CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 22 JUIN 2021

DELIBERATIONS

n° 2021	OBJET	VOTE
	DELIBERATIONS GROUPEES	
53	DÉCISION MODIFICATIVE N°1	Adopté à l'unanimité
54	PROGRAMME D'INTERET GENERAL	Adopté à l'unanimité
55	MULTI ACCUEIL – RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Adopté à l'unanimité
56	CONVENTION DE MISE EN ŒUVRE DE LA MESURE DE RESPONSABILISATION AVEC LE COLLEGE	Adopté à l'unanimité
57	DISPOSITIF COUPONS SPORT/CULTURE	Adopté à l'unanimité
58	CONVENTION ARTEC - RECONDUCTION	Adopté à l'unanimité
	DELIBERATIONS DEGROUPEES	
59	ECOLE EMILE BARBOU - CONVENTION DE CO-MAITRISE D'OUVRAGE	POUR : 23 CONTRE : 6 (Groupe Ensemble pour CARBON-BLANC)
60	ECOLE EMILE BARBOU – CONVENTION DE TRANSFERT	POUR : 23 ABSTENTIONS : 6 (Groupe Ensemble pour CARBON-BLANC)
61	FDAEC 2021	Adopté à l'unanimité
62 A	PERSONNEL – MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS	Adopté à l'unanimité
62 B	PERSONNEL – CREATION D'UN POSTE POUR UN CHARGE DU CTG	Adopté à l'unanimité
63	CENTRE DE VACCINATION –CONVENTION AVEC LA COMMUNE D'AMBARES	Adopté à l'unanimité
64	SUBVENTION HAUTS DE GARONNE DÉVELOPPEMENT	POUR : 23 CONTRE : 6 (Groupe Ensemble pour CARBON-BLANC)
65	SYNDICAT INTERCOMMUNAL BASSENS/CARBON-BLANC POUR LA CREATION ET L'EXPLOITATION D'INSTALLATIONS SPORTIVES – MODIFICATION DES STATUTS	Adopté à l'unanimité
	A. DÉCISION DU MAIRE ACCEPTANT LES INDEMNITÉS DE REMBOURSEMENT D'UN SINISTRE B. DÉCISIONS DU MAIRE ACCEPTANT LES INDEMNITÉS DE REMBOURSEMENT DE DEUX SINISTRES A L'EGLISE ST PAULIN	Pas de vote

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

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
033-213300965-20210622-2021-53-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/06/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------23
Pouvoirs ----------05
Votants ----------28

DÉLIBÉRATION N° 2021-53

OBJET : DÉCISION MODIFICATIVE N° 1

RAPPORTEUR : M. LANCELEVÉE

L'an deux mille vingt et un, le 22 juin à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 15 juin 2021

Étaient présents : M. Patrick LABESSE, Maire, MM. LANCELEVÉE, LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. YONG, COULET, Mmes GALAN, GIRARD, REBOLLEDO, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, FISCHER, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux

Étaient absents et avaient donné pouvoir : Mme BOUDÉ, MM. BELLOT, PINEAU, LATHERRADE, DELAME.

Était absente : Mme THOMAS

Monsieur Sylvain LAMY a été nommé Secrétaire de séance.

Monsieur LANCELEVÉE indique que la décision modificative comporte 2 points :

1- Ajustement du montant des opérations et des travaux en régie

Afin d'adapter au mieux le budget d'investissement aux besoins de la collectivité, il est proposé au Conseil Municipal d'ajuster le budget de chaque opération (à la hausse ou à la baisse).

Les principales modifications concernent :

En dépenses :

- Opération 18 : Afin d'équiper les écoles Pasteur de vidéoprojecteurs interactifs, des travaux de réseaux électriques vont être nécessaires pour 3 050 €
- Opération 24 : Le budget pour protéger certains arbres de la commune avec des ganivelles doit être augmenté de +7 000 €.
- Opération 26 : la Maison de la Petite Enfance a besoin de remplacer son réfrigérateur pour 139 €
- Opération 27 : le bâtiment de l'ALSH a fait l'objet de travaux (mise en place d'une gâche électrique) pour 3 600 €
- Opération 30 : Le nouveau véhicule de la police municipale a été commandé et est inférieur au budget de -10 760 €. Sur cette opération, une nouvelle ligne d'investissement est rajoutée pour optimiser les réseaux de vidéoprotection pour +13 096 €.
- Opération 39 : Les travaux de destruction du passage de l'église sont terminés, le budget n'est pas consommé en totalité et est donc diminué de -23 000 €.
- Opération 42 : le budget FIC sera en dépassement de 100 €. Il convient donc d'augmenter le budget pour cette opération.
- 040-Opérations d'ordre de transfert entre sections : Des travaux en régie supplémentaires (changement des luminaires à Caldentey) doivent être inscrits pour +5 000 €.
- 13-Subventions d'équipement : En 2019, la commune avait perçu une subvention de la CAF pour des travaux sur le kiosque. Cette subvention devant être remboursée, il convient d'inscrire un budget pour ce remboursement de 475 €.
- 020-Dépenses imprévues (investissements) : Certaines dépenses d'investissement ayant été annulées ou supprimées, le chapitre 020 est augmenté de 1 400 €.

En recettes :

- 13-Subventions d'équipement : les dépenses du FIC sont intégralement remboursées par Bordeaux Métropole. En conséquence, le chapitre 13 est augmenté dans les mêmes proportions que les dépenses, soit +100 €
- 13-Subventions d'équipement : une subvention de 245 280 € au titre de la Dotation de soutien à l'investissement local à la rénovation énergétique des écoles Pasteur a été accordée à la commune.

La Décision Modificative n°1 se présentera en excédent sur la section d'investissement.

2- Ajustement des crédits budgétaires sur la section de fonctionnement

Au niveau des recettes :

Lors de l'élaboration du budget, non seulement le niveau de revalorisation des bases n'était pas connu, mais également les mécanismes de la réforme de la fiscalité des communes étaient en cours de finalisation au niveau des services de l'État (suppression de la taxe d'habitation, intégration de la part départementale et des locaux industriels de la taxe foncière, coefficient correcteur...).

Le budget 2021 pour les recettes fiscales a été estimé à 5 769 000 € contre 5 897 403 € soit une différence de + 128 403 €, ce qui implique de procéder à la décision modificative suivante, tant en termes de montants que d'imputation budgétaire :

Chapitre	Compte	Budget initial	Décision Modificative	Budget après réforme fiscale	Commentaires
73-Impôts et taxes	73111 Taxes foncières et d'habitations	5 568 810,00 €	+217 372,00 €	5 786 182,00 €	Suppression de la taxe d'habitation et son remplacement par la part départementale de la taxe foncière bâti et intégration du coefficient correcteur
74-Dotations et participations	74834 État – Compensation au titre des exonérations des taxes foncières	14 044,00 €	+97 177,00 €	111 221,00 €	Compensation des taxes foncières, notamment sur les locaux industriels
74-Dotations et participations	74835 État – Compensation au titre des exonérations de la taxe d'habitation	186 146,00 €	-186 146,00 €	0,00 €	Réforme fiscale sur la suppression de la taxe d'habitation
TOTAL		**5 769 000,00 €**	**+128 403,00 €**	**5 897 403,00 €**	

Le montant de la DGF étant connu, les articles 7411-Dotation forfaitaire et 74121-Dotation de solidarité rurale doivent être augmentés respectivement de +10 492 € et +3 581 €.

Des travaux en régie supplémentaires en section d'investissement (opérations d'ordre) engendrent une recette supplémentaire en section de fonctionnement pour +5 000 €.

Au niveau des dépenses :

Ces recettes supplémentaires viendront augmenter :

- le chapitre 65-Autres charges de gestion courante (article 6574-Subventions de fonctionnement aux associations) pour +15 000 € afin de prendre en compte la subvention de la commune à l'Association Hauts de Garonne Développement
- le chapitre 012-Charges de personnel de +50 000 € afin de prendre en compte notamment les évolutions des régimes indemnitaires des agents (ré-instruction règlementaire du RIFSEEP tous les 4 ans),
- le chapitre 022-Dépenses imprévues (fonctionnement) pour +82 476 €.

