020 – QUAI DE LA GARE - CLUNY – 20h00

Le vingt-sept janvier deux mille vingt, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes du Clunisois, régulièrement convoqué, s'est réuni à 20h00 à la salle du Quai de la Gare de Cluny, au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de Mme Elisabeth LEMONON, Présidente.

Etai(ents) présents (52) : Jeanick LEMAITRE-Edith LEGRAND-Christophe GUITTAT-Jean-François FAREN-Christophe PARAT-Bruno CORNIER-Jean-Claude PROST-Adrien DRIESSEN (sup.)-Pierre NUGUES-Marie-Odile MARBACH-Josette DESCHANEL-Henri BONIAU-Michelle TERRAZ - Bruno COMBROUZE-Didier DELHOMME-Claude TAIEB-Liliane POMMIER - Bernard ROULON-Sylvie CHEVRIER (sauf rapports 1 à 13)-Colette ROLLAND-Jean-Luc DELPEUCH-Elisabeth LEMONON-Claude GRILLET - Frédérique MARBACH-Paul GALLAND-Edith JANIN-Guy PONCET-Bernard DURUPT-Patrice GOBIN-Patrick TAUPENOT-Christian MORELLI-Christian BRUNY-Jean MONAVON-François BONNETAIN-Denise DELHOMME-Jean-Pierre DESGEORGES-Dominique SABATHIER-Alain DE JAVEL-Jean-Louis THUEL-Jean-Luc FONTERAY-Gilles BURTEAU-Charles TETE-Robert PELLETIER (sup.)-Charles DECONFIN-Thierry DEMAIZIERE-Louis TRUCHOT-Gérard LEBAUT- Serge MARSOVIQUE (sup.) - Murielle GAUDILLERE-Danièle MYARD (sup.)-Georges BOUILLIN.

Procurat(ion)s (5) : Maurice GAUDINET donne pouvoir à Liliane POMMIER – Jean-Luc TRONCY donne pouvoir à Jean MONAVON – Paulette EMORINE donne pouvoir à François BONNETAIN – Joëlle LUZY donne pouvoir à Marie-Odile MARBACH – Catherine BERTRAND donne pouvoir à Jean-Luc FONTERAY

Etai(ents) absent(s) (6) : Armand LAGROST – Claire MATRAT – Jean-Paul BLANC – Jean-Denis GARITAINE - Marie-Thérèse GERARD - Jean-Marc BERTRAND – Armand ROY.

Etai(ents) excusé(s) (14) : Philippe BERTRAND – Agnès LAURIOT – Patrick RAFFIN – Mathilde RAVAUX – Maurice GAUDINET – Jean-Luc TRONCY – Paulette EMORINE – Jean-Pierre MAURICE – Jean-Marc CHEVALIER – Joëlle LUZY – Catherine BERTRAND – Etienne LONGIN – Marc FURNO – Philippe BORDET.

SECRETAIRE DE SEANCE : Claude GRILLET

PERSONNEL TECHNIQUE : Florie BONNIEL– Carole TISSIER

NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 56 rapports 1 à 13 – 57 rapports 14 à 17

La séance est ouverte à : 20H00

La séance est levée à : 22H30

La Présidente ouvre la séance à 20h00, procède à l'appel, et constate que le quorum est atteint.

Hommage est rendu à Philippe ROUX, élu communautaire, 1^{er} adjoint de Chiddes, récemment décédé. Une minute de silence est respectée en sa mémoire. C'était un élu communal et communautaire très investi.

INSTITUTIONNEL

RAPPORT N°1 - Désignation secrétaire de séance

Rapporteur : Elisabeth LEMONON

Conformément à l'article L 212-15 du CGCT (Code Général des Collectivités Territoriales), il convient lors de la tenue du Conseil Communautaire de désigner un secrétaire de séance.

Cette décision de ne pas recourir au vote à bulletin secret doit être prise à l'unanimité.

Vu les articles L 2121-15, L 2121-21, L 5211-1 et L 5211-10 du Code Général des Collectivité Territoriales,

Vu la désignation faite en séance,

Le rapport entendu,

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

- **Ne pas avoir recours au vote à bulletin secret pour désigner le secrétaire de séance,**
- **Désigner C. Grillet comme secrétaire de séance.**
- **Autoriser la présidente à signer tout acte juridique, administratif et financier relatif à la présente décision.**

RAPPORT N°2 - Approbation procès-verbal du 02 décembre 2019

Rapporteur : Elisabeth LEMONON

Le Conseil Communautaire est invité à émettre, au besoin, des remarques sur l'approbation du procès-verbal de la séance du Conseil Communautaire du 02 décembre 2019.

Vu les articles L 2121-25 et L 2121-26 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Le rapporteur entendu.

Rectification sur la délibération n°118-20129 du numéro de parcelle : C727 et non C627.

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

- **Approuver le procès-verbal de la séance du Conseil Communautaire du 02 décembre 2019**
- **Autoriser la présidente à signer tout acte juridique, administratif et financier relatif à la présente décision.**

RAPPORT N°3 - Modification délégué communautaire pour la commune de CHIDDES

Rapporteur : Elisabeth LEMONON

Vu les délibérations du conseil communautaire n°021-2017 du 06/03/2017, n°142-2017 du 11/12/2017, n°099-2018 du 24/09/2018 portant modifications des délégués communautaires,

Vu les délibérations du conseil communautaire n°002-2017 du 23/01/2017 portant désignation des délégués communautaires,

Suite au décès de M. Philippe ROUX, conseiller municipal et délégué communautaire suppléant pour la mairie de Chiddes,

Considérant le tableau du conseil municipal de Chiddes,

Le rapporteur entendu

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

- **entériner la nomination de M. Christophe FRAGNAUD, en tant que délégué communautaire suppléant pour la mairie de CHIDDES,**
- **autoriser la Présidente à signer tout acte juridique, administratif et financier relatif à la présente décision.**

FINANCES

RAPPORT N° 4 – Pacte de solidarité financière et fiscale – Prorogation d'un an

Rapporteur : Jean-Luc FONTERAY

Par délibération en date du 12/02/2015, la Communauté de Communes du Clunisois, a décidé de la mise en place du Pacte de solidarité financière et fiscale pour les années 2015 à 2019.

Ce fonds de concours a ainsi bénéficié aux communes durant ces cinq années, avec une prise en charge :

- de la contribution (et des augmentations successives) du SDIS généralisée à l'ensemble des communes ;
- du transfert au titre d'une baisse de de fiscalité 2015 qui a bénéficié à 30 communes sur la période 2015-2019 ;
- de la compensation de la contribution des communes au redressement des finances publiques pour les années 2015 et 2016.

Afin de ne pas pénaliser les communes en cette année de transition du fait du renouvellement général des exécutifs locaux, il est proposé de prolonger ce pacte jusqu'au 31/12/2020.

Par ailleurs, afin de solder le pacte en cours, et ne pas lier le prochain exécutif par une gestion sur une trop longue période, il est demandé aux communes que les montants attribués pour les années 2015 à 2019 soient soldés au plus tard le 31/12/2020, et que les montants attribués pour l'année 2020 telle que prorogée, soient soldés au plus tard le 31/12/2021.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération n° 09-2015 du 12/02/2015 instituant le pacte de solidarité financière et fiscale et ses grands principes,

Vu la délibération n° 28-2015 du 27/03/2015 fixant le taux de transfert de fiscalité,

Vu la délibération n° 45-2015 du 02/06/2015 instituant le « Règlement du Pacte » et la trame de « Convention Pacte »,

Vu la délibération n° 46-2015 du 02/06/2015 instituant le « Règlement du Fonds de concours » et les deux trames de « Conventions Fonds de concours » en Fonctionnement et en Investissement,

Vu la délibération n° 47-2015 du 02/06/2015 entérinant les transferts de fiscalité des communes

Vu la délibération n° 48-2015 du 02/06/2015 définissant les attributions du fonds de solidarité pour l'année 2015,

Vu la délibération n° 64-2015 du 06/07/2015 rectificative du tableau de transfert de fiscalité des communes voté le 02/06/2015,

Vu les délibérations des communes approuvant le pacte de solidarité, et le cas échéant, le transfert de fiscalité,

Vu l'avis favorable de la commission finances du 14/01/2020,

Considérant les sommes attribuées aux communes pour les années 2015 à 2019,

Considérant la proposition de proroger le Pacte de solidarité financière et fiscale pour une durée d'un an, afin de ne pas pénaliser les communes membres et pour que celles-ci puissent bénéficier en 2020 des sommes attribuées et non-soldées,

Considérant les montants attribués au titre du SDIS 2020,

Le rapporteur entendu,

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

- **Approuver la prolongation du Pacte pour une durée d'un an jusqu'au 31/12/2020,**
- **Valider les montants 2020 tels qu'annexés et inscrire les crédits au budget,**
- **Autoriser la présidente à signer tout acte relatif à la présente délibération.**

<i>Commune</i>	<i>Attribution 2020</i>
Ameugny	5 572
Bergesserin	5 679
Berzé-le-Châtel	1 849
Blanot	5 658
Bonnay	10 283
Bray	5 222
Buffières	8 598
Burzy	2 489
Château	7 310
Chérizet	1 656
Chevagny-sur-Guye	2 506
Chiddes	3 219
Chissey-lès-Mâcon	7 463
Cluny	158 077
Cortambert	7 739
Cortevaix	8 387
Curtil-sous-Bufferières	2 832
Donzy-le-Pertuis	4 604
Flagy	4 962
Jalogny	10 586
Joncy	16 836
La Guiche	16 893
Lournand	10 259
Massilly	11 626
Mazille	11 912
Passy	2 363
Pressy-sous-Dondin	3 793
Sailly	3 071
Saint-André-le-Désert	9 794
Saint-Clement-sur-guye	4 802
Sainte-Cécile	7 610
Saint-Huruge	1 963
Saint-Marcelin-de-Cray	6 197
Saint-Martin-de-Salencey	3 542
Saint-Martin-la-Patrouille	2 224
Saint-Vincent-des-Prés	3 875
Saint-Ythaire	4 923
Salornay-sur-Guye	26 061
Sigy-le-Châtel	4 011
Sivignon	5 605
Taizé	4 817
Vineuse-sur-Fregande	20 784
TOTAL	447 652

Jean-Luc FONTERAY rappelle brièvement l'histoire de la création du Pacte de solidarité en 2015 et en rappelle les principes et le bien-fondé. Il indique en complément que la Préfecture a été interrogée sur ce projet de rapport, mais que la réponse reçue téléphoniquement, quelques heures avant le conseil communautaire, laissait augurer une réponse plutôt négative du contrôle de légalité. Un écrit devait suivre, qui n'a pas suivi à l'heure où ce rapport est présenté. Par conséquent, le rapporteur propose de maintenir le rapport tel que prévu à l'ordre du jour. Et il propose que chaque commune délibère pour approuver cette prorogation. Et cette notion de majorité qualifiée, même si elle n'est pas requise, permettra de donner un indicateur intéressant à la préfecture. Vu que toutes les communes y ont intérêt.

Henri BONIAU : Si la préfecture rejette cette délibération, cela impliquerait que la CCC reprenne la compétence SDIS, ce qui permettra d'alléger le travail des services.

Jean-Luc FONTERAY: certes mais ça ne pourra pas se faire d'ici la fin du mandat. Mais en effet, dans les 6 mois de début de prochain mandat, le nouvel exécutif devra se prononcer sur les statuts communautaires.

Bruno COMBROUZE observe que ce Pacte aura au final été une opération surtout au bénéfice de la Communauté de Communes du Clunisois

Jean-Luc FONTERAY invite les communes à délibérer d'ici la fin du mandat afin de montrer leur adhésion à ce principe.

RAPPORT N°5 – Pacte de solidarité financière et fiscale : attribution de fonds de concours

Rapporteur : Jean-Luc FONTERAY

Dans le cadre du « Pacte de solidarité budgétaire et fiscale en Clunisois pour les années 2015 à 2019 » adopté le 12/02/2015, la communauté a créé un fonds de solidarité et d'aide à l'investissement communal. Le règlement de ce fonds a été adopté en conseil communautaire du 2/06/2015.

Les communes ont la possibilité de mobiliser ces fonds par des opérations de mutualisation, ou par des fonds de concours en investissement ou en fonctionnement. L'utilisation est soumise au règlement du fonds de concours. Les demandes doivent être approuvées par le conseil communautaire, qui doit donc se prononcer sur les projets suivants :

Fonds de concours en fonctionnement

Commune de Passy

Somme disponible : **4 186 €** (1 689€ pour 2018 et 2 497€ pour 2019)

Projet : Entretien des espaces verts et chemins ruraux pour 6 650.00 € TTC

Financement :

Fonds de concours 2018/2019 : 3 325.00 €

Autofinancement : 3 325.00 €

Fonds de concours en investissement

Commune de Sigy-Le-Châtel

Somme disponible : **4 778 €** (Pacte 2019)

Projet : Aménagement et sécurisation de la traversée du hameau du Gué Gallet pour 26 337.20 € HT

Financement :

Fonds de concours 2019 : 4 778.00 €

DETR : 5 277.00 €

Département : 4 800.00 €

Amendes de police : 3 572.00 €

Autofinancement : 7 910.20 €

Commune de Massilly

Somme disponible : **1 048 €** (Solde 2015-2019 disponible au 27.01.2020)

Projet : Tables salle voie verte pour 1 350.00 € HT

Financement :

Fonds de concours : 675.00 €

Autofinancement : 675.00 €

Commune de Massilly

Somme disponible : **1 048 €** (Solde 2015-2019 disponible au 27.01.2020)

Projet : Mobilier de bureau/fauteuil pour 274.04 € HT

Financement :

Fonds de concours : 137.00 €

Autofinancement : 137.04 €

Commune de Saint Vincent des Près

Somme disponible : **3 849 €** (Pacte 2019)

Projet : Mise en conformité des sanitaires de la salle des fêtes communale pour 16 670.32 € HT

Financement :

Fonds de concours : 3 849.00 €

Département : 4 117.00€

Autofinancement : 8 704.32 €

Ces investissements n'enrichissant pas le patrimoine de la communauté, il est proposé de procéder à un amortissement sur un an effectué l'année budgétaire du versement des sommes.

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

- ***attribuer aux communes les fonds de concours ci-dessus,***
- ***valider les durées d'amortissement prévues pour chaque opération d'investissement,***
- ***autoriser la Présidente à signer les conventions correspondantes,***
- ***autoriser la Présidente à effectuer les écritures correspondantes***
- ***autoriser la Présidente à signer tout acte juridique, administratif et financier relatif à la présente décision.***

RAPPORT N°6 – Approbation du rapport de la CLECT du 12/01/2019

Rapporteur : Jean-Luc FONTERAY

Le rapport de la CLECT du 12 novembre 2019, approuvé à l'unanimité par la CLECT, a été soumis à l'approbation des communes par le président de la CLECT en date du 15 novembre 2019.

Conformément à l'article 1609 nonies C IV du code général des impôts, ce rapport doit être approuvé par délibérations concordantes de la majorité qualifiée des conseils municipaux.

Le premier alinéa du II de l'article L. 5211-5 du code général des collectivités territoriales définit la majorité qualifiée comme l'approbation par « deux tiers au moins des conseils municipaux des communes intéressées représentant plus de la moitié de la population totale de celles-ci, ou par la moitié au moins des conseils municipaux des communes représentant les deux tiers de la population. »

Considérant le nombre de communes membres et le nombre d'habitants de la communauté de communes ;

Considérant le vote positif des communes de : Ameugny, Bergesserin, Berzé le Chatel, Blanot, Bonnay, Bray, Buffières, Burzy, Chevagny sur Guye, Chiddes, Cortambert, Cortevaix, Curtil sous Buffières, Donzy le Pertuis, Jalogny, Joncy, La Guiche, La Vineuse sur Frégande, Lournand, Massilly, Mazille, Passy, Pressy sous Dondin, Sailly, Saint André le Désert, Saint Clément sur Guye, Saint Huruge, Saint Vincent des Prés, Saint Ythaire, Salornay sur Guye, Sigy le Chatel, Sivignon, et Taizé.

