CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 4 FEVRIER 2021

DELIBERATIONS

n° 2021	OBJET	VOTE
	DELIBERATIONS GROUPEES	
1	COMMISSION – MODIFICATIONS	Adopté à l'unanimité
2	CHSCT - MODIFICATION	Adopté à l'unanimité
3	PERSONNEL – MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS	Adopté à l'unanimité
4	PERSONNEL– CREATION DE POSTES D'AGENTS NON TITULAIRES – ANNEE 2021	Adopté à l'unanimité
5	GESTION DU CONTRAT D'ASSURANCE DU PERSONNEL – CONVENTION AVEC LE CDG33	Adopté à l'unanimité
6	PLIE - RENOUVELLEMENT CONVENTION	Adopté à l'unanimité
7	CONVENTIONS D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE)	Adopté à l'unanimité
8	CONVENTIONS D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT ALSH EXTRASCOLAIRE	Adopté à l'unanimité
9	CONVENTIONS D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT ALSH PERISCOLAIRE	Adopté à l'unanimité
10	CONVENTION PARTENARIALE RESEAU GIRONDIN PETITE ENFANCE (RGPE)	Adopté à l'unanimité
11	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL	Adopté à l'unanimité
12	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE ACCUEIL FAMILIAL	Adopté à l'unanimité
13	REGLEMENT D'ADMISSION AUX STRUCTURES PETITE ENFANCE	Adopté à l'unanimité
14	SIGAS – MODIFICATIONS	Adopté à l'unanimité
15	REGLEMENT CIMETIERE – MODIFICATIONS	Adopté à l'unanimité
	DELIBERATIONS DEGROUPEES	
16	PRESENTATION DES ORIENTATIONS BUDGETAIRES 2021	Non soumis au vote
17	DEMANDE DE SUBVENTION – SDEEG	Adopté à l'unanimité
18	PACTE DE GOUVERNANCE DE BORDEAUX METROPOLE	23 VOIX POUR 6 VOIX CONTRE
19	DESIGNATION DE REPRESENTANTS DU CONSEIL MUNICIPAL A L'AGRPA	Adopté à l'unanimité
DO	DECISION DE L'ORDONNATEUR	Non soumis au vote

Les abstentions ne sont pas prises en compte dans le calcul de la majorité absolue

BP37 33564 CARBON-BLANC Cedex Tél. : 05 57 77 68 68 - Fax : 05 56 38 11 92 - Site : www.carbon-blanc.fr - courriel : accueil@carbon-blanc.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE CARBON-BLANC

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
033-213300965-20210204-2021-01A-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 08/02/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------27
Pouvoirs ----------2
Votants ----------29

DELIBERATION N° 2021-01

OBJET : COMMISSIONS – MODIFICATION

L'an deux mille vingt et un, le 4 Février à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle Polyvalente Favols, à huis clos, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 28 janvier 2021

Etaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire,
Mme JURADO, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. PINEAU, LATHERRADE, YONG, COULET, DELAME, Mmes GALAN, GIRARD, MM. GRASSET, TURBY, FISCHER, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Etaient absentes et avaient donné pouvoir : Mmes REBOLLEDO, CORNET.

Monsieur Bertrand FOURRÉ a été nommé Secrétaire de séance.

RAPPORTEUR : M. FOURRÉ

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'accord unanime du Conseil Municipal de procéder au regroupement de certaines délibérations inscrites à l'ordre du jour,

Vu la délibération n° 2014-40 en date du 9 septembre 2020 adoptant le Règlement Intérieur du Conseil Municipal,

VU la délibération n° 2020-41 du 9 septembre 2020 relative à la mise en place des Commissions Municipales conformément à l'article L 2121-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant la démission de Madame Marina VASQUEZ de son mandat de Conseillère Municipale,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

Sur le rapport de Monsieur Bertrand FOURRÉ, Secrétaire de séance,

DESIGNE, à l'unanimité des voix,

- Monsieur Yohann GIACOMETTI pour siéger au sein de la Commission «Animation/Sport/Culture»

CARBON-BLANC, Le 08/02/2021
Le Maire,

Patrick LABESSE

Le Maire,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché sur les panneaux extérieurs de la Mairie
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE CARBON-BLANC

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
033-213300965-20210204-2021-02A-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 08/02/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------27
Pouvoirs ----------2
Votants ----------29

DELIBERATION N° 2021-02

OBJET : CHSCT – MODIFICATION

RAPPORTEUR : M. FOURRÉ

L'an deux mille vingt et un, le 4 Février à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle Polyvalente Favols, à huis clos, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire
Date de convocation du Conseil Municipal : 28 janvier 2021

Etaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire,
Mme JURADO, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. PINEAU, LATHERRADE, YONG, COULET, DELAME, Mmes GALAN, GIRARD, MM. GRASSET, TURBY, FISCHER, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Etaient absentes et avaient donné pouvoir : Mmes REBOLLEDO, CORNET.

Monsieur Bertrand FOURRÉ a été nommé Secrétaire de séance.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'accord unanime du Conseil Municipal de procéder au regroupement de certaines délibérations inscrites à l'ordre du jour,

Vu la démission de Madame Marina VASQUEZ de son mandat de Conseillère Municipale,

Vu la délibération n° 2020-27 du 10 juillet 2020 la désignant déléguée titulaire au CHSCT,

Considérant qu'il est nécessaire de la remplacer au sein de cette instance,

Vu la candidature de ***Monsieur Yohann GIACOMETTI***,

Sur le rapport de Monsieur Bertrand FOURRÉ, Secrétaire de séance,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des voix,

DESIGNE ***Monsieur Yohann GIACOMETTI*** en lieu et place de ***Madame Marina VASQUEZ*** au sein du CHSCT.

CARBON-BLANC, Le 08/02/2021
Le Maire,

MAIRIE DE CARBON-BLANC 33 - Gironde

Patrick LABESSE

Le Maire,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché sur les panneaux extérieurs de la Mairie
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE CARBON-BLANC

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur
033-213300965-20210204-2021-03A-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet 08/02/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------27
Pouvoirs ----------2
Votants ----------29

DELIBERATION N° 2021-03

OBJET : PERSONNEL – MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

RAPPORTEUR : M. FOURRÉ

L'an deux mille vingt et un, le 4 Février à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle Polyvalente Favols, à huis clos, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 28 janvier 2021

Etaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire,
Mme JURADO, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. PINEAU, LATHERRADE, YONG, COULET, DELAME, Mmes GALAN, GIRARD, MM. GRASSET, TURBY, FISCHER, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Etaient absentes et avaient donné pouvoir : Mmes REBOLLEDO, CORNET.

Monsieur Bertrand FOURRÉ a été nommé Secrétaire de séance.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'accord unanime du Conseil Municipal de procéder au regroupement de certaines délibérations inscrites à l'ordre du jour,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée par la loi n° 87-522 du 13 juillet 1987, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la présentation à la Commission Finances/Ressources/Contrat de Co-Développement du 28 Janvier 2021,

CONSIDERANT qu'il convient de mettre à jour ce tableau de manière à répondre aux besoins de la Collectivité,

Sur le rapport de Monsieur Bertrand FOURRÉ, Secrétaire de séance,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des voix,

DECIDE de créer :

- 1 poste d'Adjoint Technique à temps non complet
- 1 poste d'Auxiliaire de puériculture principale 2e classe à temps complet
- 2 postes d'Educatrices Jeunes Enfants à temps complet

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans les emplois sont inscrits au budget en cours.

CARBON-BLANC, Le 08/02/2021
Le Maire,

Patrick LABESSE

Le Maire,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché sur les panneaux extérieurs de la Mairie
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE CARBON-BLANC

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
033-213300965-20210204-2021-04A-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet 08/02/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------27
Pouvoirs ----------2
Votants ----------29

DELIBERATION N° 2021-04

OBJET : PERSONNEL – CREATION DE POSTES D'AGENTS NON TITULAIRES – ANNEE 2021

RAPPORTEUR : M. FOURRÉ

L'an deux mille vingt et un, le 4 Février à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle Polyvalente Favols, à huis clos, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 28 janvier 2021

Etaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire,
Mme JURADO, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. PINEAU, LATHERRADE, YONG, COULET, DELAME, Mmes GALAN, GIRARD, MM. GRASSET, TURBY, FISCHER, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Etaient absentes et avaient donné pouvoir : Mmes REBOLLEDO, CORNET.

Monsieur Bertrand FOURRÉ a été nommé Secrétaire de séance.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'accord unanime du Conseil Municipal de procéder au regroupement de certaines délibérations inscrites à l'ordre du jour,

Vu la loi n° 83-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, autorisant les collectivités à recruter des personnels contractuels pour assurer des missions occasionnelles de courtes durées, des missions spécifiques ou des accroissements temporaires d'activités,

Considérant la nécessité de compléter la délibération n° 2020-69 du 10 décembre qui établissait une liste de ces emplois pour 2021,

Vu la présentation à la Commission Finances/Ressources/Contrat de Co-Développement du 28 Janvier 2021,

Sur le rapport de Monsieur Bertrand FOURRÉ, Secrétaire de séance,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des voix,

DECIDE d'autoriser Monsieur le Maire à créer les emplois suivants :

SERVICES	ACCROISSEMENTS D'ACTIVITES		
	Grade	Nombre	Quotité
MULTI-ACCUEIL	Tehnicien paramédical	1	35/35e
	Auxiliaire de puériculture ppale 2e cl	1	35/35e

SERVICE ACCUEIL FAMILIAL	REMPLACEMENTS		
	Grade	Nombre	Quotité
	Puéricultrice	1	35/35e

CARBON-BLANC, Le 08/02/2021
Le Maire,

MAIRIE DE CARBON-BLANC 33 - Gironde

Patrick LABESSE

Le Maire,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché sur les panneaux extérieurs de la Mairie
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE CARBON-BLANC

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
033-213300965-20210204-2021-05A-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet 08/02/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------27
Pouvoirs ----------2
Votants ----------29

DELIBERATION N° 2021-05

OBJET : GESTION DU CONTRAT D'ASSURANCE DU PERSONNEL – CONVENTION AVEC LE CDG33

RAPPORTEUR : M. FOURRÉ

L'an deux mille vingt et un, le 4 Février à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle Polyvalente Favols, à huis clos, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, MaireDate de convocation du Conseil Municipal : 28 janvier 2021

Etaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire,
Mme JURADO, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. PINEAU, LATHERRADE, YONG, COULET, DELAME, Mmes GALAN, GIRARD, MM. GRASSET, TURBY, FISCHER, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Etaient absentes et avaient donné pouvoir : Mmes REBOLLEDO, CORNET.

Monsieur Bertrand FOURRÉ a été nommé Secrétaire de séance.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'accord unanime du Conseil Municipal de procéder au regroupement de certaines délibérations inscrites à l'ordre du jour,

Vu la conclusion par la commune d'un contrat avec CNP Assurances pour 3 ans à compter du 1er janvier 2021, pour la couverture des risques statutaires incapacités du personnel dont la prime annuelle afférente inclut les frais de gestion du contrat,

Vu la gestion de ce contrat d'assurance qui peut être assurée sans surcoût au plan local par le Centre de Gestion qui propose ce service aux collectivités souscrivant des contrats avec CNP Assurances. Les frais de gestion lui sont, dans ce cas, directement versés par la collectivité.

Vu les nombreux avantages de cette gestion par un traitement de proximité des dossiers et la disponibilité d'un conseil technique au plan local,

Entendu le rapport de Monsieur FOURRÉ, secrétaire de séance,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des voix,

DECIDE de

- confier au Centre de Gestion de la Gironde la gestion du contrat conclu avec CNP Assurances pour la couverture des risques statutaires incapacités de travail du personnel
- autoriser Monsieur le Maire à conclure la convention de gestion correspondante avec le Centre de Gestion de la Gironde.

CARBON-BLANC, Le 08/02/2021
Le Maire,

Patrick LABESSE

Le Maire,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché sur les panneaux extérieurs de la Mairie
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE CARBON-BLANC

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
033-213300965-20210204-2021-06A-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 08/02/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------27
Pouvoirs ----------2
Votants ----------29

DELIBERATION N° 2021-06

OBJET : PLIE - RENOUVELLEMENT CONVENTION

RAPPORTEUR : M. FOURRÉ

L'an deux mille vingt et un, le 4 Février à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle Polyvalente Favols, à huis clos, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 28 janvier 2021

Etaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire,
Mme JURADO, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. PINEAU, LATHERRADE, YONG, COULET, DELAME, Mmes GALAN, GIRARD, MM. GRASSET, TURBY, FISCHER, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Etaient absentes et avaient donné pouvoir : Mmes REBOLLEDO, CORNET.

Monsieur Bertrand FOURRÉ a été nommé Secrétaire de séance.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu l'accord unanime du Conseil Municipal de procéder au regroupement de certaines délibérations inscrites à l'ordre du jour,
Vu la présentation à la Commission Finances/Ressources/Suivi du contrat de co-développement du 28/01/2021,
Vu la délibération n° 2012-52 du 25 septembre 2012 autorisant l'adhésion de la Commune de CARBON-BLANC à l'Association Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE) des Hauts de Garonne,
Vu la délibération n° 2018-10 du 15 février 2018 renouvelant la convention avec l'Association Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE) des Hauts de Garonne,
Considérant les missions de cette Association qui s'adresse à des personnes exclues du marché du travail afin de leur permettre de trouver un emploi durable ou de les faire accéder à une formation qualifiante,
Considérant que le PLIE fonctionne dans le cadre d'un réseau de partenaires locaux prescripteurs comprenant la MDS, Pôle Emploi, la Mission Locale, le PRADO, le service Insertion/Prévention de la Ville de Carbon-Blanc en ce qui concerne l'orientation du public sur le dispositif,
Considérant que le coût annuel de l'adhésion à l'Association est actuellement d'un 1.11 € par habitant (Base population INSEE),
ENTENDU le rapport de Monsieur FOURRÉ, Secrétaire de séance,

Le Conseil Municipal à l'unanimité des voix :

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention-cadre 2021-2023 à intervenir entre la Commune de CARBON-BLANC et l'Association PLIE des Hauts de Garonne,
- **DECIDE** de l'attribution d'une subvention à l'Association d'un montant de 1,11 € par habitant (base population INSEE), dans le cadre de la convention financière pluriannuelle portant sur la période 2021-2023 du PLIE.

La dépense sera inscrite au budget de l'exercice 2021 et suivants, article 6554.

CARBON-BLANC, Le 08/02/2021
Le Maire,

Patrick LABESSE

Le Maire,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché sur les panneaux extérieurs de la Mairie
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE CARBON-BLANC

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
033-213300965-20210204-2021-07A-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 08/02/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------27
Pouvoirs ----------2
Votants ----------29

DELIBERATION N° 2021-07

OBJET : CAF - CONVENTIONS D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE)

RAPPORTEUR : M. FOURRÉ

L'an deux mille vingt et un, le 4 Février à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle Polyvalente Favols, à huis clos, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 28 janvier 2021

Etaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire,
Mme JURADO, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. PINEAU, LATHERRADE, YONG, COULET, DELAME, Mmes GALAN, GIRARD, MM. GRASSET, TURBY, FISCHER, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Etaient absentes et avaient donné pouvoir : Mmes REBOLLEDO, CORNET.

Monsieur Bertrand FOURRÉ a été nommé Secrétaire de séance.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'accord unanime du Conseil Municipal de procéder au regroupement de certaines délibérations inscrites à l'ordre du jour,

Vu la présentation à la Commission Education/Enfance/Jeunesse du 22/01/2021,

Considérant la mise en place, par Les Caisses d'Allocations Familiales, de conventions d'objectifs et de financement qui unifient la formalisation des engagements locaux avec leurs partenaires,

Considérant que les actions soutenues par la Caisse d'Allocations Familiales visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficience,
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans,
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie,
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants,
- Contribuer à l'accompagnement social des familles.

Considérant que la convention d'objectifs et de financement définit et encadre les modalités d'intervention et de versement des prestations allouées (articles 2,3 et 4) relatifs aux établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) :

ENTENDU le rapport de Monsieur FOURRÉ, Secrétaire de séance,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des voix, DECIDE

- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention d'objectifs et de financement pour la période 2020/2024 avec la Caisse d'Allocations Familiales relative à la prestation de service d'accueil du jeune enfant (doc joint en annexe).

CARBON-BLANC, Le 08/02/2021
Le Maire,

MAIRIE DE CARBON-BLANC 33 - Gironde

Patrick LABESSE

Le Maire,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché sur les panneaux extérieurs de la Mairie
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE CARBON-BLANC

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
033-213300965-20210204-2021-08A-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet 08/02/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------27
Pouvoirs ----------2
Votants ----------29

DELIBERATION N° 2021-08

OBJET : CAF - CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT ALSH EXTRASCOLAIRE

RAPPORTEUR : M. FOURRÉ

L'an deux mille vingt et un, le 4 Février à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle Polyvalente Favols, à huis clos, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 28 janvier 2021

Etaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire,
Mme JURADO, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. PINEAU, LATHERRADE, YONG, COULET, DELAME, Mmes GALAN, GIRARD, MM. GRASSET, TURBY, FISCHER, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Etaient absentes et avaient donné pouvoir : Mmes REBOLLEDO, CORNET.

Monsieur Bertrand FOURRÉ a été nommé Secrétaire de séance.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'accord unanime du Conseil Municipal de procéder au regroupement de certaines délibérations inscrites à l'ordre du jour,

Vu la présentation à la Commission Education/Enfance/Jeunesse du 22/01/2021,

Considérant la mise en place, par Les Caisses d'Allocations Familiales, de conventions d'objectifs et de financement qui unifient la formalisation des engagements locaux avec leurs partenaires,

Considérant que les actions soutenues par la Caisse d'Allocations Familiales visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficience,
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans,
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie,
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants,
- Contribuer à l'accompagnement social des familles.

Considérant que la convention d'objectifs et de financement définit et encadre les modalités d'intervention et de versement des prestations allouées (articles 2,3 et 4) relatifs aux prestations de services d'Accueils de Loisirs Sans Hébergement « Extrascolaire ».

ENTENDU le rapport de Monsieur FOURRÉ, Secrétaire de séance,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des voix, DECIDE

- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention d'objectifs et de financement pour la période 2020/2024 avec la Caisse d'Allocations Familiales relative à la prestation de service d'Accueils de Loisirs Sans Hébergement « Extrascolaire » (doc joint en annexe).

CARBON-BLANC, Le 08/02/2021
Le Maire,

MAIRIE DE CARBON-BLANC 33 - Gironde

Patrick LABESSE

Le Maire,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché sur les panneaux extérieurs de la Mairie
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE CARBON-BLANC

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
033-213300965-20210204-2021-09A-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 08/02/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------27
Pouvoirs ----------2
Votants ----------29

DELIBERATION N° 2021-09

OBJET : CAF - CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT ALSH PERISCOLAIRE

RAPPORTEUR : M. FOURRÉ

L'an deux mille vingt et un, le 4 Février à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle Polyvalente Favols, à huis clos, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 28 janvier 2021

Etaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire,
Mme JURADO, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. PINEAU, LATHERRADE, YONG, COULET, DELAME, Mmes GALAN, GIRARD, MM. GRASSET, TURBY, FISCHER, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Etaient absentes et avaient donné pouvoir : Mmes REBOLLEDO, CORNET.

Monsieur Bertrand FOURRÉ a été nommé Secrétaire de séance.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'accord unanime du Conseil Municipal de procéder au regroupement de certaines délibérations inscrites à l'ordre du jour,

Vu la présentation à la Commission Education/Enfance/Jeunesse du 22/01/2021,

Considérant la mise en place, par Les Caisses d'Allocations Familiales, de conventions d'objectifs et de financement qui unifient la formalisation des engagements locaux avec leurs partenaires,

Considérant que les actions soutenues par la Caisse d'Allocations Familiales visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficience,
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans,
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie,
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants,
- Contribuer à l'accompagnement social des familles.

Considérant que la convention d'objectifs et de financement définit et encadre les modalités d'intervention et de versement des prestations allouées (articles 2,3 et 4) relatifs aux prestations de services d'Accueils de Loisirs Sans Hébergement « périscolaire ».

ENTENDU le rapport de Monsieur FOURRÉ, Secrétaire de séance,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des voix, DECIDE

- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention d'objectifs et de financement pour la période 2020/2024 avec la Caisse d'Allocations Familiales relative à la prestation de service d'Accueils de Loisirs Sans Hébergement « périscolaire » (doc joint en annexe).

CARBON-BLANC, Le 08/02/2021
Le Maire,

MAIRIE DE CARBON-BLANC 33 - Gironde

Patrick LABESSE

Le Maire,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché sur les panneaux extérieurs de la Mairie
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE CARBON-BLANC

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
033-213300965-20210204-2021-10AA-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet 08/02/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------27
Pouvoirs ----------2
Votants ----------29

DELIBERATION N° 2021-10

OBJET : CONVENTION PARTENARIALE RESEAU GIRONDIN PETITE ENFANCE (RGPE)

RAPPORTEUR : M. FOURRÉ

L'an deux mille vingt et un, le 4 Février à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle Polyvalente Favols, à huis clos, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 28 janvier 2021

Etaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire,
Mme JURADO, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. PINEAU, LATHERRADE, YONG, COULET, DELAME, Mmes GALAN, GIRARD, MM. GRASSET, TURBY, FISCHER, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Etaient absentes et avaient donné pouvoir : Mmes REBOLLEDO, CORNET.