DÉLIBÉRATION N° 2021-53 SUITE 2

OBJET : DÉCISION MODIFICATIVE N° 1

Le tableau de la décision modificative se présente ainsi :

					Dépenses		Recettes		
Chapitre / Opération	Libellé chapitre ou opération	Article	Fonction	Pour mémoire budget initial	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Proposition nouvelle
	INVESTISSEMENT				**33 760,00 €**	**33 960,00 €**	**- €**	**490 760,00 €**	
18	Ecoles	21312	212	21 100,00 €		3 050,00 €			24 150,00 €
24	CTM	2128	020	8 000,00 €		7 000,00 €			15 000,00 €
26	Petite Enfance	2188	64	2 375,00 €		139,00 €			2 514,00 €
27	ALSH	21318	421	- €		3 600,00 €			3 600,00 €
30	Divers services	21561	112	35 000,00 €	10 760,00 €				24 240,00 €
30	Divers services	2188	112	55 176,00 €		13 096,00 €			68 272,00 €
39	Place Mendès France	2151	020	45 000,00 €	23 000,00 €				22 000,00 €
42	FIC	2128	823	55 000,00 €		100,00 €			55 100,00 €
040	Opérations d'ordre de transfert entre sections	21318	412	1 000,00 €		5 000,00 €			6 000,00 €
13	Subventions d'équipement	1328	422	- €		475,00 €			475,00 €
020	Dépenses imprévues (investissements)	020	01	300 000,00 €		1 400,00 €			301 400,00 €
13	Subventions d'équipement	13251	823	55 000,00 €				100,00 €	55 100,00 €
13	Subventions d'équipement	1321	211	- €				245 280,00 €	245 280,00 €
	TOTAL INVESTISSEMENT				**- €**	**100,00 €**	**- €**	**245 380,00 €**	
	FONCTIONNEMENT				**- €**	**147 476,00 €**	**186 146,00 €**	**333 622,00 €**	
73	Impôts et taxes	73111	020	5 568 810,00 €				217 372,00 €	5 786 182,00 €
74	Dotations et participations	74834	020	14 044,00 €				97 177,00 €	111 221,00 €
74	Dotations et participations	74835	020	186 146,00 €			186 146,00 €		- €
74	Dotations et participations	7411	020	240 953,00 €				10 492,00 €	251 445,00 €
74	Dotations et participations	74121	020	95 242,00 €				3 581,00 €	98 823,00 €
042	Opérations d'ordre de transfert entre sections	722	412	2 600,00 €				5 000,00 €	7 600,00 €
65	Autres charges de gestion courante	6574	020	309 308,00 €		15 000,00 €			324 308,00 €
012	Charges de personnel	64131	020	677 905,00 €		50 000,00 €			727 905,00 €
022	Dépenses imprévues (fonctionnement)	022	020	322 433,18 €		82 476,00 €			404 909,18 €
	TOTAL FONCTIONNEMENT				**- €**	**147 476,00 €**	**- €**	**147 476,00 €**	

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/Contrat de Co-Développement du 14 juin 2021

Après avoir entendu le rapport de Monsieur LANCELEVÉE,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des voix,

- ADOPTE la modification budgétaire telle que détaillée ci-dessus.

CARBON-BLANC, Le 30/06/2021
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
033-213300965-20210622-2021-54-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet 30/06/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------23
Pouvoirs ----------05
Votants ----------28

DÉLIBÉRATION N° 2021-54

OBJET : PROGRAMME D'INTÉRÊT GENERAL

RAPPORTEUR : M. LAMY

L'an deux mille vingt et un, le 22 juin à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 15 juin 2021

Étaient présents : M. Patrick LABESSE, Maire, MM. LANCELEVÉE, LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. YONG, COULET, Mmes GALAN, GIRARD, REBOLLEDO, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, FISCHER, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux

Étaient absents et avaient donné pouvoir : Mme BOUDÉ, MM. BELLOT, PINEAU, LATHERRADE, DELAME.

Était absente : Mme THOMAS

Monsieur Sylvain LAMY 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 du 14 juin 2021,

Vu la délibération n° 2013-55 du 27 septembre 2013 décidant la participation de la commune au Programme d'Intérêt Général (PIG) mis en œuvre alors par la CUB afin de favoriser la requalification de logements et la promotion de loyers maîtrisés,

Vu la convention 2019/2024 entre BORDEAUX Métropole et la Commune de CARBON-BLANC reconduisant la participation de la Commune à ce dispositif en réservant une enveloppe de 31 000 €,

Considérant la demande de Monsieur et Madame SORIN de bénéficier d'une aide financière dans le cadre de travaux de leur habitat,

Considérant l'accord de la CLAH en date du 5 novembre 2020,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

- DECIDE à l'unanimité des voix, d'attribuer à Monsieur et Madame SORIN une aide financière d'un montant de 1 000 € pour réaliser des travaux d'amélioration à l'habitat à caractère énergétique de leur logement sis 21 Rue Jean Jaurès à CARBON-BLANC.

La dépense sera inscrite à l'article 20422/70 du budget en cours.

CARBON-BLANC, Le 30/06/2021
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
033-213300965-20210622-2021-55-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/06/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------23
Pouvoirs ----------05
Votants ----------28

DÉLIBÉRATION N° 2021-55

OBJET : MULTI ACCUEIL – RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

RAPPORTEURE Mme GALAN

L'an deux mille vingt et un, le 22 juin à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 15 juin 2021

Étaient présents : M. Patrick LABESSE, Maire, MM. LANCELEVÉE, LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. YONG, COULET, Mmes GALAN, GIRARD, REBOLLEDO, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, FISCHER, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux

Étaient absents et avaient donné pouvoir : Mme BOUDÉ, MM. BELLOT, PINEAU, LATHERRADE, DELAME.

Était absente : Mme THOMAS

Monsieur Sylvain LAMY 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 Éducation/Enfance/Jeunesse du 28 mai 2021,

CONSIDERANT les demandes formulées par la Caisse d'Allocations Familiales du 7 avril 2021,

ENTENDU le rapport de Madame GALAN,

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 30/06/2021
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
033-213300965-20210621-2021-55-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet 30/06/2021

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

ADOPTÉ EN SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

- Le 4 février 2021
- Le 22 juin 2021
- (date d'application : 1er septembre 2021)

MULTI-ACCUEIL MUNICIPAL

GESTIONNAIRE : COMMUNE DE CARBON-BLANC

: 05.57.77.68.68

DIRECTRICE :
Madame Yasmine MORILLON –
Éducatrice de Jeunes Enfants

PÉDIATRE RÉFÉRENT ATTACHÉ AU MULTI-ACCUEIL :
Docteur GATZOFF

TABLE DES MATIERES

1 PREAMBULE : 4
2 LA STRUCTURE : 4
2.1 Présentation : 4
2.2 La capacité d'accueil : 5
2.3 Les fermetures annuelles : 6
2.4 La sécurité : 6
3 LE PERSONNEL : 7
3.1 L'équipe : 8
3.2 Les partenaires : 9
4 LES MODALITÉS D'ADMISSION ET DE DÉPART 10
4.1 Les modalités d'inscription : 10
4.2 Les conditions d'admission : 10
4.3 Les modalités de fin de contrat : 11
4.4 Les modalités d'exclusion/de radiation 11
5 LES MODALITÉS DE CONTRACTUALISATION AVEC LES FAMILLES : 12
5.1 La durée du contrat et les modalités de reconduction : 12
5.2 Les modalités de révision du contrat : 13
6 LA FACTURATION : 13
6.1 Contribution aux coûts de fonctionnement : 13
6.2 Calcul de la participation familiale : 14
6.3 Modes de règlement : 14
7 L'ACCOMPAGNEMENT AU QUOTIDIEN : 15
7.1 La familiarisation : 15
7.2 L'arrivée et le départ dans la journée : 15
7.3 L'alimentation : 16
7.4 L'hygiène : 16
7.5 Les règles de sécurité : 16
7.6 La responsabilité : 17
8 LES MODALITÉS DE PRISE EN COMPTE DE LA SANTÉ DE L'ENFANT : 17
8.1 Le Pédiatre : 17
8.2 Les vaccinations : 18
8.3 Les maladies : 18
8.4 Les évictions : 19
8.5 La délivrance de médicaments : 19
8.6 Le projet d'accueil individualisé (PAI) 20
8.7 Les modalités d'intervention en cas d'urgence 20
9 LES AUTORISATIONS : 20
9.1 Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant : 20
9.2 Le droit à l'image 21
10 LES MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE : 21
10.1 Le conseil d'établissement : 21
10.2 Les réunions, les temps festifs : 21
10.3 Les moyens de communication : 22
10.4 Les sorties : 22
10.5 Les ateliers « Graines d'éveil » : 22
11 ANNEXE 1 : Information des familles : les bons réflexes en cas d'accident majeur 23
12 ANNEXE 2 : Les critères d'attribution des places 24
13 ANNEXE 3 : Enquête sur les publics accueillis en EAJE 25
14 ANNEXE 4 : La détermination du tarif horaire de la famille 26
15 ATTESTATION A REMETTRE 29

1 PREAMBULE :

Le Multi Accueil « RIBAMBELLE », Établissement 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 :

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 une capacité d'accueil de 20 places dont 6 en accueil occasionnel.

