

CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 06 OCTOBRE 2022

DELIBERATIONS

n° 2022	OBJET	VOTE
DELIBERATIONS GROUPEES		
66	INSTALLATION DE DEUX NOUVEAUX CONSEILLERS MUNICIPAUX	UNANIMITE DES PRESENTS ET DES REPRESENTES (26 votes pour - M. LAMY et Mme GIRARD ayant dû quitter la salle au moment du vote)
67	COMMISSIONS MUNICIPALES - MODIFICATIONS	UNANIMITE DES PRESENTS ET DES REPRESENTES (26 votes pour - M. LAMY et Mme GIRARD ayant dû quitter la salle au moment du vote)
68	SIGRAM - DESIGNATION D'UN NOUVEAU REPRESENTANT DU CONSEIL MUNICIPAL	UNANIMITE DES PRESENTS ET DES REPRESENTES (26 votes pour - M. LAMY et Mme GIRARD ayant dû quitter la salle au moment du vote)
69	CONSEIL ETABLISSEMENT DE LA MPE - DESIGNATION NOUVEAU REPRESENTANT DU CM	UNANIMITE DES PRESENTS ET DES REPRESENTES (26 votes pour - M. LAMY et Mme GIRARD ayant dû quitter la salle au moment du vote)
70	DECISION MODIFICATIVE N°2	UNANIMITE DES PRESENTS ET DES REPRESENTES (26 votes pour - M.LAMY et Mme GIRARD ayant dû quitter la salle au moment du vote)
71	ADMISSION EN NON VALEUR	UNANIMITE DES PRESENTS ET DES REPRESENTES (26 votes pour - M. LAMY et Mme GIRARD ayant dû quitter la salle au moment du vote)

72	APUREMENT DES CREANCES PRESCRITES	UNANIMITE DES PRESENTS ET DES REPRESENTES (26 votes pour - M. LAMY et Mme GIRARD ayant dû quitter la salle au moment du vote)
73	APUREMENT DES CREANCES ETEINTES	UNANIMITE DES PRESENTS ET DES REPRESENTES (26 votes pour - M. LAMY et Mme GIRARD ayant dû quitter la salle au moment du vote)
74	PROVISION POUR CREANCES DOUTEUSES	UNANIMITE DES PRESENTS ET DES REPRESENTES (26 votes pour - M. LAMY et Mme GIRARD ayant dû quitter la salle au moment du vote)
75	RENOUVELLEMENT CONVENTION SIGRAM VILLE DE CARBON-BLANC	UNANIMITE DES PRESENTS ET DES REPRESENTES (26 votes pour - M. LAMY et Mme GIRARD ayant dû quitter la salle au moment du vote)
76	SAF - MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR	UNANIMITE DES PRESENTS ET DES REPRESENTES (26 votes pour - M. LAMY et Mme GIRARD ayant dû quitter la salle au moment du vote)
77	CONVENTION DE DELEGATION DE MAITRISE D'OUVRAGE - REALISATION DE TRAVAUX NEUFS DE PLANTATIONS ET MOBILIERS URBAINS SUR LES ESPACES PUBLICS METROPOLITAINS	UNANIMITE DES PRESENTS ET DES REPRESENTES (26 votes pour - M. LAMY et Mme GIRARD ayant dû quitter la salle au moment du vote)
78	CONVENTION DE DELEGATION DE MAITRISE D'OUVRAGE - TRAVAUX DE PLANTATIONS D'ARBRES SUR LES ESPACES PUBLICS METROPOLITAINS - PROGRAMME 1 MILLION D'ARBRES	UNANIMITE DES PRESENTS ET DES REPRESENTES (26 votes pour - M. LAMY et Mme GIRARD ayant dû quitter la salle au moment du vote)
79	AIDES A L'AMELIORATION DE L'HABITAT - PROGRAMME D'INTERET GENERAL	UNANIMITE DES PRESENTS ET DES REPRESENTES (26 VOTES POUR -M.LAMY ET MME GIRARD ONT DU QUITTER LA SALLE AU MOMENT DU VOTE)

n° 2022	OBJET	VOTE
DELIBERATIONS DEGROUPEES		
80	CREATION D'UN TARIF POUR L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC DES COMMERCEs AMBULANTS	UNANIMITE
81	ALSH - MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR	UNANIMITE
82	TERRAIN SYNTHETIQUE DU FAISAN - SUBVENTION DU CONSEIL DEPARTEMENTAL	UNANIMITE
83	ERASMUS - CLOTURE DU PROJET	UNANIMITE DES PRESENTS ET DES REPRESENTES (26 votes pour – Mme GIRARD et M. LAMY ayant dû quitter la salle au moment du vote)
84	PERSONNEL - MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS - CREATION DE DEUX POSTES GRADE D'ADJOINT TECHNIQUE A TEMPS COMPLET	UNANIMITE DES PRESENTS ET DES REPRESENTES (26 votes pour – Mme GIRARD et M. LAMY ayant dû quitter la salle au moment du vote)
85	MOTION CRISE ENERGETIQUE – DEMANDE DE CONCOURS DU GOUVERNEMENT AUX COLLECTIVITES TERRITORIALES	ADOPTE PAR 22 VOIX POUR (GROUPE « AUX ARBRES CITOYENS ») ET 6 VOIX CONTRE (GROUPE « ENSEMBLE POUR CARBON-BLANC »)

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

033-213300965-20221006-2022--66-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 14/10/2022

Nombre de conseillers :

En exercice.....29

Présents.....23

Pouvoirs.....5

Votants.....28

Délibération n° 2022-66

**Objet : INSTALLATION DE
DEUX NOUVEAUX
CONSEILLERS
MUNICIPAUX**

L'an deux mille vingt-deux, le 06 octobre à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 29 septembre 2022

Étaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire, Mme THOMAS, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoint, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mme DEL MOLINO, MM. LATHERRADE, COULET, TREMBLEY, Mmes GALAN, GIRARD, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Étaient absents et avaient donné pouvoir : M. DELAME, Mme AKSAS, Mme DEL MOLINO, M. PINEAU, M. FISCHER,

Était absent : M. YONG.

M. Bernard BELLOT a été nommé Secrétaire de séance.

RAPPORTEUR : M. LABESSE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L2121-4,

Vu le Code Electoral, notamment l'article 270,

Considérant les démissions de Madame Carole HEMOUS et de Madame Elizabeth REBOLLEDO de leur mandat de Conseillère Municipale,

Considérant que conformément à l'article 270 du Code Electoral le candidat venant sur la liste immédiatement après le dernier élu est appelé à remplacer le conseiller municipal élu sur cette liste dont le siège devient vacant pour quelque cause que ce soit,

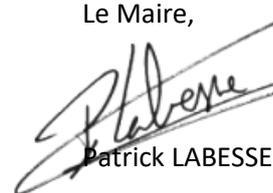
Considérant que le candidat venant sur la liste immédiatement après le dernier élu, Monsieur Daniel GHYZEL, a fait part de sa décision de ne pas siéger au sein du Conseil Municipal,

Le Conseil Municipal **PREND ACTE** de l'installation de :

- Madame Alice DEL MOLINO en qualité de Conseillère Municipale,
- Monsieur Nicolas TREMBLEY en qualité de Conseiller Municipal,

CARBON-BLANC, Le 14/10/2022

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

033-213300965-20221006-2022-67-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 14/10/2022

Nombre de conseillers :

En exercice.....29

Présents.....23

Pouvoirs.....5

Votants.....26

Délibération n° 2022-67

COMMISSIONS
MUNICIPALES -
MODIFICATIONS

L'an deux mille vingt-deux, le 06 octobre à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 29 septembre 2022

Étaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire, Mme THOMAS, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoint, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mme DEL MOLINO, MM. LATHERRADE, COULET, TREMBLEY, Mmes GALAN, GIRARD, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Étaient absents et avaient donné pouvoir : M. DELAME, Mme AKSAS, Mme DEL MOLINO, M. PINEAU, M. FISCHER,

Était absent : M. YONG.

M. Bernard BELLOT a été nommé Secrétaire de séance.

RAPPORTEUR : M. LABESSE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

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

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

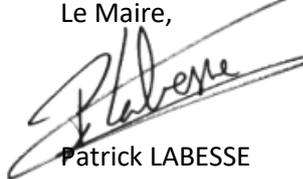
Considérant les démissions de Madame Carole HEMOUS et de Madame Elizabeth REBOLLEDO de leur mandat de Conseillère Municipale,

Considérant l'installation de Madame Alice DEL MOLINO et de Monsieur Nicolas TREMBLEY en remplacement,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des présents et des représentés (26 votes POUR -M.LAMY et Mme GIRARD ont dû quitter la salle au moment du vote):

- **DESIGNE** Madame Alice DEL MOLINO au sein des commissions « Démocratie participative/budget participatif » et « Solidarités ».
- **DESIGNE** Monsieur Nicolas TREMBLEY au sein des commissions « Education/Enfance/Jeunesse » et « Transition Ecologique et Urbanisme »

CARBON-BLANC, Le 14/10/2022
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

033-213300965-20221006-2022-68-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 14/10/2022

Nombre de conseillers :

En exercice.....29

Présents.....23

Pouvoirs 5

Votants26

Délibération n° 2022-68

**SIGRAM - DESIGNATION
D'UN NOUVEAU
REPRESENTANT DU
CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mille vingt-deux, le 06 octobre à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 29 septembre 2022

Étaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire, Mme THOMAS, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoint, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mme DEL MOLINO, MM. LATHERRADE, COULET, TREMBLEY, Mmes GALAN, GIRARD, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Étaient absents et avaient donné pouvoir : M. DELAME, Mme AKSAS, Mme DEL MOLINO, M. PINEAU, M. FISCHER,

Était absent : M. YONG.

M. Bernard BELLOT a été nommé Secrétaire de séance.

RAPPORTEUR : M. LABESSE

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,

Considérant la démission de Madame Carole HEMOUS de son mandat de Conseillère Municipale,

Vu la délibération n° 2020-27 du 10 juillet 2020 la désignant déléguée au Syndicat Intercommunal pour la Gestion du Relais des Assistantes Maternelles (SigRAM),

Sur le rapport de Monsieur Bernard BELLOT, Secrétaire de séance,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des présents et des représentés (26 votes POUR -M.LAMY et Mme GIRARD ont dû quitter la salle au moment du vote) :

- **DESIGNE** Madame Laura GIRARD pour siéger au sein du Syndicat Intercommunal pour la Gestion du Relais des Assistantes Maternelles (SigRAM),

CARBON-BLANC, Le 14/10/2022

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

033-213300965-20221006-2022-69-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 14/10/2022

Nombre de conseillers :

En exercice.....29

Présents.....23

Pouvoirs 5

Votants26

Délibération n° 2022-69

**CONSEIL
D'ETABLISSEMENT DE LA
MAISON DE LA PETITE
ENFANCE - DESIGNATION
D'UN NOUVEAU
REPRESENTANT DU
CONSEIL MUNICIPAL**

RAPPORTEUR : M. LABESSE

L'an deux mille vingt-deux, le 06 octobre à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 29 septembre 2022

Étaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire, Mme THOMAS, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoint, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mme DEL MOLINO, MM. LATHERRADE, COULET, TREMBLEY, Mmes GALAN, GIRARD, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Étaient absents et avaient donné pouvoir : M. DELAME, Mme AKSAS, Mme DEL MOLINO, M. PINEAU, M. FISCHER,

Était absent : M. YONG.