Monsieur Bertrand FOURRÉ a été nommé Secrétaire de séance.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'accord unanime du Conseil Municipal de procéder au regroupement de certaines délibérations inscrites à l'ordre du jour,

Vu la présentation à la Commission Education/Enfance/Jeunesse du 22/01/2021,

Vu l'intérêt que représentent les actions conduites par le RGPE : actions de formation, expositions culturelles ludiques itinérantes, jeux spectacles mais aussi les en direction des enfants, des familles, des étudiants, des professionnels et des bénévoles (des institutions, des collectivités locales, et des associations partenaires) de l'enfance, du secteur social et de la culture, des élus,

CONSIDERANT qu'en contrepartie de ces actions, la Collectivité verse au RGPE des frais de participation de 883 euros,

ENTENDU le rapport de Monsieur FOURRÉ, Secrétaire de séance,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des voix, DECIDE de

- Reconduire la convention avec le RGPE dont le siège est situé à l'Université de Bordeaux, 3 ter Place de la Victoire à Bordeaux,
- Autoriser Monsieur le Maire à signer ladite convention pour l'année 2021
- Inscrire au budget de la Commune les frais de participation s'élevant à 883 € pour l'année 2021.

CARBON-BLANC, Le 08/02/2021
Le Maire,

Patrick LABESSE

Le Maire,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché sur les panneaux extérieurs de la Mairie
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

RÉSEAU GIRONDIN
PETITE ENFANCE · FAMILLE · SANTÉ
UNIVERSITÉ DE BORDEAUX

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
033-213300965-20210204-2021-10A-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 08/02/2021

CONVENTION PARTENARIALE

Entre les soussignés

- Réseau Girondin Petite Enfance, Familles, Cultures et Lien Social
Université de Bordeaux
3 ter, place de la Victoire - 33076 BORDEAUX CEDEX
SIRET : 130 018 351 00010

Et

- **MAIRIE DE CARBON BLANC**
  AVENUE VIGNEAU D'ANGLADE
  33560 CARBON BLANC

a été conclue la convention suivante :

1 – Le « Réseau Girondin Petite Enfance, Familles, Cultures et Lien Social », dans le cadre de l'Action Eveil Culturel et Petite Enfance et selon les conditions définies par le comité de pilotage institutionnel auquel participe un représentant de la commune :

- organise des **actions de formation** (stages, séminaires, groupe de réflexion) auxquelles peuvent participer des professionnels et des bénévoles de l'Enfance, de la culture, de l'Education et du Secteur Social de la commune, Leurs thèmes et le choix des intervenants sont décidés en Groupe de Suivi Professionnel.
- propose :
  - des **Expositions Culturelles Ludiques Itinérantes**, espaces d'animation petite enfance, mises à disposition de la commune. Leur contenu et leur organisation sont décidés en groupe de suivi professionnel. L'utilisation des Expositions Culturelles Ludiques Itinérantes a lieu sous la responsabilité de la commune accueillante.
  - Des **Animations Culturelles (malles de livres, malles de jeux, malles de livres et vidéos, comités de lecture)** dont les thèmes sont décidés en groupe de suivi professionnel.

2– En contrepartie de ces actions :

La commune de Carbon Blanc verse au Réseau Girondin Petite Enfance, Familles, Cultures et Lien Social – Université de Bordeaux, des frais de participation de 883 Euros – Huit Cent quatre vingt trois Euros (participation calculée en fonction du nombre d'enfants de 0 à 6 ans)

3- Cette convention est conclue pour une durée d'un an à partir du 1er janvier 2021, reconductible par tacite reconduction sauf dénonciation par une des parties un mois avant la date d'échéance.

Fait à Carbon Blanc, le 5.2.2021
Le cocontractant,
Maire,
P. LABESSE

MAIRIE de CARBON BLANC 33560

Fait à Bordeaux, le 11/01/21
Bruno QUINTARD,
Responsable du « Réseau Girondin Petite Enfance, Familles, Cultures et Lien Social »

Université de Bordeaux
Réseau Girondin, Petite Enfance, Familles Cultures et Lien Social
3 ter, place de la Victoire – 33076 Bordeaux Cedex
Tél. : 05.57.57.19.65 – fax : 05.57.57.18.29 – E Mail : rgpe@u-bordeaux.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE CARBON-BLANC

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
033-213300965-20210204-2021-11A-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 08/02/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------27
Pouvoirs ----------2
Votants ----------29

DELIBERATION N° 2021-11

OBJET : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL

RAPPORTEUR : M. FOURRÉ

L'an deux mille vingt et un, le 4 Février à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle Polyvalente Favols, à huis clos, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 28 janvier 2021

Etaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire,
Mme JURADO, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. PINEAU, LATHERRADE, YONG, COULET, DELAME, Mmes GALAN, GIRARD, MM. GRASSET, TURBY, FISCHER, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Etaient absentes et avaient donné pouvoir : Mmes REBOLLEDO, CORNET.

Monsieur Bertrand FOURRÉ a été nommé Secrétaire de séance.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'accord unanime du Conseil Municipal de procéder au regroupement de certaines délibérations inscrites à l'ordre du jour,

VU la présentation en Commission Education/Enfance/Jeunesse du 22/01/2021

CONSIDERANT la nécessité d'harmoniser les règlements de fonctionnement du Multi-Accueil et du Service d'Accueil Familial (SAF),

ENTENDU le rapport de Monsieur FOURRÉ, Secrétaire de séance,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des voix,

- **DECIDE** d'émettre un avis favorable sur les modifications du règlement de fonctionnement du Multi-Accueil joint en annexe.

CARBON-BLANC, Le 08/02/2021
Le Maire,

MAIRIE DE CARBON-BLANC 33 - Gironde

Patrick LABESSE

Le Maire,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché sur les panneaux extérieurs de la Mairie
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
033-213300965-20210204-2021-11A-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 08/02/2021

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi-accueil municipal
MAISON DE LA PETITE ENFANCE
27 Rue Pasteur
33560 CARBON-BLANC

: 05.57.95.95.49

: multi-accueil@carbon-blanc.fr

ADOPTE EN CONSEIL MUNICIPAL

- Le 4 février 2021 (date d'application : 1er janvier 2021)

MULTI ACCUEIL

GESTIONNAIRE / COMMUNE DE CARBON-BLANC

: 05.57.77.68.68

DIRECTRICE :
Madame Yasmine MORILLON – Educatrice de Jeunes Enfants

PEDIATRE RÉFÉRENT ATTACHÉ AU SERVICE
Multi-accueil : Dr GATZOFF

1 - PREAMBULE :

Le Multi Accueil « RIBAMBELLE », Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE), géré par la commune de CARBON-BLANC, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants de moins de 4 ans.
Cet accueil est réservé en priorité aux enfants dont les parents habitent CARBON-BLANC.

Cet établissement fonctionne avec le soutien de la CAF, du Département, de la MSA.

Il fonctionne conformément :

- Au décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- À la convention de prestation de service unique signée avec la Caisse d'Allocations Familiales.
- À l'article L 214.7 du Code de l'Action Sociale et des Familles.
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

2 - LA STRUCTURE :

2 - 1 - Présentation :

Le Multi-Accueil « régulier » permet l'accueil des jeunes enfants en complémentarité du Service d'Accueil Familial.
C'est un accueil contractualisé qui peut être à temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale d'1 an. Le contrat est établi à la fin de la période de familiarisation.

Le Multi-Accueil répond dans la mesure du possible aux situations d'urgence, un temps d'accueil est déterminé sur une période de 3 mois (renouvelable sous condition).

Les missions du multi-accueil sont de :

*Répondre aux besoins de l'enfant de façon individuel,
*Respecter ses rythmes de vie,
*Assurer sa sécurité physique et son développement psycho-affectif,
*Accompagner le jeune enfant à son autonomie et sa socialisation par la mise en œuvre d'actions éducatives.

La structure offre la possibilité :

D'un accueil régulier (≥ 11 places) pour les enfants de 10 semaines jusqu'à la scolarité, habitant la commune de Carbon-Blanc.
L'enfant est connu et inscrit au sein de la structure, les besoins sont connus à l'avance et récurrents.
La structure propose une fréquentation hebdomadaire maximale de 50 heures. Pour les bébés il est souhaitable que la fréquentation n'excède pas les 45 heures.

Un contrat d'accueil, signé à la fin de la période de familiarisation entre les représentants légaux et le responsable de la structure, fixe le nombre d'heures et les conditions d'accueil.

Le contrat constitue un engagement ferme pour les parents, qui s'obligent à payer le nombre d'heures réservées, indépendamment du nombre d'heures réellement consommées.

D'un accueil occasionnel (≤ 9 places) pour les enfants de 12 mois à la scolarité, habitant en priorité la commune de Carbon-Blanc et dans la mesure des places disponibles aux enfants des communes environnantes selon les créneaux restants.

L'enfant est connu de la structure, inscrit et la période de familiarisation effectuée.
L'accueil occasionnel répond aux besoins exprimés par la famille :

- de manière non récurrente (ni les mêmes jours ni les mêmes heures),
- ou de manière ponctuelle (possibilité d'avoir les mêmes jours et/ou les mêmes périodes renouvelables pour une période de 6 mois).

La réservation des besoins est faite d'une semaine à l'autre selon les places disponibles dans le service.

D'un accueil d'urgence : le besoin est exceptionnel et ne peut être anticipé.
L'enfant n'est pas connu de la structure. La notion d'urgence sera évaluée au cas par cas par la directrice du multi-accueil.
L'inscription se fait auprès de la Direction.
Dans la mesure du possible, un minimum de 3 rencontres avec l'un des deux parents, l'enfant et la référente sera effectué.

Le projet d'accueil de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique :
Le Multi-Accueil peut recevoir dans la mesure de ses possibilités des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique. Le projet d'accueil sera réfléchi en fonction des capacités de l'enfant et en concertation avec les parents, le médecin référent de la structure, la directrice et des professionnels soignants de l'enfant.

2 - 2 – La capacité d'accueil :

La capacité d'accueil est de 20 enfants présents simultanément avec une capacité modulée (cf. tableau ci-dessous).

Les horaires d'ouverture sont du lundi au vendredi de 8h à 18 h (toute réservation en dehors de cette amplitude horaire est exclue), soit 50 heures hebdomadaires réparties de la façon suivante :

JOURS	CAPACITE D'ACCUEIL	
LUNDI	8 h/8 h30 – 17 h/18 h 8h30/9h	12 enfants 14 enfants
	9 h/17 h	**20 enfants**
MARDI	8 h/8 h30 – 17 h/18 h 8h30/9h	12 enfants 14 enfants
	9 h/17 h	**20 enfants**
MERCREDI	8 h/8 h30 – 17 h/18 h 8h30/9h	8 enfants 10 enfants
	9 h/17 h	**14 enfants**
JEUDI	8 h/8 h30 – 17 h/18 h 8h30/9h	12 enfants 14 enfants
	9 h/17 h	**20 enfants**
VENDREDI	8 h/8 h30– 17 h/18 h 8h30/9h	12 enfants 14 enfants
	9 h/17 h	**20 enfants**

Dans l'intérêt de l'enfant, afin d'assurer un accueil de qualité et pour des raisons d'organisation, il est demandé aux parents souhaitant récupérer leur(s) enfant(s), de se présenter minimum 5 minutes avant le repas de midi, du goûter ainsi qu'avant la fermeture de la structure.
Le temps des transmissions est inclus dans le temps de présence de l'enfant (contrat).

Pour la sécurité et le bien-être des jeunes enfants, il est demandé que les frères et sœurs attendent à l'extérieur de la salle de vie.

2 - 3 – Les fermetures annuelles :

Le multi-accueil est fermé :

- Samedi, dimanche,
- Jours fériés,
- 1 semaine minimum au moment des fêtes de fin d'année,
- 1 semaine lors des vacances de printemps,
- 3 semaines à la période estivale (fermeture à 12h le dernier jour d'accueil),
- Certains jours octroyés par Monsieur le Maire,
- Deux journées pédagogiques par an consacrées à la préparation du projet pédagogique et à la formation du personnel.

2 - 4 - La sécurité :

Accès :

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux familles de maintenir les portes d'accès fermées, de ne pas permettre à une autre personne de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

Il est également demandé de veiller à la fermeture des portes d'entrée et autres points de sécurité après leur passage.

Sécurité incendie :

Au sein de la Maison de la Petite Enfance, des mesures sont mises en place afin qu'en cas d'incendie, vos enfants soient pris en charge en tout sécurité.

Deux exercices d'évacuations sont organisés par an.

Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) :

Suite à la circulaire ministérielle DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, l'ensemble des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants doivent mettre en place de nouvelles consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières **(cf. annexe 1).**

Un protocole assurant la mise en sûreté des enfants en cas de danger et reprenant l'ensemble des mesures visant le maintien d'une vigilance constante à la Maison de la Petite Enfance a donc été mis en place.

Pour la sécurité de tous :

Il est demandé aux familles de respecter les consignes suivantes :

- Au quotidien :

- Respecter les horaires d'accueil,

- Etre vigilant lors des entrées et sorties de la structure : s'identifier à l'entrée, refermer la porte derrière soi, ne pas laisser entrer une personne qui ne se serait pas identifier à l'interphone…

- Informer le personnel de la structure de chaque personne, autre que les parents, qui seraient amenées à accompagner ou venir chercher l'enfant. Cette personne devra être munie d'une pièce d'identité.

- En cas d'exercice d'évacuation (2 par an) ou de confinement (1 par an) :

- Veiller à ne pas déranger l'exercice en cours,

- Respecter les consignes d'évacuation ou de confinement dictées par les professionnels,

- Attendre les informations des professionnels à l'issue de l'exercice.

- En cas d'alerte :

- Ne pas chercher à récupérer son enfant afin de ne pas l'exposer à toutes sortes de risques et éviter tout sur-accident. Un plan de mise en sûreté est prévu au sein de chaque établissement,

- Ne pas appeler les structures d'accueil afin de ne pas encombrer les réseaux pour que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de la Maison de la Petite Enfance tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille.

Les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe sur le multi-accueil.

3 - LE PERSONNEL :

3 - 1 - L'équipe :

*La Directrice, Educatrice de jeunes enfants, est responsable de la qualité des conditions d'accueil, de sécurité et d'hygiène des enfants.

- Elle a pour mission d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement ;
- Elle accueille les familles ;
- Elle a la responsabilité hiérarchique du personnel ;
- Elle organise la formation des professionnels ;
- Elle élabore et anime le projet d'établissement avec l'équipe; elle veille à son application au quotidien.
- Sous son impulsion, l'équipe doit mettre en œuvre les dispositions contenues dans le projet d'établissement (projet éducatif, projet social...).
- Elle est garante du règlement de fonctionnement ;
- Elle gère tout particulièrement les relations au sein de l'équipe avec les familles, les enfants et les organismes extérieurs (CAF, PMI, bibliothèque, école...) en lien avec la coordinatrice Petite Enfance
- Avec l'infirmière puéricultrice, elle est garante et en charge de l'élaboration et de l'application des protocoles d'urgence et de santé définis par le pédiatre d'établissement, des protocoles d'hygiène concernant les locaux et de la sécurité des enfants ;
- Elle prend en charge les inscriptions des enfants,
- Elle assure la continuité de direction du service d'accueil familial en l'absence de la directrice.

La continuité de la fonction de direction :

La continuité de la fonction de direction est assurée tant que possible par l'infirmière puéricultrice, l'Éducatrice de Jeunes Enfants (EJE) ou l'agent le plus diplômé présent sur la structure conformément au protocole.

Article R2324-36-2 du CSP : « en l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ses fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service, disposant de la qualification prévue à l'article R2324-42 et d'une expérience auprès des jeunes enfants »

*L'équipe :

- 1 Infirmière Puéricultrice ;
- 1 Éducatrice de Jeunes Enfants ;
- 1 Psychomotricienne ;
- 2 Auxiliaires de puériculture ;
- 3 assistantes Petite Enfance ;
- 1 agent de cuisine ;
- 1 agent d'entretien.

De par leurs différentes formations et leurs expériences variées, les professionnelles portent un regard différent sur le jeune enfant. Cette complémentarité des

compétences est un atout dans sa prise en charge quotidienne. Le croisement de ces différentes compétences au sein d'une même équipe est une richesse au bénéfice d'une prise en charge globale de l'enfant et de sa famille.
Afin d'échanger sur leurs pratiques professionnelles et dans un souci d'amélioration constante, l'équipe se réunit une fois par semaine pour une réunion.

3 - 2 - Les partenaires :

*La pédiatre :
Elle intervient dans le cadre de 4 missions principales :

- Missions visant au bon fonctionnement général des structures d'accueil,
- Missions à destination des enfants,
- Missions à destination du personnel,
- Missions de santé publique.

*La Psychologue :
Son rôle est :

- Observer les enfants et les professionnels sur les lieux,
- Aider à la réflexion de l'équipe,
- Former l'équipe,
- Faire de la prévention,
- Apporter un soutien à la parentalité auprès des parents,

*Les intervenants :
La Musicienne : elle propose la découverte des sons et instruments au moyen de jeux de rythme et de mots chantés.
La bibliothécaire : à travers divers contes et histoires, elle stimule l'imaginaire en permettant à l'enfant de continuer à apprendre, à rêver et à s'évader.
L'animateur de la ludothèque: permet aux enfants par l'innovation, d'accéder à des jeux et jouets différents à travers un accompagnement et un accueil au sein de la structure.

TOUT MEMBRE DU PERSONNEL, AINSI QUE TOUTE PERSONNE PRÉSENTE SUR LE LIEU (INTERVENANTS ET STAGIAIRES) EST SOUMIS AUX PRINCIPES D'OBLIGATION DE RÉSERVE ET DE SECRET PROFESSIONNEL.

4 - LES MODALITÉS D'ADMISSION ET DE DÉPART :

4 - 1 - Les modalités d'inscription :

Pour les accueils réguliers, les pré-inscriptions sont centralisées par le multi-accueil Ribambelle et le service d'accueil familial. Elles sont assurées, sur rendez-vous, lors d'une permanence hebdomadaire (sur une période établie) par les directrices des deux structures à la Maison de la Petite Enfance.

Une commission d'attribution des places statue sur l'inscription définitive. Les parents sont informés par courrier de l'admission ou du placement sur liste d'attente. A la réception du

courrier d'admission et dans un délai de 15 jours, les parents prennent contact avec la directrice de la structure. Passé ce délai, la place est déclarée vacante.

Pour les accueils occasionnels et d'urgence, la demande d'inscription se fait directement auprès de la Direction du Multi-accueil tout au long de l'année.

Une place est réservée pour les enfants de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, en application de l'article L 214.7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (loi Borloo).

4 - 2 - Les conditions d'admission :

Lors de la commission d'attribution des places, les places sont attribuées en fonction de plusieurs critères, défini par monsieur le Maire.

Suite à cette commission, un entretien a lieu avec la directrice du service. Au cours de cet entretien, elle informe les parents du contenu du règlement de fonctionnement, du projet de service et constitue le dossier.

L'admission est subordonnée à :

- Un dossier administratif complet dont les pièces à fournir sont les suivantes :
  * Le courrier de la décision d'attribution d'une place par la commission,
  * Photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance,
  * Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d'électricité, de gaz ou de téléphone) ou attestation sur l'honneur du logeur.
  * Photocopie de l'attestation CAF/MSA/ou autre caisse de régime faisant apparaitre le n° allocataire,
  * Pour les non allocataires de la CAF ou si refus de consultation au fichier CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) : avis d'imposition des deux parents N-1 sur les revenus N-2,
  * Photocopie du justificatif de travail ou du dernier avis de pointage Pôle Emploi ou certificat d'inscription à une formation/école des deux parents,
  * Photocopie de l'attestation de Sécurité Sociale où est inscrit l'enfant ou régime particulier.
  * Photocopie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile des parents où le nom de l'enfant doit être mentionné.
  * photocopie du carnet de vaccination à jour **(cf. partie 8-2)**
  *Possibilité d'une visite médicale avec le Médecin Pédiatre de la structure (sur demande de la directrice),
  * Pour les parents séparés ou divorcés : photocopie du jugement définissant la garde de l'enfant,
  * Dossier de prestations municipales. (Ce dossier doit être complet et remis au Service
  Facturation de la Mairie de Carbon-Blanc).

- aux documents de service complétés :
  * La fiche de renseignements concernant l'enfant (adresse mail de chaque parent)

* Une autorisation de délivrer un antipyrétique en cas de fièvre (doliprane, Efferalgan) ;
* Une autorisation de soins d'urgence signée des parents (transport à l'hôpital si urgence) ;
* Les diverses autorisations signées : de droit à l'image, de sortie, de transport ;
* Le présent règlement daté et signé ;
* Le protocole d'autorisation de soins de confort.