Ces communes représentant ensemble 80.95 % des communes et 55.89 % de la population ;

Considérant le vote négatif des communes de Cluny et St Martin de Salencey.

Ces communes représentant 4.76 % des communes et 36.06 % de la population ;

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

- prendre acte que le rapport de la CLECT du 12/11/2019 a été approuvé par les communes à la majorité qualifiée,

- autoriser la présidente à signer tout acte juridique, administratif et financier relatif à la présente décision.

Approbation du rapport de la CLECT du 12 NOVEMBRE 2019

Commune	Pop	Date de délibération	Vote (O/N)
Ameugny	174	03/12/2019	O
Bergesserin	209	15/11/2019	O
Berzé-le-Châtel	61	06/12/2019	O
Blanot	170	17/12/2019	O
Bonnay	342	03/12/2019	O
Bray	128	19/11/2019	O
Buffières	284	26/11/2019	O
Burzy	66	28/11/2019	O
Château	236		
Chériset	21		
Chevagny-sur-Guye	75	30/11/2019	O
Chiddes	97	09/12/2019	O
Chissey-lès-Mâcon	247		
Cluny	5 104	17/12/2019	N
Cortambert	241	21/01/2020	O
Cortevaix	259	31/12/2019	O
Curtil-sous-Buffières	89	13/12/2019	O
Donzy-le-Pertuis	170	11/12/2019	O
Flagy	173		
Jalogny	367	26/11/2019	O
Joncy	539	10/12/2019	O
La Guiche	633	22/11/2019	O
La Vineuse Sur Frégande	667	25/11/2019	O
Lournand	340	18/12/2019	O
Massilly	369	20/01/2020	O
Mazille	456	24/01/2020	O
Passy	65	05/12/2019	O
Pressy-sous-Dondin	100	29/11/20109	O
Sailly	91	28/11/2019	O
Saint-André-le-Désert	257	28/11/2019	O
Sainte-Cécile	297		
Saint Clément sur Guye	134	11/12/2019	O
Saint-Huruge	55	10/12/2019	O
Saint-Marcelin-de-Cray	188		
Saint-Martin-de-Salencey	102	15/11/2019	N

Saint Martin la Patrouille	63	19/11/2019	O
Saint-Vincent-des-Prés	113	23/01/2020	O
Saint-Ythaire	128	27/11/2019	O
Salornay-sur-Guye	877	10/12/2019	O
Sigy-le-Châtel	102	06/12/2019	O
Sivignon	173	10/12/2019	O
Taizé	176	29/11/2019	O
Total	14 438		

42

	Population		Communes	
Approuve	8070	55,89%	34	80,95%
Désapprouve	5206	36,06%	2	4,76%
NSPP	1 162	8,05%	6	14,29%
Approbation	9232	63,94%	40	95,24%

(population INSEE 2019 - source data.gouv.fr répartition de la DGF 2019 des communes)

RAPPORT N°7 – Attributions de compensation définitives 2019

Rapporteur : Jean-Luc FONTERAY

Le rapporteur présente le rapport de la commission locale d'évaluation des transferts de charges (CLECT) du 12 novembre 2019 a été soumis à l'approbation des communes par le président de la CLECT en date du 15 novembre 2019.

Conformément à l'article 1609 nonies C IV du code général des impôts, la mission de la CLECT est de procéder à l'évaluation des charges transférées entre l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité professionnelle unique et les communes qui le composent, consécutivement aux transferts de compétences opérés entre les communes et l'EPCI. A ce titre, la CLECT doit élaborer un rapport qui présente l'évaluation des charges transférées.

Ce rapport constitue la référence pour déterminer le montant de l'attribution de compensation (AC) qui sera versée par l'EPCI aux communes. Le versement des attributions de compensation constitue une dépense obligatoire pour la communauté de communes.

Une fois adopté par la CLECT en son sein, le rapport est soumis aux conseils municipaux qui délibèrent sur le document proposé dans son intégralité sans possibilité d'ajout, de retrait, d'adoption partielle.

Faute de transmission du rapport avant le 1er octobre, la préfecture devient compétente pour évaluer les charges transférées.

Il doit être approuvé par délibérations concordantes de la majorité qualifiée des conseils municipaux.

Pour mémoire, le premier alinéa du II de l'article L. 5211-5 du code général des collectivités territoriales définit la majorité qualifiée comme l'approbation par « deux tiers au moins des conseils municipaux des communes intéressées représentant plus de la moitié de la population totale de celles-ci, ou par la moitié au moins des conseils municipaux des communes représentant les deux tiers de la population ».

Ce rapport présente l'évaluation des charges transférées au 1er janvier 2019, ou transférées antérieurement mais non encore évaluées.

Considérant le nombre de communes membres et le nombre d'habitants de la communauté de communes ;

Considérant le vote positif des communes de : Ameugny, Bergesserin, Berzé le Chatel, Blanot, Bonnay, Bray, Buffières, Burzy, Chevagny sur Guye, Chiddes, Cortambert, Cortevaix, Curtil sous Buffières, Donzy le Pertuis, Jalogny, Joncy, La Guiche, La Vineuse sur Frégande, Lournand, Massilly, Mazille, Passy, Pressy sous Dondin, Saily, Saint André le Désert, Saint Clément sur Guye, Saint Huruge, Saint Vincent des Prés, Saint Ythaire, Salornay sur Guye, Sigy le Chatel, Sivignon, et Taizé.

Ces communes représentant ensemble 80.95 % des communes et 55.89 % de la population ;

Considérant le vote négatif des communes de Cluny et St Martin de Salency.

Ces communes représentant 4.76 % des communes et 36.06 % de la population ;

Il précise enfin que les transferts de charges évalués par la CLECT ayant été validés selon le droit commun par les communes à la majorité qualifiée, l'organe délibérant de l'EPCI doit prendre acte par délibération des montants modifiant les attributions de compensation versées à chaque commune membre.

Vu le code général des impôts et notamment l'article 1609 nonies C IV et V, disposant notamment que les établissements publics de coopération intercommunale soumis au régime de fiscalité professionnelle unique doivent créer une commission locale chargée d'évaluer les transferts de charges (CLECT),

Vu les a. des 1. Et 2. du 5° du V de l'article 1609 nonies C du code général des impôts fixant les conditions d'établissement des attributions de compensation à l'occasion des fusions de communauté de communes ou de modification de périmètre,

Considérant que la CLECT a pour mission de procéder à l'évaluation des charges transférées à la communauté de communes et que cette évaluation fait l'objet d'un rapport,

Considérant que le rapport 2019 a été approuvé par les membres de la CLECT réunis le 12 novembre 2019,

Considérant que ce rapport établi par la CLECT a été approuvé par délibérations concordantes de la majorité qualifiée des conseils municipaux, retracées dans un état ci annexé,

Vu la délibération 067-2014 en date du 18 mars 2014, approuvant le règlement intérieur de la CLECT,

Vu la délibération 148-2014 du 22 septembre 2014 modifiant le règlement intérieur de la CLECT,

Vu la délibération 070-2019 du 04 juillet 2019 fixant la composition des membres de la CLECT sur proposition des communes,

Vu la délibération 007-2019 du 11 février 2019 fixant les attributions les attributions définitives 2018

Vu le rapport de la CLECT daté du 12 novembre 2019,

Considérant la délibération n°006-2020 portant approbation du rapport de la CLECT du 12 novembre 2019,

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré à 45 voix POUR, 9 CONTRE et 2 ABSTENTION, décide de :

- constater que le rapport de la commission locale d'évaluation des charges transférées du 12 novembre 2019 a été approuvé par les conseils municipaux des communes membres à la majorité qualifiée,

- retient le régime de droit commun pour l'établissement des attributions de compensation définitives 2019,

- constate que les attributions de compensation définitives à compter du 1er janvier 2019, prenant en compte les charges transférées, seront égales aux attributions de compensation définitives 2018, telles que votées par le conseil communautaire du 11 février 2019, augmentées ou diminués des montants évalués par la CLECT dans son rapport du 12 novembre 2019 et approuvés par les conseils municipaux des communes membre à la majorité qualifiée, comme indiqué dans le tableau en annexe de la présente délibération.

Communes	Attributions définitives 2018	CLECT du 12/11/2019	Attributions définitives 2019
Ameugny	-441		-441
Bergesserin	2 753		2 753
Berzé le Chatel	4 280		4 280
Blanot	4 547		4 547
Bonnay	13 328		13 328
Bray	33 547		33 547
Buffières	21 030		21 030
Burzy	4 895		4 895
Château	412		412
Chérizet	29 709		29 709
Chevagny-sur-Guye	609		609
Chiddes	8 663		8 663
Chissey lès Mâcon	2 293		2 293
Cluny	857 350		857 350
Cortambert	5 492		5 492
Cortevaix	16 021		16 021
Curtil sous Buffières	-35		-35
Donzy le Pertuis	10 125		10 125
Flagy	895		895
Jalogny	6 104		6 104
Joncy	18 099		18 099
La Guiche	18 624		18 624
La Vineuse sur Fregande	5 484		5 484
Lournand	6 541		6 541
Massilly	63 128		63 128
Mazille	8 456		8 456
Passy	3 226		3 226
Pressy sous Dondin	-623		-623
Sailly	3 320		3 320
Saint Andre le Désert	5 875		5 875
Saint Clément sur Guye	13 616		13 616
Saint Huruge	4 028		4 028
Saint Marcelin de Cray	-3 869		-3 869
Saint Martin de Salency	-1 623		-1 623
Saint Martin la Patrouille	6 300		6 300
Saint Vincent des Prés	7 724		7 724
Saint Ythaire	14 881		14 881
Sainte Cécile	11 023		11 023
Salornay sur Guye	34 245		34 245
Sigy le Châtel	13 225		13 225
Sivignon	7 954		7 954
Taizé	14 839		14 839
TOTAL	1 276 050	0	1 276 050
Attributions positives	1 282 641		1 282 641
Attributions négatives	-6 591		-6 591

(Les chiffres négatifs constatent des charges transférées vers la communauté de communes, les chiffres positifs des charges transférées vers les communes à l'occasion de retours de compétences).

Rapport n°8 – Attributions de compensation provisoire 2020 et calendrier de versement

Rapporteur : Jean-Luc FONTERAY

En application des dispositions du paragraphe V de l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts, l'établissement public intercommunal verse à chaque commune membre une attribution de compensation. Celle-ci ne peut être indexée.

Les attributions de compensation permettent de maintenir les équilibres budgétaires des communes membres et de leur E.P.C.I. lorsqu'il y a transfert de compétences et de charges dans le cadre de la fiscalité professionnelle unique.

C'est une dépense obligatoire de l'EPCI ou, le cas échéant, des communes membres, si l'attribution de compensation est négative.

D'une façon générale, les attributions de compensation sont égales aux ressources transférées moins les charges transférées, neutralisant la première année, les flux financiers des transferts.

La Commission Locale d'Évaluation des charges Transférées (CLECT) est chargée de procéder à l'évaluation des charges transférées, afin de permettre le calcul des attributions de compensation (1 du 5° du V de l'article 1609 nonies C).

La CLECT établit et vote annuellement un rapport détaillé sur les transferts de compétences, de charges et de ressources. Ce rapport est transmis à chaque commune membre de l'E.P.C.I. qui doit en débattre et le voter avant le 31 décembre de l'année de fusion et par la suite avant le 31 décembre de l'année des nouveaux transferts.

Le conseil communautaire arrête le montant définitif des attributions de compensation pour chacune de ses communes membres en s'appuyant sur le rapport de la CLECT

Cette année les montants des AC 2020 provisoires seront identiques aux AC 2019 portés à la connaissance de la CLECT du 12 novembre 2019.

Le conseil communautaire communique annuellement aux communes membres le montant provisoire des attributions de compensation. Cette notification doit intervenir avant le 15 février, afin de permettre aux communes d'élaborer leurs budgets dans les délais impartis. Ces attributions de compensation provisoires font l'objet d'ajustement avant la fin de l'année, et en tout état de cause avant le 31 décembre de l'année des transferts.

Lors de la CLECT du 12 novembre 2019 une proposition des montants des attributions de compensation provisoires a été faite, sous réserve de l'approbation par les communes des transferts de charges constatés, et une proposition de calendrier de versement a été faite. Ce calendrier a été porté à la connaissance des communes en pièce jointe au rapport de la CLECT soumis à leur approbation le 15 novembre 2019.

Ces attributions de compensation provisoires sont récapitulées dans le tableau ci-dessous/ en annexe et pourront être actualisées en fonction des travaux de la CLECT.

Ces attributions correspondent aux attributions de compensation définitives 2019.

Le tableau indique également les reliquats sur les attributions 2017 et 2018, ainsi que le calendrier prévu de versement sur onze mois.

Le rapporteur entendu,

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré à 47 voix POUR, 9 CONTRE, décide de :

- **valider le tableau annexé présentant les attributions de compensation 2020 et le calendrier des versements pour l'année 2020, ce tableau ayant été validé par la CLECT du 12 novembre 2019, sous réserve d'approbation du rapport de la CLECT par les communes, et porté à la connaissance de l'ensemble des communes le 15 novembre,**

- charger la Présidente de notifier, aux 42 communes membres et avant le 15 février 2020, le montant de leurs attributions de compensation provisoires ainsi que le calendrier prévisionnel de versements,
- autoriser la Présidente à signer tout acte juridique, administratif et financier relatif à la présente décision.

Communes	Attributions définitives 2018 provisoires 2019	Reliquat 2017	Reliquat 2018	CLECT du 12/11/2019	Attributions définitives 2019	Attributions provisoires 2020	Versement Février à Novembre 2020	Versement Juin 2020	Versement Décembre 2020
Ameugny	-462	-111	132		-441	-441		-221	-220
Bergesserin	2 753				2 753	2 753	248		273
Berzé le Chatel	4 280				4 280	4 280	385		430
Blanot	4 547				4 547	4 547	409		457
Bonnay	13 708	-190	-190		13 328	13 328	1 200		1 328
Bray	34 121		-574		33 547	33 547	3 019		3 357
Buffières	21 030				21 030	21 030	1 893		2 100
Burzy	4 863	-68	100		4 895	4 895	441		485
Château	412				412	412		206	206
Chériset	29 709				29 709	29 709	2 674		2 969
Chevagny-sur-Guye	609				609	609		305	304
Chiddes	8 663				8 663	8 663	780		863
Chissey lès Mâcon	2 619	-163	-163		2 293	2 293	206		233
Cluny	862 525		-5 175		857 350	857 350	77 162		85 730
Cortambert	6 443		-951		5 492	5 492	494		552
Cortevaix	16 449	-214	-214		16 021	16 021	1 442		1 601
Curtil sous Buffières	-35				-35	-35			-35
Donzy le Pertuis	10 125				10 125	10 125	911		1 015
Flagy	895				895	895		448	447
Jalogny	6 104				6 104	6 104	549		614
Joncy	20 303	-1 102	-1 102		18 099	18 099	1 629		1 809
La Guiche	18 624				18 624	18 624	1 676		1 864
La Vineuse sur Fregande	5 776		-292		5 484	5 484	494		544
Lournand	7 343		-802		6 541	6 541	589		651
Massilly	63 682		-554		63 128	63 128	5 682		6 308
Mazille	8 456				8 456	8 456	761		846
Passy	3 226				3 226	3 226	290		326
Pressy sous Dondin	-623				-623	-623		-312	-311
Sailly	3 320				3 320	3 320	299		330
Saint Andre le Désert	5 875				5 875	5 875	529		585
Saint Clément sur Guye	13 756	-70	-70		13 616	13 616	1 225		1 366
Saint Huruge	4 232	-102	-102		4 028	4 028	363		398
Saint Marcelin de Cray	-3 487	-191	-191		-3 869	-3 869	-348		-389
Saint Martin de Salencey	-1 201	-211	-211		-1 623	-1 623	-146		-163
Saint Martin la Patrouille	6 300				6 300	6 300	567		630
Saint Vincent des Prés	7 724				7 724	7 724	695		774
Saint Ythaire	14 788	-102	195		14 881	14 881	1 339		1 491
Sainte Cécile	11 023				11 023	11 023	992		1 103
Salornay sur Guye	35 465		-1 220		34 245	34 245	3 082		3 425
Sigy le Château	13 225				13 225	13 225	1 190		1 325
Sivignon	7 954				7 954	7 954	716		794
Taizé	14 997	-79	-79		14 839	14 839	1 336		1 479
TOTAL	1 290 116	-2 603	-11 463	0	1 276 050	1 276 050	114 773	426	127 894

RAPPORT N°9 – Rapport d’orientation budgétaire

Rapporteur : Jean-Luc FONTERAY

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 2312-1,

Vu l’article 107 de la loi n°2015-991 du 07 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République, dite loi NOTRe,

Vu le Rapport d’Orientation Budgétaire 2020 annexé au présent rapport,

Considérant que dans les deux mois précédant le vote du budget, un débat sur les orientations budgétaires est, chaque année, inscrit à l’ordre du jour du Conseil Communautaire,

Considérant que ce débat a pour objectif de préparer l’examen du budget de l’année à venir, en donnant aux membres de l’assemblée délibérante, en temps utile, les informations qui leur permettront d’exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l’occasion du vote du budget,

Considérant que le Rapport d’Orientation budgétaire a été préalablement transmis aux élus (*dans une version non définitive*) avec la convocation et les rapports, pour prise de connaissance préalable,

Considérant que la version finale complète a été présentée en séance par le rapporteur,

Le rapporteur entendu,

Après en avoir délibéré, sur la base du Rapport d’orientation budgétaire ci-annexé,

Le conseil communautaire, à l’unanimité, prends acte de la tenue du débat d’orientation budgétaire (DOB) pour l’exercice 2020.