Elle offre :

- ¤ **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. 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.

- **un accueil occasionnel** 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.

- **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 pour une durée de 3 mois maximum renouvelable 1 fois.

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) ;
- 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 :

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 Établissements 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 ;
  - Être 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, Éducatrice 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'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 Éducatrice de Jeunes Enfants ;
- 1 Infirmière Puéricultrice ;
- 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.

Rôle du professionnel de santé : en tant qu'Infirmière puéricultrice Diplômée d'État, elle exerce un rôle paramédical en collaboration avec le pédiatre référent de la structure.

Elle est garante du bien-être et du suivi des enfants accueillis au niveau santé (vaccinations, PAI...) .

Elle veille au respect des règles d'hygiène et est référente des protocoles autour de la santé physique, alimentaire, psycho-affective et environnementale.

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'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 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 ;
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement ;
- 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 (la demi-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.

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/absence

Aucun accueil ne sera fait après 11h sauf pour raison médicale justifiée.

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

Le temps de présence est enregistré sur une borne. Nous demandons aux parents de pointer le matin à l'arrivée de leurs enfants dans la structure. Le soir, pointer après avoir retrouvé son enfant et participer aux transmissions avec l'équipe. Ceci dans le but de comptabiliser le temps de présence de vos enfants de façon la plus juste possible afin de répondre aux demandes de la CAF.

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

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 4 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 afin de 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.

Maladie :
Pour les accueils réguliers, la déduction d'absence pour maladie se fait à partir du 2eme 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.

Évictions :
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.

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 **(cf. annexe 2)** en fonction des ressources et de la composition familiale.

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 Modes de règlement :

La facturation est établie par les services de la mairie.

Toute réclamation concernant la facture doit être évoquée avec la directrice du multi-accueil puis adressée au service de 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 :

Pour accompagner et faciliter l'intégration de l'enfant, une période de familiarisation avec une personne « référente » est indispensable. Un climat de confiance et de sécurité nécessaires à son bien-être, pourra ainsi s'établir.

La présence d'un parent est obligatoire avec la référente sur des temps de présence déterminés conjointement (temps d'éveil, de prise de biberon, repas ou goûter).
La période de familiarisation n'est pas réellement déterminée dans le temps. La séparation ne se réalise que lorsque l'enfant et son parent se sentent capables de le faire, en accord avec la référente.

Cependant pour un accueil d'urgence elle pourra être écourtée en fonction de l'enfant et des disponibilités de la famille.

Après une longue absence de l'enfant, une nouvelle période de familiarisation peut se révéler nécessaire.

La période de familiarisation devient payante dès la première ½ heure de présence de l'enfant sans le parent.
Une réduction du temps d'accueil ou une suspension du contrat peut être envisagé à tout moment si l'équipe estime que ce mode d'accueil ne correspond pas à l'enfant.

7.2 L'arrivée et le départ dans la journée :

L'accès à la structure est soumis à des règles d'hygiène et de sécurité, que chaque parent s'engage à respecter.

Des règles sont également liées au fonctionnement de la structure, et tout particulièrement l'accès à la salle de vie des enfants qui se fera en respectant les moments de repos et d'activités des enfants et pendant les heures d'accueil uniquement.

L'arrivée (au plus tard 11h) et le départ de chaque enfant s'effectuent en fonction des horaires fixés par le contrat de réservation. Un temps d'échange avec le personnel pour les transmissions est indispensable à l'arrivée et au départ de l'enfant. Ce temps être compris dans le contrat horaire établi.

Pour toute demande d'heures complémentaires (besoin de déposer son enfant plus tôt ou le récupérer plus tard), les parents doivent en faire la demande auprès de la directrice.

L'enfant à l'arrivée a pris son petit déjeuner, avoir fait sa toilette et être habillé.

7.3 L'alimentation :

La structure propose une cuisine traditionnelle faite sur place par une cuisinière. Cet agent compétent tant sur les normes d'hygiène HACCP que sur les protocoles validés adaptera les menus et repas aux besoins des enfants accueillis.

Les menus pour les déjeuners et goûters sont établis et affichés dans le hall d'entrée par la Direction, une Auxiliaire de puériculture et la cuisinière.

Les déjeuners sont présentés sous forme de plateau repas dès que l'enfant manifeste le besoin de s'alimenter seul.

Jusqu'à l'âge de 15 mois, les parents s'engagent à remplir régulièrement « la feuille d'introduction des aliments » (Tout aliment doit être préalablement servi 3 fois à la maison).

Toute allergie alimentaire connue devra être signalée à la Direction, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place avec le Médecin référent.

Toute nourriture extérieure est interdite hors Protocole d'Accueil Individualisé.

Les goûters du matin déconseillés sur recommandations nationales (en prévention de l'obésité) sont donc proscrits (sauf si PAI).

Pour des raisons d'hygiène les biberons doivent être apportés vides, accompagnés séparément de leurs contenus. Les boîtes de lait en poudre doivent être fournies neuves et devront rester sur place durant une période de 3 semaines maximum.
Les bouteilles d'eau sont fournies par la structure hormis demande parentale et conservées 24 heures maximum dans le réfrigérateur du multi-accueil.

Un protocole pour l'allaitement maternel décrit les règles d'hygiène lors du recueil et du stockage du lait maternel.

7.4 L'hygiène :

La structure fournit les couches, le linge de toilette, les bavoirs, le savon hypoallergénique et l'eau micellaire.
Cependant les parents peuvent apporter des produits spécifiques en cas de peau sensible et fournir la crème de soin pour le siège (un protocole de soins de confort est signé par le parent à l'inscription).

7.5 Les règles de sécurité :

Pour des raisons évidentes de sécurité, les bijoux des enfants (chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles, collier d'ambre...) ainsi que les cordons de sucette sont interdits. La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou d'incident.

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.

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.

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 et l'infirmière puéricultrice, 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'équipe 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 ou 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 effectue une visite d'admission pour tous les bébés de moins de 4 mois accueillis en régulier, les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique et les enfants nécessitant un Protocole d'Accueil Individualisé (Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 article 17).

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 :

Un enfant malade ne peut être accepté sur le multi-Accueil.

En cas de maladie ou de modification du comportement survenu sur la période d'accueil, les parents doivent **rester joignables,** ils seront contactés afin de venir chercher leur enfant dès que possible.
En cas de fièvre et « petits bobos » et dans l'attente des parents, l'infirmière puéricultrice appliquera les protocoles validés par le Médecin de l'établissement (antipyrétiques, lavage de nez, désinfection d'une plaie...).

Dans la phase aigüe de la maladie, la fréquentation de la collectivité n'est pas acceptée, ceci pour préserver le bien être de votre enfant et des autres enfants accueillis.

En cas d'accident grave, l'enfant sera transporté par les services de secours à l'hôpital selon le protocole établi avec le médecin référent de l'établissement. Les parents seront prévenus dans les délais les plus brefs.

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 :

La prise de médicaments reste à charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, en dehors des temps d'accueil.