L'admission de l'enfant est définitive après :
- une visite médicale pour les bébés de moins de 4 mois par le pédiatre de la structure, ou dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou présentant un problème nécessitant une attention particulière.
- une période de familiarisation obligatoire.

En cas de désistement, il est demandé aux parents d'en informer rapidement la direction.

Pour tout changement de situation professionnelle, les parents devront prévenir la structure, les modifications ne seront prises en compte qu'après la mise à jour des informations.

Les parents devront être impérativement joignables pendant le temps d'accueil de leur enfant.

4 - 3 - Les modalités de fin de contrat :

La famille doit informer la direction, par lettre recommandée, de l'arrêt de contrat en cours d'année. Un préavis d'un mois, à compter de la réception du courrier sera appliqué.

En cas de départ de la Commune en cours d'accueil, Monsieur le Maire, en fonction des disponibilités du Service, accordera la possibilité ou non de maintenir l'accueil.

Le contrat prend fin automatiquement le dernier jour d'ouverture de la structure avant la période de fermeture estivale (juillet ou août) pour les enfants scolarisés à la rentrée. **Aucun accueil ne sera accepté entre la période de réouverture de la structure et la rentrée scolaire.**

4 - 4 Les modalités d'exclusion/ de radiation

L'exclusion temporaire ou la radiation définitive de l'enfant peut être prononcée par la directrice pour les motifs suivants :
- non respecter du règlement de fonctionnement de l'établissement,
- Absence prolongée non motivée : à partir de 5 jours d'absences, consécutifs ou non, non justifiés auprès de la Directrice sur l'année scolaire, un courrier sera adressé aux parents. La radiation peut être déclarée après 15 jours d'absence non justifiés consécutifs ou non sur l'année scolaire.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE CARBON-BLANC

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
033-213300965-20210204-2021-12A-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 08/02/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------27
Pouvoirs ----------2
Votants ----------29

DELIBERATION N° 2021-12

OBJET : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL (SAF)

RAPPORTEUR : M. FOURRÉ

L'an deux mille vingt et un, le 4 Février à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle Polyvalente Favols, à huis clos, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 28 janvier 2021

Etaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire,
Mme JURADO, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. PINEAU, LATHERRADE, YONG, COULET, DELAME, Mmes GALAN, GIRARD, MM. GRASSET, TURBY, FISCHER, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Etaient absentes et avaient donné pouvoir : Mmes REBOLLEDO, CORNET.

Monsieur Bertrand FOURRÉ a été nommé Secrétaire de séance.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'accord unanime du Conseil Municipal de procéder au regroupement de certaines délibérations inscrites à l'ordre du jour,

VU la présentation en Commission Education/Enfance/Jeunesse du 22/01/2021

CONSIDERANT la nécessité d'harmoniser les règlements de fonctionnement du Multi-Accueil et du Service d'Accueil Familial (SAF),

ENTENDU le rapport de Monsieur FOURRÉ, Secrétaire de séance,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des voix,

- **DECIDE** d'émettre un avis favorable sur les modifications du règlement de fonctionnement du Service d'Accueil Familial joint en annexe.

CARBON-BLANC, Le 08/02/2021
Le Maire,

MAIRIE DE CARBON-BLANC 33 - Gironde

Patrick LABESSE

Le Maire,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché sur les panneaux extérieurs de la Mairie
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
033-213300965-20210204-2021-12A-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 08/02/2021

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL MUNICIPAL

MAISON DE LA PETITE ENFANCE
27 RUE PASTEUR
33560 CARBON-BLANC

: 05.57.95.95.48 (répondeur)

: creche@carbon-blanc.fr

ADOPTE EN SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

- Le 4 février 2021 (date d'application : 1er janvier 2021)

SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL MUNICIPAL

GESTIONNAIRE : COMMUNE DE CARBON-BLANC

: 05.57.77.68.68

DIRECTRICES :
Madame Catherine MIQUEL
Madame Marie HARNOIS
Infirmières Puéricultrices

PEDIATRE RÉFÉRENT ATTACHÉ AU SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL :
Docteur GATZOFF

1 - PREAMBULE :

Le Service d'Accueil Familial, Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE), géré par la commune de CARBON-BLANC, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants de moins de 4 ans.
Cet accueil est réservé en priorité aux enfants dont les parents habitent CARBON BLANC.

Cet établissement fonctionne avec le soutien de la CAF, du département, de la MSA.

Il fonctionne conformément :

- aux dispositions des décrets n° 2000-762 du 1er Août 2000 et 2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- à la convention de prestation de service unique signée avec la Caisse d'Allocations Familiales de 2014 et 2019,
- à l'article L 214.7 du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

2 - LA STRUCTURE :

2 - 1 - Présentation :

L'accueil « régulier » permet l'accueil des jeunes enfants en complémentarité du Multi-Accueil Ribambelle.
C'est un accueil contractualisé qui peut être à temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale d'un an. Le contrat est établi à la fin de la période de familiarisation.

Les missions du Service d'Accueil Familial sont :
*Répondre aux besoins de l'enfant de façon individuel,
*Respecter ses rythmes de vie,
*Assurer sa sécurité physique et son développement psycho-affectif,
*Accompagner le jeune enfant à son autonomie et sa socialisation par la mise en œuvre d'actions éducatives.

La structure offre la possibilité :

D'un accueil régulier pour les enfants de 10 semaines jusqu'à la scolarité, habitant la commune de Carbon-Blanc.
L'enfant est connu et inscrit au sein de la structure, les besoins sont connus à l'avance et récurrents.
La structure propose une fréquentation hebdomadaire maximale de 50 heures.
Un contrat d'accueil, signé à la fin de la période de familiarisation entre les représentants légaux et le responsable de la structure, fixe le nombre d'heures et les conditions d'accueil.

Le contrat constitue un engagement ferme pour les parents, qui s'obligent à payer le nombre d'heures réservées, indépendamment du nombre d'heures réellement consommées.

D'un accueil d'urgence : le besoin est exceptionnel et ne peut être anticipé.
L'enfant n'est pas connu de la structure. La notion d'urgence sera évaluée au cas par cas par la directrice du service d'accueil familial.
L'inscription se fait auprès de la Direction.
Dans la mesure du possible, un minimum de 3 rencontres avec l'un des deux parents, l'enfant et la référente sera effectué.

Le projet d'accueil de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique :
Le Service d'Accueil Familial peut recevoir dans la mesure de ses possibilités des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique. Le projet d'accueil sera réfléchi en fonction des capacités de l'enfant et en concertation avec les parents, le médecin référent de la structure, la directrice, l'assistante maternelle et des professionnels soignants de l'enfant.

2 - 2 – La capacité d'accueil :

Le service d'accueil familial peut accueillir un nombre maximal de 19 enfants présents simultanément.

Il est ouvert du lundi au vendredi **de 7h à 19h**. Toute réservation en dehors de cette amplitude horaire est exclue.

Le temps des transmissions est inclus dans le temps de présence de l'enfant (contrat).

2 - 3 – Les fermetures annuelles :

Le Service d'Accueil Familial est fermé :

- Samedi, dimanche,
- Jours fériés,
- 1 semaine minimum au moment des fêtes de fin d'année,
- 3 semaines à la période estivale,
- Deux journées pédagogiques par an, consacrées à la préparation du projet pédagogique et à la formation du personnel,

Si le service fait face à des fermetures exceptionnelles (grève…), l'information sera transmise dans les meilleurs délais.

2 - 4 - La sécurité :

Les parents sont responsables de leur enfant chez l'assistante maternelle ou à la Maison de la Petite Enfance tant qu'ils ne l'ont pas confié le matin et aux retrouvailles le soir.

Accès :

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux familles de maintenir les portes d'accès fermées, de ne pas permettre à une autre personne de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

Il est également demandé de veiller à la fermeture des portes d'entrée et autres points de sécurité après leur passage.

Sécurité incendie :

Au sein de la Maison de la Petite Enfance, des mesures sont mises en place afin qu'en cas d'incendie, vos enfants soient pris en charge en tout sécurité.

Deux exercices d'évacuations sont organisés par an.

Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) :

Suite à la circulaire ministérielle DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, l'ensemble des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants doivent mettre en place de nouvelles consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières (cf annexe 1).

Un protocole assurant la mise en sûreté des enfants en cas de danger et reprenant l'ensemble des mesures visant le maintien d'une vigilance constante à la Maison de la Petite Enfance a donc été mis en place.

Pour la sécurité de tous :

Il est demandé aux familles de respecter les consignes suivantes :

- Au quotidien :

- Respecter les horaires d'accueil,
- Etre vigilant lors des entrées et sorties de la structure : s'identifier à l'entrée, refermer la porte derrière soi, ne pas laisser entrer une personne qui ne se serait pas identifier à l'interphone…
- Informer le personnel de la structure de chaque personne, autre que les parents, qui seraient amenées à accompagner ou venir chercher l'enfant. Cette personne devra être munie d'une pièce d'identité.

- En cas d'exercice d'évacuation (2 par an) ou de confinement (1 par an) :

- Veiller à ne pas déranger l'exercice en cours,
- Respecter les consignes d'évacuation ou de confinement dictées par les professionnels,
- Attendre les informations des professionnels à l'issue de l'exercice.

- En cas d'alerte :

- Ne pas chercher à récupérer son enfant afin de ne pas l'exposer à toutes sortes de risques et éviter tout sur-accident. Un plan de mise en sûreté est prévu au sein de chaque établissement,
- Ne pas appeler les structures d'accueil afin de ne pas encombrer les réseaux pour que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.

3 - LE PERSONNEL :

3 - 1 - L'équipe :

*La Directrice, Infirmière Puéricultrice, est responsable de la qualité des conditions d'accueil, de sécurité et d'hygiène des enfants.

- Elle a pour mission d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement ;
- Elle accueille les familles ;
- Elle a la responsabilité hiérarchique du personnel ;
- Elle organise la formation du personnel ;
- Elle élabore et anime le projet d'établissement avec l'équipe; elle veille à son application au quotidien.
- Sous son impulsion, l'équipe doit mettre en œuvre les dispositions contenues dans le projet d'établissement (projet éducatif, projet social...) ;
- Elle assure l'organisation de toutes les activités pédagogiques et anime en collaboration avec la psychomotricienne, l'éducatrice de jeunes enfants et les partenaires extérieurs des ateliers hebdomadaires ;
- Elle effectue des visites au domicile des assistantes maternelles ;
- Elle est garante du règlement de fonctionnement ;
- Elle gère tout particulièrement les relations au sein de l'équipe avec les familles, les enfants et les organismes extérieurs (CAF, PMI, bibliothèque, école...) en lien avec la coordinatrice Petite Enfance
- En tant qu'Infirmière puéricultrice elle exerce un rôle paramédical en collaboration avec le pédiatre. Elle est garante et en charge de l'élaboration et de l'application des protocoles d'urgence et de santé définis par le pédiatre d'établissement, des protocoles d'hygiène concernant les locaux et de la sécurité des enfants ;
- Elle prend en charge les inscriptions des enfants,
- Elle assure la continuité de direction au niveau sanitaire du multi-accueil en cas de l'absence de l'infirmière puéricultrice.

La continuité de la fonction de direction :

La continuité de la fonction de direction est assurée tant que possible par la directrice ou l'infirmière puéricultrice du multi-accueil conformément au protocole.

Article R2324-36-2 du CSP : « en l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ses fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service, disposant de la qualification prévue à l'article R2324-42 et d'une expérience auprès des jeunes enfants »

* Les assistantes maternelles :

Conformément au règlement des assistantes maternelles celles-ci s'inscrivent dans un travail de complémentarité et de confiance avec la famille. Elles assument la responsabilité du bien-être de l'enfant pendant le temps d'accueil tout en respectant la place des parents.

Leurs principales missions :

- veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi qu'au développement harmonieux de l'enfant.
- participer aux réunions de services, aux formations et activités collectives d'éveil organisées par le service d'accueil familial (éveil musical, bibliothèque, atelier éducatif, psychomotricité, ludothèque,...), aux fêtes et animations et rencontrer régulièrement les autres assistantes maternelles afin de favoriser la socialisation et l'éveil des enfants.

*L'équipe :

- 1 Éducatrice de Jeunes Enfants ;
- 1 Psychomotricienne ;
- 1 agent d'entretien.

3 - 2 - Les partenaires :

La pédiatre

Elle intervient dans le cadre de 4 missions principales :

- Missions visant au bon fonctionnement général des structures d'accueil,
- Missions à destination des enfants,
- Missions à destination du personnel,
- Missions de santé publique.

La Psychologue

Son rôle est :

- Observer les enfants et les professionnels sur les lieux,
- Aider à la réflexion de l'équipe,
- Former l'équipe,
- Faire de la prévention,
- Apporter un soutien à la parentalité.

Les intervenants

La Musicienne : elle propose la découverte des sons et instruments au moyen de jeux de rythme et de mots chantés.

La bibliothécaire : à travers divers contes et histoires, elle stimule l'imaginaire en permettant à l'enfant de continuer à apprendre, à rêver et à s'évader.

L'animatrice de la ludothèque : permet aux enfants par l'innovation, d'accéder à des jeux et jouets différents à travers un accompagnement et un accueil au sein de la ludothèque.

De par leurs différentes formations et leurs expériences variées, les professionnelles portent un regard différent sur le jeune enfant. Cette complémentarité des compétences est un atout dans sa prise en charge quotidienne. Le croisement de ces différentes compétences au sein d'une même équipe est une richesse au bénéfice d'une prise en charge globale de l'enfant et de sa famille.

TOUT MEMBRE DU PERSONNEL, AINSI QUE TOUTE PERSONNE PRÉSENTE SUR LE LIEU (INTERVENANTS ET STAGIAIRES) EST SOUMIS AUX PRINCIPES D'OBLIGATION DE RÉSERVE ET DE SECRET PROFESSIONNEL.

4 - LES MODALITÉS D'ADMISSION ET DE DÉPART :

4 - 1 - Les modalités d'inscription :

Les pré-inscriptions sont centralisées par le multi accueil Ribambelle et le service d'accueil familial. Elles sont assurées, sur rendez-vous, lors d'une permanence hebdomadaire (sur une période établie) par les directrices des deux structures à la Maison Petite Enfance.

Une commission d'attribution des places statue sur l'inscription définitive. Les parents sont informés par courrier de l'admission ou du placement sur liste d'attente. A la réception du courrier d'admission et dans un délai de 15 jours, les parents prennent contact avec la directrice de la structure. Passé ce délai, la place est déclarée vacante.

Une place est réservée pour les enfants de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, en application de l'article L 214.7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (loi Borloo).

4 - 2 - Les conditions d'admission :

Suite à la commission, un entretien a lieu avec la directrice du service. Au cours de cet entretien, elle informe les parents du contenu du règlement de fonctionnement, du projet de service et constitue le dossier.

Un deuxième rendez-vous est organisé, cette fois au domicile de l'assistante maternelle et avec l'enfant, pour faire connaissance, échangé sur l'accueil et le quotidien que va avoir l'enfant durant ses journées. L'assistante maternelle fait visiter les pièces de son domicile ou l'enfant sera accueilli.

C'est alors que les parents acceptent ou non la place au service d'accueil familial et le contrat d'accueil est signé.
La signature du contrat vaut acceptation du règlement fonctionnement et du projet de service.

L'admission est subordonnée à :
- une visite médicale avec le médecin pédiatre du service d'accueil familial,
- un dossier complet dont les pièces à fournir sont les suivantes :
    * Le courrier de la décision d'attribution d'une place par la commission,
    * Photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance,
    * Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d'électricité, de gaz ou de téléphone) ou attestation sur l'honneur du logeur,
    * Photocopie de l'attestation CAF/MSA/ou autre caisse de régime faisant apparaitre le n° allocataire,

* Pour les non allocataires de la CAF ou si refus de consultation au fichier CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) : avis d'imposition des deux parents N-1 sur les revenus N-2,
* Photocopie du justificatif de travail ou du dernier avis de pointage Pôle Emploi ou certificat d'inscription à une formation/école des deux parents,
* Photocopie de l'attestation de Sécurité Sociale où est inscrit l'enfant ou régime particulier,
* Photocopie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile des parents où le nom de l'enfant doit être mentionné,
* Photocopie du carnet de vaccination à jour (cf. partie 8-2),
* Une ordonnance médicale autorisant l'assistante maternelle à donner du paracétamol si l'enfant à une fièvre ≥ 38° ou des douleurs,
* Pour les parents séparés ou divorcés : photocopie du jugement définissant la garde de l'enfant,
* Dossier de prestations municipales (Ce dossier doit être complet et remis au Service Facturation de la Mairie de Carbon-Blanc).

- aux documents de service complétés :
* La fiche de renseignements concernant l'enfant (adresse mail de chaque parent) ;
* Une autorisation de soins d'urgence signée des parents (transport à l'hôpital si urgence) ;
* Les diverses autorisations signées : de droit à l'image, de sortie, de transport ;
* Le présent règlement daté et signé ;

L'admission de l'enfant est définitive après une période de familiarisation obligatoire.

En cas de désistement, il est demandé aux parents d'en informer rapidement la direction.

Pour tout changement de situation professionnelle, les parents devront prévenir la structure, les modifications ne seront prises en compte qu'après la mise à jour des informations.

Les parents devront être impérativement joignables pendant le temps d'accueil de leur enfant.

4 - 3 - Les modalités de fin de contrat :

La famille doit informer la direction, par lettre recommandée, de l'arrêt de contrat en cours d'année. Un préavis d'un mois, à compter de la réception du courrier sera appliqué.

En cas de départ de la Commune en cours d'accueil, Monsieur le Maire, en fonction des disponibilités du Service, accordera la possibilité ou non de maintenir l'accueil.

Le contrat prend fin automatiquement le dernier jour d'ouverture de la structure avant la période de fermeture estivale (juillet ou août) pour les enfants scolarisés à la rentrée. **Aucun accueil ne sera accepté entre la période de réouverture de la structure et la rentrée scolaire.**

4 - 4 - Les modalités d'exclusion/de radiation :

L'exclusion temporaire ou la radiation définitive de l'enfant peut être prononcé par la directrice pour les motifs suivants :
- Non respecter du règlement de fonctionnement de l'établissement,
- Absence prolongée non motivée : à partir de 5 jours d'absences, consécutifs ou non, non justifiés auprès de la Directrice sur l'année scolaire, un courrier sera adressé aux parents. La **radiation** peut être déclarée après **15 jours d'absence** non justifiés consécutifs ou non sur l'année scolaire.
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement,
- Tout retard de paiement injustifié (sans faire obstacle au recouvrement d'office des sommes dues).

La direction se réserve le droit de rompre le contrat si les attentes de la famille ne pouvaient se conjuguer aux propositions d'accueil de la structure énoncé dans le présent règlement de fonctionnement et dans le projet pédagogique de l'établissement.

La fin de contrat est notifiée par lettre recommandée et prend effet quatre jours après la date d'envoi. La facturation cesse immédiatement.

5- LES MODALITÉS DE CONTRACTUALISATION AVEC LES FAMILLES :

5 - 1 - La durée du contrat et les modalités de reconduction:

5-1-1 Le contrat :

Les horaires contractualisés définis par les familles, avec la directrice lors de l'inscription, devront être au plus proche de leurs besoins (l'heure est l'unité de référence).

Le contrat précise le nombre de jours par semaine, le nombre d'heures par jour, le volume horaire hebdomadaire et la semaine type de réservation.

L'amplitude horaire journalière est **de 7 heures minimum** et de **10 heures maximum**. (Exemple : 9h30/16h30 minimum et 9h/19h maximum).
L'amplitude horaire hebdomadaire est **de 35h minimum** et de **50h maximum**.
Au-delà, la présence de l'enfant sera soumise à dérogation en accord avec la direction du service d'accueil familial, l'assistante maternelle et les parents dans l'intérêt de l'enfant.

Les contrats établis sont :
- un 1er contrat de l'entrée jusqu'au 31 décembre,
- si l'enfant n'est pas scolarisé l'année suivante : du 1er janvier au 31 décembre,
- si l'enfant est scolarisé l'année suivante : du 1er janvier jusqu'à la fermeture estivale du service.

Toutes les heures contractualisées sont dues.

5-1-2 Les heures de présence :

L'accueil au domicile de l'assistante maternelle est a privilégié. Toutefois, l'enfant peut être accueilli ponctuellement à la Maison de la Petite Enfance avant l'atelier par l'assistante maternelle.

Aucun accueil ne se fera pendant les ateliers pour maintenir la dynamique du groupe et ne pas perturber les enfants.

Il ne peut pas y avoir d'interruption dans la journée d'accueil pour des rendez-vous par exemple.

Pour le bien-être des enfants, ils ne sont pas réveillés sur leur temps de sieste donc **aucun départ n'est possible entre 13h et 15h**.

Le temps des transmissions du matin et du soir est compris dans le temps d'accueil de l'enfant.

Les heures d'arrivée et de départ réelles sont pointées chaque jour par l'Assistante Maternelle sur une tablette tactile ainsi que les absences.

5-1-3 Les absences, congés et replacements :

Toute absence de l'enfant (maladie, convenance personnelle…) doit être signalée au plus tard **le jour même avant 9h30** à la Directrice et à l'Assistante Maternelle pour permettre une meilleure organisation des activités et des repas.