Arrivée de S Chevrier à 21h00.

En séance sont présentés les éléments qui manquaient dans la version envoyée aux élus : les résultats provisoires de fonctionnement et d’investissement, et les recettes des services de 2019. Ils seront reportés dans le PV et le R.O.B. qui sera renvoyé par mail aux communes à toutes fins utiles, et mis en ligne sur le site enclunisois.com.

ECONOMIE/EMPLOI/MSAP

RAPPORT N°10 - Convention entre la Communauté de Communes du Clunisois et AGIRE

Rapporteur : Christophe PARAT

Dans le cadre de sa compétence emploi/insertion, la Communauté de Communes du Clunisois soutient l’action de l’association Agir pour l’insertion, la réussite et l’emploi (AgIRE). Cette association, située à Montceau-les-Mines, accompagne les jeunes en situation d’insertion professionnelle habitant sur le bassin d’emplois Montcellien.

Pour l’année 2020, la subvention demandée par l’association s’élève à 941€ selon les modalités inscrites dans la convention jointe en annexe (nombre de dossiers suivis).

Sur la base de ces éléments,

Le rapporteur entendu,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi d’orientation n°98-657 du 29 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions modifiée,

Vu la loi n°2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale,

Considérant qu'il convient de renouveler la convention avec AgIRE pour l'année 2020.

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

- **Autoriser le Président à signer la convention de partenariat avec AgIRE,**
- **Autoriser le paiement de la subvention demandée par l'association AgIRE**
- **Autoriser le président à signer tout acte juridique, administratif et financier relatif à la présente décision.**

CONVENTION AGIRE CUCM / Communauté de Communes du Clunisois

Année 2020

Entre

AgIRE – Dispositif Mission Locale, représentée par son Président, Sébastien GANE, d'une part,

Et

La Communauté de Communes du Clunisois, représentée par sa Présidente, Elisabeth LEMONON, d'autre part.

Article 1 :

Dans le cadre de sa mission de service public, AgIRE s'engage à accueillir, informer, orienter et accompagner les jeunes de la Communauté de Communes du Clunisois domiciliés sur les communes de Joncy, St Clément sur Guye, St Martin la Patrouille, La Guiche, Saint Martin de Salencey, Saint Marcelin de Cray, Chevagny sur Guye et âgés de 16 à 25 ans, sortis du système scolaire, en phase d'insertion sociale et professionnelle ;

Article 2 :

AgIRE rendra compte en fin d'année à la Communauté de Communes du Clunisois du nombre de jeunes accueillis, par sexe et par niveau scolaire, ainsi que du nombre de jeunes entrés dans le programme CIVIS.

Article 3 : la Communauté de Communes du Clunisois s'engage en contrepartie à verser une cotisation annuelle à la Mission locale selon les suivis assurés. Pour 2020, cette cotisation s'élève à 941€.

Fait à Cluny, en deux exemplaires

Le

La présidente,
Elisabeth LEMONON
Communauté de Communes du Clunisois

Le Président
Sébastien GANE
AgIRE – Dispositif Mission Locale

RAPPORT N°11 – Zone de la Courbe – atelier d’insertion/espace de coworking – Validation APD

Rapporteur : Christophe PARAT

Lors de sa séance du 30 septembre 2019, le Conseil Communautaire avait, à l’unanimité, approuvé les modalités du projet de réhabilitation d’un bâtiment industriel situé sur la zone d’activités de la Courbe à Salornay-sur-Guye. Ces modalités prévoyaient notamment la consultation, l’attribution et la notification des marchés nécessaires à la maîtrise d’œuvre et à la réalisation des travaux.

Le cabinet d’architecture « BCR architectes » a rendu depuis ses propositions à travers le projet présenté en séance. Ce projet respecte le montant de travaux prévisionnel validé par le Conseil Communautaire, ainsi que le calendrier fixant la fin de l’opération au mois d’août 2020.

Pour rappel, la réhabilitation de ce bâtiment vise à développer un espace de coworking mais aussi les actions d’insertion par l’activité économique portées par l’Agence du Patrimoine, notamment à travers l’obtention souhaitée du label « territoire zéro chômeur de longue durée ».

Vu le Livre IV de la Deuxième Partie du Code de la Commande Publique relatif à la maîtrise d’ouvrage publique et la maîtrise d’œuvre privée,

Vu le marché de maîtrise d’œuvre notifié le 21 octobre 2019, conclu avec le cabinet BCR architecte

Vu l’ordre de service de réception de l’avant-projet définitif,

Considérant qu’un avenant au marché de maîtrise d’œuvre est nécessaire au stade de l’APD pour valider le coût prévisionnel de l’ouvrage et fixer le forfait définitif de rémunération,

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l’unanimité (moins 2 abstentions), décide de :

- ***valider l’avant-projet définitif remis par le maître d’œuvre,***
- ***autoriser la Présidente à signer un avenant avec le maître d’œuvre,***
- ***autoriser la Présidente à signer tout acte relatif à la présente délibération.***

ENVIRONNEMENT**RAPPORT N°12 – Dissolution de l’association « La Chine à Cluny » - Don à la Communauté de Communes du Clunais**

Rapporteur : François BONNETAIN

Vu la décision de dissolution de l’association dite « La Chine à Cluny »,

Vu le souhait de celle-ci de céder ses biens à la Communauté de Communes, et notamment en faveur de la préservation de l’environnement, à hauteur de 1 000 €,

Vu l’article L2242-1 du Code Général des Collectivités Territoriales qui précise que « le Conseil Communautaire statue sur l’acceptation des dons et legs faits à la Communauté de Communes »,

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l’unanimité, décide de :

- ***accepter le reversement au profit de la communauté de communes de la somme de 1 000 €. Celle-ci sera portée à l’article 7713 du budget primitif 2020,***
- ***attribuer cette somme au service NATURA 2000, compétent en matière de préservation de l’environnement,***
- ***autoriser la présidente à signer tout acte relatif à la présente décision,***

RAPPORT N°13 : Convention entre la CCC et la SPA de Montceau

Rapporteur : François BONNETAIN

La Communauté de Communes du Clunisois au titre de sa compétence facultative « Sécurité » a pour compétence « La prise en charge de l'obligation imposée aux communes par l'article L211-24 du Code Rural, de disposer d'une fourrière adaptée à leurs besoins, apte à l'accueil et à la garde des chiens et chats errants ou en état de divagation et des fourrières établies sur le territoire des communes de la Communauté. »

La compétence implique le paiement de la cotisation par la Communauté de Communes du Clunisois, mais c'est à chaque commune, de par les pouvoirs de police du maire, qu'il revient de prendre en charge la gestion pratique du transfert des animaux vers les fourrières intercommunales.

C'est la Présidente de la Communauté de Communes du Clunisois qui signe les conventions, mais le Maire ou les agents communaux, qui comme les pompiers ou les gendarmes, apportent les animaux errants à la fourrière ;

De même, les frais de garde sont aussi à la charge des communes.

La convention entre la Communauté de Communes du Clunisois et la SPA de Montceau arrivant à son terme au 31/12/2019, il convient donc de la renouveler pour une durée de 3 ans.

Le tarif de la SPA passe de 0.80 € à 0.85 €/hab. à compter du 1^{er} janvier 2020.

Vu le Code Générale des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Rural,

Vu l'extension du périmètre de la Communauté de Communes du Clunisois au 1^{er} Janvier 2017,

Vu la délibération du conseil communautaire n°018-2016 du 29/02/2016 portant signature de la convention avec la SPA de Montceau les Mines,

Vu la délibération du conseil communautaire n°026-2017 du 06/03/2017 portant extension de la convention avec la SPA de Montceau les Mines aux communes de : Joncy-St Martin la Patrouille-Saint Huruge-Saint-Clément sur Guye et Burzy.

Considérant que la convention arrive à son terme et qu'il convient de la renouveler pour assurer la continuité du service,

Considérant la convention présentée,

Le rapporteur entendu,

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

- **Autoriser la Présidente à signer la nouvelle convention avec la SPA de Montceau les Mines pour une période de 3 ans à compter du 01 janvier 2020,**
- **Prévoir les crédits nécessaires au budget.**

Société Protectrice des Animaux
De la Région Montcellienne
Refuge Jean Roche, 78 rue de Nancy
71 300 Montceau les Mines
✉ refuge.jeanroche@orange.fr

CONVENTION SIMPLE CONTRAT EXPLOITATION FOURRIERE ET LIEU DE DEPOT
--

Entre les soussignés :

D'une part,

La commune de

représentée par sa Présidente, Mme Elisabeth LEMONON,

D'autre part,

L'association Société Protectrice des Animaux de la région Montcellienne, 78 rue de Nancy, 71300 Montceau, représentée par sa présidente Valérie ROMANO.

Association affiliée à la confédération nationale défense de l'animal

Prenant en considération, à la fois :

- Les nécessités de l'hygiène publique,
- Les impératifs de l'Administration,
- Les intérêts légitimes de la protection animale, notamment des chiens et des chats se trouvant en état d'errance ou de divagation, ou placés en lieu de dépôt.

Et en application :

De la du code rural loi 99-5 du 6 janvier 1999 et du 20 juin 2008 et des décrets du 28 aout 2008 ainsi que des articles du code rural s'y réfèrents,

La Communauté de communes du Clunisois a décidé, par délibération du.....

De concéder à l'association Société Protectrice des Animaux de la Région Montcellienne Refuge Jean Roche l'exploitation de la FOURRIERE et du LIEU DE DEPOT, restant bien entendu que les interventions réalisées et les prestations fournies s'inscrivent dans une perspective générale de protection animale.

La Communauté de Communes du Clunisois par délibération du.....

Autorise sa Présidente, à signer le présent contrat.

L'association Société Protectrice des Animaux de la Région Montcellienne, Refuge Jean Roche, représentée par Mme Valérie ROMANO, sa Présidente, accepte de prendre en charge l'exploitation de la FOURRIERE et du LIEU DE DEPOT selon les conditions fixées par le présent contrat.

PRISE EN CHARGE DES ANIMAUX

En aucun cas, l'association « SPA région Montcellienne » ne procédera à la capture de chiens ou de chats ou tout autres animaux sur la voie publique ou chez un particulier. Les animaux devront être amenés à la fourrière, pour les chats errants, le refuge mettra à disposition gratuitement des trappes de captures et tout conseil pouvant vous venir en aide.

INTERVENANTS

A titre exceptionnel et sur demande du Maire de la commune, l'association pourra intervenir pour la capture d'un animal à condition qu'il se trouve enfermé dans un lieu fixe. Dans cette situation, les frais kilométriques et salariaux seront à la charge de la commune.

a. Intervenants directs

Sont autorisés à déposer au refuge les animaux récupérés:

- Le service de police
- Les agents communaux
- Le maire ou un adjoint
- Les sapeurs-Pompiers

En dehors des jours ou heures d'ouverture du refuge, les clefs de la fourrière sont à demander au commissariat de police, à la police municipale ou à la caserne des pompiers de Montceau les Mines.

b. Intervenants indirects

Des tiers peuvent également amener, directement au refuge, des animaux domestiques trouvés errant sur la voie publique du territoire de la commune et ce aux horaires d'ouverture.

Du lundi au samedi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30

Ils devront obligatoirement être munis du « bon de mise en fourrière » signé par le Maire ou son représentant.

Pour les communes dont la mairie n'est pas ouverte tous les jours, il est recommandé de contacter le Maire ou un de ses adjoints. Sinon, il pourra être régularisé dès l'ouverture de la mairie à la demande de la SPA par courrier électronique.

A. Animaux errants

Lors de l'entrée en fourrière, les animaux récupérés en état d'errance ou de divagation sur la voie publique, doivent obligatoirement être accompagnés, d'un bon de mise en fourrière signé par le maire ou son représentant de la commune où l'animal a été trouvé.

B. Cas particuliers lieu de dépôt

L'entrée en lieu de dépôt des animaux en situations particulières telles que :

<ul style="list-style-type: none"> - Maltraitance d'animal - Décès du propriétaire - Hospitalisation du propriétaire 	Frais de dépôt, de garderie et de vétérinaires, pris en charge par la commune qui demande la réquisition et à charge de se retourner vers le propriétaire ou héritiers
<ul style="list-style-type: none"> - Incarcération du propriétaire 	Frais de dépôt, de garderie et de vétérinaires, pris en charge des frais par la commune à charge de ce retourner vers le procureur de la république

Devra être accompagnée obligatoirement d'un bon de réquisition ou dépôt signé par:

- Le maire de la commune concernée ou le procureur de la république

- C. Animaux blessés

Les animaux accidentés sur la voie publique sont à transporter directement chez un vétérinaire. Ce dernier, une fois les soins de confort pratiqués, contactera l'association « Spa de la région Montcellienne » pour la mise en fourrière.

Pour les animaux identifiés	Prise en charge des frais vétérinaires et de garderie par le propriétaire
- Décès du propriétaire	Prise en charge des frais vétérinaires et garderie par les héritiers

* les soins dits de confort (soins évitant de laisser souffrir l'animal) des animaux accidentés seront pris en charge par la commune.

***BON DE MISE EN FOURRIERE ou BON DE MISE EN DEPOT**

Etabli par l'autorité municipale qualifiée ou son représentant, ce document indiquera de manière précise:

- Le lieu et la date de capture
- la nature de l'animal
- l'identité de la personne l'ayant récupéré

*un modèle de ces bons vous sera remis sur demande au refuge

Animaux ayant engendrés des blessures sur un tiers

Pour les chiens ou chats ayant mordu ou griffé (fait avéré), il convient, sur le bon de mise en fourrière de:

- Faire une description succincte relatant les faits,
- Communiquer les coordonnées du médecin référent de la victime.

Il convient également d'assurer les trois visites de surveillance par un vétérinaire sanitaire.

L'animal doit être isolé pendant 15 jours et en aucun cas ne pourra être euthanasié avant la fin de cette période de surveillance.