La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois/jour, le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte et éviter les prises pendant la journée.
Les médicaments à donner le matin et le soir doivent être administrés par les parents au domicile.

Exceptionnellement, l'infirmière puéricultrice peut être amenée à administrer des médicaments dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou traitement sur prescription nominative lorsque la prise ou l'application est supérieure à 2 fois/ jour, datée et signée du Médecin traitant.

En son absence, l'administration sera effectuée par l'Auxiliaire de puériculture seulement si l'infirmière puéricultrice du SAF est présente.

Pour la prescription nominative, un protocole d'administration doit être rempli et signé le jour de la première prise par l'un des deux parents.

En cas de fièvre, un antipyrétique est administré en référence au protocole de la structure.

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 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'équipe 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 Multi-accueil 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, 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 le service d'accueil

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.
Le personnel se rend dans la mesure du possible disponible et favorise ces échanges.

Les informations concernant l'ensemble des familles sont affichées sur le tableau dans le hall d'entrée de l'établissement ou sur la porte du multi-accueil.

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

10.4 Les sorties :

Les enfants peuvent sortir ponctuellement de la structure :

- Lors de la semaine de la Petite Enfance ;
- Lors de la semaine du jeu ;
- Pour les passerelles dans les écoles.

Une autorisation parentale est signée à l'inscription de l'enfant.

Lors des sorties, la réglementation est d'1 adulte accompagnant pour 2 enfants.
Il est parfois demandé qu'un parent soit également accompagnant.

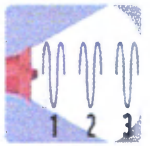
Pour les déplacements, un minibus de la collectivité est à la disposition de la structure, il est conduit par une professionnelle de la structure. Le multi-accueil dispose de sièges auto homologué selon le règlement numéro 44/04.

10.5 Les ateliers « Graines d'éveil » :

Des temps d'échanges, à la Maison de la Petite Enfance, en dehors du temps d'accueil sont proposés aux familles au cours de l'année afin de favoriser le partage, les échanges entre le parent et son enfant par le biais de ces ateliers.

Ils se déroulent 1 fois/trimestre, sur inscription auprès de la coordinatrice Petite Enfance et sont limités à 5 parents avec leur enfant.
Deux professionnelles du multi-accueil participent à cet atelier, ce qui permet des échanges avec les familles dans un contexte différent du quotidien.

11 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

12 ANNEXE 2 : Les critères d'attribution des places

SITUATION FAMILIALE
Famille orientée par le service PMI, médecins ou services sociaux
Famille monoparentale
Loi Borloo
Parent(s) mineur(s) : La mère Le père
Problème de santé ou de handicap de l'enfant ou parents et fratrie bénéficiant de l'AEEH
Grossesse multiple
Fratrie de moins de 3 ans accueillie dans le même service
Adoption

SITUATION PROFESSIONNELLE
1 parent travaille ou est en formation
1 parent est en recherche d'emploi

MODE DE GARDE
L'enfant a-t-il un mode de garde actuellement :
Oui Non

EQUILIBRE SOCIO ECONOMIQUE
Quotient familial inférieur à 400 €
Quotient familial compris entre 401 € et 850 €
Quotient familial compris entre 851 € et 1000 €
Quotient familial compris entre 1001 € et 1250 €
Quotient familial compris entre 1251 € et 1500 €
Quotient familial compris entre 1501 € et 1750 €
Quotient familial compris entre 1751 € et 2000 €
Quotient familial compris entre 2001 € et 2250 €
Quotient familial compris entre 2251 € et 2500 €
Quotient familial supérieur à 2501 € et hors commune

BONUS
Temps complet ☐ **Oui** ☐ **Non**
Possibilité de souplesse sur les jours de garde demandés en temps partiel ☐ **Oui** ☐ **Non**
Famille jamais accueillie en service public petite enfance ☐ **Oui** ☐ **Non**
Choix indifférent ☐ **Oui** ☐ **Non**
Absence de véhicule

13 ANNEXE 3 : Enquête sur les publics accueillis en EAJE

Afin de mieux piloter et d'évaluer la politique d'accueil du jeune enfant, la Caisse nationale des Allocations Familiales (CNAF) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE)

Il s'agit de faire remonter à la CNAF, de façon anonymisée, les informations des crèches qu'elle finance : nombre d 'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil...forte de ces informations, la CNAF pourra ainsi, mieux répondre aux besoins et attentes des familles.

La participation à l'enquête FILOUE est généralisée progressivement et au fur et à mesure de la détention du module de gestion FILOUE dans le logiciel de gestion des EAJE.

Les données transmises dans le cadre de FILOUE sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.

Elles permettront d'enrichir le patrimoine statistique de la branche Famille en les rapprochant des données allocataires.

Quelles sont les données collectées ?

Un fichier « Filoué » comporte 13 données.

Pour chaque enfant accueilli au cours de l'année N-1, les données définies ci-dessous relatives à l'accueil entre janvier et décembre de l'année N-1 seront fournis :

- ✓ Top allocataire
- ✓ Matricule de l'allocataire
- ✓ Code régime Sécurité Sociale
- ✓ Date de naissance de l'enfant
- ✓ Code commune de résidence de l'enfant
- ✓ Libellé de la commune de résidence de l'enfant
- ✓ Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant
- ✓ Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant
- ✓ Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant
- ✓ Montant horaire facturé à la famille
- ✓ Taux d'effort appliqué à la famille
- ✓ Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant
- ✓ Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant

La CNAF s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées.

A ce titre, la CNAF s'engage à :

- Ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques ;
- Ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement ;
- Prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

14 ANNEXE 4 : 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 collectif, en multi-accueil collectif et familial 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	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
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.

15 ATTESTATION A REMETTRE

MULTI ACCUEIL

27 Rue Pasteur
33560 CARBON-BLANC

Madame, Monsieur,

Vous venez de prendre connaissance du Règlement Intérieur du Multi-Accueil. Celui-ci constitue le cadre du fonctionnement de la structure dont l'objectif premier est de réunir les meilleures conditions pour l'accueil et l'épanouissement de votre enfant en son sein.

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

Le Service du Multi-Accueil souhaite que l'accueil 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 l'équipe du Multi-Accueil et les parents.

Le présent Règlement est approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 22 juin 2021 (date d'application 1er janvier 2021).

DOCUMENT A REMETTRE AU MULTI ACCUEIL MUNICIPAL LORS DE L'ADMISSION DE L'ENFANT

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

et

accepter le Règlement de fonctionnement et le projet de service du **Multi-Accueil Familial**

(comprenant en annexe 1 le tarif) 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*

☐ *Autorise (ons) que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fines statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE, enquête FILOUE (annexe 3)*

Le présent Règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 22 juin 2021 (date d'application 1er septembre 2021).

Fait à CARBON-BLANC,
Le_____

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

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
033-213300965-20210622-2021-56-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet 30/06/2021

Nombre de conseillers :

En exercice ——— 29
Présents ——— 23
Pouvoirs ——— 05
Votants ——— 28

DÉLIBÉRATION N° 2021-56

OBJET : CONVENTION DE MISE EN ŒUVRE DE LA MESURE DE RESPONSABILISATION AVEC LE COLLEGE

RAPPORTEURE : Mme GIRARD

L'an deux mille vingt et un, le 22 juin à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 15 juin 2021

Étaient présents : M. Patrick LABESSE, Maire, MM. LANCELEVÉE, LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. YONG, COULET, Mmes GALAN, GIRARD, REBOLLEDO, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, FISCHER, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux

Étaient absents et avaient donné pouvoir : Mme BOUDÉ, MM. BELLOT, PINEAU, LATHERRADE, DELAME.

Était absente : Mme THOMAS

Monsieur Sylvain LAMY 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 Tranquillité publique du 26 mai 2021,

Considérant la volonté de la Commune de réactiver la mesure de responsabilisation qui était déjà en place avec le Collège de Carbon Blanc, mais très peu utilisée, et d'élargir son champ d'action.