M. Bernard BELLOT 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,

Considérant la démission de Madame Carole HEMOUS de son mandat de Conseillère Municipale,

Vu la délibération n° 2020-27 du 10 juillet 2020 la désignant déléguée au Conseil d'Etablissement de la Maison de la Petite Enfance,

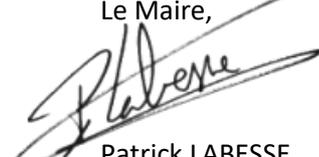
Sur le rapport de Monsieur Bernard BELLOT, Secrétaire de séance,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des présents et des représentés (26 votes POUR -M.LAMY et Mme GIRARD ont dû quitter la salle au moment du vote) :

- **DESIGNE** Madame Laura GIRARD pour siéger au sein du Conseil d'Etablissement de la Maison de la Petite Enfance

CARBON-BLANC, Le 14/10/2022

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

Nombre de conseillers :

En exercice29

Présents23

Pouvoirs 5

Votants28

Délibération n° 2022-70

**DECISION MODIFICATIVE
N°2**

L'an deux mille vingt-deux, le 06 octobre à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 29 septembre 2022

Étaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire, Mme THOMAS, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoint, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mme DEL MOLINO, MM. LATHERRADE, COULET, TREMBLEY, Mmes GALAN, GIRARD, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Étaient absents et avaient donné pouvoir : M. DELAME, Mme AKSAS, Mme DEL MOLINO, M. PINEAU, M. FISCHER,

Était absent : M. YONG.

M. Bernard BELLOT a été nommé Secrétaire de séance.

RAPPORTEUR : M. LABESSE

Monsieur LANCELEVÉE indique que la décision modificative n°2 comporte 2 points :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

033-213300965-20221006-2022-70-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 11/10/2022

1- Ajustement des crédits budgétaires sur la section de fonctionnement

Des travaux sur le centre culturel

À la suite d'un incendie au centre culturel, certains travaux doivent être entrepris et seront financés par notre assurance. Ainsi, les dépenses au compte 615221-Réparations immobilières sont proposées en augmentation de +7 000 € et la recette au 7788-Produits exceptionnels +7 000 €.

Programme ERASMUS+

Les montants définitifs à percevoir pour le portage du programme ERASMUS+ ainsi que les montants à verser aux partenaires du programme étant connus, et afin de prendre en compte la délibération concernant ERASMUS+, certains ajustements budgétaires sont nécessaires :

Article 65738 : - 5 056,00 €

Article 6574 : +552,18 €

Article 7477 : -12 773,82 €

Recettes du Centre National du Cinéma

Une recette de 9 127 € a été versée par le CNC qui servira à investir dans le cinéma de la commune. Les modifications budgétaires à effectuer sont les suivantes :

Article 70632 : + 9 127 €

Chapitre 023 Virement à la section d'investissement : +9 127 €

Travaux en régie

Certains travaux d'investissement ont pu être réalisés en régie : rénovation de la salle de danse sur le site Lacoste, rénovation de la médiathèque (peinture des murs). En revanche, l'aménagement du centre technique pour l'installation de silots extérieurs ne sera pas réalisé.

Article 722 : + 3 200 €

Reprise sur amortissements

Des amortissements avaient été comptabilisés les années précédentes à tort sur des biens non amortissables. Il convient de procéder à la correction comptable. Il est donc proposé d'ajuster le budget ainsi :

Article 7811 : + 5 000 €

Article 28128 (Chapitre 040 de la section d'investissement) : + 5 000 €

Transfert d'un budget entre deux lignes :

Le budget pour la participation APAFED pour 3 300 € avait été prévue sur l'article 65548, alors qu'il s'agit d'une subvention au compte 6574. Un transfert budgétaire de 3 300 € entre ces deux comptes est donc proposé.

2- Ajustement du montant des opérations en section d'investissement

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 15-Médiathèque** : Les travaux de la médiathèque ont été réalisés en régie, la dépense ne passera pas sur cette opération : -15 000,00 €
- **Opération 18-Ecoles** : Une armoire froide est tombée en panne et il convient de la changer pour +2 268,00 €.
- **Opération 24-CTM** : des besoins en outillage sont nécessaires aux services techniques (perceuse...) pour +1 400 €.
- **Opération 35-Château Brignon** : la porte du château Brignon doit être changée. L'opération nécessite donc une augmentation des crédits budgétaires de +4 500 €.
- **Opération 37-Centre culturel Favols** : Les recettes provenant du CNC vont permettre l'achat de plusieurs matériels dont une billetterie informatisée au cinéma (+9 127 €).
- **Chapitre 040-Opérations d'ordre entre sections** : seront comptabilisés dans ce chapitre les reprises sur amortissement (+5 000 €) et les travaux en régie (+3 200 €)
- **Opération 30-Divers services** : Un reste à réaliser de 2021 avait été comptabilisé en investissement alors que la facture avait été payée (la facture finale étant inférieure au bon de commande). Afin d'équilibrer les mouvements budgétaires, il est proposé au Conseil Municipal de déduire sur cette opération -1 368 €.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

033-213300965-20221006-2022-70-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 11/10/2022

Le tableau de la décision modificative se présente ainsi :

Chapitre / Opération	Libellé chapitre ou opération	Article	Fonction	Pour mémoire budget initial (article)	Dépenses		Recettes		Proposition nouvelle
					Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	
INVESTISSEMENT					23 368,00 €	41 622,00 €	- €	18 254,00 €	
15	Médiathèque	21318	321	20 500,00 €	15 000,00 €				5 500,00 €
18	Ecoles	2188	212	4 082,00 €		2 268,00 €			6 350,00 €
24	CTM	2158	020	14 000,00 €		1 400,00 €			15 400,00 €
30	Divers services	2188	020	34 403,00 €	1 368,00 €				33 035,00 €
35	Château Brignon	2138	33	9 000,00 €		4 500,00 €			13 500,00 €
37	Centre culturel Favols	2188	321	- €		9 127,00 €			9 127,00 €
040	Opérations d'ordre entre sections	28128	020	- €		5 000,00 €			5 000,00 €
040	Opérations d'ordre entre sections	2128	020	7 000,00 €	7 000,00 €				- €
040	Opérations d'ordre entre sections	2138	321	- €		9 000,00 €			9 000,00 €
040	Opérations d'ordre entre sections	2138	411	- €		1 200,00 €			1 200,00 €
021	Virement de la section de fonctionnement	021	01	2 200 000,00 €				9 127,00 €	2 209 127,00 €
TOTAL INVESTISSEMENT					- €	9 127,00 €	- €	9 127,00 €	
FONCTIONNEMENT					11 103,82 €	22 657,00 €	19 773,82 €	31 327,00 €	
<i>Travaux centre culturel :</i>									
011	Charges à caractère général	615221	020	129 800,00 €		7 000,00 €			136 800,00 €
77	Produits exceptionnels	7788	020	224 800,00 €				7 000,00 €	231 800,00 €
<i>ERASMUS +</i>									
65	Autres charges de gestion courante	65738	24	6 375,00 €	5 056,00 €				1 319,00 €
65	Autres charges de gestion courante	6574	24	299 773,00 €	2 747,82 €				297 025,18 €
74	Dotations et participations	7477	24				12 773,82 €		- 12 773,82 €
<i>Changement de compte budgétaire :</i>									
65	Autres charges de gestion courante	65548	020	438 157,00 €	3 300,00 €				434 857,00 €
65	Autres charges de gestion courante	6574	020	297 025,18 €		3 300,00 €			300 325,18 €
<i>Cinéma :</i>									
70	Produits de service et ventes diverses	70632	314	100 000,00 €				9 127,00 €	109 127,00 €
023	Virement à la section d'investissement	023	01	2 200 000,00 €		9 127,00 €			2 209 127,00 €
<i>Divers (Travaux en régie, ajustement, etc.)</i>									
042	Opérations d'ordre entre sections	7811	01	- €				5 000,00 €	5 000,00 €
042	Opérations d'ordre entre sections	722	020	12 000,00 €			7 000,00 €		5 000,00 €
042	Opérations d'ordre entre sections	722	321	5 000,00 €				9 000,00 €	14 000,00 €
042	Opérations d'ordre entre sections	722	411	14 000,00 €				1 200,00 €	15 200,00 €
022	Dépenses imprévues (fonctionnement)	022	020	550 392,15 €		3 230,00 €			553 622,15 €
TOTAL FONCTIONNEMENT					- €	11 553,18 €	- €	11 553,18 €	

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

Vu la présentation à la Commission Finances/Ressources/Contrat de Co-Développement du 21 septembre 2022,

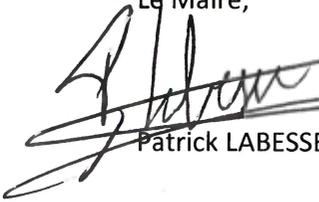
Après avoir entendu le rapport de Monsieur LANCELEVÉE,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des voix,

- **ADOpte** la modification budgétaire telle que détaillée ci-dessus.

CARBON-BLANC, Le 11/10/2022

Le Maire,


Patrick LABESSE



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

033-213300965-20221006-2022-70-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 11/10/2022

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

033-213300965-20221006-2022-71-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 14/10/2022

Nombre de conseillers :

En exercice.....29

Présents.....23

Pouvoirs 5

Votants26

Délibération n° 2022-71

**ADMISSION EN NON
VALEUR**

L'an deux mille vingt-deux, le 06 octobre à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 29 septembre 2022

Étaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire, Mme THOMAS, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoint, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mme DEL MOLINO, MM. LATHERRADE, COULET, TREMBLEY, Mmes GALAN, GIRARD, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Étaient absents et avaient donné pouvoir : M. DELAME, Mme AKSAS, Mme DEL MOLINO, M. PINEAU, M. FISCHER,

Était absent : M. YONG.

M. Bernard BELLOT a été nommé Secrétaire de séance.

RAPPORTEUR : M. LANCELEVÉE

Lorsque le comptable public, après avoir utilisé tous les moyens de poursuites, n'a pu mener à son terme le recouvrement des sommes dues, il est fondé à demander à la Collectivité l'admission en non-valeur des sommes non recouvrées. L'admission en non-valeur est votée par l'Assemblée délibérante. Cette procédure correspond à un apurement comptable se traduisant par une charge au compte 654 du budget communal.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

Vu la présentation à la commission Finances/Ressources/Suivi du contrat de co-développement du 21 septembre 2022 ;

Considérant que les admissions en non-valeur des créances irrécouvrables (pour insolvabilité, départ sans laisser d'adresse, décès, absence d'héritier, montant inférieur au seuil de recouvrement) ne déchargent pas le comptable public de son devoir de poursuivre le recouvrement.