Le Maire est alors en droit de demander une évaluation comportementale (cf. Article 211-11 du code rural). Si l'animal n'est pas identifié, les frais d'évaluation seront à charge de la commune. Pour les autres frais, la responsabilité en revient au propriétaire si il est connu ou à la commune.

En cas de morsure grave et/ou comportement agressif, de danger immédiat, le Maire devra faire procéder dans les 24h à une 1ere visite d'évaluation comportementale par un vétérinaire agréé.

Si l'animal n'est pas identifié, c'est également au Maire que reviendra la décision finale, avec avis de vétérinaire:

- Du maintien du chien chez le vétérinaire,
- de l'entrée du chien en fourrière (2 autres visites chien mordeur seront effectuées par le gestionnaire de fourrière et à charge de la commune) ou de son euthanasie.

Rappel:

- La prise en charge d'un chien dit dangereux de catégorie (cf. article 211-12 du code rural) est identique à celle des autres chiens.

- Lorsque la capture est impossible et que l'animal présente un danger avéré, le Maire fait appel aux services compétents (agents municipaux, police, gendarmerie, vétérinaire, pompier vétérinaire).

OBLIGATIONS GENERALES DU GESTIONNAIRE DE FOURRIERE

L'association « Société de Protection des Animaux région Montcellienne » s'engage à :

- Abriter et nourrir les animaux pendant les délais légaux de garde, soit 8 jours ouvrés quinze jours pour les animaux ayant mordu ou griffé

- tenir à jour le fichier informatique des entrées et sorties

- Rechercher, dans les plus brefs délais, le propriétaire de l'animal identifié lors de son entrée en fourrière.

PROCEDURE POUR LES ANIMAUX NON IDENTIFIES

→ L'article 214-5 du code rural prévoit l'obligation de faire identifier son animal.

Deux cas de figure:

- L'animal est réclamé par son propriétaire: il lui sera rendu après identification et le gestionnaire lui fera régler les frais de garde ainsi que la facture de l'identification, effectuée par un vétérinaire sanitaire agréé par le refuge qui fera la pose d'une puce électronique ou un tatouage.
- L'animal non réclamé après le délai légal sera cédé au refuge qui procédera à son identification, sa stérilisation et vaccination et le gardera jusqu'à son adoption.

INSTALLATION D'ACCUEIL ET DE GARDE

Les installations classées sous le N° AGREMENT 07-011898 sont utilisées conformément aux règles sanitaires applicables aux fourrières aptes à l'accueil des chiens et des chats.

Elles ne peuvent accueillir les animaux de rente n'ayant pas de locaux ni de personnel adaptés

REDEVANCE VERSEE PAR LA COMMUNE

En contrepartie des services rendus, la commune participera financièrement au fonctionnement de la fourrière par le versement d'une redevance par an et par habitant, d'un montant de 0,85€ (quatre-vingt-cinq centimes d'euros) réglé en début d'année et avant la date butoir notifié sur l'avis reçu. Ce tarif sera revu tous les 2 ans.

*chaque animal de plus de 4 mois non identifié et non récupéré par son propriétaire et cédé au refuge à la fin du délai réglementaire sera facturé à la commune à hauteur de 60€ par le biais d'une note de frais trimestriel.

Les animaux restant à charge du refuge sont souvent des animaux non identifiés conformément à la loi qui oblige l'identification des chiens, chats et furets avant toute cession

*les communes qui versent une subvention au refuge, les frais dus ne seront pas à payer à hauteur de cette subvention versée

► en cas de non-paiement de la redevance ou des frais dans les délais impartis, cette présente convention sera immédiatement suspendue.

CONTROLE DE LA COLLECTIVITE

L'association SPA de la région Montcellienne s'engage à fournir, chaque année et à votre demande:

- Un bilan d'activités animaux fourrière
- Ainsi qu'un compte rendu financier fourrière

A tout moment, elle facilitera à la commune le contrôle des conditions de réalisation de la mission qui lui est confiée par la présente convention.

►Ce contrat donnent également droit aux administrés de la commune par les services du refuge de l'association:

- Un lieu d'accueil, le refuge, en cas où ils seraient dans l'obligation de se séparer de leur animal.
- Une aide ponctuelle, la garderie, en cas d'hospitalisation ou de toute situation qui engendrerait l'impossibilité temporaire du maintien de l'animal à leur domicile.

Les frais de participations à verser au refuge, leurs sont calculés suivant leurs revenus

DUREE DU CONTRAT

La présente convention, annule et remplace la précédente, prend effet au 1er Janvier 2020.
Conclue pour une durée de 3 ans, renouvelable par tacite reconduction et avec possibilité de dénonciation par l'une ou l'autre partie du contrat, à la date anniversaire (par lettre recommandée avec accusé de réception et préavis de 2 mois).

Cette convention sera applicable dès réception d'un exemplaire dûment daté et signé et ce avant le 1er mars 2020.

Fait à Montceau les Mines le 23 novembre 2019

La présidente de l'association société protectrice des animaux de la région Montcellienne

Valérie ROMANO

Nom de la commune concernée

Nom et prénom du maire ou de son représentant

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » et cachet de la mairie

Annexe : Liste des communes rattachées :

Commune	Nombre d'habitants
Burzy	66
Chevagny s/ Guye	75
La Guiche	633
Joncy	539
Saint Clément sur Guye	134
Saint-Huruge	55
Saint Marcelin de Cray	188
Saint Martin de Salencey	102
Saint Martin la Patrouille	63
Passy	65
Sailly	91
Sigy le Chatel	102
Total	2 113

Pour info : Cotisation année 2020 : 2 113 € x 0.85 € = 1 796.05 €

RAPPORT N°14 – Charte Forestière – Appel à projets structurant « Balades vertes »

Rapporteur : François BONNETAIN

Contexte :

L'Office du Tourisme du Clunisois a la volonté de développer à très court terme le tourisme vert par la randonnée. L'activité est très demandée mais notre réseau actuel de « balades vertes » ne permet pas un développement de l'activité. Du fait :

- Des problèmes récurrents de balisage (retour d'un nombre important d'utilisateurs et de touristes),
- D'une mauvaise lisibilité de notre offre, richesse excessive en Balades Vertes (600 Km de réseau),
- D'un manque de grandes itinérances pour le randonneur averti,
- D'une mauvaise connectivité entre nos Balades Vertes.

Le groupe technique communautaire « Entretien et valorisation des Balades Vertes » appuyé par l'expertise de David GAUGEY (Chargé de projets territoriaux au CD71 - Politique départementale randonnée et Grandes Itinérances) a ciblé deux actions pour répondre à nos problématiques :

- La sélection / création de balades vertes à vocation touristique,
- La structuration à l'échelle intercommunale de la signalétique des sentiers à vocation touristique sélectionnés.

Plan d'action :

Pour atteindre ces objectifs, à savoir une meilleure lisibilité et une meilleure qualité du balisage, le groupe de travail a choisi de :

- Sélectionner 250 km de balades vertes à vocation touristique,
- Créer, baliser et installer de la signalétique pour des itinéraires de liaison (9.5 km) par le référencement de nouveaux chemins permettant d'obtenir un maillage territorial,
- Inscrire les nouveaux itinéraires au PDIPR,
- Remplacer la signalétique existante mais dégradée ou disparue sur les balades vertes sélectionnées,
- Amorcer le remplacement des poteaux en pin traité autoclave par des poteaux en douglas, essence naturellement résistante sans traitement et présente localement sur le territoire,
- Remettre en état d'utilisation des chemins dégradés ne permettant pas une utilisation correcte du chemin pour de la randonnée (un très faible linéaire est concerné, seulement quelques points critiques liés à des problèmes hydrauliques seront travaillés),
- Créer des signalétiques thématiques sur des lieux naturels ou culturels à valoriser,
- Numériser et géolocaliser les plans de jalonnement de l'ensemble des balades vertes pour une optimisation de la gestion de la signalétique,
- Constituer un réseau de référents communaux.

Budget prévisionnel	
Achat 200 poteaux douglas + système fixation	2 000 €
Achat panneaux indication + système fixation	8 000 €
Panneaux thématiques	3 000 €
Restauration chemins dégradés	3 000 €
	16 000 €

En contrepartie de la prise en charge financière des travaux et du financement de la signalétique, les communes concernées s'engageront, via une convention, au maintien en bon état de l'emprise du sentier sélectionné.

Appel à Projet Territoires du Conseil Départemental de Saône-et-Loire 2020 :

Les dépenses éligibles sont les suivantes :

- remise en état de chemins dégradés ou ouverture de chemins pour des parcours labélisés « Balades vertes »
- signalétique, balisage et mobilier touristique (tables, bancs, barrières)

Modalités d'intervention :

	Taux d'intervention	Plafond de dépenses éligibles	Subvention maximale
Randonnée de type classique			
Communes	30 %	40 000 €	12 000 €
Intercommunalités	40 %	65 000 €	26 000 €
Randonnée de type thématique			
Signalétique et équipements	40 %	27 500 €	11 000 €

Le rapporteur entendu,

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

- *Autoriser la Présidente à solliciter l'aide du département de Saône-et-Loire dans le cadre de l'appel à projets territoires 2020 ;*
- *Autoriser la Présidente à signer tous les documents relatifs à ces demandes de financements.*

URBANISME

RAPPORT N°15 – Mise à jour des tarifs du service instruction/autorisation du droit des sols (ADS)

Rapporteur : Thierry DEMAIZIERE

RAPPORT AJOURNE

TEPOS

RAPPORT N°16 – Extension du projet de site internet de mise en relation de covoitureurs aux communautés de Communes Saint-Cyr Mère Boitier et Sud Côte Chalonnaise

Rapporteur : J.L. THUEL

La Communauté de Communes du Clunisois a développé en 2019, dans le cadre d'une subvention TEPCV et d'une subvention Mobilité Rurale de la Région BFC, un site internet de mise en relation des covoitureurs incluant un système par SMS, sous l'identité visuelle du projet « Ça roule en Clunisois ».

Compte tenu des spécificités territoriales et des besoins en mobilité des deux Communautés de Communes voisines mentionnées en objet, il apparaît plus efficace et pertinent de mettre en commun les efforts portés sur le covoiturage à l'échelle de ce bassin de vie.

Dans ce contexte, le 24 octobre 2019, se sont réunies les personnes suivantes :

- pour la CC du Clunisois : Anne AUCLAIR (chargée de mission TEPOS) et Jean-Louis THUEL (VP Énergie Habitat TEPOS)
- pour la CC Saint-Cyr-Mère-Boïter : Karine Barré (chargée de mission TEPOS), Michel Maya (VP Environnement) et Evelyne Porcher (responsable mobilités Villages Solidaires)
- pour la CC Sud-Côte-Chalonnaise : Michèle Jorge (chargée de mission TEPOS) et Daniel Duplessis (Président)

Lors de cette réunion, la CC du Clunisois a présenté son système de mise en relation des covoitureurs (Internet et SMS) et sa volonté d'inclure les deux autres CC dans ce système afin d'agrandir le bassin d'utilisateurs et le potentiel de mise en relation, et afin de rendre plus efficient cet investissement. Les représentants des trois CC ont alors convenu de l'intérêt de présenter dans leurs conseils communautaires respectifs la possibilité mutualiser ce système de mise en relation des covoitureurs.

Il s'agirait donc de modifier le nom du projet intitulé actuellement « Ça roule en Clunisois » pour porter un nom évocateur sur les trois Communauté de Communes, comme « **Ça roule en Val de Grosne** » (*à confirmer*). Les modifications à apporter au site internet sont mineures, le devis s'élève à 2 500 euros HT de la part de l'entreprise qui a développé le système pour la CC du Clunisois. Il a été convenu que le plus simple et économe serait de procéder avec un seul site, donc un seul serveur, et un seul numéro de téléphone pour le service SMS, qui sera opérationnel mais pas forcément mis en avant prioritairement.

Les coûts opérationnels à prévoir s'élèveront, environ, à 90 euros par an pour un serveur et nom de domaine (devis officiel à faire), et à 7.99 euros par mois pour le service téléphonique, assorti d'un forfait SMS entre 4 et 6 centimes par SMS (dégressif selon la quantité de SMS achetés). On parle donc d'environ 20 euros par mois d'opérationnalisation du système (devis à établir pour confirmer le montant total), à partager au prorata du nombre d'habitants de chaque CC.

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

- **Confirmer l'évolution du site internet de covoiturage selon les modalités mentionnées précédemment,**
- **Partager les frais afférents à la modification du site internet mutualisé au prorata du nombre d'habitants de chaque communauté de communes,**
- **Partager les coûts opérationnels récurrents du futur site mutualisé au prorata du nombre d'habitants de chaque communauté de communes,**
- **Travailler de concert avec les deux autres CC pour le lancement du service prévu en avril 2020, incluant le partage des dépenses de communication au prorata du nombre d'habitants de chaque communauté de communes.**
- **Autoriser la Présidente à signer tout acte relatif à la présente décision.**

ENFANCE JEUNESSE

RAPPORT N° 17 – Mise à jour du règlement intérieur du Multi-Accueil

Rapporteur : Frédérique MARBACH

Dans le cadre de sa politique petite enfance, la Communauté de Communes du Clunisois entretient des liens avec la Protection Maternelle Infantile (PMI) et La Caisse d'Allocations Familiales (CAF)

A ce titre, un certain nombre de dispositions doivent être respectées et notamment l'élaboration d'un règlement de fonctionnement. Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'accueil ainsi que la relation aux familles notamment les conditions d'inscription, d'admission, les règles de vie quotidienne et les dispositions concernant la participation financière des familles.

Le règlement de fonctionnement doit aujourd'hui être mis à jour dans le cadre d'une réflexion globale de l'équipement et les observations de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de Saône et Loire.

Vu le Code général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2121-29,

Vu le Code d'Action Sociale et des familles,

Vu le Code de la Santé Publique,

Vu le décret 2010-613 du 07 Juin 2010 relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

Vu la délibération du conseil communautaire n°128-2016 en date du 05/12/2016, portant approbation du règlement intérieur du multi accueil,

Vu la délibération n°160-2018 du 17/12/2018 portant modification du règlement intérieur du multi-accueil,

Considérant le besoin de remettre à jour le règlement intérieur du multi accueil,

Considérant le projet du nous règlement intérieur du multi-accueil présenté en séance,

Le rapporteur entendu,

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

- valider les modifications du règlement intérieur du multi-accueil annexé au présent rapport,
- Autoriser la présidente à signer tout acte juridique, administratif et financier relatif à la présente décision.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI-ACCUEIL

« Les bouts-en-train »

Multi-Accueil « les bouts-en-train »

Quai de la gare

Rue de la petite vitesse

71250 CLUNY

Téléphone (Ligne directe) :

03 85 22 98 84

multiaccueil@enclunisois.fr

Conseil Communautaire du 27/01/2020

Sommaire

Préambule

Article 1 **Modalités d'ouverture du multi accueil «les bouts-en-train»**

Article 2 **Capacité d'accueil**

Article 3 **La demande d'inscription**

Article 4 **Les modalités d'accueil**

1. L'accueil régulier
 1. Annualisé
 2. "planning"
2. L'accueil occasionnel
3. L'accueil d'urgence

Article 5 **L'admission au multi accueil**

Les critères d'attribution des places

1. Le dossier administratif
2. le dossier médical

c. Le respect du règlement de fonctionnement.

Article 6 **Participation financière de la famille**

1. Les tarifs
2. La facturation
 1. La facturation de la période d'adaptation
 2. La facturation liée à un accueil régulier
 3. La facturation liée à un accueil occasionnel
 4. La facturation liée à un accueil d'urgence
 5. la facturation pour les enfants placés en famille d'accueil.
2. Les ajustements de facturation
 1. En cas d'absence de l'enfant
 2. En cas de changement des besoins de garde
 3. En cas de changement de situation familiale
 4. En cas de changement de situation professionnelle
 5. En cas de départ de l'enfant avant la fin de la durée prévue dans le contrat
2. Conséquences en cas de factures impayées
3. Informations complémentaires

Article 7 **Présentation de l'équipe**

1. Organigramme du personnel
2. Les missions du personnel
3. Conditions de travail du personnel

Article 8 **Valeurs éducatives**

1. Grandir ensemble en clunisois
 1. L'enfant au cœur du projet
 2. La co-éducation
 3. La bienveillance
1. Du Multi Accueil
 1. La douceur
 2. le respect de l'enfant
 3. La sécurité

Article 9 **Projet de vie au multi accueil « les bouts en train »**

La période d'adaptation

La place des parents au sein du multi-accueil.