Cette mesure a pour but d'être autant une réponse à l'exclusion d'élèves du collège qu'une réponse au décrochage scolaire. Elle est mise en place pour éviter un processus de déscolarisation tout en permettant à l'élève de conduire une réflexion sur la portée de son acte tant à l'égard de la victime que de la communauté éducative. Elle est destinée à aider l'élève à prendre conscience de ses potentialités et à favoriser un processus de responsabilisation. Ces élèves pourront intégrer ce dispositif et bénéficier d'un accueil au sein d'un service de la collectivité territoriale. Au cours de cet accueil, le jeune pourra rencontrer un éducateur du Service de Prévention Spécialisée du PRADO afin d'échanger dans un cadre confidentiel et se voir proposer un accompagnement éducatif si celui-ci semble opportun, ou toute autre proposition éducative appropriée (médiation avec le collège ou la famille, actions collectives, accès aux loisirs, aux soins, à un espace de parole...) à laquelle il adhèrerait. L'éducateur contactera la famille pour expliquer la démarche individuelle envisagée. La communauté éducative rencontrera, avant l'accueil, la coordinatrice du CLSPD et un membre de l'association du PRADO, afin de mesurer l'opportunité d'une telle mesure pour le jeune et de moduler son accompagnement en fonction des problématiques identifiées par la communauté éducative, la famille ou l'élève concerné.

Considérant qu'il est nécessaire de passer une convention de partenariat entre l'établissement et l'organisme d'accueil préalablement à l'exécution de la mesure à l'extérieur de l'établissement. Ce document signé par le chef d'établissement, le représentant légal et le responsable de la structure d'accueil définira les modalités d'exécution de la mesure de responsabilisation,

Cette convention est le fruit d'une réflexion et d'une concertation entre élus, techniciens de la ville, éducateurs du Prado et équipe éducative du collège.

Ainsi, sur proposition de Madame GIRARD,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des voix,

DECIDE d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention de mise en œuvre de la mesure de responsabilisation avec le Collège de Carbon-Blanc

CARBON-BLANC, Le 30/06/2021
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'État

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
033-213300965-20210622-2021-57-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet 30/06/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------23
Pouvoirs ----------05
Votants ----------28

DÉLIBÉRATION N° 2021-57

OBJET : DISPOSITIF COUPONS SPORT/CULTURE - EXTENSION

RAPPORTEURE : Mme LE FRANC

L'an deux mille vingt et un, le 22 juin à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 15 juin 2021

Étaient présents : M. Patrick LABESSE, Maire, MM. LANCELEVÉE, LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. YONG, COULET, Mmes GALAN, GIRARD, REBOLLEDO, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, FISCHER, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux

Étaient absents et avaient donné pouvoir : Mme BOUDÉ, MM. BELLOT, PINEAU, LATHERRADE, DELAME.

Était absente : Mme THOMAS

Monsieur Sylvain LAMY a été nommé Secrétaire de séance.

Lors de sa réunion du 4 mars 2021, le Conseil Municipal a décidé de reconduire le dispositif coupon Sport/Culture mis en place en 2009 qui favorise l'accession des enfants et des jeunes de la Commune aux pratiques sportives et culturelles. En 2010, les règles d'attribution des coupons Sport/Culture ont été une première fois modifiées en élargissant leur attribution aux enfants de 4 à 6 ans.

Compte tenu de la situation actuelle et afin d'encourager la reprise des activités culturelles et sportives, il est proposé aujourd'hui d'étendre ce dispositif aux 18-25 ans sur critère de quotient familial ainsi qu'aux demandeurs d'emplois sur présentation de justificatifs, et ce uniquement pour la saison 2021/2022

Ainsi, 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 Animation Sport/Culture du 4 mai 2021,

Sur le rapport de Madame LE FRANC,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- DECIDE d'étendre le dispositif coupon sports/culture aux 18-25 ans sur critère de quotient familial ainsi qu'aux demandeurs d'emplois sur présentation de justificatifs, et ce uniquement pour la saison 2021/2022

La grille tarifaire se présente ainsi :

COTISATION	0 € à 75 €	76 € à 150 €	> 150 €
QUOTIENT FAMILIAL 0 à 600 €	1 coupon	2 coupons	3 coupons
QUOTIENT FAMILIAL 601à 850 €	0	1 coupon	2 coupons

Le montant du Coupon Sport/Culture s'établit à 20 €.

CARBON-BLANC, Le 30/06/2021
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
033-213300965-20210622-2021-58-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/06/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------23
Pouvoirs ----------05
Votants ----------28

DÉLIBÉRATION N° 2021-58

OBJET : CINEMA – CONVENTION ARTEC - RECONDUCTION

RAPPORTEURE : Mme LE FRANC

L'an deux mille vingt et un, le 22 juin à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 15 juin 2021

Étaient présents : M. Patrick LABESSE, Maire, MM. LANCELEVÉE, LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. YONG, COULET, Mmes GALAN, GIRARD, REBOLLEDO, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, FISCHER, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux

Étaient absents et avaient donné pouvoir : Mme BOUDÉ, MM. BELLOT, PINEAU, LATHERRADE, DELAME.

Était absente : Mme THOMAS

Monsieur Sylvain LAMY a été nommé Secrétaire de séance.

Vu le Code des Collectivités Territoriales,

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

Considérant que la convention avec la société ARTEC arrive à échéance et qu'il y a lieu de la renouveler,

Sur le rapport de Madame LE FRANC,

Le Conseil Municipal,

DECIDE à l'unanimité :

- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention de gestion et d'exploitation du cinéma Favols avec la société ARTEC, dont le siège social est situé à SAINT ANDRE DE CUBZAC, 40 Avenue Boucicaut pour une durée d'un an renouvelable deux fois.

CARBON-BLANC, Le 30/06/2021
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
033-213300965-20210622-2021-59-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/06/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------24
Pouvoirs ----------05
Votants ----------29

DÉLIBÉRATION N° 2021-59

OBJET : ECOLE BARBOU – CONVENTION DE CO-MAITRISE D'OUVRAGE

RAPPORTEUR : M. LANCELEVÉE

L'an deux mille vingt et un, le 22 juin à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 15 juin 2021

Étaient présents : M. Patrick LABESSE, Maire, Mme THOMAS, MM. LANCELEVÉE, LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. YONG, COULET, Mmes GALAN, GIRARD, REBOLLEDO, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, FISCHER, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux

Étaient absents et avaient donné pouvoir : Mme BOUDÉ, MM. BELLOT, PINEAU, LATHERRADE, DELAME.

Monsieur Sylvain LAMY a été nommé Secrétaire de séance.

Dans le cadre du projet municipal de réhabilitation-extension-adaptation des écoles de Carbon Blanc, la municipalité lance un travail concerté à l'échelle des trois sites scolaires Barbou, Prévert et Pasteur en vue de définir les besoins en termes d'organisation, de potentialité, d'impacts environnementaux et étudier la faisabilité d'installer à terme, un groupe scolaire sur chacun de ces sites.

Parmi les trois établissements concernés, Bordeaux Métropole, au titre de sa compétence dans les Opérations d'Aménagement d'Intérêt métropolitain (OAIM), est propriétaire de l'école Barbou. Un important programme de Mise en État Correct (MEC) était prévu par la Métropole, mais jusqu'à présent non encore engagé. L'estimation de ce programme pour l'école Barbou se monte, en valeur mai 2019, à environ 2 653 000 € HT, soit 3 183 600 € TTC.

Dans le cadre de la politique engagée par la municipalité au titre de sa compétence scolaire, il parait important que la maîtrise d'ouvrage soit portée en cohérence avec le projet communal dans son ensemble. Aussi, il est proposé que le projet de restructuration de l'école Barbou, de compétence Bordeaux Métropole, soit mis en œuvre conjointement avec le groupe scolaire Pasteur et l'école Prévert sous compétence communale, dans le cadre d'une co-maitrise d'ouvrage portée par la ville.

Cette démarche répond à une recherche d'efficacité et d'optimisation des investissements publics ainsi que d'une meilleure coordination des travaux pour notamment limiter les contraintes des usagers. Elle permettra également de faciliter la conduite de la concertation citoyenne et de la participation des différents utilisateurs (agents, enseignants, parents, enfants). Elle facilitera également la réalisation des études (pré-opérationnelles, programmation et conception) ainsi que la conduite des travaux tout en permettant à la Métropole de respecter ses engagements au titre de la politique métropolitaine relative aux groupes scolaires métropolitains et communaux.