En dehors des périodes de fermeture préalablement arrêtées par la collectivité ci-dessus, seuls **onze jours** (pour les contrats 5 jours par semaine) ou **huit jours** (pour les contrats de 4 jours par semaine) supplémentaires d'absence seront déduits sur l'année civile.

Ces déductions seront accordées au prorata temporis de la présence de l'enfant sur l'année : 1 jour par mois sauf le mois d'août. Si le replacement n'est pas demandé lors des absences de l'assistante maternelle (congés, formation, arrêt maladie…), les 11 ou 8 jours sont décomptés.

Les dates d'absence prévisibles (pour congés, rendez-vous…) doivent être transmises par écrit (courrier ou mail) à la directrice au plus tard 2 mois avant la date prévue.

Les congés annulés sont perdus.

Les jours d'absences prévisibles des assistantes maternelles (congés, formations) sont notifiés aux familles au plus tard 2 mois avant la date prévue.

En cas d'absence(s) de l'assistante maternelle, un remplacement peut être proposé par le service d'accueil familial, à la demande des parents et dans la mesure des places disponibles chez une assistante maternelle du service.

Tout replacement programmé sera précédé obligatoirement d'une visite des parents et de l'enfant chez l'assistante maternelle afin que celui-ci se déroule dans de bonnes conditions.

5 - 2 - Les modalités de révision du contrat :

Le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale et/ou professionnelle, à la CAF et à la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliquée. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la CAF.

6 – LA FACTURATION :

6 - 1 - Contribution aux coûts de fonctionnement :

La participation financière des parents constitue une contribution aux coûts de la structure.
Cette participation ne finance que partiellement les charges de celle-ci. La CAF de Gironde participe sous forme de prestation de service unique (PSU) permettant de réduire la participation des familles.
La CAF participe au financement du fonctionnement de l'établissement de jeunes enfants par le versement de la PSU dans le cadre de la politique d'action sociale familiale articulée autour de 2 axes :
- améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre de service et d'équipements adaptée,
- mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.
La participation demandée aux familles couvre les couches et l'alimentation sur le temps de présence de l'enfant.

Les tarifs sont appliqués selon l'annexe 3 du présent document.
La participation des familles est révisée chaque année au mois de janvier d'après la déclaration faite à la CAF (fichier CDAP) ou les justificatifs fournis par la famille. En l'absence de ces justificatifs, le tarif maximum sera appliqué.
Elle pourra être exceptionnellement revue en cours d'année en cas de changement de situation des parents (chômage, séparation, mariage, naissance…), les ressources à prendre en compte peuvent être actualisées par CDAP.

L'accès au fichier CDAP nécessite une autorisation écrite des parents. Si refus, les parents devront fournir leur avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.

Les données fournies par ce fichier sont conservées dans le dossier administratif de l'enfant pour pouvoir justifier l'application de la participation familiale à tout moment.

Les heures contractualisées sont dues.

Les factures sont établies le mois suivant la période ; le paiement est mensuel.

Cas particuliers :
* Heures supplémentaires :
Chaque ½ heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.
Selon les disponibilités de la structure, l'enfant pourra être exceptionnellement accueilli en dehors du temps de réservation, ce temps de présence supplémentaire sera facturé au tarif normal.

* Congés supplémentaires :
En dehors des périodes de fermeture, 11 ou 8 jours de congés supplémentaires sont octroyés sur une année civile à hauteur de 1 jour par mois (moins le mois d'août) (voir paragraphe 5-1-3).
Exemple : si l'enfant rentre au Service d'Accueil Familial en septembre (contrat 5jours/semaine), il pourra prévoir 4 jours d'absence non facturés jusqu'à décembre.

* Forfait 7h « congés payants » :
En cas d'absence de l'enfant en dehors des périodes de fermeture et lorsque les 11 ou 8 jours de congés supplémentaires (année civile) ont été pris, une facturation de 7h par jour au tarif défini par le contrat sera appliquée.

* Maladie :
La déduction d'absence pour maladie se fait à partir du 2ème jour, sur présentation d'un certificat médical.
Exemple : si vous avez réservé du lundi au vendredi et que votre enfant est absent du lundi au mercredi vous serez déduit du mardi et mercredi.

* Evictions :
Pour l'éviction pour maladie contagieuse prononcée par la direction ou par le médecin pédiatre du service (cf partie 8-4) la déduction se fait à partir du 1er jour d'absence sur présentation du certificat médical.

* Hospitalisation :
La déduction se fait à partir du 1er jour d'absence, sur présentation d'un justificatif.

* Autre absence :
En cas d'absence de l'enfant pour la maladie d'un parent, congés exceptionnels ou ponts aucune déduction n'est accordée.

* Fermeture de la structure (congés annuels, journée pédagogique, etc.) :
Les périodes de fermeture de la structure ne sont pas facturées.

6-2 Calcul de la participation familiale :

Le tarif horaire est calculé selon le barème de référence de la CNAF en fonction des ressources et de la composition familiale :

Nombre d'enfants	Du 1er janvier au 31 décembre 2020	Du 1er janvier au 31 décembre 2021	Du 1er janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants et plus	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Il est calculé de la manière suivante :

$$\frac{\text{Les ressources déclarées avant abattements (ligne 14 de l'avis d'imposition)}}{12} \times \text{le taux d'effort}$$

6-3 Mode de règlement :

La facturation est établie par les services de la mairie.

Toute réclamation concernant la facture doit être évoquée avec le service facturation de la Mairie. Une éventuelle régularisation interviendra sur la facture du mois suivant à l'issue de l'arbitrage rendu.

Le règlement doit être effectué chaque mois, à terme échu :

- Par prélèvement automatique (démarches à effectuer auprès du service facturation)
- Par carte bancaire, en ligne, via l'espace famille
- Par carte bancaire ou en espèces chez un buraliste identifié par le logo « paiement de proximité »
- Auprès de la Trésorerie de CENON – 38 rue Pasteur – 33150 CENON
    - Sur place, en espèces, chèque, CESU ou carte bancaire
    - Par voie postale en chèque ou CESU

Tout retard de paiement injustifié pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive du service sans faire obstacle au recouvrement d'office des sommes dues.

Toutefois les familles éprouvant des difficultés financières ponctuelles peuvent en avertir la Direction. Des mesures adaptées exceptionnelles pourront être étudiées en liaison avec les services sociaux.

7 - L'ACCOMPAGNEMENT AU QUOTIDIEN :

7 - 1 - La familiarisation :

Il est indispensable pour l'enfant, ses parents et l'assistante maternelle que l'accueil soit progressif. Un climat de confiance et de sécurité, nécessaire au bien-être de l'enfant pourra ainsi s'établir.

Pour l'adaptation **deux visites au minimum** avec l'enfant sont nécessaires et obligatoires avant de le laisser seul chez l'assistante maternelle.

Une fois le contrat d'accueil signé, le parent peut alors confier son enfant à l'assistante maternelle. La durée d'accueil sera augmentée progressivement pour arriver à la journée normale d'accueil (sur une semaine).

La présence de l'enfant devient payante dès la première heure de présence sans le parent.

7 - 2 - L'arrivée et le départ dans la journée :

Ce sont des instants privilégiés de dialogue avec l'assistante maternelle pour transmettre les informations importantes pour la journée ou la nuit de l'enfant.
Les parents doivent prendre le temps de faire ses transmissions.

Les heures d'arrivée et de départ réelles sont consignées chaque jour par l'assistante maternelle sur une tablette tactile ainsi que les absences. Le pointage doit être fait par l'assistante maternelle **avec le parent** 2 fois par jour c'est-à-dire à l'arrivée et au départ de l'enfant.

7 - 3 - L'alimentation :

Les repas sont fournis par le service d'accueil familial.

Des repas sans viande ou sans porc peuvent être pris en compte. La collectivité ne s'engagera pas sur le fait de proposer un aliment de substitution.

Au vue de la législation en vigueur, aucune alimentation ne doit provenir de l'extérieur à l'exception des boîtes de lait qui sont à la charge des parents et doivent arriver fermées hermétiquement (laits 1er et 2e âge et les produits de régime).

Le repas du midi, le goûter, l'eau de reconstitution des biberons ou de boisson ainsi que le lait de suite sont fournis par l'assistante maternelle.

Les demandes d'alimentation particulières (PAI...) font l'objet d'une convention signée par le médecin, la direction de l'établissement, les parents et l'assistante maternelle.

Un protocole est mis en place au sein du service pour permettre à l'assistante maternelle de donné du lait maternel.

Les menus sont établis en rapport avec l'âge de l'enfant et **aucun aliment ne sera donné à l'enfant sans qu'il ait été d'abord introduit chez lui** (risque d'allergies).
Les repas sont préparés par l'assistante maternelle avec des aliments frais ou surgelés, selon les saisons et en respectant les aliments et textures accepté par les enfants.

Le repas est un moment, de plaisir et de convivialité, parfois il peut être partagé avec la famille de l'assistante maternelle.

Lors des goûters d'anniversaire, les gâteaux faits maison sont autorisés sous certaines conditions notifiées en annexe 4.

7 - 4 - L'hygiène :

L'enfant doit arriver propre le matin, au domicile de l'assistante maternelle, changé de la nuit et ayant pris son petit déjeuner ou biberon.
Le bain, le petit déjeuner et le repas du soir sont assurés par les parents afin de maintenir un lien et des moments privilégiés avec leur enfant. L'assistante maternelle assure les soins d'hygiène de la journée.

Les vêtements de change doivent être fournis en nombre suffisant par les parents ainsi que les accessoires adaptés aux saisons (lunettes de soleil, chapeau, crème solaire, gants, tour de cou, etc.).

Des vêtements confortables sont à privilégier afin de permettre à l'enfant la liberté de mouvements lors de ses déplacements et expérimentations.

7 - 5 - Les règles de sécurité :

Pour des raisons de sécurité, tous les bijoux y compris les colliers (chaînes, colliers de perles ou d'ambre, boucles d'oreilles…) ainsi que les cordons de sucettes sont interdits.

7 - 6 - La responsabilité :

La structure est assurée au titre de la responsabilité civile pour tout dommage ou accident pouvant affecter les enfants pendant leur temps de présence effective au sein de la structure.

Les parents devront toutefois être titulaires d'un contrat de responsabilité civile mentionnant le nom et prénom de l'enfant accueilli.

L'assistante maternelle est responsable des enfants qu'elle accueille. En aucun cas elle ne doit confier, le ou les enfants dont elle a la garde, à une personne ne faisant pas partie du service.
L'enfant peut être confié à une autre assistante maternelle ou à une autre professionnelle du service sur décision de la directrice en cas replacement ou situations particulières (atelier, visites médicales du personnel, etc.) ; les parents seront prévenus de ce changement dans la mesure du possible.

L'enfant reste sous la responsabilité du service d'accueil familial.

Le transport en voiture nécessite obligatoirement l'autorisation écrite des parents.
Le service d'accueil familial autorise le transport des enfants par les assistantes maternelles dans leur véhicule sur le territoire de la commune de CARBON-BLANC et les communes limitrophes, à titre exceptionnel, hormis pour les déplacements relatifs aux activités du service. L'enfant sera installé dans un siège auto conformément à la réglementation en vigueur, fourni par le service.

En cas de présence d'animaux au domicile de l'assistante maternelle une assurance spécifique lui est demandée. Les animaux doivent être suivis par un vétérinaire et vaccinés selon ses recommandations.
Les enfants ne sont jamais seul en présence d'animaux.

La responsabilité de la structure n'est pas engagée en cas de perte, de détérioration d'objets ou de vêtements appartenant à l'enfant.

7 - 7 - Les visites à domiciles :

L'enfant est suivi par la directrice et la psychologue lors de visites au domicile de l'assistante maternelle. De même les ateliers permettent des temps d'observation de l'équipe encadrante.

Conformément au projet de service, ces pratiques professionnelles contribuent à apporter à l'assistante maternelle toute l'aide et les indications nécessaires concernant l'accueil de l'enfant.

7 - 8 - Le matériel fourni :

Le service d'accueil familial fournit certains produits d'hygiènes et le matériel adapté à l'âge de l'enfant : lit, transat, poussette simple et double, chaise haute, rehausseur, siège auto, …

Les parents doivent fournir les produits de toilette, biberons, tétines, « doudou », thermomètre, pyjamas, chaussons, brosse pour les cheveux…

En complément des jouets proposés par le service, les parents peuvent fournir à l'assistante maternelle des jouets en rapport avec l'âge de l'enfant et conforme aux normes de sécurité.

8. LES MODALITÉS DE PRISE EN COMPTE DE LA SANTÉ DE L'ENFANT :

La Directrice doit être informée de tout problème de santé pouvant avoir des conséquences sur l'accueil en collectivité de l'enfant qui lui est confié.

En coordination avec le médecin de l'établissement, elle juge de l'opportunité de l'accueil de l'enfant en fonction de son état de santé. En cas de besoin, elle peut décider de ne pas accueillir l'enfant si son état nécessite une surveillance particulière.

En cas d'urgence médicale grave, l'assistante maternelle prend les mesures nécessaires, et applique les protocoles d'urgence. Les actes médicaux rendus indispensables par l'état de santé de l'enfant, doivent pouvoir être accomplis sans attendre les parents. Ces derniers doivent donc signer une autorisation permanente de soins.

En cas d'accident, ou de toute autre urgence, demandant ou non l'hospitalisation de l'enfant, les parents sont prévenus immédiatement ; ils doivent donc être joignables à tout moment.

8 - 1 - Le Pédiatre :

Médecin référent de l'établissement, il assure **les actions de prévention, d'éducation et de promotion de la santé**. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il établit divers protocoles de recours au service à l'urgence, au soin de confort et aux petits bobos.

Il reçoit chaque famille avant l'admission de l'enfant afin de valider la compatibilité de l'état de santé de l'enfant avec un accueil collectif.
Pour l'exercice de ses missions, il examine obligatoirement les enfants.
Le médecin pédiatre apporte un soutien technique auprès des assistantes maternelles. **Au minimum une visite annuelle est prévue pour chaque enfant avec l'assistante maternelle référente.**

Cette consultation est gratuite pour les familles et se réalise en présence d'un des deux parents avec l'enfant accueilli. Les familles peuvent demander à la directrice d'autres consultations en cours d'année avec le médecin si besoin.

Le médecin de la structure assure, si besoin, la liaison avec les médecins traitants, les hôpitaux, notamment pour l'accueil d'enfants malades ou en situation de handicap, dans le respect du secret médical.
Il peut également participer à certaines réunions du personnel avec la psychologue, la directrice et toute autre personne intervenant auprès de l'enfant pour l'analyse pluridisciplinaire d'une situation particulière ou d'une observation de l'enfant.

En collaboration avec la directrice, le médecin assure la formation du personnel aux différents protocoles ainsi qu'aux gestes d'urgence. Ensemble, ils mettent en place des mesures préventives afin de garantir la sécurité et l'hygiène générale de la structure en lien avec le médecin de la protection maternelle infantile (PMI).

Il peut participer aux réunions de parents (réunion de rentrée, d'informations diverses) et peut les recevoir sur rendez-vous.

8 - 2 - Les vaccinations :

Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, seul le vaccin Diphtérie-Tétanos-Polio (DTP) est obligatoire. Les autres vaccins sont toutefois recommandés en collectivité.

Pour toute admission d'un enfant né après le 1er janvier 2018, les vaccinations obligatoires définies par la loi 2019-149, décret du 27 février 2019 devront être réalisées, à compter du 1er juin 2018, avant l'admission de l'enfant et au cours du séjour dans la structure selon le calendrier vaccinal.

Les 11 vaccinations obligatoires sont :

- Antidiphtérique
- Antitétanique
- Antipoliomyélitique
- Contre la coqueluche
- Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type B
- Contre l'hépatite B
- Contre les infections invasives à pneumocoque
- Contre le méningocoque de sérogroupe C
- Contre la rougeole
- Contre les oreillons
- Contre la rubéole Soit 11 vaccins.

La preuve que cette vaccination a été exécutée doit être fournie pour l'admission ou le maintien dans la structure.
Si l'enfant n'est pas à jour de ces vaccinations, seule une admission provisoire est possible. La régularisation doit se faire dans les trois mois.
En cas de refus, l'enfant est exclu de la collectivité (Art. R.3111-8 du Code de la Santé Publique).

La vaccination contre la tuberculose (BCG) n'étant pas obligatoire, elle est sur recommandation surtout chez les enfants voyageurs.

8 - 3 - Les maladies:

En cas de maladie ou de modification du comportement survenu sur la période d'accueil, les parents qui **doivent rester joignables** seront contactés afin d'être informé de l'état de santé et/ou de venir chercher leur enfant dès que possible.

A l'entrée au service d'accueil familial, les parents fournissent une prescription écrite de leur médecin précisant la conduite à tenir en cas de fièvre. Cette prescription sera réactualisée **tous les 6 mois les deux premières années puis 1 fois par an minimum** en fonction de l'évolution du poids de l'enfant.

En cas d'hyperthermie (température supérieure ou égale à 38°), l'assistante maternelle appelle l'infirmière puéricultrice, met en place le protocole prescrit par le médecin traitant et le note sur la fiche température.

En cas d'urgence, l'assistante maternelle appelle les services compétents, la direction du service d'accueil familial et la famille.
L'assistante maternelle possède les différents numéros d'urgence.

8 - 4 - Les évictions :

L'éviction de la structure reste sous la responsabilité de la direction et du Médecin référent. La réintégration des enfants ayant été absents pour cause de maladie est décidée par la direction d'établissement au vue du protocole établi en début d'année par le Médecin référent de l'établissement.

Sur justificatif médical, les évictions suivantes (liste non exhaustive) sont déductibles sans jour de carence (sauf poux). Dans le cas contraire, 1 jour de carence sera appliqué.

- Une journée : poux (traitement obligatoire)
- 48 heures minimum : la bronchiolite, conjonctivite purulente, gastro-entérite (en phase aigüe), herpès, gale, mégalérythème épidémique, impétigo.
- 7 jours minimum (selon l'état de l'enfant) : la varicelle.

Sous couvert du Médecin responsable de la structure, la direction dispose d'un droit d'appréciation de l'état de santé de l'enfant lui permettant d'accepter ou non sa présence et/ou son retour au sein de l'établissement.

En cas d'hospitalisation les jours et heures d'absence seront déduits sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

8 - 5 - La délivrance de médicaments :

Conformément au décret 2004-802 du 29 juillet 2004 (article R4311-1 à R4311-5) et vu la circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003, l'accueil en collectivité des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période, les médecins de crèches sont amenés à prendre de nouvelles mesures en ce qui concerne l'administration de médicaments dans les structures d'accueil familiales.

Les assistantes maternelles ne sont pas habilitées à donner de médicaments sauf :

- <u>en cas de fièvre</u> : un antipyrétique est administré en référence au protocole ou à la prescription médicale individualisée (fournie à l'entrée par les parents).

- <u>en cas de maladie chronique ou pour un enfant porteur de handicap</u> : les soins seront donnés en référence au Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établit dans le respect des règles déontologiques, sur prescription du médecin qui suit l'enfant et en accord avec

le pédiatre de l'établissement d'accueil, les parents, l'infirmière puéricultrice et l'assistante maternelle référente.

Il est donc impératif d'informer le médecin traitant que l'enfant est accueilli dans une structure petite enfance et que la prise de médicaments soit effectuée par les parents matins et soirs à leur domicile.

8 - 6 – Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

L'établissement peut accueillir des enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques. Cet accueil sera étudié par le médecin référent de la structure, le médecin traitant, la directrice, l'assistante maternelle et la famille. Un projet d'accueil individualisé pourra être mis en place à la demande des parents.
Les dispositions particulières pour l'accueil de ces enfants seront rédigées par le médecin référent de la structure en lien avec le médecin prescripteur et la directrice de l'établissement; elles seront réactualisées en fonction de l'évolution de la maladie ou du handicap.

Un PAI doit être également être mis en place lorsque l'enfant présente des problèmes respiratoires répétitifs, des allergies ou intolérances à des aliments.

8 – 7 – Les modalités d'intervention en cas d'urgence :

Un protocole d'urgence est mis en place. La directrice garantit son application, l'enfant est immédiatement pris en charge et les parents sont avertis. La famille autorise, lors de l'inscription, par écrit, la responsable à hospitaliser l'enfant en cas d'urgence.
En cas d'urgence, l'assistante maternelle appelle le 15 et suit les instructions données par le médecin du SAMU et prévient les parents.

9. LES AUTORISATIONS:

9 - 1 - Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant :

Seules les personnes nommées par les parents dans le contrat d'accueil sont autorisées à venir chercher l'enfant, dégageant ainsi la responsabilité de la structure. Celles-ci devront se munir d'une pièce d'identité en venant chercher l'enfant.

Aucun enfant ne sera remis à un mineur.

Si l'enfant est toujours présent au-delà des horaires d'accueil, les parents et le cas échéant, les personnes autorisées seront contactées. Si personne n'est venu récupérer l'enfant et qu'aucun contact n'est possible, la Responsable du Service d'Accueil Familial se verra obligée d'avoir recours aux services de la Gendarmerie.