L'accueil au quotidien

- a. L'arrivée et le départ de l'enfant
- b. Le petit sac pour la crèche
- c. Le repas de l'enfant
- d. le change
- e. Le sommeil
- f. L'éveil de l'enfant

4. Les mesures d'hygiène et de sécurité

5. La surveillance médicale de l'enfant

- a. Le rôle du médecin référent du multi accueil
- b. Les vaccinations obligatoires
- c. Le suivi médical de l'enfant
- d. Traitement médical

6. L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou de maladie chronique

7. Les liens avec les structures extérieures

Conclusion

Préambule

Le multi accueil « les bouts-en-train » est l'un des 6 lieux d'accueil à destination des enfants et de leur famille proposés par la communauté de communes. Sur le site du quai de la gare se trouvent également :

- « **La Marelle** », Centre de Loisirs pour les enfants de 3 à 11 ans.
- « **le Club Jeune** », lieu d'accueil et d'animation pour les adolescents.
- « **Le RAMEPIC** », Relais assistants maternels.

« **La Ludoverte** », emprunt de jeux pour les particuliers et les collectivités.

- « **1001 familles en clunisois** » Lieu de rencontre, d'orientation, d'écoute et d'accompagnement à la parentalité.

Le règlement de fonctionnement du multi accueil définit le cadre d'accueil qui permettra à chacun de connaître ses droits et ses devoirs au sein de la structure pour le bien-être des enfants accueillis.

Le règlement de fonctionnement est donné à tous les parents qui confient leur enfant à l'équipe éducative.

Ce dernier est complété par le projet éducatif,

- des élus de la communauté de communes
- des représentants des usagers des services
- des professionnels de la petite enfance et de l'enfance/jeunesse

Le projet éducatif définit les valeurs éducatives et la démarche pédagogique adoptées par l'équipe pour répondre aux objectifs du projet d'établissement. Il est présenté à tous les parents qui effectuent une demande d'inscription au multi-accueil.

Le multi accueil est soumis au contrôle et à la surveillance du médecin de la Protection Maternelle et Infantile, service de la Direction Générale Adjointe aux Solidarités.

En application des décrets n° 2007-230 du 20 Février 2007, et du décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans.

Article 1

MODALITES D'OUVERTURE DU MULTI-ACCUEIL

« Les bouts-en-train » accueille des enfants de 10 semaines à 4 ans.

Il est ouvert du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) de 7h30 à 18h30, 48 semaines par an.

Les dates des périodes de fermeture sont fixées chaque année au mois de Décembre.

Elles devraient avoir lieu autour des périodes suivantes :

- Les trois premières semaines du mois d'août
- Une semaine pendant les vacances de Noël
- Les jours fériés et exceptionnellement quand des "ponts" sont possibles

Article 2

CAPACITE D'ACCUEIL

La capacité d'accueil du multi accueil est de 20 enfants **au maximum.**

Elle est modulée en fonction des horaires de la manière suivante :

- **de 7h30 à 8h00 12 enfants**
- **de 8h00 à 08h30 15 enfants**
- **de 08h30 à 17h30 20 enfants**
- **de 17h30 à 18h00 12 enfants**
- **de 18h00 à 18h30 6 enfants**

L'équipe peut exceptionnellement accueillir 10 % de l'effectif en plus, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % en moyenne hebdomadaire.

L'agrément donné par la PMI (protection maternelle et infantile) nous permet d'accueillir les enfants jusqu'à 6 ans. A partir de l'âge de 3 ans et lorsqu'ils sont scolarisés, les enfants ne sont plus prioritaires sur les places en

crèche. En effet, un accueil est possible sur le centre de loisirs les mercredis et les vacances scolaires. Les accueils au-delà de 4 ans sont possibles si l'enfant présente des besoins spécifiques ne pouvant être pris en charge par l'école ou le centre de loisirs.

Article 3

LA DEMANDE D'INSCRIPTION

1. La demande d'inscription au multi-accueil

Chaque parent est accueilli au cours d'un entretien individuel visant à mieux connaître ses attentes.

Le projet d'accueil est discuté et le projet de vie de la structure est expliqué à la famille.

Après la présentation du règlement intérieur et une visite de la structure, si la famille maintient sa demande, une date prévisible d'accueil lui est communiquée et sa demande est automatiquement enregistrée sur la liste d'attente.

Un mois avant l'accueil, la directrice reprend contact avec la famille pour toutes les démarches administratives.

En cas de modification importante des temps d'accueil initialement prévus lors de la pré-inscription, la structure sera en droit de refuser l'inscription définitive et d'accorder la place à un autre enfant.

Article 4

MODALITES D'ACCUEIL

La structure propose différents types d'accueil :

- l'accueil régulier **annualisé**
- l'accueil régulier dit "**planning**"
- l'accueil occasionnel

Les parents sont accompagnés vers un type d'accueil en fonction de leur projet et des places disponibles.

Pour chaque projet d'accueil faisant l'objet d'un contrat avec les parents, ce dernier est reconduit tacitement jusqu'à la scolarisation de l'enfant.

Il précise :

- les jours d'accueil dans la semaine

- la durée d'accueil journalière et notifie les heures d'arrivée et de départ

- l'organisation des éventuels RTT ou congés supplémentaires à ceux des fermetures de la structure

Les horaires et rythmes sont à établir en fonction des besoins de la famille. Les arrivées et les départs des enfants peuvent se dérouler à toutes heures de la journée en dehors du temps de repas. En effet, nous ne prévoyons donc pas d'arrivée et de départ entre 11h30 et 13h, afin d'offrir aux enfants notre complète disponibilité pendant les repas et des conditions optimales d'accueil pour les arrivants.

Deux accueils réguliers sont possibles :

- l'accueil **régulier annualisé** réservé aux parents ayant un planning fixe à l'année
- l'accueil **régulier "planning"** réservé aux parents ayant des plannings irréguliers chaque mois

1- L'ACCUEIL REGULIER

a)

L'ACCUEIL REGULIER ANNUALISE : L'accueil régulier annualisé est prévu pour les enfants dont les besoins de garde sont connus à l'avance et récurrents. L'accueil peut être à temps plein ou à temps partiel.

L'enfant est inscrit au multi accueil **selon un contrat** établi entre les parents et la structure.

Le contrat est établi au plus près des besoins horaires de la famille.

Pour la facturation, la mensualisation est calculée sur les prévisions notifiées dans le contrat et ajustée chaque fin de mois si la fréquentation est plus importante.

Le coût global des heures d'accueil sur le temps du contrat est lissé sur l'année. Le tarif mensuel est donc établi lors de la signature du contrat.

Si le contrat s'avère inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant, celui-ci pourra être révisé à l'initiative des parents ou de la directrice et un accord trouvé pour proposer un contrat correspondant aux besoins réels de la famille prenant effet le mois suivant.

Des congés (datés ou non) peuvent être déduits de la mensualisation lors de la signature du contrat. Si ces congés prévisionnels ne sont finalement pas pris par la famille, le solde dû sera ajouté à la dernière facture du contrat.

b)

L'ACCUEIL REGULIER "PLANNING"

L'accueil régulier "planning" est prévu pour les enfants qui fréquentent la structure régulièrement mais selon un planning différent chaque mois.

Les jours et horaires d'accueil sont réservés sur des plages horaires maximum lors de la signature de contrat.

Puis les jours et horaires sont ajustés selon un planning défini le 20 du mois précédent que les parents envoient par mail à la directrice (ex : avant le 20 janvier pour le mois de février).

Un nombre d'heures minimales facturé mensuellement sera défini lors de l'élaboration du contrat.

La facturation, est calculée sur les prévisions notifiées dans le contrat et ajustée chaque fin de mois si la fréquentation est plus importante.

Les contrats sont reconduits de manière tacite jusqu'à la scolarisation de l'enfant. En cas de modifications d'horaires et/ou de jours d'accueil, il est nécessaire d'en informer la directrice par écrit au plus tard le mois précédant les renouvellements des contrats qui ont lieu en juillet et en janvier de chaque année.

2- L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel est prévu pour des enfants dont les besoins d'accueil sont ponctuels et non récurrents.

Les enfants doivent être inscrits et connus de l'établissement.

Les places d'accueil occasionnel sont attribuées lorsque tous les plannings des accueils réguliers sont réalisés.

Les places d'accueil occasionnel sont établies la semaine précédente en lien avec la directrice.

Des réservations supplémentaires sont possibles chaque jour dans la mesure des places disponibles. (Une liste d'attente journalière est établie en fonction des demandes.)

3- L'ACCUEIL D'URGENCE :

L'ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil d'urgence est prévu pour les enfants devant bénéficier d'un accueil en urgence du fait d'une situation particulière vécue par ses parents. La famille se présente d'elle-même au multi accueil ou est adressée par un travailleur social. Un tarif d'urgence peut être appliqué dans l'attente d'une régularisation administrative.

L'accueil d'urgence est d'une durée maximum de deux mois et peut être exceptionnellement reconduit une fois pour la même durée.

Les situations d'urgence concernent :

- les parents n'ayant pas de mode de garde engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et devant débiter une activité.
- les parents concernés par un besoin d'accueil occasionnel pour une raison familiale ou médicale (ex : hospitalisation en urgence)
- les parents accompagnés par un travailleur social lorsque l'inscription est rendue nécessaire par mesure de prévention.
- Des parents dont l'assistant maternel est en arrêt maladie non prévisible (justificatif obligatoire)

Avant l'issue de la période d'urgence, un entretien est organisé avec la famille pour étudier les conditions futures d'accueil de l'enfant.

Le nombre d'heures facturées est calculé sur la fréquentation prévisionnelle et ajusté chaque fin de mois si la fréquentation est plus importante.

Article 5

L'ADMISSION AU MULTI-ACCUEIL

L'attribution des places fait l'objet d'une réflexion conjointe entre la coordinatrice petite enfance/ enfance jeunesse, la directrice du multi accueil et la vice-présidente à la petite enfance lors d'une commission qui a lieu au mois d'avril.

Pour les accueils réguliers, les admissions sont ensuite notifiées par courrier aux parents.

Les critères d'attribution des places

Pour chaque demande, les critères suivants sont étudiés pour attribuer les places :

La date de demande de pré-inscription au multi-accueil.

Le projet d'accueil de la famille

Pour toute nouvelle admission, la direction est tenue de vérifier si le projet d'accueil de la famille correspond aux disponibilités des places d'accueil proposées par la structure.

L'âge de l'enfant

Pour favoriser une qualité d'accueil, l'équipe doit veiller à proposer une mixité dans les tranches d'âge des enfants accueillis au multi-accueil.

Aussi, dans la mesure du possible, pour être au plus près du rythme des enfants et favoriser une qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille, l'équipe veille à ce que le nombre d'enfants qui ne marchent pas ne soit jamais supérieur au nombre légal défini par le taux d'encadrement : c'est à dire 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas.

Les places sont prioritairement accordées aux enfants :

- Ayant un frère ou une sœur accueillis dans l'établissement,
- Dont l'accueil est préconisé par les services sociaux accompagnant la famille,
- Présentant un retard de développement psychomoteur sur conseil médical,
- porteur de handicap.

Pour valider une admission, un courrier est envoyé aux parents. Ce dernier les invite à prendre contact avec la directrice pour fixer un rendez-vous au cours duquel les démarches administratives sont effectuées (fiche d'inscription, dossier d'accueil, signature du contrat).

a. Le dossier administratif

Lors du rendez-vous avec la directrice, les parents devront se munir des pièces administratives suivantes :

- la copie du livret de famille
- la copie du relevé des vaccinations inscrites sur le carnet de santé de l'enfant
- la copie de l'assurance en responsabilité civile
- le numéro allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales. Si les parents ne sont pas allocataires, la copie de leur avis d'imposition de l'année précédente ou les trois derniers bulletins de salaires en cas de modification de la situation professionnelle.
- une ordonnance du médecin traitant pour l'administration de paracétamol en cas de fièvre.
- un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité.

b. Le dossier médical

Le dossier médical vise à préciser toutes les dispositions médicales prises avant et pendant l'accueil de l'enfant. **Il est donc demandé aux parents de signaler à l'équipe tout événement relatif à la santé de leur enfant.**

Pour les enfants de moins de quatre mois, une visite d'admission obligatoire par le médecin de l'établissement sera planifiée.

Pour les enfants de plus de quatre mois : la famille sera tenue de fournir un certificat médical autorisant l'enfant à entrer en collectivité et attestant que celui-ci est à jour des vaccinations obligatoires ou à défaut un certificat médical de contre-indication à la vaccination. En cas de maladie chronique ou d'antécédents particuliers, une visite d'admission par le médecin de la structure sera envisagée.

L'absence de vaccinations obligatoires sera un motif de refus d'entrée en collectivité.

Pour rappel, les vaccinations obligatoires des enfants nés avant le 1er janvier 2018 sont : les vaccins contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP).

Les enfants accueillis en collectivité étant plus exposés aux épidémies et pour protéger les nourrissons n'étant pas en âge de se faire vacciner, il est vivement conseillé d'effectuer les vaccinations recommandées (Rougeole, oreillons, rubéole (ROR), coqueluche, HIB, pneumocoque, méningocoque C, hépatite B).

Pour les enfants nés après le 1er janvier 2018, l'ensemble des vaccinations précédemment citées sont exigées selon le calendrier vaccinal en vigueur.

Les parents disposent d'un délai de 3 mois pour mettre à jour la vaccination de leur enfant après son entrée au multi-accueil. Passé ce délai l'enfant non vacciné ou ne pouvant présenter une preuve de vaccination ne sera plus accueilli au sein de l'établissement.

Les parents seront tenus de remplir la fiche médicale et de signer l'ensemble des autorisations nécessaires avant le premier accueil de l'enfant (autorisation en cas de mesure d'urgence à tenir, de traitement médical à administrer, de protocole médical à suivre en cas de soins particuliers à donner à l'enfant.)

Une copie du carnet de vaccination devra être transmis à la direction à chaque nouvelle vaccination obligatoire effectuée.

c. Le respect du règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement, ainsi que le règlement intérieur seront présentés et expliqués aux parents lors de l'élaboration du contrat. Ceux-ci devront adhérer, signer et respecter les règles et les valeurs qui y sont proposées.

Article 6

PARTICIPATION FINANCIERE DE LA FAMILLE

1. Les tarifs

La prise en charge financière de l'accueil se fait à 66 % par la CAF (avant déduction des participations familiales) et à 34% par la communauté de communes du clunisois. Ces prestations sont directement versées à la structure d'accueil.

La participation des familles est calculée en fonction des revenus des familles, du nombre d'enfants à charge selon un barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Le barème CNAF est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et modulé selon le nombre d'enfants.

Les repas, l'entretien et les produits d'hygiène (dont les couches) sont compris dans le tarif et ne donne pas lieu à un coût supplémentaire.

Pour connaître les ressources des familles, le multi-accueil utilise le numéro allocataire notifié par la famille sur le dossier d'inscription et consulte le logiciel CDAP de la Caisse d'Allocations Familiales.

Pour les allocataires MSA, il est nécessaire de fournir à la directrice la dernière feuille d'imposition et le numéro de sécurité sociale.

Chaque année, les montants des planchers et plafonds de ressources à prendre en compte ainsi que le tarif à appliquer dans le cas d'un accueil d'urgence, sont communiqués par la CAF (Cf annexe).

Si la famille ne souhaite pas transmettre au multi-accueil ses revenus, le tarif plafond sera appliqué.