Considérant qu'au 01/09/2022, le montant des admissions en non-valeur s'élevaient à 4 220,29 € ;

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des présents et des représentés (26 votes POUR -M.LAMY et Mme GIRARD ont dû quitter la salle au moment du vote), décide :

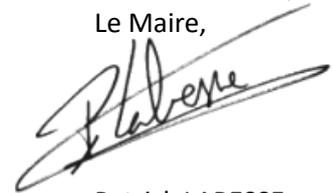
- D'admettre en non-valeur au titre des produits irrécouvrables, la somme de 4 220,29 € correspondant au détail suivant :

Exercice	Montant
2010	382,08 €
2012	319,87 €
2013	269,27 €
2014	50,49 €
2015	90,80 €
2016	447,88 €
2017	667,19 €
2018	1 138,91 €
2019	705,36 €
2020	43,84 €
2021	85,76 €
2019	8,84 €
2020	10,00 €
Total général	4 220,29 €

- D'imputer la dépense correspondante à l'article 6541 de la section de fonctionnement de l'exercice 2022.

CARBON-BLANC, Le 14/10/2022

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

033-213300965-20221006-2022-71-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 14/10/2022

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

033-213300965-20221006-2022-72-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 14/10/2022

Nombre de conseillers :

En exercice -----29

Présents -----23

Pouvoirs ----- 5

Votants -----26

L'an deux mille vingt-deux, le 06 octobre à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 29 septembre 2022

Étaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire,
Mme THOMAS, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoint, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mme DEL MOLINO, MM. LATHERRADE, COULET, TREMBLEY, Mmes GALAN, GIRARD, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Étaient absents et avaient donné pouvoir : M. DELAME, Mme AKSAS, Mme DEL MOLINO, M. PINEAU, M. FISCHER,

Était absent : M. YONG.

M. Bernard BELLOT a été nommé Secrétaire de séance.

Délibération n° 2022-72

**APUREMENT DES
CREANCES PRESCRITES**

RAPPORTEUR : M. LANCELEVÉE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

Vu la présentation à la commission Finances/Ressources/Suivi du contrat de co-développement du 21 septembre 2022 ;

Considérant que les créances prescrites sont des créances dont le délai de prescription est expiré et la prescription est acquise, emportant pour le débiteur extinction de son obligation de payer. En conséquence, les créances prescrites deviennent une charge définitive pour la collectivité. Elles ne peuvent être apurées que par l'émission d'un mandat au compte 6718 "Autres charges exceptionnelles sur opération de gestion".

Considérant qu'au 01/09/2022, le montant des créances prescrites s'élevaient à 490,61 € ;

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des présents et des représentés (26 votes POUR - M.LAMY et Mme GIRARD ont dû quitter la salle au moment du vote), décide :

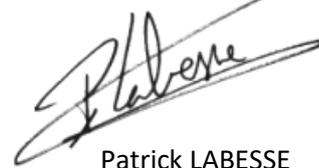
- De procéder à l'apurement des créances prescrites pour un montant de 490,61 €, concernant les créances suivantes :

Exercice	N° de pièce	Objet du titre	Reste à recouvrer
2005	T-900364000316	titre transmis par clara	34,22 €
2008	T-279 R-5 A-412	facturation mai 2008	56,72 €
2008	T-333 R-6 A-424	facturation juin 08	73,70 €
2006	T-734 R-1 A-545	facturation denovembre 06	2,52 €
2006	T-785 R-12 A-529	facturation decembre06	38,32 €
2007	T-442 R-1 A-522	facturation janvier2007	37,82 €
2007	T-675 R-10 A-541	facturation octobre2007	28,76 €
2007	T-287 R-5 A-544	facturation mai 2007	15,15 €
2007	T-338 R-6 A-547	facturation juin 07	52,02 €
2007	T-553 R-9 A-540	facturation septembre07	58,31 €
2009	T-15	capture animaux le31/01/09	93,07 €
		TOTAL	490,61 €

- D'imputer la dépense correspondante à l'article 6718 de la section de fonctionnement de l'exercice 2022.

CARBON-BLANC, Le 14/10/2022

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

Nombre de conseillers :

En exercice -----29

Présents -----23

Pouvoirs ----- 5

Votants -----26

Délibération n° 2022-73

**APUREMENT DES CREANCES
ETEINTES**

L'an deux mille vingt-deux, le 06 octobre à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 29 septembre 2022

Étaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire,
Mme THOMAS, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoint, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mme DEL MOLINO, MM. LATHERRADE, COULET, TREMBLEY, Mmes GALAN, GIRARD, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Étaient absents et avaient donné pouvoir : M. DELAME, Mme AKSAS, Mme DEL MOLINO, M. PINEAU, M. FISCHER,

Était absent : M. YONG.

M. Bernard BELLOT a été nommé Secrétaire de séance.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

Vu la présentation à la commission Finances/Ressources/Suivi du contrat de co-développement du 21 septembre 2022 ;

Considérant que les créances éteintes sont des créances qui sont effacées à la suite d'un jugement dans le cadre d'une procédure de surendettement (rétablissement personnel) ou d'une procédure collective (Clôture Pour Insuffisance d'Actif (CPIA) suite à Liquidation Judiciaire). Elles ne peuvent être apurées que par l'émission d'un mandat au compte 6542 "Créances éteintes".

Considérant qu'au 01/09/2022, le montant des créances prescrites s'élevaient à 1 596,43 € ;

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

033-213300965-20221006-2022-73-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 14/10/2022

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des présents et des représentés (26 votes POUR - M.LAMY et Mme GIRARD ont dû quitter la salle au moment du vote), décide :

- De procéder à l'apurement des créances éteintes pour un montant de 1 596,43 €, concernant les créances suivantes :

Exercice	N° de pièce	Objet du titre	Reste à recouvrer	RETABLISSEMENT PERSONNEL EN DATE DU
2019	T-144 R-105 A-20	facturation mai 2019	72,47 €	
2019	T-180 R-106 A-20	facturation juin 2019	123,49 €	
2019	T-349 R-109 A-21	facturation septembre 2019	105,06 €	
2019	T-360 R-110 A-22	facturation octobre 2019	42,84 €	
2019	T-399 R-111 A-22	facturation onovembre 2019	63,08 €	
2019	T-478 R-112 A-22	facturation décembre 2019	35,70 €	
2020	T-19 R-101 A-22	facturation janvier 2020	54,38 €	
2020	T-91 R-102 A-22	facturation février 2020	70,44 €	
2020	T-92 R-103 A-22	facturation mars 2020	14,40 €	
2020	T-344 R-109 A-20	facturation septembre 2020	42,00 €	
2020	T-400 R-110 A-21	facturation octobre 2020	30,00 €	
2021	T-9 R-101 A-21	facturation janvier 2021	6,00 €	21/07/2021 POUR 659,86 €
2018	T-98 R-104 A-174	facturation avril 2018	25,36 €	01/06/2021 POUR 25,36 €
2020	T-344 R-109 A-527	facturation septembre 2020	84,00 €	
2021	T-9 R-101 A-529	facturation janvier 2021	103,75 €	
2021	T-44 R-102 A-521	facturation février 2021	51,70 €	
2021	T-116 R-103 A-536	facturation mars 2021	117,56 €	
2021	T-129 R-104 A-511	facturation avril 2021	28,08 €	
2021	T-172 R-105 A-526	facturation mai 2021	92,63 €	
2021	T-202 R-106 A-536	facturation juin 2021	120,49 €	
2021	T-253 R-107 A-515	facturation juillet 2021	23,53 €	
2021	T-339 R-109 A-515	facturation septembre 2021	102,00 €	
2021	T-384 R-110 A-519	facturation octobre 2021	80,29 €	
2021	T-431 R-111 A-516	facturation novembre 2021	77,06 €	
2019	T-54 R-102 A-553	facturation février 2019	30,12 €	17/02/2022 POUR 911,21 €
		TOTAL	1 596,43 €	MANDAT AU COMPTE 6542

- D'imputer la dépense correspondante à l'article 6542 de la section de fonctionnement de l'exercice 2022.

CARBON-BLANC, Le 14/10/2022

Le Maire,




Patrick LABESSE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

033-213300965-20221006-2022-73-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 14/10/2022

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

033-213300965-20221006-2022-74-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 14/10/2022

Nombre de conseillers :

En exercice -----29

Présents -----23

Pouvoirs ----- 5

Votants -----26

Délibération n° 2022-74

PROVISION POUR CREANCES
DOUTEUSES

L'an deux mille vingt-deux, le 06 octobre à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 29 septembre 2022

Étaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire, Mme THOMAS, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoint, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mme DEL MOLINO, MM. LATHERRADE, COULET, TREMBLEY, Mmes GALAN, GIRARD, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Étaient absents et avaient donné pouvoir : M. DELAME, Mme AKSAS, Mme DEL MOLINO, M. PINEAU, M. FISCHER,

Était absent : M. YONG.

M. Bernard BELLOT a été nommé Secrétaire de séance.

RAPPORTEUR : M. LANCELEVÉE

L'instruction budgétaire et comptable M14 prévoit la constitution de provisions pour créances douteuses, en vertu du principe comptable de prudence.

La notion de créances douteuses recouvre les restes à recouvrer en recettes de plus de 2 ans. Le montant de ces créances s'élève au 31/12/2020 à 25 352,65 €.

Le taux minimum de provision pour créances douteuses est de 15%, soit 3 802,90 €.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

Vu la présentation à la commission Finances/Ressources/Suivi du contrat de co-développement du 21 septembre 2022 ;

Considérant que le régime de provision pour la collectivité est le régime de provision semi-budgétaire ;

Considérant qu'au 31/12/2021, le montant de la provision constituée s'élevait à 2 121 € ;

Considérant qu'au 01/09/2022, certaines créances qui avait été provisionnées ont pu être recouvrées, il convient alors de procéder à la reprise de provision ;

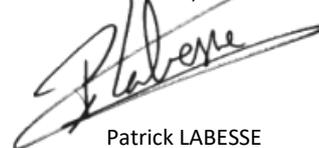
Le Conseil Municipal, à l'unanimité des présents et des représentés (26 votes POUR -M.LAMY et Mme GIRARD ont dû quitter la salle au moment du vote), décide :

- De procéder à la reprise de provisions pour un montant de **578,84 €** (compte 7817- Reprises sur provisions pour dépréciation des actifs circulants)
- D'augmenter la provision pour créances douteuses pour un montant de **2 260,74 €** (compte 6817 - Dotations aux provisions pour dépréciation des actifs circulants)

Le solde de la provision s'élèvera ainsi à 3 802,90 €.

CARBON-BLANC, Le 14/10/2022

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

033-213300965-20221006-2022-75-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 14/10/2022

Nombre de conseillers :

En exercice -----29

Présents -----23

Pouvoirs ----- 5

Votants -----26

Délibération n° 2022-75

**OBJET : SIGRAM –
RENOUVELLEMENT
CONVENTION**

RAPPORTEUR : M. LAMY

L'an deux mille vingt-deux, le 06 octobre à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 29 septembre 2022

Étaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire, Mme THOMAS, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoint, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mme DEL MOLINO, MM. LATHERRADE, COULET, TREMBLEY, Mmes GALAN, GIRARD, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Étaient absents et avaient donné pouvoir : M. DELAME, Mme AKSAS, Mme DEL MOLINO, M. PINEAU, M. FISCHER,

Était absent : M. YONG.