9 - 2 - Le droit à l'image

Les parents doivent donner leur accord lors de la signature des documents de service, pour que leur enfant puisse apparaître sur des photos et vidéos (locaux de la structure ; expositions type semaine de la petite enfance ; Facebook, magazine, site internet municipaux ; etc.).

Les parents sont autorisés à prendre des photos ou films **de leur enfant uniquement** dans les locaux de la maison petite enfance ou lors de manifestations **organisées par la structure** mais leur utilisation est réservée à un usage familial (parents de l'enfant) et privatif excluant expressément leur exploitation commerciale ou leur diffusion sur internet (Facebook, réseaux sociaux, blogs personnels, etc.) et dans les médias.

10. LES MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE:

10 - 1 - Le conseil d'établissement:

Conformément à la circulaire n° 83/22 du 30 juin 1983, le conseil du service d'accueil familial et du multi accueil permet la participation institutionnelle des parents à la vie des structures. Cette instance constitue un lien entre les familles, la Collectivité et les assistantes maternelles. C'est un organe consultatif qui a pour mission de présenter toutes suggestions sur le fonctionnement et sur toutes les questions intéressant la vie des services.

Les élections se déroulent entre le 1er et le 30 novembre.
A l'issue des votes, 3 parents représentants titulaires et 3 parents représentants suppléants, sont élus pour un an.
Deux réunions au minimum sont fixées par an, réunissant : 3 parents représentants (titulaires ou suppléants), l'élu Petite Enfance, les directrices du multi-accueil et du service d'accueil familial et un représentant du personnel des 2 structures.

10 - 2 - Les réunions, les temps festifs :

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure notamment aux fêtes (goûter de Noël, fête de fin d'année en juillet), anniversaires et accompagnement lors des sorties.
Le dialogue avec les parents est quotidien (lors des transmissions), mais leur implication doit être facilitée par des réunions (réunion de rentrée/réunions à thèmes). Des réunions d'information sont organisées au cours de l'année par la directrice, le psychologue et/ou le médecin.

10 - 3 - Les moyens de communication :

Les transmissions : chaque jour, le temps de transmissions (matin et soir) est un moment privilégié, individuel et confidentiel avec chaque famille. L'assistante maternelle se rend dans la mesure du possible disponible et favorise ces échanges.

La directrice peut à titre individuel transmettre des informations par mail.

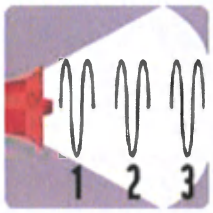
10 - 4 - Les sorties :

Les assistantes maternelles sont autorisées à se promener avec les enfants sur la commune de CARBON BLANC et à fréquenter la bibliothèque et la ludothèque en dehors des ateliers prévus par le service.

Il n'est pas autorisé de fréquenter les supermarchés.

ANNEXE 1

Information des familles : les bons réflexes en cas d'accident majeur



En cas d'alerte

Signal émis par des sirènes :
3 cycles d'alerte (son montant et descendant)
Chaque cycle dure 1 minute 41 secondes,
Un silence de 5 secondes sépare chacun des cycles.

- **Mettez-vous en sécurité. Rejoignez sans délai un bâtiment.**

- **Écoutez la radio.**
  Respectez les consignes des autorités.

FREQUENCE France Bleu (radio locale conventionnée par le préfet : .....100.1 Mhz
FREQUENCE France Info : .....105.5 Mhz
FREQUENCE France Inter : .....89.7 Mhz

- **N'allez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutes sortes de risques.**

- **Un plan de mise en sûreté des enfants a été prévu dans son établissement.**

- **Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.**

- **Recevez avec prudence les informations souvent parcellaires ou subjectives n'émanant pas des autorités** (celles recueillies auprès d'autres personnes, par exemple, grâce à des téléphones mobiles).

Circulaire n° 2015-205 du 25-11-2015, Plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs

ANNEXE 2

LES CRITERES D'ATTRIBUTION DES PLACES

SITUATION FAMILIALE :

☐ Famille orientée par le service PMI
☐ Famille monoparentale
☐ loi Borloo
☐ situation d'urgence
☐ Mobilité (absence de véhicule) habitant à plus de 500m du Multi Accueil
☐ Parent(s) mineur(s) : ☐ La mère ☐ Le père
☐ Précarité sociale
☐ Problème de santé ou de handicap de l'enfant ou parents et fratrie bénéficiant de l'AAH
☐ Grossesse multiple
☐ Fratrie de moins de 3 ans
☐ Adoption

SITUATION PROFESSIONNELLE :

☐ Les 2 parents travaillent
☐ 1 des 2 parents travaille
☐ Autres situations :
  ☐ Parents étudiants : ☐ La mère ☐ Le père
  ☐ Parents en formation : ☐ La mère ☐ Le père
  ☐ Parents en intérim : ☐ La mère ☐ Le père
☐ Déplacements professionnels
☐ Plannings fixes

MODE DE GARDE :

☐ L'enfant a-t-il un mode de garde actuellement : ☐ Oui ☐ Non
☐ Problème avec le mode de garde actuel ou antérieur ?
Quel est le problème ? :

_____

_____

EQUILIBRE SOCIO ECONOMIQUE :

☐ Quotient familial inférieur à 933 €
☐ Quotient familial compris entre 934 € et 1 300 €
☐ Quotient familial supérieur à 1 301 €

BONUS :

☐ Possibilité de souplesse sur les jours de garde demandés ☐ Oui ☐ Non
☐ Dossier en liste d'attente suite à la commission de l'année précédente

ANNEXE 3

La détermination du tarif horaire de la famille

Nous vous rappelons que la participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond défini **annuellement** par la CNAF.

Pour l'année **2021** :

- Montant plancher : **711,62 €**

Le plancher de ressources est à retenir dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher ;

- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (attention changement par rapport à la LC 2014-009) ;

- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

- Montant plafond : **5 800,00 €**

- Le gestionnaire peut décider de poursuive l'application du taux d'effort au-delà du "plafond" (en accord avec la CAF) et devra le mentionner dans son règlement de fonctionnement.

- Pour les familles ne souhaitant pas communiquer volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant « plafond » de ressources.

La participation familiale intègre la fourniture des couches et des repas par la structure (aucune déduction ne pourra être appliquée si les parents désirent les fournir).

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental et micro-crèche (pour les contrats antérieurs au 1er septembre 2019).

Nombre d'enfants	Du 1er janvier au 31 décembre 2020	Du 1er janvier au 31 décembre 2021	Du 1er janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants et plus	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Les ressources des familles à prendre en compte

Les ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale sont celles de l'année N-2 soit l'année 2019 pour un accueil en 2021.

Les gestionnaires doivent en priorité utiliser le service **CDAP** pour définir le montant du barème des participations familiales des allocataires (vous devrez faire signer à la famille une autorisation de consultation et de conservation des données CDAP).

Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh :
La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

L'accueil d'urgence
Les ressources des familles n'étant pas toujours connues, la structure appliquera le tarif plancher dans le cas de ressources inconnues.

Les ressources des familles non-allocataires à prendre en compte pour le calcul des participations familiales
La famille non-allocataire dont l'enfant est accueilli dans un Eaje doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire Psu.

Cas des familles non-allocataires sans justificatif de ressources
Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Cas des familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources
Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

Enfin nouvelle particularité à intégrer, le cas de **situation en résidence alternée**.

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.
Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales**. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Besoin des familles
Les familles ne doivent pas être dans l'obligation de payer un temps d'accueil dont elles n'ont pas besoin.

Le règlement de fonctionnement doit permettre de vérifier :
- qu'il n'existe pas de mesures contraires au respect du besoin d'accueil des familles tels qu'une offre d'accueil journalière forfaitaire, un plafonnement du nombre de semaines d'absence déductibles…etc.
- que la facturation est établie, s'agissant de **l'accueil régulier**, sur la base du contrat conclu avec les familles (lequel doit être adapté à leurs besoins) défini en heures auxquelles s'ajoutent des heures supplémentaires ou déductibles éventuelles.

- que la facturation est établie, s'agissant de l'**accueil occasionnel**, sur la base des heures de présence effectives ou sur la base des réservations (dont les modalités ne doivent pas être de nature à entraver l'accès aux familles susceptibles de fréquenter l'offre d'accueil occasionnel.

ANNEXE 4

REGLEMENTATION GATEAUX D'ANNIVERSAIRE

Vous pouvez apporter un goûter pour fêter l'anniversaire de votre enfant.

Néanmoins, sur les directives des Services Vétérinaires, il est impératif de respecter quelques consignes :

- Pas de préparation à base d'œufs crus (mousse au chocolat, tiramisu …),
- Pas de préparation à base de glace, chantilly ou de crème pâtissière (pour le respect de la chaîne du froid),
- Le gâteau doit être confectionné au plus proche de la date de consommation (la veille au maximum),
- Le gâteau ne doit pas être découpé,
- Transport du met dans un sac isotherme,
- S'il s'agit d'un gâteau acheté : le fournir avec l'emballage,
- Le parent doit fournir la recette du met (prévention des allergies).

Le personnel se réserve le droit de ne pas autoriser la consommation du gâteau en cas de doute sur sa fabrication.

Un échantillon de 100g sera prélevé et conservé sur la structure 7 jours.

Il est possible d'apporter un jus de fruit ; cependant, nous n'acceptons ni les sodas, ni les bonbons

SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL MUNICIPAL

27 Rue Pasteur
33560 CARBON-BLANC

Madame, Monsieur,

Vous venez de prendre connaissance du Règlement de fonctionnement du service d'accueil familial. Celui-ci constitue le cadre de fonctionnement de la structure dont l'objectif premier est de réunir les meilleures conditions pour l'accueil et l'épanouissement de votre enfant au sein du service d'accueil familial.

Cela nous apparaît d'autant plus essentiel que la période allant de 0 à 4 ans représente une période importante des acquis de l'enfant.

Le Service d'Accueil Familial souhaite que l'accueil de l'enfant se fasse en complémentarité de la vie familiale dans le respect des vœux éducatifs des parents, ce qui n'est possible qu'avec une collaboration étroite entre les Assistantes Maternelles, les Familles et la Responsable de la Structure.

Le présent Règlement est approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 4 Février 2021.

DOCUMENT A REMETTRE AU SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL LORS DE L'ADMISSION DE L'ENFANT _____(1)

Je (nous) soussigné(e)(és) ----------, déclare(ons) avoir pris connaissance

et

accepter le Règlement de fonctionnement et le projet de service du service d'accueil familial

(comprenant en annexe 1 la tarification) où doit être accueilli mon(notre) enfant à partir

du_____.

☐ *Autorise (ons) l'accès au fichier CDAP/CAF et la conservation des données*
☐ *N'autorise (ons) pas l'accès au fichier CDAP/CAF*

Le présent Règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 4 Février 2021.

Fait à CARBON-BLANC,
Le_____

Signature des deux parents précédée de la mention "lu et approuvé".

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE CARBON-BLANC

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
033-213300965-20210204-2021-13A-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 08/02/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------27
Pouvoirs ----------2
Votants ----------29

DELIBERATION N° 2021-13

OBJET : REGLEMENT D'ADMISSION AUX STRUCTURES PETITE ENFANCE

RAPPORTEUR : M. FOURRÉ

L'an deux mille vingt et un, le 4 Février à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle Polyvalente Favols, à huis clos, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 28 janvier 2021

Etaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire,
Mme JURADO, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. PINEAU, LATHERRADE, YONG, COULET, DELAME, Mmes GALAN, GIRARD, MM. GRASSET, TURBY, FISCHER, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Etaient absentes et avaient donné pouvoir : Mmes REBOLLEDO, CORNET.

Monsieur Bertrand FOURRÉ a été nommé Secrétaire de séance.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'accord unanime du Conseil Municipal de procéder au regroupement de certaines délibérations inscrites à l'ordre du jour,

VU la présentation en Commission Education/Enfance/Jeunesse du 22/01/2021

VU la délibération n° 2018-68 du 4 octobre 2018 créant le Règlement d'admission aux structures « petite enfance » municipales,

CONSIDERANT la nécessité de mettre à jour ledit règlement,

ENTENDU le rapport de Monsieur FOURRÉ, Secrétaire de séance,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des voix,

- **DECIDE** d'émettre un avis favorable sur les modifications du règlement d'admission aux structures « petite enfance » municipales joint en annexe.

CARBON-BLANC, Le 08/02/2021
Le Maire,

Patrick LABESSE

Le Maire,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché sur les panneaux extérieurs de la Mairie
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
033-213300965-20210204-2021-13A-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 08/02/2021

RÈGLEMENT D'ADMISSION AUX STRUCTURES PETITE ENFANCE

Multi Accueil et Service d'accueil familial

GESTIONNAIRE : COMMUNE DE CARBON-BLANC

: 05.57.95.95.49 / 05. 57.95.95.48
(REPONDEUR)

: multi-accueil@carbon-blanc.fr / creche@carbon-blanc.fr

ADOPTE EN CONSEIL MUNICIPAL

Le 4 FEVRIER 2021

MAISON DE LA PETITE ENFANCE
27 RUE PASTEUR
33560 CARBON-BLANC

☎ : 05.57.77.68.68

MEDECIN RÉFÉRENT ATTACHÉ AUX SERVICES :
Madame le Docteur GATZOFF

A. Informations

La directrice du Multi-Accueil et la directrice du Service d'Accueil Familial se tiennent à la disposition des parents afin de répondre à leurs questions concernant l'accueil petite enfance sur la commune.

Des informations sont également données par l'animatrice du Relais Assistantes Maternelles et le personnel de l'accueil de la mairie.

Un rendez-vous de pré-inscription aux structures petite enfance est proposé aux familles souhaitant que leur enfant intègre une des structures municipales en accueil régulier. Pour cela ils doivent prendre contacter les directrices des structures, quel que soit le terme de grossesse et jusqu'à l'année précédant l'entrée à l'école.

Un rendez-vous avec l'animatrice du RAM leur est systématiquement proposé le même jour.

L'inscription pour un accueil occasionnel se fait directement auprès de la directrice du multi-accueil, en fonction des disponibilités du service.

B. Le rendez-vous de pré-inscription

Il a lieu les lundis après-midi, du premier lundi du mois d'avril au dernier de février de l'année de la rentrée souhaitée.

Les parents sont reçus par les deux directrices des structures puis par l'animatrice du RAM s'ils le souhaitent.

Elles présentent les structures et leurs fonctionnements ainsi que l'accueil occasionnel, le Lieu d'Accueil Enfant Parent (LAEP) et si besoin les structures privées présentes sur le territoire. Elles répondent également aux questions des parents.

Les données administratives sont ensuite enregistrées afin de compléter le dossier.

Les parents indiquent leur souhait (multi-accueil, service d'accueil familial ou indifférent) ; leurs besoins en terme d'horaires (horaires fixe ou variable, ...) et en terme de jours (nombre de jours par semaine, planning fixe...).

Au terme de ce rendez-vous les parents signent la fiche de pré-inscription pour la valider.

La pré-inscription ne vaut pas l'admission.

C. La vérification des données

Quelques semaines avant la commission d'attribution des places, les directrices contactent tous les parents préinscrits pour faire le point sur leur demande et enregistrer les éventuelles modifications de leurs besoins évoqués lors de l'entretien de pré-inscription.

Le nombre de jours et les horaires demandés seront ceux attribués à la rentrée.

D. L'attribution des places

❖ Les critères d'attribution des places

Afin de favoriser l'égalité des chances et la mixité sociale, la collectivité a souhaité utiliser des critères afin de classer les familles pour l'attribution des places. Ils sont validés par le Maire, l'élu(e) petite enfance, les directrices et l'animatrice de Relais Assistantes Maternelles.

La date d'inscription ne rentre pas dans les critères cependant elle permet de départager les familles ayant le même nombre de points à la suite du classement. La famille ayant pris le rendez-vous le plus tôt sera placée avant la deuxième famille.

- **La classification des demandes**

Suite à la mise à jour de toutes les demandes, les dossiers sont anonymisés et classés selon les critères en vigueur.

E. La commission d'attribution des places

Cette commission statue sur l'accès aux places en accueil régulier dans les structures municipales pour la rentrée de septembre. Elle se tient une fois par an le 3ème lundi du mois de mars.

Les membres de la commission, qui s'engagent à un devoir de réserve, sont :

- Le Maire et/ou l'élu(e) petite enfance,
- Les directrices des structures d'accueil municipales,
- L'animatrice du RAM.

Les dossiers sont présentés anonymement en suivant l'ordre du classement. Chaque membre de la commission donne son avis sur l'attribution, celle-ci statuée par le Maire ou en son absence, l'élu(e) petite enfance.

F. Le courrier d'admission

A la suite de la commission d'attribution, un courrier est adressé à chaque famille ayant fait une demande de place, que la réponse soit positive ou négative.

Pour ceux dont la réponse est positive, il leur est demandé de prendre contact, dans les 15 jours, avec la responsable de la structure dans laquelle ils ont obtenu une place. Passé ce délai, la place sera réattribuée.

Ils seront reçus dans les semaines suivantes pour prendre connaissance du fonctionnement de la structure, du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement ; pour faire le point sur le déroulement des prochains mois et poser leurs questions.

Pour le Service d'Accueil Familial, une visite au domicile de l'assistante maternelle est également organisée pour permettre aux parents de faire connaissance avec l'assistante maternelle et de visiter son domicile.

Pour ceux dont la réponse est négative, ils sont informés que leur demande est placée sur liste d'attente et les coordonnées du RAM leurs sont communiquées.

G. La réunion de pré-rentrée

Une réunion est organisée en juin pour tous les parents ayant reçu une réponse positive. La présence d'au minimum un des parents est obligatoire. En cas d'absence, la place est perdue et proposée à une autre famille.

Cette réunion se déroule en deux temps.

La première partie regroupe les parents et professionnels des deux structures. Sont présent l'élu(e) petite enfance, l'animatrice du RAM et les intervenants extérieurs (le pédiatre, la psychologue, la musicienne, l'animateur de la ludothèque et la bibliothécaire, etc.). Ces derniers se présentent et

expliquent leurs missions auprès des enfants. Ce moment permet aux parents de faire connaissance avec les personnes qui interviennent tout au long de l'année auprès des enfants et qu'ils n'ont pas l'occasion de rencontrer.

Pour la deuxième partie, le groupe est scindé en deux, par service. Les parents et professionnels se retrouvent en comité plus restreint et se présentent. Ensuite les professionnels abordent les points importants de l'accueil des enfants au travers le déroulement d'une journée type. C'est un moment d'échanges entre parents et professionnel et permet aussi aux parents de faire connaissance entre eux. La réunion se termine par une visite de la structure.

H. L'admission

Une fois la place acceptée par les parents, la planification de l'adaptation et du contrat sont faites.

La signature du contrat se fait avant de pouvoir laisser l'enfant seul par les parents aux agents des services. Elle est subordonnée à la réception du dossier administratif complet dont la liste est remise lors de la rencontre avec la directrice.

Pour les enfants entrant au Service d'Accueil Familial et pour les bébés de moins de 4 mois entrant au Multi-Accueil, une visite médicale avec le pédiatre de la structure est obligatoire avant la signature du contrat.

Si les parents refusent la place proposée, ils peuvent, sur leur demande, retourner sur liste d'attente. Sinon leur demande sera classée.

I. La gestion de la liste d'attente

A la fin de la commission d'attribution des places, les familles n'ayant pas été retenues passent sur liste d'attente. Le classement reste le même que pour la commission.

Ainsi si une famille refuse la place proposée ou si une place se libère durant l'année, les directrices proposent, dans le respect de la liste, la place à une nouvelle famille. Cette liste est valable jusqu'à la commission suivante.

Pour les familles qui souhaitent maintenir leur demande pour la rentrée suivante, elles doivent reprendre rendez-vous pour les pré-inscriptions. En effet, les inscriptions ne sont pas maintenues d'une année sur l'autre.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE CARBON-BLANC

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
033-213300965-20210204-2021-14A-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 08/02/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------27
Pouvoirs ----------2
Votants ----------29

DELIBERATION N° 2021-14

OBJET : SIGAS – DESIGNATION D'UN REPRESENTANT DU CONSEIL MUNICIPAL

RAPPORTEUR : M. FOURRÉ

L'an deux mille vingt et un, le 4 Février à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle Polyvalente Favols, à huis clos, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 28 janvier 2021

Etaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire,
Mme JURADO, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. PINEAU, LATHERRADE, YONG, COULET, DELAME, Mmes GALAN, GIRARD, MM. GRASSET, TURBY, FISCHER, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Etaient absentes et avaient donné pouvoir : Mmes REBOLLEDO, CORNET.

Monsieur Bertrand FOURRÉ a été nommé Secrétaire de séance.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'accord unanime du Conseil Municipal de procéder au regroupement de certaines délibérations inscrites à l'ordre du jour,

VU la présentation en Commission Solidarité du 22/01/2021

Vu la démission de Madame Danièle SOULET de son mandat de Conseillère Municipale,

Vu la délibération n° 2020-27 du 10 juillet 2020 la désignant déléguée suppléante au SIGAS,

VU la délibération n° 2020-60 du 10 Décembre 2020 désignant Madame Laura GIRARD à sa place,

CONSIDERANT que Madame Laura GIRARD était déjà suppléante par délibération n° 2020-27 du 10 juillet 2020,

CONSIDERANT la nécessité de remplacer Madame Laura GIRARD par Madame Caroline JURADO,

ENTENDU le rapport de Monsieur FOURRÉ, Secrétaire de séance,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des voix,

- **DESIGNE** Madame Caroline JURADO suppléante du SIGAS en lieu et place de Madame SOULET.