Le tarif d'urgence est recalculé chaque année et est indiqué en annexe.

En annexe, le tableau indiquant le taux d'effort appliqué à la famille en fonction de sa composition. Celui-ci est modifié régulièrement par la CAF.

Le tarif horaire se calcule de la manière suivante :

$$\text{Taux d'effort} \times \text{revenu mensuel} = \text{prix de l'heure d'accueil.}$$

Par exemple au 1er janvier 2018: pour une famille de 2 enfants, avec un revenu mensuel de 2000 euros

$$(0,05/100) \times 2000 = 1$$

Ce qui signifie que la famille paiera 1 euro par heure d'accueil de son enfant dans la structure.

2. La facturation

Les factures sont établies mensuellement et envoyées par mail aux familles avant le 07 du mois (ex : présences de décembre, facturées et distribuées aux familles avant le 07 janvier).

Les factures peuvent être envoyées par courrier postal sur demande.

Le règlement doit s'effectuer dans les 15 jours suivant la réception de la facture.

Toute heure commencée au-delà de la réservation fera l'objet d'un supplément de facturation par demi-heure supplémentaire après quinze minutes de retard. Chaque type d'accueil correspond à un type de facturation.

a. La facturation de la période d'adaptation

Les premières heures d'accueil des enfants en présence de leurs parents sont gratuites. Les heures d'adaptation où l'enfant est confié seul aux soins des animatrices seront facturées en fonction des heures d'accueil réelles.

b. La facturation liée à un accueil régulier

Le contrat d'accueil signé par la famille notifie le nombre d'heures minimum que la famille sera tenue de payer mensuellement. Des heures complémentaires pourront être ajoutées chaque mois lorsque la fréquentation réelle est supérieure à celle prévue lors de la signature du contrat.

Le contrat est établi avec la famille sur les périodes de septembre à décembre et de janvier à juillet. Avec, pour les nouvelles familles, la possibilité de reporter la signature à fin septembre pour ajuster au mieux les horaires du contrat.

Les contrats sont renouvelés en janvier suite à la mise à jour des revenus parentaux, les horaires de réservation étant les mêmes sauf indication contraire des parents.

Des contrats de type "occasionnels" sont établis pour l'accueil des enfants au mois d'août. Les jours d'accueil sur cette période devront être transmis au multi-accueil au plus tard en juin.

Les dates de congés prises en compte lors de l'élaboration du contrat devront être communiquées au minimum un mois à l'avance pour être considérées comme telles.

c. La facturation liée à un accueil occasionnel

Le nombre d'heures facturées chaque mois correspond au nombre d'heures réservées. Des heures complémentaires sont ajoutées si la fréquentation réelle est supérieure à celle prévue au moment des réservations.

d. La facturation liée à un accueil d'urgence

Lorsque la famille n'est pas en mesure de fournir l'avis d'imposition avant l'accueil ou son numéro d'allocataire CAF en raison du caractère d'urgence de la situation pour laquelle elle confie son enfant, un tarif d'urgence est appliqué.

Si l'accueil doit perdurer dans le temps, le tarif sera ajusté aux ressources de la famille le plus tôt possible.

e. La facturation pour les enfants placés en famille d'accueil

Le montant plancher de ressources multiplié par le taux d'effort pour 1 enfant sera appliqué.

3. Les ajustements de facturation

En dehors des congés prévus lors de la signature du contrat, compris dans le calcul de la mensualisation et n'entraînant donc pas de déduction :

a. En cas d'absence de l'enfant :

- **Pour l'ensemble des types de contrats :**
- 10 jours d'absence par an peuvent être déduits de la mensualisation ou du planning prévisionnel à condition d'en avoir informé par mail ou par téléphone la directrice au moins 48h à l'avance. En effet, ce délai permet de proposer la place à un autre enfant et d'annuler la commande de repas dans le délai imparti.
- Les dates de congés prises en compte lors de l'élaboration du contrat devront être communiquées au minimum un mois à l'avance pour être considérées comme telles.
- En cas de maladie, les heures prévues non effectuées seront déduites de la facture à partir du deuxième jour d'absence si la famille fournit un certificat médical. En l'absence de celui-ci les heures non effectuées seront payées.
- -En cas d'hospitalisation, les heures d'accueil non effectuées seront déduites dès le premier jour sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- Toute absence non prévenue au-delà de 48h ou non justifiée sera facturée.
- Une absence de plus de 2 semaine non prévenue et non justifiée entraîne la rupture du contrat à l'initiative de la structure d'accueil.
- Il est demandé aux parents d'informer le multi-accueil par téléphone ou par mail de toute absence de son enfant et d'en préciser la durée prévisible.

b. En cas de changement des besoins de garde de la famille :

Le contrat établi avec les parents peut faire l'objet de modifications si une demande écrite est effectuée par la famille. Si la demande a été effectuée avant le 20 du mois en cours, les modifications prennent effet à compter du premier jour du mois suivant. Dans le cas contraire, elles sont reportées au mois d'après.

c. En cas de changement de situation familiale :

Pour mieux accompagner l'enfant au sein de la structure, toutes les modifications de situation qu'elles soient administratives ou familiales (changement d'adresse, de téléphone, naissance, décès, séparation) doivent être signalées à l'équipe éducative, ainsi qu'à la directrice pour la mise à jour des données administratives et des tarifs applicables :

-Lorsqu'un nouvel enfant arrive dans la famille (dès la déclaration de grossesse à la CAF, sur présentation d'un justificatif), **les tarifs appliqués sont modifiés**. Le contrat établi avec les parents fait donc l'objet d'une modification qui prendra effet à compter du premier jour du mois suivant.

- En cas de séparation du couple parental ou du décès de l'un des parents, le tarif horaire d'accueil est révisé en prenant en compte les revenus du parent chez qui l'enfant est domicilié.

- En cas de garde alternée, un contrat pourra être mis en place pour chacun des parents.

d. ***En cas de changement de situation professionnelle:***

Si l'un des parents responsables de l'enfant subit une perte d'emploi (licenciement), le tarif horaire pour l'accueil de son enfant sera recalculé en fonction des nouveaux revenus du couple incluant les indemnités chômage.

e. En cas de départ de l'enfant avant la fin de la durée prévue dans le contrat

Le contrat établi avec les parents peut être interrompu avant la date limite de ce dernier si une demande écrite est effectuée par la famille au minimum un mois avant la date de rupture.

Le nombre d'heures facturées pour le dernier mois tiendra compte des régularisations suivantes :

- différence entre le nombre d'heures de présence prévues pour le dernier mois et le nombre de présences réelles

1. **Conséquences en cas de factures impayées**

En cas d'impayé, les sommes non payées sont reportées sur la facture du mois suivant, qui devra être réglée dans les 15 jours suivant la réception.

En cas de difficultés financières, la famille peut prendre contact avec la directrice de l'établissement afin d'établir un échéancier.

A défaut, la dette sera transmise à la perception qui émettra un titre exécutoire.

2. **Informations complémentaires**

Les sommes versées chaque année par les parents sont déductibles des impôts.

Article 7

PRESENTATION DE L'EQUIPE

1. Organiqramme du personnel

L'équipe est constituée de 10 personnes :

UNE COORDINATRICE

Petite enfance – Enfance/jeunesse

Frédérique THARRAULT - 35 h

Vacations

Médecin : Dr Luciani 1 heure par mois

Psychologue : 1,5 heures toutes les 8 semaines

UNE DIRECTRICE

Puéricultrice

Eva MARQUETTY-RENUCCI 25h

Les Auxiliaires :

Marie BURILLER 35h

8 AGENTS D'ANIMATION

4 Auxiliaires de puériculture

4 titulaires du CAP Petite Enfance

Laetitia COUDERT 33h

Gwanaelle DI MARIO 15h

Perrine VERJAT 17,5h

Les CAP P.Enf.

Isabelle BREVET 31h

Mélanie DOS SANTOS 35h

Valérie CHENEAU 25h

Camille MEDINA 29h

UN AGENT DE SERVICE

Susana FERNANDEZ 25h

L'ensemble du personnel éducatif a une fonction d'accueil auprès des familles et des enfants.

2. Les missions du personnel

L'ensemble du personnel veille au développement, au bien être, à la santé, à la sécurité et à l'épanouissement des enfants qui lui sont confiés.

Dans les limites du cadre collectif qu'offre un multi accueil, l'ensemble du personnel doit veiller aux besoins individuels des usagers du service.

La coordinatrice a pour mission de construire et de veiller au respect du projet du service. Pour cela, elle travaille en collaboration avec chaque responsable de service pour créer un équilibre entre les attentes des usagers, les besoins des équipes et les moyens mis à la disposition de la structure.

Sa mission au sein du multi accueil consiste à organiser avec la directrice les missions quotidiennes :

- auprès des familles
 - *Concernant l'attribution des places d'accueils*
 - *Concernant l'accompagnement à la parentalité*
- auprès des enfants
 - *Concernant les réflexions éducatives et pédagogiques avec l'équipe*
- auprès de l'équipe
 - *Concernant les besoins en formation*

Le rôle de la directrice du multi-accueil est d'assurer l'accueil et la gestion quotidienne de la structure pour proposer aux familles et aux enfants un accueil de qualité.

La directrice organise le lien entre les usagers et l'équipe du multi-accueil.

Pour cela :

Elle est chargée, à partir du projet d'établissement construit avec la coordinatrice, d'élaborer avec **l'équipe éducative**, le projet éducatif du multi-accueil, qui devra veiller à :

- *respecter les orientations éducatives du projet d'établissement*
- *définir les démarches pédagogiques à adopter pour répondre aux attentes des parents et des enfants*
- *créer les outils de gestion et d'évaluation permettant de mesurer si le projet éducatif est respecté.*

La directrice est responsable de l'admission des enfants au multi accueil et organise avec l'ensemble de l'équipe l'adaptation des enfants accueillis.

Elle tient à jour le planning d'occupation des places d'accueil, gère les mouvements (départs, absences, maladies) et optimise l'accueil offert par le service.

Elle accueille, écoute et accompagne les familles concernant le comportement de leur enfant et informe l'équipe en cas de difficultés rencontrées dans ses relations avec les usagers.

Elle assure la gestion administrative et financière de la structure.

Elle organise avec l'équipe le déroulement de chaque journée en fonction des présences.

Elle met en place des outils de travail définis en réunion pour aider l'équipe à respecter la démarche éducative.

Elle établit avec le médecin de la structure et fait respecter les différents protocoles d'hygiène et de sécurité.

Continuité de direction

En l'absence de la directrice, une auxiliaire de puériculture assurera la continuité de direction. Elle sera formée aux outils informatiques lui permettant d'assurer la gestion administrative et financière de l'établissement, la gestion des plannings et sera l'interlocuteur privilégié des parents et de l'équipe éducative.

Le rôle de l'équipe d'animation est de veiller au bien-être des enfants en contribuant à la mise en œuvre du projet éducatif (animations, activités liés à la vie quotidienne de l'enfant).

Pour cela :

Elle prépare les activités de la vie quotidienne (repas, sieste et change) et les moments d'animations (ateliers d'éveil).

Elle propose des projets d'animations répondant aux objectifs pédagogiques énoncés dans le projet éducatif et veille au respect de ce dernier.

Elle assure quotidiennement la désinfection de la salle de change, le nettoyage des jouets et l'entretien du linge.

Elle transmet à la directrice les observations qui lui semblent essentielles pour accompagner l'enfant dans son développement.

Le rôle de l'agent de service est de veiller à l'entretien des locaux et du linge. L'agent de service assure la préparation des goûters de 16h livrés par le fournisseur de repas affecté à l'établissement, prépare la salle de restauration et participe au service des collations de 16h donnée aux enfants.

L'agent d'entretien veille à l'entretien des locaux selon le protocole établi par la direction, qui privilégiera l'emploi de produits d'entretien respectueux de l'environnement.

Le rôle du médecin du multi accueil est de veiller au bien-être des enfants dans la structure et d'accompagner l'équipe dans l'écriture des protocoles à suivre pour tout ce qui concerne l'hygiène et la santé de l'enfant. Il coordonne la prise en charge des enfants aux besoins spécifiques. Il assure les visites médicales d'admission des enfants de moins de 4 mois et des enfants nécessitant un projet d'accueil individualisé (PAI).

Le rôle du psychologue est d'accompagner l'équipe dans les questionnements liés aux différentes situations rencontrées lors de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

4. Conditions de travail du personnel

Une attention particulière sera portée à :

- L'épanouissement professionnel : formation, permettre aux équipes de concrétiser les projets au sein de la structure, favoriser les VAE...

- Eviter l'épuisement physique, nerveux: en limitant les plages de travail trop longues, éviter les postes coupés, analyse de la pratique.

- Favoriser une ergonomie limitant les troubles musculo-squelettiques: mobilier aussi à taille adulte, escaliers pour la table de change...

- Le personnel du multi accueil a droit au respect de la part du public qu'il accueille, en cas de désaccord ou de réclamation : un rendez-vous devra être pris avec la directrice ou, à défaut, avec la coordinatrice petite enfance.

Article 8

VALEURS EDUCATIVES

Le projet éducatif de la Communauté de communes du Clunisois intitulé "Grandir ensemble dans le Clunisois" définit l'ensemble des valeurs éducatives qui doivent être respectées par les professionnels et les usagers au sein de chaque service.

Les trois valeurs éducatives retenues par la Communauté de Communes sont :

- **L'enfant est au cœur du projet éducatif, l'intérêt de l'enfant est au centre de nos actions.**
 - Les équipes accompagnent chaque enfant dans la construction de sa personnalité, son ouverture vers le monde et dans l'acquisition de son autonomie.

Pour se développer, grandir, gagner en autonomie et acquérir de nouvelles capacités, l'enfant doit devenir acteur de son propre parcours. Pour cela, les équipes susciteront l'envie de découvrir, de développer la curiosité de l'enfant tout en lui laissant le choix ou non de participer à une activité

- L'équipe veillera au bien-être et à l'épanouissement physique et psychologique de l'enfant.
- L'équipe d'animation doit permettre à chacun d'être acteur du "vivre ensemble".
- **La Co-éducation : veiller à laisser la place des parents, premier éducateur des enfants.**
 - La coopération entre les familles, les professionnels de la petite-enfance et de l'enfance-jeunesse est importante pour l'enfant, elle reconnaît la place du parent dans nos structures, permet et encourage leur implication auprès des enfants, mais également dans la vie collective. Il s'agit d'un échange entre les deux milieux.

Une de nos missions est donc d'accompagner les familles, de composer avec les compétences de chacun, sans jugement ni préjugé.

- **Les équipes doivent agir avec bienveillance par le respect de soi, de l'autre et du groupe.**
 - L'adulte a valeur d'exemple en toute circonstance, que ce soit envers les usagers ou entre collègues. Nous encourageons la solidarité et la coopération.
 - L'accompagnement des enfants, des jeunes et des familles est assuré par des professionnels ayant des formations et des compétences complémentaires. Par cette pluralité nous pouvons proposer des services variés qui répondent aux besoins de chacun.

Les trois valeurs éducatives retenues par l'équipe du multi-accueil sont :

La DOUCEUR

L'arrivée en collectivité pour le jeune ou très jeune enfant est forcément un bouleversement, il découvre de nouveaux adultes, un nouveau lieu de vie, il partage l'espace avec de nombreux autres enfants. La collectivité permet plein de nouvelles découvertes et l'acquisition de nouvelles compétences. Néanmoins, le jeune enfant a besoin de douceur, de réassurance face à ce nouvel environnement, dans les gestes, l'approche et l'environnement sonore.

Nous souhaitons développer certains axes de travail sur la façon d'aborder les enfants dans les gestes, d'administrer les soins, dans le portage de l'enfant, de façon à ce que celui-ci ne soit pas objet des actions des professionnelles, mais réellement acteur et volontaire de ses déplacements et des soins que nous lui prodiguons.