M. Bernard BELLOT a été nommé Secrétaire de séance.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la présentation à la Commission Jeunesse/Sport/Enfance et Petite Enfance du 28 septembre 2022,

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

Vu la convention en date du 11 juin 2018 portant sur les conditions de mise à disposition de locaux à la Maison de la Petite Enfance et de l'Ecole de Musique ainsi que sur les modalités d'intervention de la Médiathèque auprès des Assistantes Maternelles dudit Syndicat,

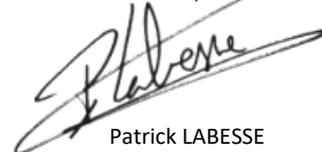
Vu la volonté de renouveler cette convention arrivée à échéance dans les mêmes conditions, pour une durée d'un an, reconductible deux fois,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des présents et des représentés (26 votes POUR - M.LAMY et Mme GIRARD ont dû quitter la salle au moment du vote), décide :

- De reconduire la convention de partenariat entre le Syndicat Intercommunal pour la Gestion du Relais des Assistantes Maternelles (SigRAM) et la ville de Carbon-Blanc,
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention à intervenir avec le SIGRAM

CARBON-BLANC, Le 14/10/2022

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

033-213300965-20221006-2022-76-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 14/10/2022

Nombre de conseillers :

En exercice -----29

Présents -----23

Pouvoirs ----- 5

Votants -----26

Délibération n° 2022-75

**OBJET : SERVICE ACCUEIL
FAMILIAL – MODIFICATION DU
REGLEMENT INTERIEUR**

L'an deux mille vingt-deux, le 06 octobre à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 29 septembre 2022

Étaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire, Mme THOMAS, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoint, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mme DEL MOLINO, MM. LATHERRADE, COULET, TREMBLEY, Mmes GALAN, GIRARD, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Étaient absents et avaient donné pouvoir : M. DELAME, Mme AKSAS, Mme DEL MOLINO, M. PINEAU, M. FISCHER,

Était absent : M. YONG.

M. Bernard BELLOT a été nommé Secrétaire de séance.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

Vu la présentation à la Commission Education/Enfance et Jeunesse réunie le 28 septembre 2022,

Considérant la nécessité de modifier le règlement de fonctionnement du Service d'Accueil Familial qui consiste en l'ajout d'un agrément supplémentaire, faisant passer la structure de 19 à 20 agréments.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des présents et des représentés (26 votes POUR -M.LAMY et Mme GIRARD ont dû quitter la salle au moment du vote), décide d'émettre un avis favorable à la modification du règlement intérieur du Service d'Accueil Familial Municipal joint en annexe.

CARBON-BLANC, Le 14/10/2022

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.



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL MUNICIPAL

Maison de la Petite Enfance
27 rue Pasteur
33560 CARBON-BLANC

 : 05.57.95.95.48 (répondeur)

 : 06.72.82.17.05

 : creche@carbon-blanc.fr

ADOPTÉ EN SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

- Le 4 février 2021 (date d'application : 1^{er} janvier 2021)
- Le 12 juillet 2022 (date d'application : 1^{er} août 2022)
- Le 6 octobre 2022 (date d'application : 1^{er} novembre 2022)



SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL MUNICIPAL

GESTIONNAIRE : COMMUNE DE CARBON-BLANC



: 05.57.77.68.68

DIRECTRICE :
Madame Marie HARNOIS
Infirmière Puéricultrice

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



Table des matières

1 - PREAMBULE	5
2 - LA STRUCTURE.....	5
2 - 1 - Présentation	5
2 - 2 - La capacité d'accueil.....	6
2 - 3 - Les fermetures annuelles	7
2 - 4 - La sécurité.....	7
3 - LE PERSONNEL.....	8
3 - 1 - L'équipe	8
3 - 2 - Les partenaires	10
4 - LES MODALITÉS D'ADMISSION ET DE DÉPART.....	11
4 - 1 - Les modalités d'inscription.....	11
4 - 2 - Les conditions d'admission.....	11
4 - 3 - Les modalités de fin de contrat	12
4 - 4 - Les modalités d'exclusion/de radiation	13
5- LES MODALITÉS DE CONTRACTUALISATION AVEC LES FAMILLES	13
5 - 1 - La durée du contrat et les modalités de reconduction	13
5-1-1 Le contrat.....	13
5-1-2 Les heures de présence	14
5-1-3 Les absences, congés et remplacements	14
5 - 2 - Les modalités de révision du contrat	15
6 – LA FACTURATION.....	15
6 - 1 - Contribution aux coûts de fonctionnement.....	15
6 - 2 - Calcul de la participation familiale	16
6 - 3 - Mode de règlement.....	17
7 - L'ACCOMPAGNEMENT AU QUOTIDIEN	17
7 - 1 - La familiarisation	17
7 - 2 - L'arrivée et le départ dans la journée	18
7 - 3 - L'alimentation.....	18
7 - 4 - L'hygiène.....	18
7 - 5 - Les règles de sécurité	19
7 - 6 - La responsabilité.....	19
7 - 7 - Les visites à domiciles.....	20
7 - 8 - Le matériel fourni	20

8. LES MODALITÉS DE PRISE EN COMPTE DE LA SANTÉ DE L'ENFANT.....	20
8 - 1 - Le Pédiatre.....	20
8 - 2 - Les vaccinations.....	21
8 - 3 - Les maladies	22
8 - 4 - Les évictions	22
8 - 5 - La délivrance de médicaments.....	23
8 - 6 - Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)	23
8 - 7 - Les modalités d'intervention en cas d'urgence	23
9. LES AUTORISATIONS.....	24
9 - 1 - Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant.....	24
9 - 2 - Le droit à l'image	24
10. LES MODALITES D'INFOIRMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE	24
10 - 1 - Le conseil d'établissement	24
10 - 2 - Les réunions, les temps festifs	25
10 - 3 - Les moyens de communication.....	25
10 - 4 - Les sorties.....	25
10 - 5 - Les accueils sur la Maison de la Petite Enfance	25

1 - PREAMBULE

Le Service d'Accueil Familial, Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE), géré par la commune de CARBON-BLANC, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants de moins de 4 ans.

Cet accueil est réservé en priorité aux enfants dont les parents habitent CARBON BLANC.

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

Il fonctionne conformément :

- Aux dispositions des arrêtés du 23 septembre 2021 (charte nationale pour l'accueil du jeune enfant) et du 31 août 2021 et du décret n°2021-1131 du 30 août 2021,
- Aux dispositions des décrets n° 2000-762 du 1^{er} 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 1^{er} 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 fonctionnement de la structure repose sur le projet d'établissement qui est l'aboutissement de la réflexion de l'équipe pluridisciplinaire de la structure. Il a pour but de présenter les grands axes éducatifs, les modalités de travail et de réflexion, que l'équipe met en œuvre pour proposer aux enfants un accueil de qualité.

Le projet d'établissement doit permettre la mise en œuvre de **la charte nationale de l'accueil du jeune enfant (cf. Annexe 1)**. Il comprend :

- *le projet éducatif* qui présente les valeurs éducatives mises en place par l'équipe pour assurer l'accueil, le développement et le bien-être des enfants. Il permet de mettre de la cohérence dans les pratiques quotidiennes. Il est amené à évoluer régulièrement en fonction des évolutions des pratiques professionnelles en lien avec les besoins des familles, les nouvelles pédagogies et les découvertes des neurosciences dans le développement du jeune enfant.

- *le projet social* qui inscrit la structure dans une dynamique de territoire dans un cadre économique, social et partenarial. Il précise les moyens mis en œuvre en termes d'accessibilité, en relation avec l'environnement, à un territoire, à la population et aux institutions qui interviennent. Il traduit, au-delà du service rendu aux parents, sa fonction sociale : mixité, intégration, prévention contre les exclusions et les inégalités.

Le projet d'établissement accompagne l'évolution de la structure, s'adaptant aux changements d'environnement, d'équipe ou de pédagogie. L'équipe le fera évoluer en fonction des évaluations

qui en seront faites. Plusieurs outils peuvent servir pour ces évaluations comme l'observation des enfants par les professionnelles ou les analyses de pratiques.

Les missions du Service d'Accueil Familial sont de :

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

La structure offre la possibilité :

▫ **D'un accueil régulier** pour les enfants de 10 semaines jusqu'à la scolarité, habitant la commune de Carbon-Blanc.

L'enfant est connu et inscrit au sein de la structure, les besoins sont connus à l'avance et récurrents.

La structure propose une fréquentation hebdomadaire maximale de 50 heures.

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

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

▫ **D'un accueil d'urgence :** le besoin est exceptionnel et ne peut être anticipé.

L'enfant n'est pas connu de la structure. La notion d'urgence sera évaluée au cas par cas par la directrice du service d'accueil familial.

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

2 - 2 - La Capacité d'accueil

Le service d'accueil familial est ouvert du lundi au vendredi **de 7h à 19h** (toute réservation en dehors de cette amplitude horaire est exclue).

Il peut accueillir un nombre maximal de **20** enfants présents simultanément avec une capacité modulée :

Horaires	7h-8h	8h-17h	17h30-18h	18h-19h
Enfants accueillis	10 enfants	20 enfants	12 enfants	5 enfants

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

2 - 3 - Les fermetures annuelles

Le Service d'Accueil Familial est fermé :

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

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

2 - 4 - La sécurité

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

↳ Accès :

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

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

↳ Sécurité incendie :

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

Deux exercices d'évacuations sont organisés par an.

↳ Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) :

Suite à la circulaire ministérielle DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, l'ensemble des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants doivent mettre en place de nouvelles consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières (**cf. Annexe 2**).

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

↳ Pour la sécurité de tous :

Il est demandé aux familles de respecter les consignes suivantes :

- Au quotidien :

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

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

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

- En cas d'alerte :

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

3 - LE PERSONNEL

3 - 1 - L'équipe

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

- Elle a pour mission d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement ;
- Elle accueille les familles ;
- Elle a la responsabilité hiérarchique du personnel ;
- Elle organise la formation 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 assure l'organisation de toutes les activités pédagogiques et anime en collaboration avec la psychomotricienne, l'éducatrice de jeunes enfants et les partenaires extérieurs des ateliers hebdomadaires ;
- Elle effectue des visites au domicile des assistantes maternelles ;
- Elle est garante du règlement de fonctionnement ;
- Elle gère tout particulièrement les relations au sein de l'équipe avec les familles, les enfants et les organismes extérieurs (CAF, PMI, bibliothèque, école...) en lien avec la coordinatrice Petite Enfance
- En tant qu'Infirmière puéricultrice, elle exerce un rôle paramédical en collaboration avec le pédiatre. Elle est garante du bien-être et du suivi des enfants accueillis au niveau santé (vaccinations, PAI, etc.) et est en charge de l'élaboration et de l'application des protocoles d'urgence et de santé définis par le pédiatre d'établissement, des protocoles d'hygiène concernant les locaux et de la sécurité des enfants ;
- Elle prend en charge les inscriptions des enfants,

- Elle assure la continuité de direction au niveau sanitaire du multi-accueil en cas de l'absence de l'infirmière puéricultrice.

↳ L'éducatrice de jeunes enfants, travaille en collaboration avec la directrice afin d'assurer le bon fonctionnement du service.

- Elle élabore et anime le projet d'établissement avec l'équipe ; elle veille à son application au quotidien ;
- Sous son impulsion, l'équipe doit mettre en œuvre les dispositions contenues dans le projet d'établissement (projet éducatif, projet social...) ;
- Elle assure l'organisation de toutes les activités pédagogiques et anime en collaboration avec la psychomotricienne et les partenaires extérieurs des ateliers hebdomadaires ;
- Elle effectue des visites au domicile des assistantes maternelles ;
- Elle est garante du règlement de fonctionnement.