CARBON-BLANC, Le 08/02/2021
Le Maire,

Patrick LABESSE

Le Maire,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché sur les panneaux extérieurs de la Mairie
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE CARBON-BLANC

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
033-213300965-20210204-2021-15a-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 08/02/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------27
Pouvoirs ----------2
Votants ----------29

DELIBERATION N° 2021-15

OBJET : CIMETIERE – REGLEMENT INTERIEUR – MODIFICATION

RAPPORTEUR : M. FOURRÉ

L'an deux mille vingt et un, le 4 Février à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle Polyvalente Favols, à huis clos, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 28 janvier 2021

Etaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire,
Mme JURADO, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. PINEAU, LATHERRADE, YONG, COULET, DELAME, Mmes GALAN, GIRARD, MM. GRASSET, TURBY, FISCHER, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Etaient absentes et avaient donné pouvoir : Mmes REBOLLEDO, CORNET.

Monsieur Bertrand FOURRÉ a été nommé Secrétaire de séance.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'accord unanime du Conseil Municipal de procéder au regroupement de certaines délibérations inscrites à l'ordre du jour,

VU la présentation en Commission Finances/Ressources/Suivi du contrat de co-développement du 28/01/2021

Vu la délibération n° 2009-8 du 14 décembre 2009 portant sur la création d'un règlement intérieur du cimetière communal,

Vu les délibérations n° 2018-50 du 12 juillet 2018 et n° 2018-83 du 20 décembre 2018 portant modification dudit règlement intérieur,

Considérant la nécessité de l'actualiser,

ENTENDU le rapport de Monsieur FOURRÉ, Secrétaire de séance,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des voix, DECIDE

- de modifier le règlement intérieur du cimetière municipal dont un exemplaire est joint à la présente délibération.

CARBON-BLANC, Le 08/02/2021
Le Maire,

Patrick LABESSE

Le Maire,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché sur les panneaux extérieurs de la Mairie
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
033-213300965-20210204-2021-15a-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 08/02/2021

ARRETE DU MAIRE

REGLEMENT DU CIMETIERE COMMUNAL

Le Maire de la Ville de Carbon-Blanc,

Vu le Code Civil, article 78 et suivants,

Vu le Code Général des Collectivités territoriales et notamment les articles L.2213-7 et suivants, les articles : L.2223-1 et suivants, les articles R.2223-1 et suivants, relatif aux cimetières, aux opérations funéraires et aux pouvoirs de police du Maire,

Vu le Code Pénal et notamment les articles 225-17 et 225-18, R 610-5

Vu le Code de la Construction et de l'Habitation et notamment les articles L.511-4 et suivants,

Vu les lois et règlements en vigueur concernant les modes d'inhumations et de sépultures notamment,

Vu la loi n° 2008-1350 du 19 décembre 2008 relative à la législation funéraire et ses décrets consécutifs,

Vu le décret n° 2010-917 du 3 août 2010 relatif aux opérations funéraires,

Vu le décret n° 2011-121 du 28 janvier 2011 relatif aux opérations funéraires,

Vu les délibérations et tarifs votés par le Conseil Municipal,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 14 décembre 2009 portant sur le règlement du cimetière communal,

Vu les délibérations du Conseil Municipal n°2015-61 du 15 septembre 2015, n°2018-50 du 12 juillet 2018, n°2018-83 du 20 décembre 2018, n° 2021-15 du 4 février 2021 modifiant le règlement du cimetière communal,

Considérant qu'il est indispensable de prescrire les mesures nécessaires pour assurer la sécurité, la salubrité, la tranquillité publique, le maintien du bon ordre et la décence du cimetière,

TABLE DES MATIERES

I. CONDITIONS GENERALES D'INHUMATION 3

II. INHUMATIONS EN TERRAIN COMMUN 4

III. INHUMATIONS EN TERRAINS CONCEDES 5

IV. REPRISE DES TERRAINS COMMUNS ET DES TERRAINS CONCEDES .6

V. COLOMBARIUM ET JARDIN DU SOUVENIR 7

VI. CAVEAUX ET MONUMENTS SUR LES CONCESSIONS 8

VII. EXHUMATION 12

VIII. DEPOSITOIRE 12

IX. ACCES ET POLICE DU CIMETIERE 13

A R R E T E

Le règlement Intérieur du cimetière de Carbon-Blanc est établi comme suit :

I. CONDITIONS GENERALES D'INHUMATION

DROIT A INHUMATION

Article 1

Le cimetière de Carbon-Blanc comprend l'ensemble des terrains affectés par le conseil municipal de Carbon-Blanc à l'inhumation des corps des personnes décédées, à l'édification des monuments funéraires devant servir de sépulture, et aux dépôts des urnes et des cendres.

Peuvent être inhumés ou déposés dans un monument funéraire dans le cimetière communal les cercueils contenant les corps ou les urnes contenant les cendres :

1. des personnes décédées sur le territoire de la commune quel que soit leur domicile,
2. les personnes domiciliées dans la Commune quel que soit leur lieu de décès,
3. les personnes ayants droit à l'inhumation dans une sépulture familiale située dans le cimetière de Carbon-Blanc, quel que soit le lieu de décès ou de domicile.
4. les français établis hors de France n'ayant pas une sépulture de famille dans la commune et qui sont inscrits sur la liste électorale de Carbon-Blanc.

MODALITES D'INHUMATION

Article 2 Autorisations :

Aucune inhumation ne pourra être effectuée :

- sans un permis d'inhumer délivré par le Maire de la Commune du lieu de décès,
- dans les terrains concédés sans autorisation d'inhumer délivrée par le Maire de Carbon-Blanc sur justification du titre de concession produit par le concessionnaire et après son décès, par la production d'un acte de notoriété établi aux noms des héritiers ou ayants droits.

Toute personne qui, sans autorisation, ferait procéder à une inhumation serait passible des peines portées à l'article R 646-6 du Code Pénal.

Article 3

Aucune inhumation, ne peut être effectuée avant qu'un délai de 24 heures se soit écoulé depuis le décès.

L'inhumation avant le délai légal devra être prescrite par le médecin ayant constaté le décès et

la mention "inhumation d'urgence" sera portée sur l'autorisation d'inhumer par l'Officier de l'Etat Civil.

Article 4

Le cercueil, l'urne cinéraire, ou le reliquaire sera marqué au moyen d'une plaque inoxydable, portant le nom de la Commune, les nom et prénoms du défunt ainsi que la date de décès pour une parfaite identification des corps en cas d'opérations funéraires ultérieures (exhumation, réduction ou réunion de corps). Cette plaque sera fournie par l'entreprise de pompes funèbres chargée des funérailles.

Article 5

Lorsque le cercueil ou l'urne doit être placé dans un caveau ou un monument funéraire, il est procédé à l'ouverture de celui-ci par les fossoyeurs des entreprises habilitées.

L'ouverture des caveaux sera effectuée vingt-quatre heures au moins avant le dépôt du cercueil ou de l'urne afin que si quelques travaux de maçonnerie ou de réduction de corps étaient jugés nécessaires, ils puissent être exécutés en temps utile par les soins des titulaires de la concession ou de leurs ayants droit, après accord du Maire.

Dès qu'un cercueil ou une urne aura été déposé dans un caveau ou un monument funéraire, celui-ci devra être immédiatement isolé au moyen de dalles scellées.

Article 6

Les jours et heures d'inhumation sont les suivants :

- Du lundi au vendredi de 9 h à 11 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30
- Le samedi de 9 h à 11 h 30
- Dimanche et jours fériés : pas d'inhumation

II. INHUMATIONS EN TERRAIN COMMUN

Article 7

Dans la partie du cimetière affectée aux sépultures en terrain commun, chaque inhumation aura lieu dans une fosse séparée, distante des autres fosses de 40 cm au moins.

Article 8

Un terrain de 2 m de longueur et de 0,80 m de large sera affecté à chaque corps. Les fosses seront ouvertes sur les dimensions suivantes :

- longueur : 2,00 m
- largeur : 0,80 m

Leur profondeur sera uniformément de 1,50 m au dessous du sol environnant et, en cas de pente du terrain, du point situé le plus bas.

Article 9

L'inhumation des corps placés dans un cercueil hermétique ou imputrescible est interdite dans le terrain commun.

III. INHUMATIONS EN TERRAINS CONCEDES

DROIT A CONCESSION

Article 10

Pourront obtenir une concession funéraire dans les parties du cimetière réservées à cet usage et désignées au plan parcellaire :

- les personnes domiciliées dans la commune qui désirent y posséder une place distincte et séparée pour y fonder leur sépulture et celle de leurs enfants, parents ou ayants droit,
- les personnes qui souhaitent fonder une sépulture destinée à l'inhumation d'une personne décédée sur le territoire de la commune.

DUREE, LOCALISATION ET RENOUVELLEMENT DES CONCESSIONS

Article 11 Durée des concessions :

Les concessions susceptibles d'être accordées dans le cimetière sont les suivantes :

- les concessions perpétuelles : uniquement pour les concessions existantes,
- les concessions temporaires pleine terre de quinze ans
- les concessions temporaires pour caveaux de trente et cinquante ans
- les concessions columbarium temporaires de trente et cinquante ans

Article 12

Les terrains et les cases de columbarium ne peuvent être concédés avant le jour du décès, exception faite pour les constructions de caveaux qui devront être terminés (y compris l'habillage) dans l'année qui suit la date d'acquisition de la concession.

Article 13 Renouvellement :

Les concessions sont indéfiniment renouvelables aux prix du tarif en vigueur au moment du renouvellement.
Si dans l'année avant l'échéance de ces concessions temporaires il est procédé à une nouvelle inhumation, le concessionnaire sera tenu de renouveler celle-ci.

Quel que soit le moment où la demande est formulée et la date de l'arrêté de concession pris par le Maire, le point de départ de la nouvelle période est toujours celui d'expiration de la période précédente.

Article 14

Lors du renouvellement, à défaut de paiement de la redevance prévue à l'article 17, le terrain concédé peut être repris par la commune, mais il ne peut être repris par elle que deux années révolues après l'expiration de la période pour laquelle il avait été concédé. Durant ces deux années le concessionnaire ou ses ayants droit pourront user de leur droit de renouvellement.

Article 15 Localisation et dimension :

L'espace réservé aux terrains concédés comprend plusieurs secteurs.

Dans les secteurs affectés à la construction de caveaux à ouverture avant (caveaux hauts), l'étendue superficielle du terrain concédé sera de 6 m² soit 3 m de long sur 2 m de large.

Dans les secteurs affectés à la construction de caveaux à ouverture dessus (caveaux bas), l'étendue superficielle du terrain concédé sera de 4,25 m² soit 2,50 m de long sur 1,66 m de large.

Dans les secteurs affectés à l'inhumation en pleine terre, l'étendue superficielle du terrain sera de 2m² soit 2 m de long sur 1 m de large.

Article 16

Les sépultures seront séparées les unes des autres par un espace libre de 0,40 m à l'exception des sépultures dans le secteur affecté à la construction de caveaux à ouverture dessus (caveaux bas), qui seront séparées les unes des autres par un espace libre de 0,30 m.

Article 17

L'octroi d'une concession est subordonné au règlement de son prix conformément au tarif fixé par le Conseil Municipal.

Article 18

Les concessions ne peuvent pas faire l'objet d'une cession à titre onéreux. Cependant le titulaire de la concession peut renoncer à ses droits au profit de la commune contre le remboursement du prix versé diminué de la somme attribuée au CCAS.

IV. REPRISE DES TERRAINS COMMUNS ET DES TERRAINS CONCEDES :

REPRISE TERRAIN COMMUN

Article 19

A l'expiration du délai de 5 ans prévu par la loi, la commune pourra ordonner la reprise d'une ou plusieurs parcelles du terrain commun.

Notification sera faite au préalable par les soins du Maire auprès du titulaire de la sépulture ou de ses ayants droit. La décision de reprise sera publiée, conformément aux textes en vigueur et portée à la connaissance du public par voie d'affichage.

REPRISE DES CONCESSIONS TEMPORAIRES EN ETAT D'ABANDON

Article 20

Le titulaire d'une concession temporaire ou ses ayants droit disposeront, pour la renouveler, d'un délai de trois mois après les deux années suivant l'échéance de la concession.

Après ce délai, notification sera faite par le Maire, auprès du titulaire de la sépulture ou de ses ayants droit, de la décision de reprise par la commune. La décision de reprise sera publiée conformément aux textes en vigueur et portée à la connaissance du public par voie d'affichage.

Article 21

Le titulaire ou ses ayants droit devront faire enlever, dans un délai de trois mois, à compter de la date de publication de la décision de reprise, les signes funéraires et monuments qu'ils auraient placés sur la sépulture.

Article 22

A l'expiration de ce délai de trois mois, la commune procédera d'office au démontage et au déplacement des signes funéraires et monuments qui n'auraient pas été enlevés par les sus nommés et à leur frais. Les monuments seront transférés dans un dépôt municipal, la commune prendra immédiatement possession du terrain.

Article 23

Il pourra être procédé à l'exhumation des corps. Dans tous les cas, les restes mortuaires qui seraient trouvés seront déposés dans un reliquaire, puis dans l'ossuaire communal ou incinérés. Les cendres seront ensuite soit placées à l'ossuaire, soit dispersées au jardin du souvenir. Mention en sera portée sur le registre des inhumations

Les débris de cercueils seront brûlés.

REPRISE DES CONCESSIONS PERPETUELLES EN ETAT D'ABANDON

Article 24

Les concessions perpétuelles non entretenues, et par conséquent en état d'abandon feront l'objet d'une procédure de reprise prévue par les articles L.2223-17, L.2223-18, R.2223-12 à R.2223-23 du Code Général des Collectivités Territoriales.

A l'issue de la procédure, soit 30 jours après la publication de l'arrêté de reprise les restes mortels trouvés dans la concession seront déposés dans un reliquaire puis dans l'ossuaire communal ou incinérés. Les cendres seront ensuite, soit placées à l'ossuaire, soit dispersées au Jardin du Souvenir, mention en sera portée sur le registre des inhumations.

Les débris de cercueils seront brûlés.

V. COLOMBARIUM ET JARDIN DU SOUVENIR

Article 25 Généralités :

Les cendres pourront être placées dans des urnes déposées soit dans un caveau, soit dans un columbarium, ou dispersées sur le jardin du souvenir.

Article 26 Colombarium :

Un colombarium comprenant des cases pour 2 urnes est mis à disposition par la commune pour une durée de 30 ou 50 ans, indéfiniment renouvelables au prix du tarif en vigueur.

Chaque case devra comporter sur une plaque de dimension 19X10 cm maximum à la charge des familles, les noms et prénoms des défunts, dates de naissance et de décès à l'exclusion de toute autre inscription.

Conformément à l'article R 2223-8 du Code Général des Collectivités Territoriales toute inscription sera soumise à l'approbation du Maire.

Le columbarium est destiné au dépôt d'urnes contenant exclusivement les cendres des défunts.

Les opérations nécessaires à l'utilisation du colombarium : l'ouverture, la fermeture des cases, le scellement des portes, et l'identification des défunts seront réalisées par l'opérateur funéraire mandatée par la famille, en leur présence ou de son mandant.

Seul le dépôt de fleurs naturelles sera autorisé durant 15 jours maximum.

Article 27 Jardin du souvenir :

Les cendres devront être dispersées dans le puits de dispersion du jardin du souvenir. Une plaque d'identité des défunts à la charge des familles devra figurer sur une colonne prévue à cet effet.

L'opération est obligatoirement réalisée en présence d'un agent du service municipal.

La personne ayant qualité pour pourvoir aux funérailles doit en faire la déclaration à la mairie du lieu de naissance du défunt.

Seul le dépôt de fleurs naturelles sera autorisé durant 15 jours maximum.

VI. CAVEAUX ET MONUMENTS SUR LES CONCESSIONS

GENERALITES

Article 28 :

Tous travaux, construction et inscriptions devront être autorisés par le Maire.

Article 29

Aucun travail de quelque nature que ce soit ne pourra être entrepris avant que le concessionnaire n'y soit autorisé par le Maire, suite à une demande établie sur papier libre, faite par lui ou par un entrepreneur disposant d'un mandat de sa part.

Cette demande devra comporter les références de la concession concernée, un descriptif détaillé des travaux envisagés ainsi que les différents plans et documents s'y rapportant.

A la fin des travaux, une déclaration d'achèvement sera déposée en mairie auprès du service du cimetière.

Article 30

Tous travaux de construction entrepris dans le cimetière de la commune seront placés sous la surveillance des services municipaux.

En conséquence tous les entrepreneurs de construction ou de réparation seront tenus de se conformer aux instructions qui leur seront données par lesdits services tant dans l'intérêt de la propreté et de la circulation que du maintien de l'ordre ou de la conservation du sol et des monuments funéraires.

Un registre est ouvert au service du cimetière, pour recevoir les noms, prénoms et adresses des entrepreneurs ainsi que la date où ils commencent le travail, la durée prévue des travaux et les références de la concession concernée.

La commune dégage toute responsabilité en ce qui concerne l'exécution des travaux ou les dommages causés aux tiers, lesquels pourront en poursuivre les auteurs conformément aux règles du droit commun.

Article 31

Dans tous les cas, les concessionnaires devront se conformer au projet déposé. Dans le cas où, malgré indications et injonctions, le constructeur ne respecterait pas les normes figurant dans le présent règlement, la Commune pourra faire suspendre immédiatement les travaux. Le cas échéant, la démolition des travaux commencés ou exécutés sera entreprise d'office par la commune aux frais du contrevenant ou de son mandataire.

CONCESSIONS PLEINE TERRE :

Article 32

Un creusement supplémentaire, à 2 m de profondeur peut être consenti, sur autorisation du Maire, pour les concessions à pleine terre. Ces creusements sont effectués par les fossoyeurs des entreprises habilitées.

CAVEAUX :

Article 33

Les caveaux devront obligatoirement être posés sur un radier et être équipés d'un épurateur de gaz conforme aux normes en vigueur.

Article 34

Les caveaux à ouverture avant seront, préfabriqués monoblocs et certifiés NF ou par toute norme qui lui serait substituée.

Leurs dimensions extérieures seront :

- Longueur maximale : 2 m 90 – Longueur minimale 2 m 00
- Largeur maximale : 2 m 00
- Dessus de la voûte : entre 1 et 2 m au dessus du sol
- Plaque d'ouverture située à 5 cm au dessus du sol
- Dimensions minimales de la plaque d'ouverture l : 80 cm, h : 70 cm

Article 35

Les caveaux à ouverture sur le dessus (caveaux bas), seront obligatoirement préfabriqués, monoblocs et certifiés NF ou par toute norme qui lui serait substituée.

Leurs dimensions extérieures seront :

1) Cuve :

- Longueur maximale : 2 m 50 – Longueur minimale 2 m
- Largeur maximale : 1 m 66

2) Monument et entourage :

- Hauteur de la contre marche : 10 cm
- Hauteur totale maximale : 40 cm
- Hauteur totale minimale : 20 cm
- Largeur maximale hors tout : 1 m 70

L'intérieur des caveaux sera aménagé afin que les cercueils ne reposent pas les uns sur les autres.

Article 36

Avant le dépôt d'un cercueil, un bac de rétention de liquide et un système d'épuration conformes aux normes en vigueur devront être installés dans le caveau.

OBLIGATION DES ENTREPRISES

Article 37

Sauf pour les situations particulières qui donneront lieu à une demande expresse qu'il appartiendra au Maire d'apprécier, il sera interdit aux entrepreneurs de faire travailler leurs ouvriers en dehors des heures d'ouverture du Centre Technique Municipal, et notamment les dimanches et jours fériés, ainsi que du **27 octobre au 5 novembre inclus.**

Article 38

Les fouilles faites pour la construction des caveaux sur les terrains concédés devront, par les soins des entrepreneurs être entourées de barrières visibles et résistantes afin d'éviter tout danger. Les étaiements devront être suffisamment résistants pour maintenir la poussée des terres.

Les travaux seront exécutés de manière à ne compromettre en rien la sécurité publique, ni gêner la circulation dans les allées, ni causer de dommage aux sépultures voisines.

Dans le cas où des éboulements de fosses viendraient à se produire par la faute des entrepreneurs ceux-ci seraient tenus de les réparer immédiatement à leurs frais.

Article 39

Aucun dépôt même momentané de terres, matériaux, revêtements et autres objets ne pourra être effectué sur les sépultures voisines. Les concessionnaires devront prendre toutes les précautions nécessaires pour ne pas salir les tombes avoisinantes pendant l'exécution des travaux.

Article 40

Les matériaux nécessaires pour la construction ne seront approvisionnés qu'au fur et à mesure des besoins.

Les gravats, pierres, débris devront être recueillis et enlevés avec soin au fur et à mesure qu'ils se produiront, de telle sorte que les chemins et les abords des sépultures soient libres et nets comme avant la construction. Les terres excédentaires devront être stockées par les soins du concessionnaire à l'endroit indiqué par l'agent municipal.