Nous souhaitons être très attentifs à l'ambiance sonore des lieux de vie du multi accueil. Si dans un lieu de collectivité d'enfants il est difficile d'offrir un environnement silencieux, le bruit étant une source majeure de fatigue, de stress pour l'enfant, ainsi que pour le professionnel, nous serons particulièrement attentifs à ne pas produire de bruits inutiles.

Moyens mis en œuvre :

-Les communications verbales et non verbales avec l'enfant seront réfléchies et l'équipe éducative aura à cœur d'améliorer ses pratiques au quotidien.

- L'ensemble de l'équipe a été formé au langage des signes pour les enfants. Ainsi, la verbalisation est accompagnée de gestes permettant la compréhension et l'expression des besoins et envies du quotidien des enfants dès leur tout jeune âge (quelques mois). Les parents qui le souhaitent peuvent poursuivre cette expérience à leur domicile, les supports dactylographiés et vidéos sont disponibles sur simple demande à l'équipe éducative.

- L'équipe sera attentive à prévenir l'enfant de ses gestes et verbalisera les soins qui lui sont prodigués.

- La manipulation lors des changes et le portage seront effectués dans le respect du confort et de la réassurance de l'enfant.

- L'espace a été conçu par un architecte afin de minimiser au maximum la résonance du lieu.

- L'équipe éducative sera particulièrement attentive à ne pas hausser la voix, à s'adresser aux enfants avec calme et douceur, tant par le ton que par les mots employés.

- Nous aurons les mêmes attentions dans la façon de communiquer entre membres de l'équipe.

- L'utilisation de jouets sonores sera limitée à la production de bruits non agressifs.

- La formation régulière de l'équipe éducative sur "la communication non violente", "comment poser sa voix", "la gestion du stress".

- L'équipe proposera aux enfants des activités permettant un retour au calme si nécessaire, comme des temps de lecture, de jeux de société ou de relaxation.

Le RESPECT

"Le respect est le sentiment de considération, d'égard que l'on peut avoir envers un individu. Il se manifeste par une attitude de déférence et le souci de ne pas porter atteinte à l'objet du respect, ni le heurter inutilement."

Le petit enfant est par définition un être particulièrement sensible et vulnérable. Il est dépendant de l'adulte pour satisfaire ses besoins et nous devons répondre à ceux-ci au plus près de ce que la collectivité nous permet.

Moyens mis en œuvre :

-En respectant ses besoins en sommeil : les locaux du multi accueil sont prévus avec 3 chambres afin d'offrir la possibilité aux enfants de faire la sieste au moment où ils en ont besoin. Les habitudes d'endormissement seront respectées au maximum de ce que peut permettre la collectivité.

- Les besoins de réassurance, de câlin, d'être porté seront une priorité pour l'équipe éducative.

- L'équipe éducative ne forcera pas l'enfant à manger lorsque celui-ci n'en a pas l'envie, néanmoins elle l'incitera à goûter les nouveaux aliments.

- Nous favoriserons l'autonomie des enfants en laissant les enfants manger avec les doigts le temps nécessaire pour eux d'appréhender l'utilisation de la cuillère. Le temps de repas doit rester un moment convivial de plaisir et de nouvelles découvertes.

- L'équipe éducative sera attentive à laisser le temps à l'enfant d'accepter une proposition. Une activité ou un change pourra être différé si l'enfant exprime un refus.

- Si un enfant ressent le besoin de s'isoler un temps du groupe, l'équipe respectera ce choix et lui offrira la possibilité d'avoir un lieu où il puisse répondre à son besoin de calme.

- Nous serons attentifs aux habitudes et aux demandes de la famille, afin d'offrir à l'enfant un environnement rassurant et une cohérence entre le milieu familial et la crèche.
- Chaque enfant et sa famille seront accueillis avec la même bienveillance et le même respect quelque soient leurs culture, valeurs, origine ou leur modèle familial et ceci sans jugement de valeur.
- Nous respecterons et nous adapterons aux choix parentaux, comme la poursuite de l'allaitement par exemple. Ceci dans la limite de nos possibilités, du bien-être et du bon développement de l'enfant.
- Nous serons extrêmement vigilants au respect de la vie privée de l'enfant et de sa famille. Le multi accueil est aussi un lieu d'écoute, de conseils, de partage d'expériences autour de l'enfant, tout ce qui sera dit ou compris au sein de l'établissement ne sera pas diffusé à l'extérieur (Dans la limite de la sécurité de l'enfant).

La SECURITE

Une sécurité affective :

C'est ce qui permet aux enfants de se sentir rassurés et confiants, par les repères mis en place, les paroles qui lui sont dites et les soins qui lui sont prodigués.

Les moyens mis en place

- En prévenant l'enfant quand nous installons un autre enfant sur le tapis, quand un autre enfant arrive dans les lieux.
- En saluant les enfants à notre arrivée et à notre départ du multi-accueil.
- En nous installant dans l'espace de jeux de l'enfant à sa hauteur (assis par terre ou sur des chaises à hauteur d'enfants) pour être proches et verbaliser, observer, encourager du regard...
- En verbalisant les règles et les interdits clairement à l'enfant, le travail et la décision en équipe sur ces aspects permettent d'établir des limites claires et cohérentes pour chaque professionnel et par conséquent pour chaque enfant.
- En mettant l'enfant en confiance par notre écoute et notre attitude bienveillante et valorisante.
- En n'instaurant pas de compétition entre les enfants, en ne verbalisant aucune comparaison entre les acquis et les comportements des uns et des autres.

Une sécurité physique :

- En offrant un espace sécurisé, prévu pour les tout-petits, avec du mobilier adapté à leur taille, du matériel aux normes, des pratiques d'hygiène, un regard constant sur l'enfant pour prévenir tout accident ou toute maladie.
- En installant l'enfant dans une position qu'il maîtrise lui-même,
- En étant dans une attention particulière dans les gestes, le portage et les soins que l'on apporte à l'enfant.
- En proposant à l'enfant des activités en lien avec son développement psychomoteur et les réadapter si nécessaire.
- En mettant des mots sur les actes que l'on fait à l'enfant, verbaliser sans cesse.
- En établissant une cohérence avec les parents, avec le projet familial, en échangeant avec les familles.
- En respectant le jeu de l'enfant, en l'observant et en ne le stoppant pas.
- En observant l'enfant dans les temps de vie quotidiens pour trouver des réponses adaptées à ses besoins.
- Par l'utilisation du nettoyage vapeur ou des produits ménager sans toxique pour l'entretien des locaux et du matériel afin de limiter les émanations et dépôts de produits toxiques en contact avec les enfants.
- Par l'utilisation de couches écologiques sans additifs potentiellement dangereux pour l'enfant.

Article 9

PROJET DE VIE AU MULTI ACCUEIL

1. La période d'adaptation

En concertation avec la famille, une période d'adaptation est toujours planifiée pour préparer l'accueil de l'enfant.

Dans la mesure du possible, l'adaptation progressive organisée entre la directrice et les parents sera prévue au minimum quinze jours avant l'accueil définitif de l'enfant.

Ce temps d'accueil est en effet important puisqu'il permet aux parents, aux enfants et aux professionnels, d'établir en douceur les premiers liens qui permettront ensuite, à chacun, d'être suffisamment en confiance pour gérer sereinement la séparation et l'accueil.

A cette occasion, il est proposé à la famille de découvrir la structure, le personnel et le fonctionnement du multi accueil en assistant à des moments de jeux avec les enfants.

C'est lors de ce temps particulier que sera approfondi, avec le personnel accueillant, les habitudes, besoins, les manifestations de sommeil, faim... de l'enfant, qui seront consignées sur un document "habitudes de vie".

On prévoit généralement 2 temps de 30 minutes avec l'un des parents, puis 2 temps de 30 minutes avec l'enfant seul. Ce temps d'adaptation sera poursuivi autant que nécessaire pour l'enfant et sa famille.

Pendant cette période, un référent sera nommé pour accompagner la famille dans son quotidien au sein de la structure. Celui-ci sera un interlocuteur privilégié pour discuter de l'évolution, du bien-être de l'enfant accueilli au sein de la crèche avec les parents. Il est également garant de la diffusion des informations à propos de l'enfant au sein de l'équipe.

2. La place des parents au sein du multi-accueil

Les parents sont des interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative dans la prise en charge de leur enfant. Les échanges quotidiens autour du déroulement de la journée et du temps passé à la maison sont indispensables afin d'assurer une continuité et un accompagnement optimal de l'enfant.

Les souhaits éducatifs des parents en concertation avec l'équipe seront respectés au plus près, dans la limite des possibilités d'une structure collective et du bien-être de l'enfant.

Les parents sont les bienvenus dans la salle de vie et de motricité du multi-accueil lors de l'arrivée ou le départ de leur enfant pour prendre le temps de partager quelques instants, jouer, découvrir, échanger avec lui dans son environnement quotidien à la crèche. Cette présence devra être limitée au bon déroulement des activités et à l'équilibre des enfants accueillis.

Une réunion de rentrée est proposée en début d'année scolaire afin d'échanger sur l'accueil proposé aux enfants, réfléchir conjointement à des axes d'amélioration, aux projets, aux souhaits des parents et de l'équipe pour l'année à venir.

La directrice et l'équipe sont à la disponibilité des parents pour échanger, discuter du projet pédagogique et de la prise en charge de leur enfant.

Des événements et manifestations ponctuels sont organisés tout au long de l'année, moments privilégiés pour le partage de moments conviviaux entre les familles et l'équipe éducative autour de l'enfant.

Les parents peuvent être sollicités pour l'accompagnement de sorties pédagogiques proposées par le multi-accueil.

3. L'accueil au quotidien

a) L'arrivée et le départ de l'enfant

L'arrivée et le départ de l'enfant sont parfois des moments difficiles à gérer car ils concentrent dans un espace-temps restreint des émotions différentes.

Pour que l'enfant puisse vivre plus sereinement ces temps d'accueil et de séparations entre la maison et la structure, il est essentiel de l'accompagner à faire le chemin entre ces deux espaces de vie.

Pour cela, quel que soit l'âge de l'enfant, l'équipe veillera à accompagner parents et enfants en exprimant ce qui se joue dans la situation.

Pour garantir une qualité d'accueil des enfants et permettre à l'équipe d'organiser les temps d'éveil, de repas, de sieste et de change, nous demanderons, dans la mesure du possible, d'éviter les arrivées et les départs des enfants pendant les repas (de 11h30 à 13h et de 15h30 à 16h).

b) Le petit sac pour la crèche

Pour le bien être de votre enfant au multi accueil, merci de bien vouloir apporter selon ses besoins et ses habitudes :

- son doudou
- sa tétine
- deux tenues de rechange
- des vêtements pour jeux extérieurs (bonnet, casquette, crème solaire)
- une crème pour le change si nécessaire.

Si l'enfant est accueilli régulièrement, il est préférable de laisser ses affaires à la crèche.

Merci d'inscrire le nom de l'enfant sur les vêtements, chaussures, doudou... etc., pour éviter les pertes ou les échanges.

c) Le repas de l'enfant

Pour les mamans qui souhaitent poursuivre l'allaitement, un protocole est mis en place pour le stockage du lait maternel et le maintien de la chaîne du froid. Ce protocole est fourni par la directrice sur demande.

Pour les parents qui choisissent le lait maternisé, il leur est demandé d'apporter les boîtes de lait. Un protocole particulier est mis en place pour la durée de validité des boîtes de lait entamées. Les boîtes sont conservées 30 jours (ou 20 selon les marques), il sera demandé de fournir une boîte non entamée en début de chaque mois (un petit format est préférable pour éviter le gaspillage.)

Le multi-accueil dispose de biberons, les parents peuvent laisser sur place le biberon de leur enfant noté à son nom s'ils le souhaitent. (Pour des raisons pratiques, les biberons en plastiques sont préférables aux biberons en verre)

Pour tous les repas (collation, déjeuner, et goûter) le multi accueil propose un service de restauration en portant une attention particulière aux critères de qualité biologique, de provenance notamment locale, nationale et de saisonnalité. Un prestataire livre un jour sur deux des plats commandés, les textures seront mixées pour chaque enfant par l'équipe en fonction des habitudes spécifiques. Les goûters sont eux aussi fournis.

Pour les enfants en cours de diversification alimentaire, il vous sera demandé de fournir les nouveaux aliments à introduire. S'il s'agit d'aliments frais, le transport doit se faire dans un sac isotherme avec un pain de glace. Pour des raisons d'hygiène les restes ne seront pas restitués.

De la diversification au 12 mois de l'enfant, nous leur donnons des petits pots.

Les animatrices du multi-accueil partagent le repas des enfants. Elles partagent les mêmes plats en même temps que les enfants afin de faire du moment du repas un moment convivial, de partage et inciter à la découverte de nouveaux aliments. C'est pour cette raison que nous incitons les parents à ne plus fournir les repas de leur enfant lorsque celui-ci mange de tout.

Les tarifs des repas sont compris dans le prix de journée facturé à la famille.

Les enfants accueillis occasionnellement avec la prise d'un repas devront s'inscrire au minimum 48 h avant le jour de l'accueil

d) Le change

Par mesure d'hygiène et de possibilité logistique, l'enfant qui arrive au multi accueil doit être habillé, avoir effectué sa toilette du jour et avoir pris son petit déjeuner.

Deux tenues de rechange sont prévues par les parents dans le sac de l'enfant à déposer dans son casier. Il est conseillé que l'ensemble des vêtements ainsi que les objets lui appartenant, soient marqués au nom de l'enfant.

Si des vêtements sont prêtés par la crèche, ils sont à ramener au plus vite, lavés.

Les couches sont choisies et fournies par la structure en tenant compte des attentes des familles et des critères écoenvironnementaux, il s'agit de couches bio, sans additif. Si les couches proposées ne conviennent pas à l'enfant, les parents devront fournir les changes nécessaires pour la durée d'accueil de l'enfant.

Les enfants peuvent arriver avec des couches lavables, elles seront rendues dans un sac imperméable fourni par les parents. Pour des raisons organisationnelles et sanitaires, nous ne pouvons pas assurer les changes avec des couches lavables tout au long de la journée d'accueil.

- *L'apprentissage de la propreté*

L'apprentissage de la propreté est un moment important dans la vie de l'enfant et reste donc à l'initiative des parents. A la demande des parents, il pourra être poursuivi au multi accueil s'il est effectué à un moment où l'enfant devient suffisamment autonome pour contrôler seul ses sphincters. Si l'équipe constate plusieurs accidents répétés, elle se réserve la possibilité de différer la demande parentale et de remettre une couche à l'enfant, après discussion avec les parents.

e) Le sommeil

Le multi accueil dispose de trois chambres pour les siestes. Les temps de repos sont organisés quotidiennement en fonction des besoins des enfants accueillis chaque jour.

La literie est en partie fournie par la structure, elle dispose de turbulettes, draps et oreillers. Nous demandons aux parents de fournir une couverture pour les enfants à partir de 2 ans, lorsqu'ils intègrent les couchettes au sol. Pour les plus petits, les parents apportent le matériel qu'ils jugent nécessaires à l'endormissement de l'enfant (doudou, turbulette personnelle, etc...).

Pour les enfants accueillis régulièrement, la chambre et la disposition du lieu de sommeil seront dans la mesure du possible toujours les mêmes.

f) L'éveil de l'enfant

Tout au long de la journée, une alternance entre les jeux dits « libres » (initiés par l'enfant) et les activités proposées par l'équipe est organisée.

Les activités proposées au multi-accueil contribuent à l'éveil et au développement des enfants, mais restent, par leurs objectifs, différents des apprentissages qu'ils découvriront ensuite à l'école.

L'objectif premier des ateliers d'éveil proposés aux enfants reste le plaisir que l'enfant va éprouver à découvrir, partager, et participer aux différentes activités proposées. C'est cette notion de plaisir et de découverte qui va amener l'enfant à devenir curieux et à grandir avec l'envie d'apprendre.