C'est pourquoi, dans un souci d'efficacité et d'optimisation, il convient par l'intermédiaire de la convention annexée à la présente délibération, de confier à la ville de Carbon Blanc la maîtrise d'ouvrage des études et opérations de travaux relevant du périmètre de l'école Barbou. Étant entendu que la ville s'associera étroitement aux services métropolitains pour le pilotage du projet et le suivi des études et travaux qui seront engagés.

DÉLIBÉRATION N° 2021-59 SUITE 1

OBJET : ECOLE BARBOU – CONVENTION DE CO-MAITRISE D'OUVRAGE

Ladite convention a ainsi pour objet :

- de désigner la commune de Carbon blanc comme Maître d'ouvrage unique de l'opération de réhabilitation des écoles, conformément à l'article L2422-12 du Code de la Commande Publique,
- de définir les obligations respectives de Bordeaux Métropole et de la commune de Carbon Blanc.

Les modalités de financement et les principes de répartition des dépenses des parties seront précisés dans une convention financière future. La commune de Carbon Blanc s'engage néanmoins à assurer le portage financier (réaliser les avances et assurer la liquidation des dépenses) de toute l'opération. Elle ne percevra pas de rémunération pour les missions relevant de sa propre maîtrise d'ouvrage et demandera à Bordeaux Métropole de supporter l'ensemble des dépenses nécessaires à l'opération de Mise en État Correct de l'école Barbou, dans le périmètre prévu par la délibération-cadre 2019-544 de la politique métropolitaine relative aux groupes scolaires métropolitains et communaux du 27 septembre 2019.

Ainsi,

Vu l'article L 2422-12 du Code de la Commande Publique,

Vu la délibération cadre 2019-544 de la politique métropolitaine relative aux groupes scolaires métropolitains et communaux du 27 septembre 2019,

Vu la présentation en Commission Finances/Ressources/Suivi du contrat de co-développement du 14 juin 2021,

Entendu le rapport de présentation de M. LANCELEVÉE,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal par 23 voix POUR, 6 voix CONTRE (Groupe « Ensemble pour CARBON-BLANC »),

DÉCIDE :

- d'approuver la convention de co-maîtrise d'ouvrage entre la Ville et Bordeaux Métropole pour la réhabilitation de l'école Barbou et
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer ladite Convention de co-maîtrise d'ouvrage et les documents y afférents.

CARBON-BLANC, Le 30/06/2021
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
033-213300965-20210622-2021-60-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/06/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------24
Pouvoirs ----------05
Votants ----------29

DÉLIBÉRATION N° 2021-60

OBJET : ECOLE BARBOU – CONVENTION DE TRANSFERT

RAPPORTEUR : M. LANCELEVÉE

L'an deux mille vingt et un, le 22 juin à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 15 juin 2021

Étaient présents : M. Patrick LABESSE, Maire, Mme THOMAS, MM. LANCELEVÉE, LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. YONG, COULET, Mmes GALAN, GIRARD, REBOLLEDO, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, FISCHER, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux

Étaient absents et avaient donné pouvoir : Mme BOUDÉ, MM. BELLOT, PINEAU, LATHERRADE, DELAME.

Monsieur Sylvain LAMY a été nommé Secrétaire de séance.

La loi du 31 décembre 1966 créant les Communautés Urbaines a donné à ces dernières la compétence en matière de construction des groupes scolaires dans les zones d'aménagement concerté ou les programmes d'aménagement d'ensemble ; ces écoles devaient rester 10 ans métropolitaines ; les plus anciennes sont dans son patrimoine depuis 53 ans et l'âge moyen de ses équipements scolaires est de 48 ans.

Dès 2006, dans une logique d'équilibre, de solidarité et de proximité, l'intercommunalité n'apparaît plus le niveau le plus pertinent pour gérer ces équipements au-delà des 10 ans prévus par le Code Général des Collectivités Territoriales ; il est alors décidé le transfert de gestion aux villes concernées, dans un premier temps, puis, à l'issue d'une Mise en État Correct des locaux scolaires, le transfert de propriété.

Le 27 septembre 2019 dans le cadre de sa "Politique métropolitaine relative aux groupes scolaires métropolitains et communaux" la répartition des responsabilités et prises en charge des écoles métropolitaines entre Bordeaux Métropole (propriétaire) et les villes (gestionnaires) a été clarifiée : la Métropole met à disposition des villes concernées ses établissements scolaires, à titre gratuit ; en contrepartie, les Villes prennent en charge leur exploitation. Ce cadre positionne les villes comme actrices principales de l'exploitation des biens d'affectation scolaire (compétence communale).

De nombreux échanges ont été menés entre Bordeaux Métropole et les villes concernées pour mettre en œuvre les principes de la délibération et aboutir à une convention-type. Comme prévu par la délibération-cadre, Bordeaux Métropole et les villes se sont accordées pour opérer le transfert de propriété des équipements non scolaires vers les patrimoines communaux, et le transfert aux villes de la gestion des écoles métropolitaines. À l'issue de ce travail, à partir de fin 2020, les services de Bordeaux Métropole ont présenté la convention finale à chacune des communes concernées.

DÉLIBÉRATION N° 2021-60 SUITE 1

OBJET : ECOLE BARBOU – CONVENTION DE TRANSFERT

Ainsi,

Vu la délibération cadre 2019-544 de la politique métropolitaine relative aux groupes scolaires métropolitains et communaux du 27 septembre 2019,

Vu la délibération cadre 34925 du 27 novembre 2019 relative à l'accord entre BORDEAUX Métropole et la Ville de CARBON-BLANC pour opérer un transfert de gestion des écoles métropolitaines dans le cadre d'une clarification des responsabilités respectives de chaque collectivité,

Vu la présentation en Commission Finances/Ressources/Suivi du contrat de co-développement du 14 juin 2021,

Entendu le rapport de présentation de M. LANCELEVÉE,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal par 23 voix POUR, 6 ABSTENTIONS (Groupe « Ensemble pour CARBON-BLANC »),

DÉCIDE :

- d'approuver le principe de gestion et de transfert entre BORDEAUX Métropole et la commune de CARBON-BLANC
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention qui précise les modalités de transfert et de gestion de l'École Émile Barbou à la fin des travaux de mise en état correct qui fera l'objet d'une convention spécifique indépendante de la présente convention.

CARBON-BLANC, Le 30/06/2021
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
033-213300965-20210622-2021-61-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/06/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------24
Pouvoirs ----------05
Votants ----------29

DÉLIBÉRATION N° 2021-61

OBJET : FDAEC 2021

RAPPORTEUR : M. LABESSE

L'an deux mille vingt et un, le 22 juin à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 15 juin 2021

Étaient présents : M. Patrick LABESSE, Maire, Mme THOMAS, MM. LANCELEVÉE, LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. YONG, COULET, Mmes GALAN, GIRARD, REBOLLEDO, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, FISCHER, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux

Étaient absents et avaient donné pouvoir : Mme BOUDÉ, MM. BELLOT, PINEAU, LATHERRADE, DELAME.

Monsieur Sylvain LAMY a été nommé Secrétaire de séance.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la présentation à la Commission Finances/Ressources/Suivi du contrat de co-développement du 14/06/2021,

Considérant qu'en 20219, l'enveloppe allouée au canton de la Presqu'île a été fixée à 219 509 €.

Considérant que les deux conseillers départementaux sont chargés d'en arrêter la répartition en concertation avec l'ensemble des Maires du Canton. À cet effet, une réunion s'est déroulée le 29 avril 2021 à Sainte-Eulalie où il a été annoncé que la Commune de CARBON-BLANC bénéficiera d'une aide s'élevant à 32 311 € pour l'année 2021

Considérant que les opérations éligibles concernent tous les travaux d'investissement (voirie, équipements communaux ainsi que l'acquisition de matériel ou de mobilier) réalisés sous maîtrise d'ouvrage communale ou intercommunale. Le taux de financement est calculé et contrôlé sur le coût HT de l'opération et ne peut dépasser 80 % du coût HT de l'opération. Pour une même opération, les Communes ne peuvent solliciter qu'une seule subvention du Département. Ainsi, le cumul de deux subventions départementales sur la même assiette subventionnable n'est pas autorisé. Les travaux d'équipement éligibles doivent répondre au moins à trois critères parmi les dix prévus dans la délibération n° 2205-152 CG du 16 décembre 2005 de l'Agenda 21 du Conseil Général.