Après l'achèvement des travaux, dont la commune devra être avisée, tous les abords seront remis en l'état.

Article 41

Le sciage et la taille des pierres destinées à la construction des ouvrages et caveaux sont interdits à l'intérieur du cimetière.

En aucun cas les signes funéraires ne devront dépasser les limites du terrain concédé.

Article 42 Contrôle des travaux :

A l'ouverture de tout chantier, un état des lieux contradictoire sera établi et signé par un agent municipal et l'entrepreneur ou son représentant, mandaté pour effectuer les travaux.
Les travaux terminés, l'entrepreneur ou son représentant mandaté devra informer le service municipal qui établira un état des lieux.

OBLIGATIONS ET RESPONSABILITE DES CONCESSIONNAIRES

Article 43

Si un monument vient à s'écrouler ou à s'affaisser et si dans sa chute il endommage une ou plusieurs sépultures voisines un rapport sera rédigé par la mairie pour constater le fait. Une copie sera transmise aux intéressés afin de leur permettre d'engager les démarches de remise en état.

Les titulaires de concessions ne pourront en aucun cas se prévaloir du droit de contrôle exercé par les services techniques sur les travaux particuliers pour appeler la ville de Carbon-Blanc en responsabilité au sujet des accidents dont il est question notamment au paragraphe précédent, ce contrôle ne visant d'autre but que le respect des prescriptions du présent règlement.

La commune ne peut, en aucun cas, être tenue pour responsable d'un état défectueux du sous-sol des surfaces concédées.

Article 44

Les concessions seront entretenues par les concessionnaires en bon état de propreté, les ouvrages en bon état de conservation et de solidité. Faute par les concessionnaires de satisfaire à ces obligations, la commune y pourvoira d'office et à leurs frais.

Le service du cimetière se réserve le droit d'enlever les fleurs fanées déposées sur les concessions lorsque leur état nuira à l'esthétique générale.

Article 45 En cas de changement d'adresse, le concessionnaire est tenu d'informer la ville de ses nouvelles coordonnées.

Article 46

Aucune inscription ou épitaphe autre que les nom, prénoms, titres et qualités, dates lieux de naissance et de décès, ou à caractère religieux ou philosophique, ne pourra être placée ou inscrite sur une tombe ou un monument funéraire sans avoir été préalablement soumise à l'approbation du Maire.

VII. EXHUMATION

Article 47

Il y a exhumation chaque fois qu'un cercueil, un reliquaire ou une urne doit être déplacé hors de son lieu d'inhumation (caveau provisoire, caveau, fosse ou colombarium).

A l'exception de celles ordonnées par les Autorités Judiciaires, les exhumations ne peuvent avoir lieu sans une autorisation préalable du Maire.

Les exhumations ne seront autorisées que sur le vu d'une demande mentionnant les noms, prénoms, date et lieu de décès de la personne à exhumer, et son lieu de ré inhumation, signée par le plus proche parent du défunt ainsi que par les concessionnaires ou leurs ayants droit qui doivent justifier de leur état civil et de la qualité en vertu de laquelle ils formulent leur demande par la preuve d'un acte de notoriété.

En vertu de l'article R.2213-41 du Code Général des Collectivités Territoriales, les exhumations peuvent avoir lieu à tout moment, sauf lorsque le décès fait suite à une infection transmissible. Un délai d'un an à compter de la date du décès doit être observé.

Article 48

Elles ne pourront avoir lieu qu'aux jour et heure fixés par le Maire.

Elles seront effectuées par une entreprise funéraire habilitée, au choix de la famille et faites en présence d'un parent ou tout autre mandataire de la famille. Si le parent ou le mandataire de la famille n'est pas présent à l'heure indiquée, l'opération n'aura pas lieu.

La découverte de la fosse aura lieu la veille de l'exhumation et celle-ci interviendra dès l'ouverture des portes du cimetière afin que les opérations soient terminées au plus tard à 9 heures.

VIII. DEPOSITOIRE

Article 49

Les corps admis au dépositoire devront être placés dans un cercueil hermétique établi conformément aux dispositions de l'article 18 du décret n°76-435 du 18 mai 1976, sauf si le corps doit y rester moins de 6 jours.

Article 50

Les demandes de dépôt de corps admis au dépositoire devront être signées du plus proche parent du défunt (ou de toute autre personne ayant qualité pour procéder aux funérailles) qui

devra s'engager à se soumettre aux conditions formulées par le présent règlement et à garantir la commune contre toute réclamation qui pourrait survenir à l'occasion du dépôt ou de l'exhumation du corps.

Article 51

Le dépôt provisoire des corps ne pourra être opéré que dans le dépositoire municipal.

Le dépôt des corps dans le dépositoire donnera lieu à la perception d'une indemnité mensuelle d'occupation fixée par délibération du Conseil Municipal.

La durée maximale de dépôt d'un corps dans le dépositoire est fixée à 12 mois. Passé ce délai, le corps pourra être transféré à l'ossuaire aux frais de la famille.

Article 52

Il sera procédé d'office et sans autre avertissement à l'exhumation des corps et à leur réinhumation au terrain commun ou à l'ossuaire général, dans le cas où les droits de séjour ne seraient pas payés après l'avis en recommandé qui sera adressé par le Maire.

IX. ACCES ET POLICE DU CIMETIERE

Article 53 Généralités :

Le cimetière est divisé en secteurs. Au fur et à mesure des besoins, de nouveaux secteurs seront affectés aux sépultures en terrain commun et d'autres seront réservés aux sépultures en terrain concédé.

Chaque secteur est divisé par des allées numérotées et chaque allée est bordée de parcelles numérotées (concessions) dont l'attribution sera délivrée en continu.

Le cimetière sera ouvert tous les jours de :

- 8 h 30 à 18 h du 1er octobre au 31 mars
- 8 h 30 à 19 h du 1er avril au 30 septembre

Article 54 Accès des personnes :

Les personnes qui, pour quelque raison que ce soit, pénétreront dans le cimetière devront s'y comporter avec la décence et respect que commande la destination de ces lieux. Celles qui commettraient une action inconvenante seraient immédiatement expulsées par les agents du service sans préjudice des poursuites dont elles seraient passibles devant les tribunaux compétents.

L'accès dans le cimetière sera interdit aux gens en état d'ivresse, aux mendiants, aux marchands ambulants, aux personnes qui ne seraient pas vêtues décemment ainsi qu'aux enfants non accompagnés.

L'accès du cimetière sera également interdit à toute personne accompagnée de chiens ou d'animaux, quels qu'ils soient.

Il est interdit de pénétrer dans le cimetière avec des objets qui ne seraient pas destinés à l'entretien ou à l'ornementation des sépultures.

Article 55 Accès des véhicules :

D'une manière générale, l'accès de tout véhicule est interdit dans le cimetière.

Cependant le Maire pourra autoriser des personnes à mobilité réduite et leurs accompagnants à pénétrer dans le cimetière en utilisant des véhicules adaptés.

Les camions automobiles servant au transport de matériaux ne devront pénétrer dans le cimetière qu'après que l'entreprise ait été autorisée à intervenir dans les conditions prévues à l'article 30 du présent règlement. Les ouvriers devront pouvoir justifier de cette autorisation à la moindre réquisition d'un agent municipal.

Le poids en charge des véhicules ne devra pas dépasser 5 tonnes par essieu.
Le stationnement de ces véhicules ne devra durer que le temps strictement nécessaire pour effectuer les opérations de déchargement ou d'enlèvement de matériaux.

Ces véhicules sont tenus de céder le passage en toutes circonstances aux convois funèbres et aux véhicules de la ville qui bénéficient d'une priorité absolue. Toutes les voies de circulation seront maintenues constamment libres. En aucun cas la vitesse de circulation ne pourra excéder 5 km/h.

POLICE DU CIMETIERE

Article 56

Il est formellement interdit d'escalader les murs de clôture du cimetière, treilles ou autres entourages de sépultures, de monter sur les arbres et sur les monuments ou pierres tumulaires, de marcher ou de s'asseoir sur les pelouses, de commettre des dégradations, de couper ou d'arracher des arbres, arbustes ou plantes quelconques.

Les visiteurs ne devront enlever, ni déplacer, ni même toucher les objets placés sur les sépultures. Ils ne devront pas écrire, ni dessiner quoi que ce soit sur les monuments funèbres et les murs d'enclos. Personne ne devra circuler en dehors des allées et les sentiers pratiqués, ni marcher sur des sépultures ou sur les terrains qui en dépendent.

Article 57

Les personnes se trouvant dans le cimetière devront respecter le silence. Il est interdit de chanter ou de crier à moins qu'il ne s'agisse de chants, ou de musiques à caractère religieux ou laïques chantés ou joués lors de cérémonies funéraires.

Article 58

Il est également interdit de commettre des actes qui, par leur nature, porteraient atteinte au respect des lieux.

Article 59

Il ne pourra être tenu de réunions dans le cimetière à moins qu'elles n'aient pour objet des motifs qui président aux convois funèbres.

Article 60

Il est formellement interdit de jeter des ordures ailleurs que dans les bacs réservés à cet effet. Il est interdit de déposer dans les chemins, allées ainsi que dans les passages entre les tombes ou tout autre endroit des débris de fleurs, plantes, arbustes, signes funéraires, couronnes détériorées ou tous autres objets retirés des tombes.

Article 61

Toute distribution de cartes adresses, imprimés publicitaires, écrits quelconques est formellement interdite. Il est également interdit d'apposer à l'intérieur ou à l'extérieur de l'enceinte du cimetière des affiches ou des panneaux publicitaires ou autres, de faire aux visiteurs ou aux personnes qui suivent les convois des offres de service et de stationner dans ce but soit aux portes, soit aux abords des sépultures et dans les allées.

Article 62

Toute personne surprise à emporter des objets, quels qu'ils soient provenant d'une sépulture ou du matériel des chantiers devra pouvoir en justifier la propriété sur simple réquisition d'un agent municipal. A défaut, elle pourra faire l'objet de poursuites devant les tribunaux compétents.

La ville décline toute responsabilité au sujet des vols qui pourraient être commis au préjudice des familles.

Article 63

Le non respect du présent règlement sera constaté par procès-verbal et les contrevenants seront poursuivis conformément aux lois.

Article 64

Monsieur le Directeur Général des Services de la Mairie de CARBON-BLANC est chargée en ce qui la concerne de l'exécution du présent arrêté.

CARBON-BLANC, Le 5 février 2021

Le Maire,

P. LABESSE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE CARBON-BLANC

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
033-213300965-20210204-2021-16A-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 08/02/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------28
Pouvoirs ----------1
Votants ----------29

DELIBERATION N° 2021-16

OBJET : RAPPORT D'ORIENTATION BUDGETAIRE

L'an deux mille vingt et un, le 4 Février à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle Polyvalente Favols, à huis clos, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 28 janvier 2021

Etaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire,
Mme JURADO, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. PINEAU, LATHERRADE, YONG, COULET, DELAME, Mmes GALAN, GIRARD, MM. GRASSET, TURBY, FISCHER, Mmes PIQUET, CORNET M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Etait absente et avait donné pouvoir : Mme REBOLLEDO.

Monsieur Bertrand FOURRÉ a été nommé Secrétaire de séance.

RAPPORTEUR : M. PINEAU

La loi précise que dans les deux mois précédant le vote du budget primitif, le Conseil Municipal débat des orientations budgétaires. Ce débat doit faire l'objet d'un rapport conformément aux articles L. 2312-1, L.3312-1 et L.5211-36 du code général des collectivités territoriales.

Ainsi selon l'article L.2312-1 du CGCT « Le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le Conseil Municipal. Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le maire présente au Conseil Municipal, dans un délai de 2 mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels ainsi que sur la dette.

Le rapport d'orientation budgétaire présenté en 2021 est le premier de la mandature de la nouvelle majorité municipale, le précédent, présenté en juillet 2020 était le reflet d'une gestion déjà entamée depuis 6 mois compte tenu du calendrier électoral fortement impacté par la crise sanitaire.

Ce rapport d'orientation budgétaire porte sur les éléments de préparation du budget primitif de l'année 2021 qui prennent en compte le contexte tel que connu à ce jour.

Le ROB n'a aucun caractère décisionnel et ne donne pas lieu à un vote mais sa teneur doit faire l'objet d'une délibération et d'une transmission au représentant de l'État afin qu'il puisse s'assurer du respect de la Loi.

A. LA SITUATION ECONOMIQUE ET LES REGLES FIXEES PAR LA LOI

S'il est toujours important de contextualiser une préparation budgétaire par des données macroéconomiques, force est de constater que les incertitudes liées à la crise sanitaire et son évolution doivent inciter les décideurs publics à la plus grande prudence.

1. Les perspectives économiques attendues en 2020

a) Au niveau de l'économie mondiale :

L'OCDE dans son rapport de décembre 2020 envisage les perspectives de l'année 2021 dans les termes suivants :

« Pour la première fois depuis le début de la pandémie, l'espoir d'un avenir plus prometteur s'offre à nous. Avec les progrès relatifs aux vaccins et aux traitements, les perspectives se sont éclaircies et l'incertitude a reculé. L'intervention sans précédent des États et des banques centrales a permis à l'activité mondiale de se redresser rapidement dans de nombreux secteurs, même si la distanciation physique dans certaines activités de services reste un frein. L'effondrement de l'emploi s'est ralenti, mais le sous-emploi reste important.

La plupart des entreprises ont survécu, même si un certain nombre sont affaiblies sur le plan financier. Sans une intervention publique de très grande ampleur, la situation économique et sociale aurait été catastrophique. Le pire a été évité, le tissu économique a été préservé en grande partie et pourrait se régénérer rapidement, mais la situation de nombre de personnes, d'entreprises et de pays vulnérables reste précaire. »

« Le redressement de l'économie mondiale devrait s'accélérer au cours des deux prochaines années, le PIB mondial pourrait retrouver fin 2021 son niveau pré-pandémie. Après un net recul en 2020, l'OCDE table sur un PIB mondial en progrès d'environ 4,25% en 2021, puis de 3,75% en 2022.

La reprise ne sera pas homogène dans tous les pays, ce qui pourrait modifier durablement l'économie mondiale. Les pays et les régions dotés de systèmes efficaces de dépistage, de traçage et d'isolement, où la vaccination sera mise en œuvre rapidement, devraient s'en sortir relativement bien malgré l'effet de freinage provoqué par la faiblesse générale de la demande mondiale... »
« En dépit du formidable soutien d'urgence apporté par les pouvoirs publics, et même dans un scénario favorable, la pandémie aura mis à mal le tissu socio-économique partout dans le monde. En conséquence, de nombreux travailleurs à bas salaire qui ont perdu leur emploi et bénéficient seulement, au mieux, de l'assurance-chômage, pourront avoir des difficultés à trouver rapidement un nouvel emploi. Les personnes vivant dans la pauvreté, qui sont généralement moins bien couvertes par les filets de protection sociale, ont vu leur situation se dégrader encore.

L'OCDE préconise une réorientation des dépenses publiques vers les biens et services essentiels. La nécessité d'une résilience accrue devrait être le moteur de l'investissement public et privé dans la santé, l'éducation et les infrastructures...

b) Dans la zone Euro :
L'Europe est fortement touchée par la crise de la COVID. Elle a adopté difficilement en fin d'année 2020 un vaste plan de soutien de plus de 750 milliards d'euros. Elle a géré jusqu'aux derniers jours de l'année 2020 le retrait du Royaume-Uni et a dû s'organiser en conséquence.

Dans ces conditions sur le plan économique, Bruxelles prévoit une récession de 7,8% sur le résultat final 2020 pour la zone euro. C'est un peu moins que ce qu'annonçait la Banque Centrale Européenne en juillet 2020 (-8 %).

En revanche, l'acquis de croissance manquant et la poursuite de la pandémie vont obérer la dynamique de redémarrage pour l'année 2021. La Commission ne prévoit plus qu'une croissance de 4,2 % en 2021 pour la zone euro, contre 6,3 % anticipés avant l'été.

Bruxelles insiste sur l'impact disparate de la pandémie et des perspectives de reprise à travers l'Union européenne. Les pays les plus touchés restent l'Espagne (-12,4 %), l'Italie (-9,9 %) et la France (-9,9%). Ceux qui s'en sortent le moins mal sont la Finlande (-4,3 %), les Pays-Bas (- 5,3 %) et l'Allemagne (-5,6 %).
Dès lors, le chômage dans la zone euro continuera de grimper, de 8,3 % en 2020 à 9,4 % en 2021, avant de décliner en 2022. Les États membres devront gérer des déficits et un endettement record. La dette moyenne va passer de 86 % du PIB en 2020 à plus de 100 % dès cette année pour continuer à progresser ensuite.

c) Au niveau national :
L'INSEE dans ses hypothèses fait le pari d'une stabilisation progressive de la situation sanitaire, qui permettrait d'ici juin 2021 de retrouver une activité économique proche de celle observée pendant l'été dernier. Le scénario s'appuie, entre autres, sur les anticipations exprimées par les entreprises dans l'enquête Acemo-Covid (activité et conditions d'emploi de la main d'œuvre). Le PIB rebondirait ainsi de + 3 % au premier trimestre 2021, puis de + 2 % au deuxième. L'activité en juin 2021 ne serait ainsi plus « que » 3 % en dessous son niveau d'avant crise.

La chronique au mois le mois de la reprise économique demeure néanmoins incertaine d'ici la mi-2021, le risque d'un nouvel emballement épidémique faisant peser une épée de

Damoclès au-dessus des activités les plus susceptibles d'être bridées par les mesures d'endiguement, activités qui représentent tout de même environ 10 % du PIB français.

Dans ces conditions le Projet de Loi de Finances (PLF) 2021 est bâti sur des hypothèses assez optimistes :

La situation économique en 2020 est moins dégradée qu'attendue au sortir de la période de confinement. Le scénario sur lequel repose le projet de loi finances demeure toutefois prudent pour 2021, afin de tenir compte des incertitudes inhérentes à l'évolution de l'épidémie.
Pour 2021, la prévision d'activité retenue est médiane par rapport aux autres prévisions. À la suite du fort rebond en 2021, la perte d'activité en 2021 serait limitée à 2,7 % par rapport à 2019, chiffre situé dans la fourchette des projections récentes fournies par les autres prévisionnistes : la Banque de France anticipe une baisse de l'activité de 1,9 % entre 2019 et 2021, le Consensus Forecast de septembre prévoit un recul de l'activité de 3,3 % sur la même période, tandis que l'OCDE table sur un recul de 4,3 %.

Le dynamisme de la consommation est incertain. À la faveur de la forte épargne accumulée pendant le confinement, de l'impulsion du plan de relance et de la progression du pouvoir d'achat sur les deux années, la reprise de la consommation pourrait être plus dynamique qu'attendue, notamment en cas de progrès significatifs dans le traitement et la maîtrise de l'épidémie. À l'inverse, l'investissement des entreprises pourrait pâtir plus sévèrement qu'anticipé du fait des séquelles de la crise.

En 2021, le déficit public se réduirait pour atteindre 6,7 % du PIB, soit une amélioration de 3,5 points de PIB par rapport à 2020 (10,2 % du PIB).

Après une forte augmentation en 2020 liée aux mesures d'urgence mises en œuvre pour répondre à la crise sanitaire et économique, le taux de croissance des dépenses publiques en volume serait ramené de +6,3 % en 2020 à seulement +0,4 % en 2021.

Le PLF pour 2021 confirme par ailleurs la volonté du Gouvernement de baisser durablement les impôts pesant sur les ménages et les entreprises. Dans le cadre du plan de relance, cette stratégie est amplifiée avec la mise en œuvre dès 2021 de la baisse des impôts de production pérenne à hauteur de 10 Md€. Cette mesure s'ajoutera à la poursuite de la suppression progressive de la taxe d'habitation sur les résidences principales et à celle de baisse du taux d'impôt sur les sociétés.

A l'égard des collectivités locales
Du fait de la crise le gouvernement a suspendu la contractualisation de Cahors pour 2020 (la contractualisation de la trajectoire financière concerne les 322 collectivités (régions, départements, communes) dont le budget principal dépasse 60 M€ d'après l'article 29 de la programmation des finances publiques 2018-2022).

Cependant, sans donner de date, le PLF indique que la démarche contractuelle individualisée devra être reprise et pérennisée, dans un premier temps pour associer les collectivités à l'effort de relance. Le maintien d'une capacité d'autofinancement élevée permettra aux collectivités locales de contribuer à la relance de l'investissement, en forte baisse en 2020 (- 5,8 %), tout en limitant la hausse des dépenses de fonctionnement.

Le PLF pour 2021 comprend des mesures d'accompagnement des collectivités locales dans la relance économique. D'une part, il prévoit la compensation intégrale et dynamique de la baisse des impôts de production (notamment la Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises, CVAE). Les communes et EPCI bénéficient d'une compensation dynamique et territorialisée de l'allègement de la fiscalité (CFE et TFPB) sur les établissements industriels, via un nouveau prélèvement sur les recettes de l'État, à hauteur de 3,3 Md€.