La continuité de la fonction de direction :

La continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants 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 »

Rôle du « Référent Santé et Accueil Inclusif » : l'infirmière puéricultrice a 20h par an (dont 4h par trimestre) pour effectuer les missions de référente :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe du service en matière de santé du jeune enfant et de l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- Contribuer, en concertation avec le responsable du service, à l'établissement des protocoles, les présenter et les expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants,
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins,
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (cf 8-6 PAI),
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'équipe, notamment en matière de recommandation nutritionnel, d'activité physique, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions,
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à

l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ses situations.

Elle travaille en collaboration avec les professionnels de la Protection Maternelle et Infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Elle peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentant égaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

↳ Les assistantes maternelles :

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

Leurs principales missions :

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

3 - 2 - Les partenaires

↳ L'éducatrice de Jeunes Enfants

↳ La psychomotricienne

↳ La pédiatre

Elle intervient dans le cadre de 4 missions principales :

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

↳ La Psychologue

Son rôle est :

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

↳ Les intervenants

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

- *La bibliothécaire* : à travers divers contes et histoires, elle stimule l'imaginaire en permettant à l'enfant de continuer à apprendre, à rêver et à s'évader.
- *L'animatrice de la ludothèque* : permet aux enfants par l'innovation, d'accéder à des jeux et jouets différents à travers un accompagnement et un accueil au sein de la ludothèque.

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

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

4 - LES MODALITÉS D'ADMISSION ET DE DÉPART

4 - 1 - Les modalités d'inscription

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

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

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

4 - 2 - Les conditions d'admission

Lors de la commission d'attribution des places, les places sont attribuées en fonction de plusieurs critères (**cf. Annexe 3**), 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.

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

C'est alors que les parents acceptent ou non la place au service d'accueil familial et le contrat d'accueil est signé.

La signature du contrat vaut acceptation du règlement fonctionnement et du projet de service.

L'admission est subordonnée à :

- Une visite médicale avec le médecin pédiatre du service d'accueil familial,
- Un dossier complet dont les pièces à fournir sont les suivantes :
 - Le courrier de la décision d'attribution d'une place par la commission ;
 - Photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance ;
 - Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d'électricité, de gaz ou de téléphone) ou attestation sur l'honneur du logeur ;
 - Photocopie de l'attestation CAF/MSA/ou autre caisse de régime faisant apparaître 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) ;
 - Une ordonnance médicale autorisant l'assistante maternelle à donner du paracétamol si l'enfant à une fièvre $\geq 38^\circ$ ou des douleurs ;
 - Pour les parents séparés ou divorcés : photocopie du jugement définissant la garde de l'enfant ;
 - Dossier de prestations municipales (ce dossier doit être complet et remis au Service Facturation de la Mairie de Carbon-Blanc).
 - Aux documents de service complétés :
 - La fiche de renseignements concernant l'enfant (adresse mail de chaque parent) ;
 - Une autorisation de soins d'urgence signée des parents (transport à l'hôpital si urgence) ;
 - Les diverses autorisations signées : de droit à l'image, de sortie, de transport ;
 - Le présent règlement daté et signé.

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

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

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

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

4 - 3 - Les modalités de fin de Contrat

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

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

Le contrat prend fin automatiquement le dernier jour d'ouverture de la structure avant la période de fermeture estivale (juillet ou août) pour les enfants scolarisés à la rentrée.

Aucun accueil ne sera accepté entre la période de réouverture de la structure et la rentrée scolaire.

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

L'exclusion temporaire ou la radiation définitive de l'enfant peut être prononcé par la directrice pour les motifs suivants :

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

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

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

5- LES MODALITÉS DE CONTRACTUALISATION AVEC LES FAMILLES

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

5-1-1 Le contrat

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

L'amplitude horaire journalière est de **10 heures maximum**. (Exemple : 9h/19h maximum).

L'amplitude horaire hebdomadaire est de **50h maximum**.

Au-delà, la présence de l'enfant sera soumise à dérogation en accord avec la direction du service d'accueil familial, l'assistante maternelle et les parents dans l'intérêt de l'enfant.

Les contrats établis sont :

- un 1^{er} contrat de l'entrée jusqu'au 31 décembre ;
- si l'enfant n'est pas scolarisé l'année suivante : du 1^{er} janvier au 31 décembre ;
- si l'enfant est scolarisé l'année suivante : du 1^{er} janvier jusqu'à la fermeture estivale du service.

Toutes les heures contractualisées sont dues.

5-1-2 Les heures de présence

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

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

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

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

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

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

5-1-3 Les absences, congés et remplacements

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

Les absences prévisibles (congés...) de moins de 10 jours (2 semaines) consécutifs doivent être signalées à la directrice par écrit (mail ou courrier) au minimum **1 mois** à l'avance. Pour les congés de plus de 10 jours, le délai de prévenance est de **2 mois**.

Cette disposition permet d'offrir des possibilités d'accueil aux familles ayant un besoin de garde supplémentaire, de gérer au mieux le planning.

Si les absences ne sont pas signalées dans le délai de prévenance, elles ne seront pas déduites et les journées d'absences des enfants seront facturées.

Aussi, il n'est pas assuré, en cas de changement de dates de congés, que l'enfant puisse être accueilli au moment où il aurait dû être absent (l'accueil s'effectuera suivant les places disponibles).

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

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

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

5 - 2 - Les modalités de révision du contrat

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

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

6 - LA FACTURATION

6 - 1 - Contribution aux coûts de fonctionnement

La participation financière des parents constitue une contribution aux coûts de la structure. Cette participation ne finance que partiellement les charges de celle-ci. La CAF de Gironde participe sous forme de prestation de service unique (PSU) permettant de réduire la participation des familles.

La CAF participe au financement du fonctionnement de l'établissement de jeunes enfants par le versement de la PSU dans le cadre de la politique d'action sociale familiale articulée autour de 2 axes :

- améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre de service et d'équipements adaptée ;
 - mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.
- Pour cela, à partir 2020 et pour les années suivantes la CNAF a mis en place l'enquête « FILOUE » qui recense des informations détaillées anonymes sur les familles accueillies en EAJE (**cf. Annexe 4**). Celle-ci requiert l'autorisation des parents à signer dans la fiche d'accueil.

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 5 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. Les données seront conservées pendant une durée de 3 ans. Si refus, les parents devront fournir leur avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.

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

Les heures contractualisées sont dues.

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

Cas particuliers :

↳ Heures supplémentaires :

Chaque ½ heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.

Selon les disponibilités de la structure, l'enfant pourra être exceptionnellement accueilli en dehors du temps de réservation, ce temps de présence supplémentaire sera facturé au tarif normal.

↳ Maladie :

La déduction d'absence pour maladie se fait à partir du 2^{ème} jour, sur présentation d'un certificat médical.

Exemple : si vous avez réservé du lundi au vendredi et que votre enfant est absent du lundi au mercredi vous serez déduit du mardi et mercredi.

↳ Evictions :

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

↳ Hospitalisation :

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

↳ Autre absence :

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

↳ Fermeture de la structure (congés annuels, journée pédagogique, etc.) :

Les périodes de fermeture de la structure ne sont pas facturées.

6 - 2 - Calcul de la participation familiale

Le tarif horaire est calculé selon le barème de référence de la CNAF (**cf. annexe 5**) en fonction des ressources N-2 et de la composition familiale :

Il est calculé de la manière suivante :

Les ressources déclarées avant abattements (ligne 14 de l'avis d'imposition)

X le taux d'effort

12

6 - 3 - Mode de règlement

La facturation est établie par les services de la mairie.

Toute réclamation concernant la facture doit être évoquée avec la directrice du service 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

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

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

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

La présence de l'enfant devient payante dès la première ½ heure de présence sans le parent.

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

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

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

7 - 3 - L'alimentation

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

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

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

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

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

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

Les menus sont établis en rapport avec l'âge de l'enfant et **aucun aliment ne sera donné à l'enfant sans qu'il ait été d'abord introduit chez lui** (risque d'allergies).

Les repas sont préparés par l'assistante maternelle avec des aliments frais ou surgelés, selon les saisons et en respectant les aliments et textures accepté par les enfants.

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

Lors des goûters d'anniversaire, les gâteaux faits maison sont autorisés sous certaines conditions notifiées en annexe 6.

7 - 4 - L'hygiène

L'enfant doit arriver propre le matin, au domicile de l'assistante maternelle, changé de la nuit et ayant pris son petit déjeuner ou biberon.

Le bain, le petit déjeuner et le repas du soir sont assurés par les parents afin de maintenir un lien et des moments privilégiés avec leur enfant. L'assistante maternelle assure les soins d'hygiène de la journée.

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

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

7 - 5 - Les règles de sécurité

Pour des raisons 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.

7 - 6 - La responsabilité

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

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

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

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

Le transport en voiture nécessite obligatoirement l'autorisation écrite des parents.

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

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

Les enfants ne sont jamais seuls en présence d'animaux.

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

7 - 7 - Les visites à domiciles

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

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

7 - 8 - Le matériel fourni

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

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

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

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

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

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

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

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

8 - 1 - Le Pédiatre

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

Il reçoit chaque famille avant l'admission de l'enfant afin de valider la compatibilité de l'état de santé de l'enfant avec un accueil collectif.

Pour l'exercice de ses missions, il examine obligatoirement les enfants.

Le médecin pédiatre apporte un soutien technique auprès des assistantes maternelles. Au minimum une visite annuelle est prévue pour chaque enfant avec l'assistante maternelle référente.

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

Le médecin de la structure assure, si besoin, la liaison avec les médecins traitants, les hôpitaux, notamment pour l'accueil d'enfants malades ou en situation de handicap, dans le respect du secret médical.

Il peut également participer à certaines réunions du personnel avec la psychologue, la directrice et toute autre personne intervenant auprès de l'enfant pour l'analyse pluridisciplinaire d'une situation particulière ou d'une observation de l'enfant.

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

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

8 - 2 - Les vaccinations

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

Les 11 vaccinations obligatoires sont :

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

- Contre les oreillons
- Contre la rubéole Soit 11 vaccins.

La preuve que cette vaccination a été exécutée doit être fournie pour l'admission ou le maintien dans la structure.

Si l'enfant n'est pas à jour de ces vaccinations, seule une admission provisoire est possible. La régularisation doit se faire dans les trois mois.

En cas de refus, l'enfant est exclu de la collectivité (Art. R.3111-8 du Code de la Santé Publique).

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

8 - 3 - Les maladies

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

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

En cas d'hyperthermie (température supérieure ou égale à 38°5), l'assistante maternelle appelle l'infirmière puéricultrice, met en place le protocole prescrit par le médecin traitant et le note sur la fiche température.

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

L'assistante maternelle possède les différents numéros d'urgence.

8 - 4 - Les évictions

L'éviction de la structure reste sous la responsabilité de la direction et du Médecin référent. La réintégration des enfants ayant été absents pour cause de maladie est décidée par la direction d'établissement à la 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 : le covid (selon les recommandations en vigueur), la varicelle (selon l'état de l'enfant).