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

- De solliciter l'aide du Département dans le cadre du FDAEC 2021
- D'affecter ce dispositif au financement des opérations suivantes :
  - Opération n° 17 : Travaux de réfection d'une partie de la toiture de l'Hôtel de Ville pour un montant HT de 48 953 €
  - Opération n° 24 : Achat de protection pour les espaces verts (Ganivelles) pour un montant HT de 8 460.92 €

Le financement complémentaire de ces opérations est inscrit au budget de l'exercice en cours

CARBON-BLANC, Le 30/06/2021
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
033-213300965-20210622-2021-62A-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/06/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------24
Pouvoirs ----------05
Votants ----------29

DÉLIBÉRATION N° 2021-62 A

OBJET : PERSONNEL – MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

RAPPORTEUR E : Mme CORNARDEAU

L'an deux mille vingt et un, le 22 juin à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 15 juin 2021

Étaient présents : M. Patrick LABESSE, Maire, Mme THOMAS, MM. LANCELEVÉE, LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. YONG, COULET, Mmes GALAN, GIRARD, REBOLLEDO, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, FISCHER, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux

Étaient absents et avaient donné pouvoir : Mme BOUDÉ, MM. BELLOT, PINEAU, LATHERRADE, DELAME.

Monsieur Sylvain LAMY a été nommé Secrétaire de séance.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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 14 Juin 2021,

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

Sur le rapport de Madame CORNARDEAU,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des voix,

DECIDE de créer :

- 2 postes d'ATSEM Principal 2e classe à temps complet
- 2 postes d'agent de maîtrise 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 30/06/2021
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
033-213300965-20210622-2021-62B-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/06/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------24
Pouvoirs ----------05
Votants ----------29

DÉLIBÉRATION N° 2021-62 B

OBJET : PERSONNEL – CREATION D'UN POSTE DE COORDONNATEUR CONTRACTUEL

RAPPORTEUR E : Mme CORNARDEAU

L'an deux mille vingt et un, le 22 juin à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 15 juin 2021

Étaient présents : M. Patrick LABESSE, Maire, Mme THOMAS, MM. LANCELEVÉE, LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. YONG, COULET, Mmes GALAN, GIRARD, REBOLLEDO, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, FISCHER, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux

Étaient absents et avaient donné pouvoir : Mme BOUDÉ, MM. BELLOT, PINEAU, LATHERRADE, DELAME.

Monsieur Sylvain LAMY a été nommé Secrétaire de séance.

La ville de Carbon Blanc souhaite contractualiser avec la Caisse d'Allocations Familiales une Convention Territoriale Globale (CTG). Il s'agit d'une démarche copilotée avec la CAF visant à développer un projet social de territoire adapté aux besoins des familles sur une durée de 4 ans sur la période 2022/2026. Elle couvre un large champ de thématiques, et traite notamment de l'accueil et la socialisation des jeunes enfants - l'accès à la culture et aux loisirs des adolescents et des jeunes – l'accès aux droits – l'animation de la vie sociale, l'accompagnement à la parentalité, l'inclusion numérique, le handicap etc... La future convention territoriale globale pourra aborder des domaines n'entrant pas dans les compétences de la CAF afin de constituer un véritable projet global de territoire.

Le ou la chargé(e) de coordination du projet global de Territoire aura pour missions de mobiliser le partenariat local et institutionnel, développer la participation citoyenne, réaliser un diagnostic de territoire et faire émerger des problématiques, coordonner la construction d'un plan d'actions, préparer la contractualisation de la CTG, coordonner la mise en œuvre des actions par les différents partenaires et s'assurer de leur cohérence d'ensemble au regard des objectifs poursuivis, en faire leur évaluation dans le cadre d'un processus d'amélioration continue...

Pour ce faire, le ou la chargée de coordination du Projet global de territoire «CTG» devra nécessairement disposer d'une expertise contractuelle, financière et réglementaire dans le domaine du social, de la santé, du développement local et/ou aménagement du territoire – d'une maîtrise des politiques publiques relatives à l'accueil du jeune enfant, l'éducation, la jeunesse, le soutien à la parentalité, le handicap, la vie sociale, l'accès au droit - d'une connaissance des dispositifs existants et des partenaires associés, des rôles et attributions des acteurs et partenaires institutionnels, ainsi qu'une maitrise indispensable des méthodes d'analyse, de diagnostic des territoires et d'ingénierie de projet.

Pour mener à bien ces différentes missions, il convient de créer un poste de coordination du Projet global de territoire, à temps complet. Ce poste est créé et ouvert aux agents fonctionnaires de catégorie A (Attaché Territorial) et B (Animateur territorial) ou aux agents contractuels catégorie A (Attaché Territorial) et B (Animateur territorial) à défaut de fonctionnaires susceptibles d'occuper le poste.

DÉLIBÉRATION N° 2021-62 B

OBJET : PERSONNEL – CREATION D'UN POSTE DE COORDONNATEUR CONTRACTUEL

Ainsi, Vu le Code général des collectivités territoriales,

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, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pouvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels

Vu la présentation en Commission Finances/Ressources/Suivi du contrat de co-développement du 14 juin 2021

Sur le rapport de Madame CORNARDEAU,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des voix,

- décide de créer un poste d'Attaché (catégorie A de la filière Administrative) et un poste d'Animateur (catégorie B de la filière Animation) à temps complet pour exercer la fonction de Chargé de coordination du Projet Global de Territoire.
- accepte que l'emploi de chargé(e) de coordination du Projet Global de Territoire, en cas de recherche infructueuse de candidats fonctionnaires, puisse être pourvu par voie contractuelle, sur la base de l'article 3-3, 2e alinéa.
- Précise que dans l'hypothèse d'un recrutement contractuel, l'agent sera recruté à durée déterminée pour une durée de trois ans. Le contrat pourra être renouvelé pour une nouvelle période de 3 ans sous réserve du constat du caractère à nouveau infructueux du recrutement d'un fonctionnaire sur cet emploi. La durée totale des contrats en CDD ne pourra excéder 6 ans. À l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat pourra être reconduit pour une durée indéterminée sous réserve du constat du caractère à nouveau infructueux du recrutement d'un fonctionnaire sur cet emploi
- Précise que dans l'hypothèse d'un recrutement contractuel, et en fonction du profil, du niveau d'étude, de la possession de diplômes et de l'expérience professionnelle, la rémunération sera calculée par référence à la grille du 1er grade de Catégorie A de la filière Administrative ou du 1er au dernier grade de Catégorie B de la filière Animation et sera modulée entre le 1er échelon et le dernier échelon des dits grades. Un régime indemnitaire pourra être attribué, ainsi que les avantages sociaux, selon les dispositions prévues par la collectivité.
- Précise que le tableau des effectifs sera modifié en conséquence,
- Propose que les crédits nécessaires soient inscrits sur le budget principal 2021 (chapitre 012),
- Autorise Monsieur le Maire à signer tous les documents relatifs à cette délibération

CARBON-BLANC, Le 30/06/2021
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
033-213300965-20210622-2021-63-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/06/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------24
Pouvoirs ----------05
Votants ----------29

DÉLIBÉRATION N° 2021-63

OBJET : CENTRE DE VACCINATION – CONVENTION AVEC LA COMMUNE D'AMBARES

RAPPORTEURE : Mme THOMAS

L'an deux mille vingt et un, le 22 juin à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 15 juin 2021

Étaient présents : M. Patrick LABESSE, Maire, Mme THOMAS, MM. LANCELEVÉE, LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. YONG, COULET, Mmes GALAN, GIRARD, REBOLLEDO, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, FISCHER, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux

Étaient absents et avaient donné pouvoir : Mme BOUDÉ, MM. BELLOT, PINEAU, LATHERRADE, DELAME.

Monsieur Sylvain LAMY a été nommé Secrétaire de séance.