Les membres du personnel, garants de l'équilibre entre le respect des besoins individuels des enfants et les nécessités de la vie en collectivité, aménagent les espaces et organisent les ateliers d'éveil en fonction de l'âge et des attentes des enfants accueillis.

Des activités récurrentes seront proposées. Néanmoins, des modifications seront susceptibles d'avoir lieu en fonction de la réceptivité de l'enfant, des besoins du groupe et des individualités, les modifications seront déterminées par les professionnels.

4. Les mesures d'hygiène et de sécurité

Par mesure de sécurité, les personnes qui viendront chercher l'enfant devront être notifiées sur la fiche d'inscription de l'enfant, ou à défaut, être munies d'une autorisation parentale signée par la famille qui préviendra toutefois l'équipe par téléphone. Les personnes notifiées sur les autorisations parentales devront se munir d'une carte d'identité pour venir récupérer un enfant. En l'absence de présentation de pièce d'identité, l'enfant ne sera pas confié. Si les animatrices ne peuvent pas s'opposer au départ de l'enfant, l'incident sera signalé à la gendarmerie.

Pour éviter tout risque de blessures, de perte ou de vol et d'inhalation, il est demandé aux parents de ne pas mettre de bijoux (boucles d'oreilles, gourmettes...) aux enfants pendant le temps d'accueil. Attention aux barrettes et petits accessoires pour les cheveux pouvant être avalés par les plus petits. Nous vous demanderons de préférer les élastiques.

Les recommandations de la Protection Maternelle et Infantile sont de ne pas autoriser les colliers lors de l'accueil en structure en raison du risque d'accidents par strangulation. Nous vous demandons donc de retirer les colliers de vos enfants avant de nous les déposer.

5. La surveillance médicale de l'enfant

1. Le rôle du médecin référent du multi accueil

Conformément aux dispositions du décret du 1^{er} Août 2000, le concours d'un médecin est nécessaire pour les structures accueillantes de jeunes enfants.

Le Docteur Luciani est le médecin référent du multi-accueil.

Il est chargé des visites d'admission pour les enfants de moins de quatre mois et doit aussi assurer auprès de l'équipe des actions d'éducation et de promotion de la santé.

Il a également un rôle de superviseur dans l'élaboration des protocoles d'urgence et des conduites à tenir en cas de maladies contagieuses et maladies dites à éviction (Scarlatine, Varicelle, Rougeoles, Oreillons, Rubéole, Gastro entérite, Bronchiolites, Méningite, Conjonctivite et Impétigo). Ces protocoles sont à votre disposition sur demande à un membre de l'équipe.

Pour les maladies à déclaration obligatoire ou lors des périodes de forte épidémie : il vous sera demandé de fournir un certificat médical de non contagion au retour de votre enfant.

Le médecin élabore également avec la directrice les projets d'accueil individualisé pour les enfants porteurs de maladies chroniques ou de handicap nécessitant des soins particuliers.

2. Les vaccinations obligatoires

Les vaccinations obligatoires doivent être faites par le médecin traitant selon le calendrier vaccinal en vigueur. Il vous sera demandé de fournir lors de l'inscription le carnet de santé de votre enfant.

Pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant, il est demandé aux parents de signaler toutes nouvelles vaccinations effectuées à l'enfant.

3. Le suivi médical de l'enfant

En cas de maladie signalée par les parents au moment de l'accueil, l'équipe éducative a pour mission de repérer les signes cliniques qui lui permettront d'évaluer si l'enfant peut être accueilli. Les enfants ne bénéficiant pas des vaccinations recommandées ne seront pas acceptés à la crèche en cas de manifestations cliniques douteuse de maladie contagieuse avant un diagnostic médical.

En cas de fièvre pendant l'accueil de l'enfant, un antithermique ne sera administré à l'enfant que si les parents ont fourni une ordonnance et signé l'autorisation préalable. Si celles-ci ne sont pas en possession du multi-accueil, nous demanderons aux parents de venir récupérer leur enfant si celui-ci présente de la fièvre.

En cas d'accident ou de maladie grave pendant le temps d'accueil, la directrice ou la coordinatrice déterminent les mesures à prendre et peuvent faire appel au service d'urgence. Les parents sont prévenus dans les plus brefs délais des circonstances de l'accident et des dispositions qui ont été prises.

4. Traitement médical

En cas de traitement médical il sera préférable de demander à votre médecin de bien vouloir prescrire un traitement en une ou deux prises pouvant être effectuées à la maison.

Par mesure de sécurité, il est important de signaler à l'équipe tout traitement médical administré à la maison.

En cas de nécessité absolue d'un traitement médical pendant le temps d'accueil, les parents devront ensuite respecter les consignes suivantes :

- Apporter l'ordonnance médicale nominative précisant la posologie, le mode et la durée d'administration, pour tous les traitements même homéopathiques et les pommades.
- Remettre les médicaments à un membre de l'équipe en notant sur celui-ci le nom de votre enfant (ne jamais laisser de médicaments dans le sac de l'enfant).
- Noter sur le cahier de transmission l'heure de la dernière prise et en informer l'équipe (y compris le paracétamol ou l'ibuprofène)
- Apporter un flacon non ouvert du traitement prescrit, qui sera reconstitué si nécessaire et conservé au multi accueil jusqu'à la fin du traitement de l'enfant.

6.L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou de maladie chronique

Le multi-accueil "les Bouts-en-Train" a la volonté d'offrir à chaque enfant quels que soient sa maladie, son handicap ou ses particularités, une prise en compte de ses spécificités et d'aménager le mode de fonctionnement de la structure aux besoins de l'enfant accueilli.

En concertation avec la famille et le médecin référent du multi accueil, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place pour s'adapter au mieux aux besoins de l'enfant et lui permettre de s'épanouir.

7.Les relations avec les structures extérieures.

Le multi-accueil est situé sur le pôle enfance de la communauté de communes du clunisois. Il partage ses locaux avec le **RAMPIC** (relais assistants maternels). Les enfants accueillis par les assistants maternels et ceux accueillis par la crèche ont donc l'occasion de se côtoyer et des manifestations sont organisées en commun.

Un lien étroit est entretenu avec la structure **1001 familles** : partage des locaux, du personnel, participation des enfants du multi-accueil aux manifestations proposées par 1001 familles.

La **ludothèque** : les enfants du multi-accueil se rendent régulièrement à la ludothèque pour des activités ludiques et la découverte de jeux de société. Des jouets sont prêtés gracieusement et régulièrement à la structure.

Les **bibliothécaires** du territoire (Joncy et Ameugny) interviennent auprès des enfants du multi pour des temps de bébés lecteurs et des prêts de livres en fonction des besoins repérés par l'équipe éducative.

La **Marelle**, centre de loisirs, accueille les enfants du multi-accueil dans leur espace intérieur et extérieur en l'absence des enfants du centre de loisirs. Les petits ont ainsi l'occasion de se familiariser avec d'autres espaces, d'autres jeux. Une journée de découverte est organisée en fin d'année scolaire pour les enfants qui seront accueillis au centre de loisirs l'année suivante, journée où l'équipe de la Marelle propose aux enfants du multi-accueil des activités spécifiques, un goûter partagé et la découverte des locaux et du personnel;

Les enfants scolarisés sur Cluny l'année suivante se verront proposer une visite des **écoles maternelles publiques** (sous couvert de l'accord des enseignants) de la ville avec leurs copains de la crèche qui seront dans la même classe et les animatrices du multi-accueil.

Conclusion

Le multi-accueil a pour objectif d'accompagner les familles à organiser ou à concilier vie professionnelle et vie familiale en leur permettant de bénéficier d'une structure d'accueil capable de s'adapter à leurs attentes et aux besoins de leurs enfants.

Ce règlement de fonctionnement a été rédigé pour organiser le fonctionnement du multi accueil et permettre à chacun de connaître ses droits et ses devoirs. C'est le respect de ce dernier qui permettra de faciliter la vie de chacun dans la structure et de favoriser la qualité d'accueil des enfants.

Des propositions pourront être faites pour modifier ou préciser certains articles du présent règlement. Chaque modification significative sera présentée en commission et soumise au vote des conseillers communautaires.

Règlement de fonctionnement validé par le Conseil Communautaire du 27/01/2020

Ce règlement intérieur est applicable à partir du 1 février 2020

Docteur Sylvie Thévenon Elisabeth Lemonon,

Médecin chef de PMI Présidente de la Communauté de Communes du Clunisois

RAPPORT N°18 – Mise à jour du règlement intérieur de la Ludothèque

Rapporteur : Frédérique MARBACH

Vu le Code général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2121-29,

Vu le Code d'Action Sociale et des familles,

Vu le Code de la Santé Publique,

Vu le décret 2010-613 du 07 Juin 2010 relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

Vu la délibération n°129-2016 portant approbation du règlement intérieur de la ludothèque,

Considérant le besoin de remettre à jour le règlement intérieur de la ludothèque,

Considérant le projet du nous règlement intérieur de la ludothèque présenté en séance,

Le rapporteur entendu,

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

- valider les modifications du règlement intérieur de la ludothèque annexé au présent rapport,***
- Autoriser la présidente à signer tout acte juridique, administratif et financier relatif à la présente décision.***



A la ludothèque, il y a des règles aussi...

Quai de la Gare 71250 CLUNY – 03-85-22-98-82 – ludothèque@enclunisois.com

La ludothèque est un lieu de rencontres interculturelles et intergénérationnelles où le jeu et le jouet sont utilisés comme moyen de communication. Elle est destinée à toute la population.

Outre des jeux et jouets à découvrir et pratiquer sur place, elle propose un service de prêt de jeu et différentes animations : après-midi jeu en famille pendant les vacances scolaires, Fête du Jeu, animations dans les garderies périscolaires...

Article 1 :

L'accès à ce service doit obligatoirement donner lieu à **une inscription préalable et au règlement d'une adhésion** dont le montant varie selon le lieu d'habitation de l'utilisateur (Communauté de communes et hors Communauté de Communes) et selon son statut (famille, assistante maternelle agréée ou collectivités). Une première venue est considérée comme découverte donc offerte.

L'adhésion est valable de date à date pour une durée d'un an.

Les montants de l'adhésion et des participations à la location sont fixés par le Conseil Communautaire de la Communauté de communes du Clunisois.

Article 2 :

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

☑ **le mercredi de 9 h00 à 12h et de 15h à 18h30 et non 18h**

☑ **le vendredi de 15h30 à 18h15**

☑ **un samedi par mois de 9h30-12h30**

Le personnel qui vous accueille, de par sa formation, pourra vous conseiller dans le choix des jeux.

Ajout des horaires d'été (juillet et aout).

- Mercredi 9h-12h - Animations en extérieur les mercredis après-midi (pas d'ouverture au public)
- Jeudi : 9h-12h
- Vendredi 15h30-18h15
- 1 samedi par mois 9h30-12h30

Article 3 :

Les enfants de moins de 9 ans sont obligatoirement accompagnés par un adulte. A partir de 9 ans, sous condition du respect du règlement intérieur, l'enfant peut venir jouer seul mais reste sous la responsabilité de l'adulte détenteur de l'autorité parentale.

Pour un meilleur fonctionnement de l'espace ludique il est demandé aux participants d'être vigilants au **ramassage des jeux et des jouets sans oublier d'en vérifier la composition.**

Le personnel n'est pas responsable des allées et venues des enfants, des dommages corporels ou des dégâts matériels causés par autrui.

Article 4 :

Le nombre de jeux empruntés est **1 jeu par enfant et 1 jeu pour la famille avec un maximum de 3 jeux.**

Les jeux peuvent être empruntés pour une **durée de 1 mois, renouvelable une fois.**

Par respect pour tous, ce délai doit être tenu.

Tout retard est sujet à des pénalités financières appliquées comme suit

- l'adhérent est prévenu par courrier ou par téléphone du retard. Il a 15 jours pour ramener le jeu ou demander la continuité de sa location (renouvelable une fois)

- Passé ce délai et sans retour du jeu, un avis de sommes à payer du Trésor Public sera envoyé pour remboursement total du jeu équivalent à son prix d'achat.

Article 5 :

L'état des jeux est vérifié par le personnel avec l'adhérent avant sa sortie et à son retour.

En cas de perte d'un élément essentiel ou de détérioration majeure, y compris du contenant, une participation financière sera demandée et calculée de la manière suivante :

- jeu acheté + 5 ans remboursement 50 % de la valeur d'achat du jeu.
- jeu acheté – 5 ans remboursement 100 % de la valeur d'achat du jeu.

Les jeux doivent être rendus propres et complets.

Les piles rechargeables fournies dans certains jeux doivent impérativement être rendu avec eux.

Article 6 :

Pour les écoles/associations/collectivités :

Les écoles peuvent emprunter un maximum de 5 jeux gratuitement pour une durée de 6 semaines.

Les écoles de la communauté de communes bénéficient d'animations gratuites.

Le nombre d'animations peut varier d'une année sur l'autre suivant le nombre de demande.

Il est demandé à ce qu'un chevalet soit disposé sur les tables avec le logo de la ludothèque pour les événements publics.

Article 7 :

Les jeux géants sont à réserver à l'avance et sont loués pour une semaine maximum.

Article 8

Il est formellement **interdit de manger** (sauf enfant en bas âges), **de boire ou de fumer** (selon n°2006-1386 du 15 novembre 2006) dans les locaux de la ludothèque.

Par mesure d'hygiène, il vous est demandé soit de quitter vos chaussures soit de mettre des sur-chaussures pour accéder à l'espace réservé aux bébés.

De plus, les animaux ne sont pas acceptés.

Article 9

Chaque adhérent bénéficiant d'une cotisation peut fréquenter la ludothèque aussi souvent qu'il le souhaite, sans limite de temps. Cependant, si les conditions de sécurité ne sont plus effectives, le personnel se réserve le droit de limiter le temps de présence des adhérents.

Article 10

Le personnel de la ludothèque est chargé de l'application du présent règlement. Son non-respect ainsi que des fautes graves et répétées peuvent entraîner l'exclusion du lieu où le non renouvellement de l'adhésion.

Article 11

Les informations personnelles communiquées à l'inscription sont uniquement réservées à la communication avec l'adhérent et les photos réalisées sont seulement utilisées dans le but de promouvoir le service.

Avec la vigilance de chacun et la bonne volonté de tous, les adhérents pourront jouer longtemps avec du matériel de qualité, aussi nous vous remercions de votre collaboration.

Ce règlement a été approuvé en Conseil Communautaire du 27 Janvier 2020

INFORMATIONS

- Rectification délibération n°111-2019

Vu la Délibération n°111-2019 portant décision modificative n°2, où il est indiqué la somme de 380 490 € dans la colonne intitulée « DM N°2 ».

Considérant que les services préfectoraux ont demandé que soit précisé « Restes à réaliser ». La colonne a été modifiée en conséquence.

Considérant que les services préfectoraux requièrent une délibération rectificative sans qu'il soit nécessaire de procéder préalablement au retrait de la délibération entachée d'une erreur matérielle, La délibération sera rectifiée en conséquence.

- Rectification délibération n°115-2019

Vu la Délibération n°115-2019 portant autorisant les dépenses d'investissement avant le vote du budget primitif 2020,

Les services préfectoraux ont demandé que soit intégrés les montants de la décision modificative. La colonne a été modifiée en conséquence.

Considérant que les services préfectoraux requièrent une délibération rectificative sans qu'il soit nécessaire de procéder préalablement au retrait de la délibération entachée d'une erreur matérielle, La délibération sera rectifiée en conséquence.

AGENDA DES INSTANCES

- 09/03/2020 à 20h00 – Quai de la Gare
- 08/04/2020 à 18h30

DECISIONS PAR DELEGATION

Date de la décision	N° de la Décision	Domaine	Objet	Devis sollicités	Prestataire retenu
27/01/2020	001-2020	TEPOS	Graphisme	CREATION'L : 3 200 € H.T. MB. Oh : 3 336 € H.T.	CREATION'L : Moins cher

La séance est levée à 22h30.