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 en priorité 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.

Lorsque la prise ou l'application est supérieure à 2 fois/ jour, les professionnels et en priorité, l'infirmière puéricultrice peuvent être amenés à administrer des médicaments dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou traitement sur présentation d'une prescription nominative, datée et signée du Médecin traitant.

Dans ce cas, le représentant légal de l'enfant devra remplir une autorisation d'administration du traitement et fournir le matériel neuf.

Si le professionnel ne se sent pas compétent pour réaliser les soins ou traitement, il ne sera pas administré.

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, l'assistante maternelle et la famille. Un projet d'accueil individualisé pourra être mis en place à la demande des parents.

Les dispositions particulières pour l'accueil de ces enfants seront rédigées par le médecin référent de la structure en lien avec le médecin prescripteur et la directrice de l'établissement ; elles seront réactualisées en fonction de l'évolution de la maladie ou du handicap.

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

8 - 7 - Les modalités d'intervention en cas d'urgence

Un protocole d'urgence est mis en place. La directrice garantit son application, l'enfant est immédiatement pris en charge et les parents sont avertis.

La famille autorise, lors de l'inscription, par écrit, la responsable à hospitaliser l'enfant en cas d'urgence.

En cas d'urgence, l'assistante maternelle appelle le 15 et suit les instructions données par le médecin du SAMU et prévient les parents.

9. LES AUTORISATIONS

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

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

Aucun enfant ne sera remis à un mineur.

Si l'enfant est toujours présent au-delà des horaires d'accueil, les parents et le cas échéant, les personnes autorisées seront contactées.

Si personne n'est venu récupérer l'enfant et qu'aucun contact n'est possible, la Responsable du Service d'Accueil Familial se verra obligée d'avoir recours aux services de la Gendarmerie.

9 - 2 - Le droit à l'image

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

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

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

10 - 1 - Le conseil d'établissement

Conformément à la circulaire n° 83/22 du 30 juin 1983, le conseil du service d'accueil familial et du multi accueil permet la participation institutionnelle des parents à la vie des structures.

Cette instance constitue un lien entre les familles, la Collectivité et les assistantes maternelles. C'est un organe consultatif qui a pour mission de présenter toutes suggestions sur le fonctionnement et sur toutes les questions intéressant la vie des services.

Les élections se déroulent entre le 1^{er} et le 30 novembre.

A l'issue des votes, 3 parents représentants titulaires et 3 parents représentants suppléants, sont élus pour un an.

Deux réunions au minimum sont fixées par an, réunissant : 3 parents représentants (titulaires ou suppléants), l' élu Petite Enfance, les directrices du multi-accueil et du service d'accueil familial et un représentant du personnel des 2 structures.

10 - 2 - Les réunions, les temps festifs

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure notamment aux fêtes (goûter de Noël, fête de fin d'année en juillet), anniversaires et accompagnement lors des sorties.

Le dialogue avec les parents est quotidien (lors des transmissions), mais leur implication doit être facilitée par des réunions (réunion de rentrée/réunions à thèmes).

Des réunions d'information sont organisées au cours de l'année par la directrice, le psychologue et/ou le médecin.

10 - 3 - Les moyens de communication

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

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

10 - 4 - Les sorties

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

Il n'est pas autorisé de fréquenter les supermarchés.

Pour les déplacements hors de la commune, un minibus de la collectivité est à la disposition de la structure, il est conduit par la directrice. Le service d'accueil familial dispose de sièges auto homologué selon le règlement numéro 44/04.

10 - 5 - Les accueils sur la Maison de la Petite Enfance

A partir de septembre 2022, des accueils seront faits sur la Maison de la Petite Enfance après le réveil de la sieste des enfants. Les parents seront invités à venir chercher leur enfant sur la structure.

Ses temps permettent aux enfants de se retrouver à un autre moment et aux parents de voir la directrice et de se rencontrer.

ANNEXE 1

LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



ANNEXE 2

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.

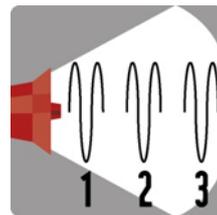
FREQUENCE France Bleu (radio locale conventionnée par le préfet) :100.1 Mhz
FREQUENCE France Info :105.5 Mhz
FREQUENCE France Inter :89.7 Mhz

- **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).**



ANNEXE 3

LES CRITERES D'ATTRIBUTION DES PLACES

SITUATION FAMILIALE :

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

SITUATION PROFESSIONNELLE :

- Parents qui travaillent La mère Le père
- Parents en formation La mère Le père
- Parents en recherche d'emploi La mère Le père

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 €

BONUS :

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

ANNEXE 4

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 fournies :

- ✓ 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.

ANNEXE 5

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 **2022** :

- Montant plancher : **712,33 €**

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 : **6 000,00 €**

- Le gestionnaire peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du "plafond" (en accord avec la CAF) et devra le mentionner dans son règlement de fonctionnement.
- Pour les familles ne souhaitant pas communiquer volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant « plafond » de ressources.

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

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

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

Les ressources des familles à prendre en compte

Les ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale sont celles de l'année N-2 soit l'année 2010 pour un accueil en 2022.

Les gestionnaires doivent en priorité utiliser le service **CDAP** pour définir le montant du barème des participations familiales des allocataires (avec autorisation écrite et signé des parents). Si la famille ne donne pas son autorisation, elle doit fournir l'avis d'imposition des deux parents N-1 sur les revenus N-2.

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.

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales**. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Besoin des familles

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

Le règlement de fonctionnement doit permettre de vérifier :

- qu'il n'existe pas de mesures contraires au respect du besoin d'accueil des familles tels qu'une offre d'accueil journalière forfaitaire, un plafonnement du nombre de semaines d'absence déductibles...etc.
- que la facturation est établie, s'agissant de l'**accueil régulier**, sur la base du contrat conclu avec les familles (lequel doit être adapté à leurs besoins) défini en heures auxquelles s'ajoutent des heures supplémentaires ou déductibles éventuelles.
- que la facturation est établie, s'agissant de l'**accueil occasionnel**, sur la base des heures de présence effectives ou sur la base des réservations (dont les modalités ne doivent pas être de nature à entraver l'accès aux familles susceptibles de fréquenter l'offre d'accueil occasionnel).

ANNEXE 6

REGLEMENTATION GATEAUX D'ANNIVERSAIRE

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

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

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

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

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

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

SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL MUNICIPAL

27 Rue Pasteur
33560 CARBON-BLANC



Madame, Monsieur,

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

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

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

Le présent Règlement est approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 20 Décembre 2004, modifié le 12 juillet 2022 (date d'application 1^{er} août 2022).

DOCUMENT A REMETTRE AU SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL

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

et

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

*(comprenant en annexe la tarification) où doit être accueilli mon(notre) enfant à partir
du _____.*

**Le présent Règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du
6 octobre 2022 (date d'application : 1^{er} novembre 2022).**

Fait à CARBON-BLANC,
Le _____

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



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

Nombre de conseillers :

En exercice -----29

Présents -----23

Pouvoirs ----- 5

Votants -----26

Délibération n° 2022-77

**OBJET : CONVENTION DE
DELEGATION DE MAITRISE
D'OUVRAGE - REALISATION DE
TRAVAUX NEUFS DE
PLANTATIONS ET MOBILIERS
URBAINS SUR LES ESPACES
PUBLICS METROPOLITAINS**

L'an deux mille vingt-deux, le 06 octobre à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 29 septembre 2022

Étaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire,
Mme THOMAS, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoint, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mme DEL MOLINO, MM. LATHERRADE, COULET, TREMBLEY, Mmes GALAN, GIRARD, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Étaient absents et avaient donné pouvoir : M. DELAME, Mme AKSAS, Mme DEL MOLINO, M. PINEAU, M. FISCHER,

Était absent : M. YONG.

M. Bernard BELLOT a été nommé Secrétaire de séance.

RAPPORTEUR : M. LANCELEVEE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L5217-2 du Code général des collectivités territoriales rappelle l'exercice à titre obligatoire par les Métropoles au lieu et place des communes membres, des compétences en matière de voirie et signalisation.

Considérant que la commune de Carbon Blanc, étant compétente pour la réalisation de travaux de plantations et mobiliers urbains dans le cadre du domaine dont elle assure la gestion, Bordeaux Métropole accepte, pour garantir la cohérence d'ensemble et l'homogénéité des aménagements sur le territoire de la commune, que les opérations puissent être mises en œuvre sous la conduite de la commune.

Vu la délibération n°2015-773 du 18 décembre 2015 et la délibération n°2022-211 du 25 Mars 2022, Bordeaux Métropole et la commune de Carbon Blanc concluent une convention de délégation de maîtrise d'ouvrage. Le maître d'ouvrage délégué, la commune de Carbon Blanc, réalisera, pour le compte de Bordeaux Métropole et dans le cadre du programme et de l'enveloppe financière arrêtée par elle, la mise en œuvre des travaux neufs des plantations et de mobiliers urbains sur l'espace public métropolitain.

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

Vu la présentation à la Commission Transition Ecologique et urbanisme réunie le 27 septembre 2022,

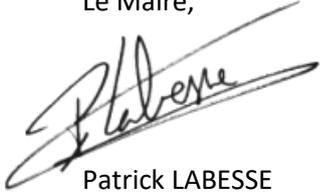
Considérant qu'il y a nécessité de signer une convention précisant le champ d'application, les engagements du Maître d'Ouvrage (Bordeaux Métropole) et du Maître d'Ouvrage Délégué (la Commune), le programme des travaux à réaliser et leur estimation prévisionnelle ainsi que les modalités de financement pour les exercices 2022-2025.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des présents et des représentés (26 votes POUR - M.LAMY et Mme GIRARD ont dû quitter la salle au moment du vote) :

- ✓ DECIDE d'approuver les termes de la convention élaborée conjointement avec Bordeaux Métropole,
- ✓ AUTORISE Monsieur le Maire à signer ladite convention.

CARBON-BLANC, Le 14/10/2022

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

Nombre de conseillers :

En exercice -----29

Présents -----23

Pouvoirs ----- 5

Votants -----26

Délibération n° 2022-78

**OBJET : CONVENTION DE
DELEGATION DE MAITRISE
D'OUVRAGE - TRAVAUX DE
PLANTATIONS D'ARBRES SUR
LES ESPACES PUBLICS
METROPOLITAINS -
PROGRAMME 1 MILLION
D'ARBRES**

RAPPORTEUR : M. LANCELEVEE

L'an deux mille vingt-deux, le 06 octobre à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 29 septembre 2022

Étaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire,
Mme THOMAS, M. LANCELEVEE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoint, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mme DEL MOLINO, MM. LATHERRADE, COULET, TREMBLEY, Mmes GALAN, GIRARD, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Étaient absents et avaient donné pouvoir : M. DELAME, Mme AKSAS, Mme DEL MOLINO, M. PINEAU, M. FISCHER,

Était absent : M. YONG.

M. Bernard BELLOT a été nommé Secrétaire de séance.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L5217-2 du Code Général des Collectivités Territoriales rappelle l'exercice à titre obligatoire par les Métropoles au lieu et place des communes membres, des compétences en matière de voirie et signalisation

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

Vu la présentation à la Commission Transition Ecologique et Urbanisme réunie le 27 septembre 2022,

Considérant que la présente convention a pour objectif de définir le cadre de la mise en œuvre des travaux de plantation d'arbres sur son territoire. Les plantations concernées sont implantées sur le domaine public métropolitain et présentent un lien de dépendance fonctionnelle avec la voie ou en est l'accessoire.