La Commune de CARBON-BLANC envisage de participer à la gestion du centre de vaccination ouvert à AMBARES depuis le 7 juin 2021.

Une convention doit prévoir le remboursement d'une partie des frais de fonctionnement au prorata du nombre d'habitants de toutes les communes concernées.

L'évaluation pour la Commune de CARBON-BLANC s'élève à 2 739 €. De cette somme seront déduites les aides obtenues auprès des différents partenaires (ARS, Sécurité civile, Europe).

Ainsi, Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la présentation en Commission Finances/Ressources/Suivi du contrat de co-développement du 14 juin 2021

Sur le rapport de Madame THOMAS,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des voix,

- DECIDE d'autoriser Monsieur le Maire à signer ladite convention avec la Commune d'AMBARES pour définir les termes de ce partenariat.

CARBON-BLANC, Le 30/06/2021
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
033-213300965-20210622-2021-64-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/06/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------24
Pouvoirs ----------05
Votants ----------29

DÉLIBÉRATION N° 2021-64

OBJET : SUBVENTION HAUTS DE GARONNE DEVELOPPEMENT

RAPPORTEUR : M. LANCELEVÉE

L'an deux mille vingt et un, le 22 juin à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 15 juin 2021

Étaient présents : M. Patrick LABESSE, Maire, Mme THOMAS, MM. LANCELEVÉE, LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. YONG, COULET, Mmes GALAN, GIRARD, REBOLLEDO, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, FISCHER, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux

Étaient absents et avaient donné pouvoir : Mme BOUDÉ, MM. BELLOT, PINEAU, LATHERRADE, DELAME.

Monsieur Sylvain LAMY a été nommé Secrétaire de séance.

Lors du Conseil Municipal du 10 décembre 2020, le Conseil Municipal a décidé de confier la gestion de la pépinière du Brignon à l'Agence Hauts de Garonne Développement et autorisé Monsieur le Maire à signer la convention qui définit les engagements de chaque partie.

Afin de permettre à l'association de remplir sa mission la Commune s'est engagée notamment à verser une subvention annuelle de 15 000 €.

Ainsi, Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la présentation en Commission Finances/Ressources/Suivi du contrat de co-développement du 14 juin 2021

Sur le rapport de Monsieur LANCELEVÉE,

Le Conseil Municipal, par 23 voix POUR, 6 voix CONTRE (Groupe « Ensemble pour CARBON-BLANC »)

- DECIDE d'inscrire cette dépense à l'article 6574 du budget de l'exercice en cours.

CARBON-BLANC, Le 30/06/2021
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
033-213300965-20210622-2021-65-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet 30/06/2021

Nombre de conseillers :

En exercice----------29
Présents----------24
Pouvoirs ----------05
Votants ----------29

DÉLIBÉRATION N° 2021-65

OBJET : SYNDICAT INTERCOMMUNAL BASSENS/CARBON-BLANC POUR LA CREATION ET L'EXPLOITATION D'INSTALLATIONS SPORTIVES – MODIFICATION DES STATUTS

RAPPORTEURE : Mme LE FRANC

L'an deux mille vingt et un, le 22 juin à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 15 juin 2021

Étaient présents : M. Patrick LABESSE, Maire, Mme THOMAS, MM. LANCELEVÉE, LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoints, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mmes HAUSSEGUY, HÉMOUS, MM. YONG, COULET, Mmes GALAN, GIRARD, REBOLLEDO, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, FISCHER, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux

Étaient absents et avaient donné pouvoir : Mme BOUDÉ, MM. BELLOT, PINEAU, LATHERRADE, DELAME.

Monsieur Sylvain LAMY a été nommé Secrétaire de séance.

Lors de sa réunion du 3 mai 2021, le Syndicat Intercommunal BASSENS/CARBON-BLANC pour la Création et l'Exploitation d'Installations Sportives a décidé de modifier ses statuts notamment pour identifier les équipements dont elle assure la gestion, à savoir :

- La piscine intercommunale Nelson Mandela
- Le parcours d'orientation sur le domaine de Beauval et la Plaine des Sports du Faisan.

Il est également précisé que le poste de Président est occupé pour un mandat par un représentant d'une des deux Communes, le poste de Vice-Président est occupé pour ce même mandat par un représentant de l'autre Commune et ceci en alternance d'un mandat à l'autre à compter de Juillet 2020.

Le nouveau document a été transmis à tous les élus.

Le Conseil Municipal de CARBON-BLANC tout comme celui de la Commune de BASSENS est appelé à émettre un avis sur ces modifications.

Ainsi, Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la présentation en Commission Finances/Ressources/Suivi du contrat de co-développement du 14 juin 2021

Sur le rapport de Madame LE FRANC,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- DECIDE de se prononcer en faveur des statuts du Syndicat Intercommunal BASSENS/CARBON-BLANC pour la création et l'exploitation d'installations sportives ci-annexés.

CARBON-BLANC, Le 30/06/2021
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.

DECISION DU MAIRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
033-213300965-20210429-2021-04-29-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet 30/06/2021

Je soussigné, Patrick LABESSE, Maire de CARBON-BLANC,

Vu la délégation de pouvoirs accordée par le Conseil Municipal le 16 octobre 2020, en vertu de l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, 6e alinéa,

Vu le sinistre survenu le 5 Février 2019

Vu le détail du préjudice : Dégradation d'un candélabre rue du 8 mai 1945

Vu la proposition de remboursement de l'assureur GROUPAMA ATLANTIQUE en date du 21 avril 2021

DECIDE

Article 1er : d'accepter le remboursement d'assurances de GROUPAMA ATLANTIQUE pour le sinistre du 5 Février 2019 pour un montant de 1 465 €.

Article 2 : Conformément à l'article L 2122-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, la présente décision fera l'objet d'une communication lors de la prochaine séance du Conseil Municipal.

Fait à CARBON-BLANC,
Le 29 avril 2021

Patrick LABESSE

Maire de Carbon-Blanc
Vice-Président de BORDEAUX Métropole

DECISION DU MAIRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
033-213300965-20210616-2021-06-16b-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/06/2021

Je soussigné, Patrick LABESSE, Maire de CARBON-BLANC,

Vu la délégation de pouvoirs accordée par le Conseil Municipal le 16 octobre 2020, en vertu de l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, 6e alinéa,

Vu le sinistre survenu en décembre 2020,

Vu le détail du préjudice : Dégâts des eaux dans la sacristie de l'église Saint Paulin,

Vu la proposition de remboursement de l'assureur MAIF en dates du 1er mars 2021 et du 15 juin 2021

DECIDE

Article 1er : d'accepter le remboursement d'assurances de la MAIF pour le sinistre survenu en décembre 2020 pour un montant total de 1 872 €.

Article 2 : Conformément à l'article L 2122-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, la présente décision fera l'objet d'une communication lors de la prochaine séance du Conseil Municipal.

Fait à CARBON-BLANC,
Le 16 juin 2021

Patrick LABESSE

MAIRIE DE CARBON-BLANC 33 - Gironde

Maire de Carbon-Blanc
Vice-Président de BORDEAUX Métropole

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

DECISION DU MAIRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
033-213300965-20210616-2021-06-16a-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/06/2021

Je soussigné, Patrick LABESSE, Maire de CARBON-BLANC,

Vu la délégation de pouvoirs accordée par le Conseil Municipal le 16 octobre 2020, en vertu de l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, 6e alinéa,

Vu le sinistre survenu en décembre 2020,

Vu le détail du préjudice : Dégâts des eaux dans le presbytère de l'église Saint Paulin,

Vu la proposition de remboursement de l'assureur MAIF en dates du 4 mars 2021 et du 15 juin 2021

DECIDE

Article 1er : d'accepter le remboursement d'assurances de la MAIF pour le sinistre survenu en décembre 2020 pour un montant total de 1 612.50 €.

Article 2 : Conformément à l'article L 2122-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, la présente décision fera l'objet d'une communication lors de la prochaine séance du Conseil Municipal.

Fait à CARBON-BLANC,
Le 16 juin 2021

Patrick LABESSE

MAIRIE DE CARBON-BLANC 33 Gironde

Maire de Carbon-Blanc
Vice-Président de BORDEAUX Métropole