D'autre part, le bloc communal bénéficiera de crédits supplémentaires au titre du milliard d'euros de Dotation de Soutien à l'Investissement Local (DSIL) verte et sanitaire voté lors de la Loi de Finances Rectificative n°3 en 2020.

B. LA SITUATION FINANCIERE DE LA VILLE

1. Point sur la section de fonctionnement

Pour présenter la situation financière de la ville il faut partir du constat fait par le trésorier sur le compte administratif 2019 :

Il était pointé que la commune de CARBON-BLANC présentait au terme de l'exercice 2019 des indicateurs financiers nécessitant une grande vigilance…

« La capacité d'autofinancement (CAF) brute s'en est trouvée bonifiée à 580 085 € tout en restant significativement inférieure à la moyenne régionale : 71 € par habitant pour une moyenne régionale de 195 €/habitant. Si elle permettait de faire face au remboursement du capital de l'annuité de la dette (406 933 € en 2019), la CAF nette ainsi dégagée constituait une faible ressource pour financer les équipements : 173 151 € (21 € par habitant pour une moyenne régionale des communes de même catégorie de 111 €). »

Le Trésorier indiquait également que le coefficient de rigidité des charges structurelles, instrument qui permet de mesurer le poids des dépenses difficilement compressibles (salaires, intérêts, contingents) par rapport aux produits réels de fonctionnement, montrait que la commune consomme 63,12 % de ses produits pour y faire face, niveau situé parmi les 10 % des communes ayant le ratio le plus dégradé. Des charges de personnel et des contingents supérieurs à la moyenne régionale combinés à des produits réels inférieurs à cette moyenne expliquent la position de cet indicateur.

L'analyse du Trésorier, s'agissant de la capacité de désendettement de la commune, indiquait « qu'il fallait près de 11,5 ans d'autofinancement pour éteindre la dette alors que la moyenne en région était d'environ 4 années. A titre indicatif, le seuil d'alerte concernant la capacité de désendettement est aujourd'hui estimé à 10 années ».

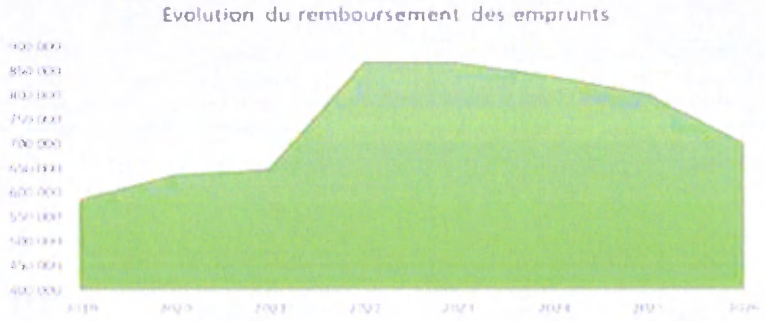
« Enfin, les taux d'imposition (TH, TFB) apparaissaient comme sensiblement plus élevés que dans les communes similaires au niveau régional tout en notant la présence d'abattements (taxe d'habitation) instaurés par délibération en 1980 pour la somme de 2 021 705 €, privant la commune d'environ 360 K€ de recettes annuelles. »

En synthèse voici les éléments que nous pouvons retenir de cette analyse :

- Nos ratios : les coefficients de rigidité des charges structurelles et du taux d'endettement sont dégradés dans le sens où nous sommes dans une situation beaucoup plus dégradée que la moyenne régionale.
- Cette situation est due pour l'essentiel au manque de recettes que perçoit la commune, le maintien d'abattements sur la TH l'explique en partie

Par ailleurs les engagements financiers pris lors de la précédente mandature et notamment l'emprunt nécessaire au financement du programme d'investissement vont participer à accentuer la dégradation de ces indicateurs et notamment celui de la CAF. En effet, dès 2022 la totalité de l'emprunt de 7,2 millions pèsera sur les finances de la ville établissant le remboursement de la dette à 665 300 € (contre 429 000 € en 2021) et, en maintenant le même niveau de CAF, la capacité de désendettement estimée à plus de 41 années soit 31 années au-delà du seuil d'alerte. Si cette recette d'investissement permettra le financement d'opérations d'équipement au cours du mandat, la ville doit trouver des sources de financement pour couvrir ses dépenses de fonctionnement ainsi que la charge du capital des emprunts. La rigidité des dépenses de fonctionnement et le peu de manœuvres possibles en matière de recettes doivent amener la ville à solliciter le levier fiscal au risque d'être mise sous tutelle dès 2022.

en euros	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Service de la dette	**585 891**	**635 425**	**647 038**	**866 803**	**866 142**	**837 486**	**801 438**	**701 429**
Capital	417 728	417 967	429 012	665 313	683 346	673 299	656 766	573 431
Intérêts	168 163	217 458	218 026	201 490	182 795	164 187	144 673	127 998



La gestion de l'année 2020 a été marquée par des choix présentés lors du budget et qui ont été respectés :

- Contrôle des dépenses et recherche d'économies (niveau des subventions des associations, baisse des indemnités des élus, etc.).
- Maintien de dépenses pour la réparation et le maintien en état des installations (réparations, remise aux normes, sécurité, poursuite de travaux pour améliorer l'éclairage public, aménagement du cimetière)

Cet exercice budgétaire a aussi été marqué par des évènements exceptionnels :

- La crise de la COVID dont le surcoût pour la commune aura été de 49 000 € en fonctionnement (achats de masques et de gel hydroalcoolique, recours à l'intérim pour le nettoyage des rues…)
- La résolution d'un contentieux de plus de 40 ans au sujet de la piscine intercommunale pour un coût de 217 000 euros
- La régularisation d'écritures comptables en ce qui concerne les amortissements (107 000 €), le rattrapage du retard d'un mois du paiement des factures du prestataire de restauration et de l'association intermédiaire (62 000 €)

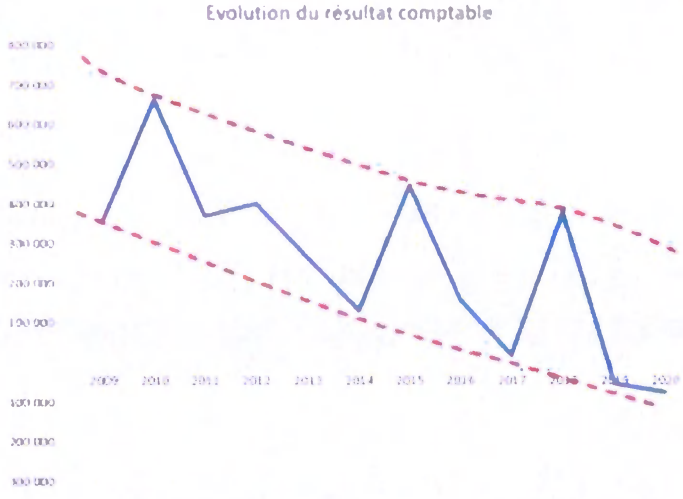
En conséquence la CAF brute envisagée pour cette année est prévue à 259 000 €.

Le résultat comptable escompté devrait s'établir aux alentours de -75 000 €.

La CAF nette devrait quant à elle s'établir à -150 000 €.

Tous ces chiffres seront arrêtés lors du vote du compte administratif.

Ces chiffres reflètent un déséquilibre de nos finances d'ordre structurel comme l'indique l'évolution de notre résultat entre 2009 et 2019 : le graphique ci-dessous indique que la tendance est à la baisse.



Dès lors, pour faire face à ses charges d'investissement courant et surtout à la charge de remboursement du capital emprunté (environ 11,2 millions d'euros) la ville doit puiser dans ses réserves.

Les finances de la ville ne présentent pas les recettes suffisantes pour couvrir ses dépenses de fonctionnement et la charge de ses emprunts tout en assurant a minima l'entretien de son patrimoine qui souffre depuis des années d'un manque d'entretien.

Nous devons donc impérativement trouver de nouvelles recettes. Si nous pouvons compter sur le dynamisme naturel de la fiscalité directe qui apporte environ 50 000 euros de plus chaque année, cela ne permettra toutefois pas d'assurer la pérennité de notre budget et de sortir de ce déséquilibre structurel. Le recours au levier fiscal apparaît donc comme nécessaire.

C. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES 2021

1. La section de fonctionnement :

a) Les dépenses de fonctionnement :

Nous construisons le budget avec une large participation des services sur la base d'une maîtrise des dépenses. Une lettre de cadrage a permis aux services de faire leurs propositions selon les principes qui correspondent aux orientations suivantes :

- Chapitre 011 : maintien de l'enveloppe au niveau de 2019. Cela signifie une forte maîtrise des dépenses dans un contexte qui reste incertain du fait de la persistance de la crise de la COVID.

- Chapitre 012 : les charges de personnel seront maintenues au niveau actuel. Le volume et la structure de nos effectifs ne devrait pas évoluer en 2021. Les départs en retraite seront remplacés. Les dépenses liées aux remplacements auprès de l'association intermédiaire des hauts de Garonne glissent du 011 au chapitre 012. Elles représentent environ 140 000 € par an. Dans le cadre de la renégociation de son contrat d'assurance et des économies réalisées par l'obligation de revoir le périmètre de couverture, la ville souhaite inscrire une somme équivalente à 2 ETP pour assurer des remplacements longs (60 000 €).

- Chapitre 65 : Cette enveloppe qui comprend notamment les subventions aux associations, la participation au fonctionnement du syndicat de la piscine intercommunale et le versement de la subvention d'équilibre au CCAS, sera stabilisée sur la base de 2019. L'objectif principal est d'apporter le soutien qui sera nécessaire à la préservation de notre tissu associatif et de veiller à ce qu'il ne soit pas trop déstabilisé au sortir de la crise.

b) Les recettes de fonctionnement :

Les recettes de fonctionnement du budget 2021 hors fiscalité devraient globalement retrouver leur niveau de 2019 (l'année 2020 étant une année exceptionnelle du fait de la COVID)

- Un remboursement sur les rémunérations du personnel par l'assurance statutaire (chapitre 77) qui reste estimé à 140 000 € au regard du contrat conclu avec Gras Savoye qui continue à produire ses effets et du contrat qui a été conclu avec la CNP. Compte tenu de la révision des bases de prise en charge, cette somme ira en diminuant pour les années suivantes.
- Les produits des services (chapitre 70) devraient retrouver leur niveau de 2019 après une année 2020 perturbée par la période de confinement.
- L'attribution de compensation versée par Bordeaux Métropole (chapitre 73) enregistra une légère baisse compte tenu de l'évolution du niveau de service notamment dans le domaine du numérique. Elle passe ainsi de 187 000 € en 2020 à 182 000 € en 2021. La dotation de solidarité métropolitaine devrait se stabiliser. En ce qui concerne les droits de mutation, la construction du budget se basera sur le réalisé de 2020 qui s'établit à ce jour à 274 000 €.
- La Dotation Globale de Fonctionnement (chapitre 74), devrait poursuivre sa baisse dans les mêmes épures que les années précédentes soit environ 50 000 €.

En ce qui concerne la fiscalité et compte tenu de la nécessité de couvrir les dépenses de fonctionnement et les charges des emprunts il sera proposé une augmentation de 5 points de la taxe foncière bâtie. La recette annuelle estimée s'établit à 468 000 €. Cet effort auprès des Carbonblanais doit permettre à la fois à la ville d'inverser la tendance à la baisse du résultat qui conduit inexorablement à une mise sous tutelle de la Préfète mais également de fournir les équipements sportifs et scolaires nécessaires à la vie de la commune.

1. La section d'investissement :

a) Les dépenses d'investissement

La ville inscrira pour 240 000 € de restes à réaliser comprenant notamment 117 000 € d'éclairage public (opération réalisée), 22 000 € pour la sécurisation de l'entrée de la MPE, 13 000 € pour les travaux d'ADAP, 21 000 € pour la réfection des sols de l'école maternelle Pasteur (travaux réalisés), travaux de remise aux normes électriques pour un montant d'environ 34 000 € (travaux réalisés).

En termes de dépenses nouvelles, l'entièreté des crédits pour la construction du futur Gymnase sur le site de Lacoste s'élèvera à 2 800 000 €. Des travaux de rénovation énergétique seront réalisés sur le groupe Scolaire Pasteur pour un montant d'environ 1 080 000 €. Ceux-ci devraient permettre à la ville de limiter ses dépenses de fonctionnement sur ces équipements et d'assurer un meilleur confort de ses usagers. Des travaux seront également entrepris pour réparer la toiture terrasse du 1er étage de la mairie pour un montant de 65 000 €. Les interventions d'amélioration de l'éclairage public se poursuivront à hauteur de 80 000 €.

Par ailleurs, un effort sera réalisé pour rééquiper les équipes opérationnelles avec notamment l'acquisition d'un tracteur et d'une tondeuse « mulching » pour environ 60 000 € ainsi qu'un véhicule pour la police municipale pour 35 000 €. Un travail de réalisation de plans des bâtiments va être entamé en 2021 pour un montant de 38 000 € et se poursuivra en 2022. Des crédits à hauteur d'environ 100 000 € seront inscrits afin de finir de payer les indemnités de fin de marché (15 000 €) dues à l'abandon du projet des écoles précédent et financer la réalisation d'une étude de programmation répondant au projet de la nouvelle équipe municipale. Enfin une enveloppe de 30 000 € sera mobilisée pour entamer des travaux de rénovation sur le bâtiment du presbytère.

Le remboursement du capital des emprunt s'établira à 430 000 €.

b) Les recettes d'investissement

2020 s'annonce avec un excédent reporté de plus de 5 700 000 € principalement dû à l'encaissement de la totalité de l'emprunt de 7 221 000 €.

Le FCTVA devrait s'établir à 70 000 € correspondant à la déclaration des dépenses d'investissement de 2019.

La prudence sera observée en ce qui concerne la taxe d'aménagement (50 000 €), le FDAEC fera quant à lui l'objet d'une reconduction du montant perçu les années précédentes (29 000 €).

Le volume des subventions attendues est estimé à 850 000 €.

Une cession foncière est toujours en cours pour un montant de 240 000 €.

La construction de ce budget sera marquée par les incertitudes liées à la COVID 19. L'effort fiscal sollicité permettra dans un premier temps d'assurer la charge des dépenses obligatoires de la collectivité. La maîtrise des dépenses restera néanmoins la règle afin de libérer des capacités à investir pour améliorer la qualité des services proposés aux Carbonblanais.

CARBON-BLANC, Le 08/02/2021
Le Maire,

Patrick LABESSE

Le Maire,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché sur les panneaux extérieurs de la Mairie
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE CARBON-BLANC

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur
033-213300965-20210204-2021-17A-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 08/02/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------28
Pouvoirs ----------1
Votants ----------29

DELIBERATION N° 2021-17

OBJET : DEMANDE DE SUBVENTION – SDEEG

RAPPORTEUR : M. LANCELEVÉE

L'an deux mille vingt et un, le 4 Février à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle Polyvalente Favols, à huis clos, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 28 janvier 2021

Etaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire,
Mme JURADO, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. PINEAU, LATHERRADE, YONG, COULET, DELAME, Mmes GALAN, GIRARD, MM. GRASSET, TURBY, FISCHER, Mmes CORNET, PIQUET, Conseillers Municipaux

Etait absenteset avait donné pouvoir : Mme REBOLLEDO.

Monsieur Bertrand FOURRÉ a été nommé Secrétaire de séance.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la présentation en Commission Finances/Ressources/Suivi du contrat de co-développement du 28/01/2021

Considérant la réflexion menée pour effectuer la rénovation de l'éclairage public de la Commune dans le cadre d'une programmation pluriannuelle,

Considérant le projet de réaliser une nouvelle tranche en 2021 pour un montant de 60 000 €,

Considérant que le SDEEG peut accorder une aide financière d'un montant de 12 000 €,

ENTENDU le rapport de Monsieur LANCELEVÉE,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des voix, DECIDE

- de solliciter le SDEEG pour l'attribution de cette aide financière d'un montant de 12 000 € qui permettra de financer des travaux de rénovation de l'éclairage public au cours de l'année 2021
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer toutes les pièces afférentes à cette demande.

CARBON-BLANC, Le 08/02/2021
Le Maire,

Patrick LABESSE

Le Maire,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché sur les panneaux extérieurs de la Mairie
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE CARBON-BLANC

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
033-213300965-20210204-2021-18A-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 08/02/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------28
Pouvoirs ----------1
Votants ----------29

DELIBERATION N° 2021-18

OBJET :BORDEAUX METROPOLE – PACTE DE GOUVERNANCE

RAPPORTEUR : M. LABESSE

L'an deux mille vingt et un, le 4 Février à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle Polyvalente Favols, à huis clos, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 28 janvier 2021

Etaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire,
Mme JURADO, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. PINEAU, LATHERRADE, YONG, COULET, DELAME, Mmes GALAN, GIRARD, MM. GRASSET, TURBY, FISCHER, Mmes PIQUET, CORNET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Etait absente et avait donné pouvoir : Mme REBOLLEDO.

Monsieur Bertrand FOURRÉ a été nommé Secrétaire de séance.

La loi du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique, reprise dans l'article L5211-11-2 du code général des collectivités territoriales prévoit la possibilité pour les intercommunalités d'adopter un pacte de gouvernance entre les communes et l'établissement public.

Le Conseil de Métropole a décidé de l'élaboration d'un tel pacte par délibération du 25 septembre 2020. Ce pacte doit être adopté sous un délai de neuf mois à compter du renouvellement général du conseil métropolitain, après avis des conseils municipaux des communes membres, rendus dans un délai de deux mois après la transmission du projet de pacte. Le Conseil métropolitain examinera ce projet de pacte de gouvernance en mars 2021.

Le projet de pacte de gouvernance a été adressé à Monsieur le Maire par Monsieur le Président de Bordeaux Métropole le 12 janvier 2021.

VU l'article L. 5211-11-2 du code général des collectivités territoriales,

VU la délibération du Conseil de Bordeaux Métropole n°2020-201 du 25 septembre 2020,

VU le projet de pacte de gouvernance adressé au Maire par le Président de Bordeaux Métropole le 12 janvier 2021,

ENTENDU le rapport de présentation de Monsieur LABESSE, Maire,

CONSIDERANT que le Conseil municipal doit émettre un avis sur le projet de pacte de gouvernance dans un délai de deux mois après la transmission du projet de pacte,

Le Conseil Municipal DECIDE par 23 voix POUR, 6 voix CONTRE (Groupe « Ensemble pour CARBON-BLANC »

- D'émettre un avis favorable au projet de pacte de gouvernance adressé par le Président de Bordeaux Métropole.

CARBON-BLANC, Le 08/02/2021
Le Maire,

Patrick LABESSE

Le Maire,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché sur les panneaux extérieurs de la Mairie
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE CARBON-BLANC

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
033-213300965-20210204-2021-19B-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 08/02/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------28
Pouvoirs ----------1
Votants ----------29

DELIBERATION N° 2021-19

OBJET : DESIGNATION DE REPRESENTANTS DU CM A L'AGRPA

RAPPORTEUR : Mme JURADO

L'an deux mille vingt et un, le 4 Février à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle Polyvalente Favols, à huis clos, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 28 janvier 2021

Etaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire,
Mme JURADO, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. PINEAU, LATHERRADE, YONG, COULET, DELAME, Mmes GALAN, GIRARD, MM. GRASSET, TURBY, FISCHER, Mmes PIQUET, CORNET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Etait absente et avait donné pouvoir : Mme REBOLLEDO.

Monsieur Bertrand FOURRÉ a été nommé Secrétaire de séance.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la présentation en Commission Solidarités du 22/01/2021

Conformément aux statuts de l'AGRPA René Cassagne,

Considérant les actes de candidatures de Monsieur LABESSE et de Madame JURADO,

ENTENDU le rapport de Madame Caroline JURADO,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des voix, DESIGNE :

- Monsieur Patrick LABESSE et Madame Caroline JURADO pour représenter la Collectivité au sein du Conseil d'Administration de l'AGRPA René Cassagne.

CARBON-BLANC, Le 08/02/2021
Le Maire,

MAIRIE DE CARBON-BLANC 33 - Gironde

Patrick LABESSE

Le Maire,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché sur les panneaux extérieurs de la Mairie
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

DECISION DE L'ORDONNATEUR n°4

Les crédits alloués aux chapitres des dépenses des intérêts d'emprunt et du capital des emprunts sont insuffisants. Il convient de procéder à une nouvelle ouverture de crédits.

Ainsi sur décision de l'ordonnateur, les comptes « dépenses imprévues » des sections d'investissement et de fonctionnement font l'objet des virements de crédits suivants :

				Fonctionnement		Investissements	
Chapitre / Opération	Libellé Chapitre	Article	Fonction	Section Dépenses	Section Recettes	Section Dépenses	Section Recettes
022	Dépenses imprévues (fonctionnement)	022	020	- 50,00 €			
66	Charges financières	66111	020	50,00 €			
020	Dépenses imprévues (investissement)	020	01			- 50,00 €	
16	Emprunts et dettes	1641	01			50,00 €	

Il sera rendu compte de cette décision dès la prochaine session du Conseil Municipal de CARBON-BLANC.

Fait à CARBON-BLANC
Le 31 décembre 2020
Le Maire,

Patrick LABESSE