Considérant que les travaux concernés par cette convention doivent consister en la plantation d'arbres-tiges, jeunes plants d'arbres et arbustes, dans le cadre de projets dont la vocation est uniquement de planter. Les opérations de plantations intégrées dans le cadre de projets d'aménagement plus globaux sont financées dans le cadre du droit commun (FIC, Contrats de Co-Développement...)

Considérant que sont également concernés : les éventuelles études préalables, les travaux indissociables tels que les créations de fosse, ou de désartificialisation, et le cas échéant, les investissements liés à la mise en place d'un système d'arrosage automatique des arbres plantés.

Considérant que les travaux réalisés en régie, l'achat des plants et de la terre végétale peuvent donner lieu à remboursement.

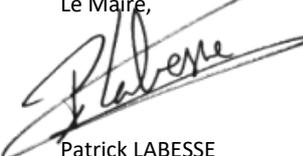
Considérant que le recensement du patrimoine arboré de Bordeaux Métropole et son renseignement dans l'outil gestion numérique dédié est également concerné.

Considérant que le présent dispositif est exclusif des remboursements obtenus par la commune au titre du Fonds d'Intérêt Communal et ne concerne que les plantations d'arbres réalisées au titre du programme 1 million d'arbres sur le domaine public métropolitain ; les plantations réalisées sur le domaine public communal sont par ailleurs éligibles au Règlement d'Intervention 1 million d'arbres.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des présents et des représentés (26 votes POUR - M.LAMY et Mme GIRARD ont dû quitter la salle au moment du vote) :

- ✓ DECIDE d'approuver les termes de la convention élaborée conjointement avec Bordeaux Métropole pour les années 2022-2025,
- ✓ AUTORISE Monsieur le Maire à signer ladite convention.

CARBON-BLANC, Le 14/10/2022
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

033-213300965-20221006-2022-79-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 14/10/2022

Nombre de conseillers :

En exercice -----29

Présents -----23

Pouvoirs ----- 5

Votants -----26

Délibération n° 2022-79

OBJET : AIDES A
L'AMELIORATION DE
L'HABITAT - PROGRAMME
D'INTERET GENERAL

L'an deux mille vingt-deux, le 06 octobre à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 29 septembre 2022

Étaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire, Mme THOMAS, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoint, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mme DEL MOLINO, MM. LATHERRADE, COULET, TREMBLEY, Mmes GALAN, GIRARD, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Étaient absents et avaient donné pouvoir : M. DELAME, Mme AKSAS, Mme DEL MOLINO, M. PINEAU, M. FISCHER,

Était absent : M. YONG.

M. Bernard BELLOT a été nommé Secrétaire de séance.

RAPPORTEUR : M. LANCELEEVE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

Vu la présentation à la Commission Finances/Ressources/Suivi du contrat de co-développement du 21 septembre 2022,

Vu la délibération n° 2019-52 du 19 septembre 2019 décidant d'engager le programme « Le réseau de la réhabilitation de BORDEAUX Métropole » sur l'ensemble de l'agglomération métropolitaine pour la période 2019/2024,

Considérant la demande de [REDACTED] de bénéficier d'une aide financière dans le cadre de travaux dans leur habitat situé [REDACTED] (accord de la CLAH en date du 21 décembre 2021)

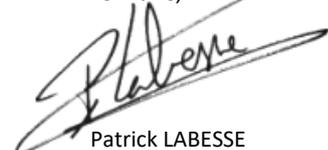
Après avoir entendu le rapport de Monsieur LANCELEEVE,

Le Conseil Municipal DECIDE, à l'unanimité des présents et des représentés (26 votes POUR -M.LAMY et Mme GIRARD ont dû quitter la salle au moment du vote), d'attribuer à :

- **Madame** [REDACTED] une aide financière d'un montant de 1 000 € pour des travaux dans leur logement sis [REDACTED] à CARBON-BLANC.

CARBON-BLANC, Le 14/10/2022

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

033-213300965-20221006-2022-79-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 14/10/2022

Nombre de conseillers :

En exercice -----29

Présents -----23

Pouvoirs ----- 5

Votants -----26

Délibération n° 2022-79

OBJET : AIDES A
L'AMELIORATION DE
L'HABITAT - PROGRAMME
D'INTERET GENERAL

L'an deux mille vingt-deux, le 06 octobre à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 29 septembre 2022

Étaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire,
Mme THOMAS, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoint, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mme DEL MOLINO, MM. LATHERRADE, COULET, TREMBLEY, Mmes GALAN, GIRARD, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Étaient absents et avaient donné pouvoir : M. DELAME, Mme AKSAS, Mme DEL MOLINO, M. PINEAU, M. FISCHER,

Était absent : M. YONG.

M. Bernard BELLOT a été nommé Secrétaire de séance.

RAPPORTEUR : M. LANCELEVÉE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

Vu la présentation à la Commission Finances/Ressources/Suivi du contrat de co-développement du 21 septembre 2022,

Vu la délibération n° 2019-52 du 19 septembre 2019 décidant d'engager le programme « Le réseau de la réhabilitation de BORDEAUX Métropole » sur l'ensemble de l'agglomération métropolitaine pour la période 2019/2024,

Considérant la demande de **Madame SOEIRO Sonia et Monsieur POIRIER Grégory** de bénéficier d'une aide financière dans le cadre de travaux dans leur habitat situé 6bis, rue Léo Lagrange, (accord de la CLAH en date du 21 décembre 2021)

Après avoir entendu le rapport de Monsieur LANCELEVÉE,

Le Conseil Municipal DECIDE, à l'unanimité des présents et des représentés (26 votes POUR -M.LAMY et Mme GIRARD ont dû quitter la salle au moment du vote), d'attribuer à :

- **Madame SOEIRO Sonia et Monsieur POIRIER Grégory** une aide financière d'un montant de 1 000 € pour des travaux dans leur logement sis 6bis, rue Léo Lagrange à CARBON-BLANC.

CARBON-BLANC, Le 14/10/2022

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

033-213300965-20221006-2022-80-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 14/10/2022

Nombre de conseillers :

En exercice -----29

Présents -----23

Pouvoirs ----- 5

Votants -----28

Délibération n° 2022-80

**OBJET : CREATION D'UN TARIF
POUR L'OCCUPATION DU
DOMAINE PUBLIC DES
COMMERCES AMBULANTS**

L'an deux mille vingt-deux, le 06 octobre à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 29 septembre 2022

Étaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire, Mme THOMAS, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoint, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mme DEL MOLINO, MM. LATHERRADE, COULET, TREMBLEY, Mmes GALAN, GIRARD, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Étaient absents et avaient donné pouvoir : M. DELAME, Mme AKSAS, Mme DEL MOLINO, M. PINEAU, M. FISCHER,

Était absent : M. YONG.

M. Bernard BELLOT a été nommé Secrétaire de séance.

RAPPORTEUR : M. LANCELEVEE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la présentation à la Commission Finances/Ressources/Suivi du contrat de co-développement du 21 septembre 2022,

Vu la nécessité de créer un tarif pour les commerces ambulants qui, après autorisation de la mairie, occuperaient le domaine public.

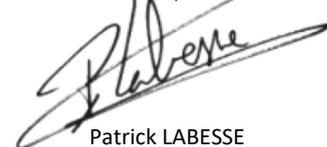
Après avoir entendu le rapport de Monsieur LANCELEVEE,

Le Conseil Municipal ADOPTE, à l'unanimité des voix, les tarifs suivants applicables à compter du 1^{er} décembre :

Droit de plaçage (le m ²)	0,40€
Branchement électrique - forfait	2,00€
Branchement eau - forfait	2,50€

CARBON-BLANC, Le 14/10/2022

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

033-213300965-20221006-2022-81-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 14/10/2022

Nombre de conseillers :

En exercice -----29

Présents -----23

Pouvoirs ----- 5

Votants -----28

Délibération n° 2022-81

**OBJET : ALSH – MODIFICATION
DU REGLEMENT INTERIEUR**

RAPPORTEUR : M. LAMY

L'an deux mille vingt-deux, le 06 octobre à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 29 septembre 2022

Étaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire, Mme THOMAS, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM, Mme LE FRANC, Adjoint, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M. SOUKIASSIAN, Mme DEL MOLINO, MM. LATHERRADE, COULET, TREMBLEY, Mmes GALAN, GIRARD, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, Mme PIQUET, M. GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Étaient absents et avaient donné pouvoir : M. DELAME, Mme AKSAS, Mme DEL MOLINO, M. PINEAU, M. FISCHER,

Était absent : M. YONG.

M. Bernard BELLOT a été nommé Secrétaire de séance.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

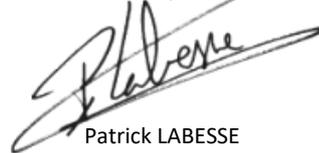
Vu la présentation à la Commission Education/Enfance réunie le 28 septembre 2022,

Considérant la nécessité de modifier le règlement de fonctionnement de l'ALSH qui visent à réduire les inscriptions non honorées par les familles sur l'ALSH bloquant inutilement des places pour d'autres familles qui auraient un réel besoin de garde. L'objectif est de permettre à un maximum de familles de bénéficier des services de la structure. Ainsi, les familles qui inscrivent leurs enfants sur la structure et qui ne prévoient pas de leur absence se verront pénaliser pour la période de vacances suivante.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, **à l'unanimité des voix, DECIDE** d'émettre un avis favorable à la modification du règlement intérieur de l'ALSH joint en annexe.

CARBON-BLANC, Le 14/10/2022

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.



RÉGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT 3/11 ANS

25 RUE DES FUTAIES
33560 CARBON-BLANC

GESTIONNAIRE : COMMUNE DE CARBON-BLANC

ADOPTÉ EN SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

- ✓ **DU 14 AVRIL 2021**
- ✓ **DU 06 OCTOBRE 2022**



Table des matières

1. PREAMBULE.....	3
2. LA STRUCTURE.....	3
2 - 1 - Modalités d'accueil.....	3
2 - 2 - Jours et heures d'ouverture et Fermetures annuelles	3
2-3- Le Conseil d'établissement	4
3. LE PERSONNEL	4
4. LES CONDITIONS D'ADMISSION.....	4
4-1 -Modalités d'inscriptions.....	4
4-2-Les réservations.....	5
5. L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT	6
5-1 - L'hygiène	6
5-2 - La santé	6
5-3 - La sécurité et responsabilité	7
5-4-Respect des règles de vie collective	8
6. FACTURATION	9
6-1 –Les tarifs	9
6-2 –Mode de règlement	9

Annexe 1 : Tarification

Annexe 2 : Formalisation des incivilités

Annexe 3 : Protocole d'accueil individualisé d'enfant en situation de handicap

Annexe 4 : Panier repas

1. PREAMBULE :

L'ALSH a pour objectif de mettre en place les meilleures conditions pour l'accueil de l'enfant. Il est géré par la commune de CARBON-BLANC et accueille les enfants scolarisés de 32 mois (2 ans et 8 mois) à 11 ans révolus.

L'équipe d'animation veille à favoriser le vivre ensemble et à développer l'autonomie des enfants au travers des actions.

Les objectifs pédagogiques de la structure sont développés dans le « projet pédagogique »

L'ALSH fonctionne conformément :

- Aux directives de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la protection de Maternelle Infantile.
- A la convention de prestation de service signée avec la Caisse d'Allocations Familiales.
- A l'article L 214.7 du code de l'action sociale et des familles.
- Aux dispositions du règlement ci-après.

2. LA STRUCTURE :

2 - 1 - Modalités d'accueil :

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est un service de la ville de CARBON-BLANC qui permet également l'accueil des jeunes en complémentarité de l'Action Jeunes et des Vacances Sportives.

La structure est réservée en priorité aux enfants dont les deux parents travaillent ou dont le parent isolé travaille et habite CARBON-BLANC.

Les enfants de 32 mois à 11 ans révolus sont accueillis dans les locaux de l'ALSH, 25 rue des futaies 33560 CARBON-BLANC

Un accueil pourra être organisé ponctuellement, à la maison pour tous, les mercredis matins et sur les matinées des vacances scolaires pour les enfants âgés de 10 ans révolus.

Sa capacité globale journalière est de :

- 72 enfants de plus de 6 ans le mercredi.
- 48 enfants de moins de 6 ans le mercredi.
- 60 enfants de plus de 6 ans durant les vacances scolaires.
- 48 enfants de moins de 6 ans durant les vacances scolaires.

2 - 2 - Jours et heures d'ouverture et Fermetures annuelles :

L'A.L.S.H est ouvert les mercredis hors vacances scolaires et durant les vacances scolaires. Il est fermé les samedis, dimanches et jours fériés.

L'équipe de direction veillera au respect des horaires inscrits sur présent règlement

Plusieurs formules d'accueil sont proposées (cf. tarification annexe 1):

FORMULES ACCUEIL	ARRIVÉE MATIN	CRÉNEAU DÉPART	CRÉNEAU ARRIVÉE	DÉPART SOIR
Journée avec repas	7h30-8h45			16h30-19h
Journée sans repas	7h30-8h45	11h15-12h	13h30-14h	16h30-19h
Matinée avec repas	7h30-8h45	13H30-14H		
Matinée sans repas	7h30-8h45	11h15-12h		
Après-midi avec repas			11H15-12H	16h30-19h
Après-midi sans repas			13h30-14h	16h30-19h

Les mercredis après-midi hors vacances scolaires, il est proposé aux enfants de 10 ans une passerelle avec l'action jeunes. Les enfants de l'ALSH pourront y vivre des temps d'animations et ainsi se familiariser avec leur futur lieu d'accueil. Cette démarche n'engendre pas de frais supplémentaires et sera facturée au tarif de l'accueil de loisirs sans hébergement.

Les plannings d'animation de l'Action Jeunes seront à votre disposition sur l'ALSH.

Le transport des enfants entre les deux structures se fera avec le mini bus de la ville par un animateur.

2-3- Le Conseil d'établissement

Le conseil d'établissement favorise la démocratie participative des parents au sein de l'établissement. Cette instance consultative a pour objectifs :

- D'organiser l'expression et la participation des parents
- De promouvoir l'émergence et la mise en œuvre de projets d'intérêts collectifs
- De mieux connaître les besoins des familles
- De proposer des échanges entre les parents et les professionnels

Les membres du conseil d'établissement sont élus pour une période d'un an et siègent jusqu'au renouvellement de ses membres.

(Cf : règlement intérieur du conseil d'établissement de l'ALSH)

3. LE PERSONNEL

L'équipe d'animation inscrit dans le projet pédagogique les axes éducatifs autour desquels des animations seront proposées aux enfants.

Tous les agents intervenants sur la structure sont qualifiés conformément à la réglementation de la DRDCS. Le taux d'encadrement est également respecté.

4. LES CONDITIONS D'ADMISSION :

4.1 - Modalités d'inscriptions :

Un seul dossier administratif vous permettra d'inscrire votre enfant aux différents services municipaux.

Le dossier administratif, via votre espace famille, devra être mis à jour chaque fin de période scolaire c'est à dire entre le mois de mai et la fin d'année scolaire.

Vous devrez transmettre les documents suivants :

- Pour tous :
 - Un justificatif de domicile récent (moins de 3 mois) ou une attestation sur l'honneur
 - Le n° allocataire CAF.
 - Les avis d'imposition et les déclarations de revenus en cas de non autorisation à l'accès au fichier CAF - CDAP ou en cas d'absences de revenus.
 - La fiche Sanitaire de Liaison.

- Pour les parents séparés ou divorcés :

En cas de déchéance de l'autorité parentale, le parent conservant l'autorité devra fournir une copie du jugement de déchéance. Il en est de même, de toute décision de justice qui empêcherait la prise en charge de l'enfant par un des parents. A défaut de fourniture de ces documents, le service ne sera pas en mesure de refuser la prise en charge de l'enfant par l'autre parent. Nous attirons votre attention sur le fait qu'un jugement fixant un droit de garde ne sous-entend pas que le parent ne peut prendre en charge son enfant en dehors des jours fixés, sauf si ce fait est clairement explicité par le juge.

Seul le dossier administratif complet et validé par le service facturation vous permettra d'accéder aux inscriptions aux différents services. L'inscription aux services est valable pour une année scolaire.

4-2-Les réservations :

L'inscription ne vaut pas réservation. Aussi, si vous souhaitez réserver des places pour l'ALSH, il suffit de vous rendre sur votre espace famille. Les réservations sont ouvertes selon un calendrier disponible sur votre espace.

Différentes formules d'accueil sont proposées :

- M (Matinée sans repas) les enfants doivent être pris en charge par les familles à 12h.
- MR (Matinée avec repas) les enfants doivent être pris en charge par les familles entre 13H30 et 14h
- JSR (Journée sans repas) les enfants peuvent être pris en charge par les familles entre 11h15 et 12h et être accompagnés entre 13H30 et 14h
- J (Journée avec repas)
- A (Après-midi sans repas) les enfants doivent être accompagnés entre 13h30 et 14h.
- AR (Après-midi avec repas) les enfants doivent être accompagnés à 11h15 pour les maternels et jusqu'à 12h pour les élémentaires.

- Modification et annulation des réservations :

Les familles qui souhaitent modifier leurs réservations pourront le faire via l'espace famille:

- Pour les mercredis : au plus tard le mercredi précédent le mercredi réservé
- Pour les vacances : aucune modification ne pourra être effectuée après la date butoir des réservations c'est-à-dire 3 semaines avant le début des vacances.

Toutes demandes spécifiques en lien avec les réservations ou les annulations hors délai doivent être adressées à alsh@carbon-blanc.fr

En cas de maladie ou d'hospitalisation, les jours d'absences seront déduits seulement sur présentation d'un certificat médical dans les 3 jours suivant le premier jour d'absence.

En cas d'arrêt maladie d'un parent ou la perte d'activité professionnelle totale ou partielle d'un parent, les jours d'absences seront déduits seulement sur présentation d'un justificatif dans les 3 jours suivant le premier jour d'absence.

Les documents devront être transmis par mail à alsh@carbon-blanc.fr ou remis en main propre au responsable de la structure le mercredi sur l'ALSH ou la semaine à la Maison Pour Tous

En cas d'absence injustifiée, les jours réservés seront facturés au tarif maximum (cf. annexe 1).

De plus, les familles ne pourront plus accéder aux réservations pour la période de réservation suivante (cycle suivant pour les mercredis, ou période de vacances suivantes).

5. L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

5-1 - L'hygiène :

Les locaux ne disposant pas d'espace de change, les parents devront être vigilants quant à la propreté de leur enfant. Si votre enfant n'a pas encore acquis la propreté, l'équipe pédagogique vous proposera une rencontre afin d'accompagner avec vous, votre enfant dans cet apprentissage.

5-2 - La santé :

Les Vaccinations :

Les Vaccins contre la diphtérie, tétanos, polio sont obligatoires.

La vaccination contre le BCG n'est plus obligatoire mais fortement conseillée en collectivité.

D'autres vaccinations sont recommandées en collectivité et effectuées selon l'âge de l'enfant :

- Anti coqueluche
- Anti rougeole
- Anti oreillons
- Anti rubéole
- Anti pneumocoque et hépatite B.

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, les vaccins obligatoires sont :

- Diphtérie
- Tétanos
- Polio
- Anti coqueluche
- Anti rougeole
- Anti oreillons
- Anti rubéole
- Anti pneumocoque et hépatite B.

Lors du renouvellement du dossier d'inscription aux prestations municipales, les représentants légaux doivent remplir une fiche sanitaire de liaison. Cette fiche suit l'enfant dans tous ses déplacements. C'est un document indispensable si des mesures doivent être prises par rapport à l'état de santé de l'enfant : hospitalisation, intervention chirurgicale, traitement médical. Il représente le lien entre les parents et l'équipe pédagogique à qui l'enfant est confié. Ce document est à fournir via l'espace famille dans le cadre de la mise à jour du dossier administratif

Les représentants légaux ou désignés devront impérativement être joignables pendant le temps d'accueil de leur enfant.

Tout changement d'adresse ou de coordonnées téléphoniques devra être signalé impérativement et sans délai à l'ALSH et au service Facturation.

En cas de maladie ou d'accident, les responsables de l'ALSH prendront conseil auprès du Médecin du SAMU (15). Les responsables suivront les instructions du Médecin. Les représentants légaux seront informés et le cas échéant, devront prendre en charge leur enfant à l'hôpital comme l'exigent les services hospitaliers.

L'accueil d'enfants en situation de handicap, ayant des troubles de santé chronique ou psychologiques se fera conformément au protocole annexé au présent règlement.

Cf : annexe 3

Le PAI :

Le service n'est pas autorisé à administrer des soins particuliers courants et la prise de médicament, sauf si un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit. Aussi les parents veilleront à ne pas confier au service un enfant malade.

Pour les enfants qui suivent un régime alimentaire, qui présentent des allergies spécifiques, qui souffrent d'une maladie nécessitant la prise d'un médicament régulier ou en cas d'urgence, les représentants légaux sont invités à le signaler dès l'inscription afin qu'un protocole individualisé soit mis en place.

Il sera alors conclu et signé par les représentants légaux, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le Médecin traitant, éventuellement le Médecin PMI, les représentants légaux et la mairie (***circulaire n 2003-135 du 08/09/2003***).

Dans le cadre d'un PAI, les parents devront transmettre au service la totalité de la prescription médicale, en cas de non-transmission des médicaments, la collectivité décline toute responsabilité.

Cf : annexe4

5-3 - La sécurité et responsabilité :

Les locaux :

- Des exercices de sécurité auront lieu suivant la réglementation en vigueur.
- L'entrée des voitures est interdite dans l'enceinte de l'accueil de loisirs.
- Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'accueil de loisirs.
- L'accès aux zones de services est interdit aux parents.
- Conformément au plan Vigipirate les portails extérieurs seront fermés en dehors des heures d'accueil des familles.

Arrivée et départ de l'enfant :

Arrivée de l'enfant : l'enfant doit être accompagné jusqu'à ce qu'il soit pris en charge par un des membres de l'équipe d'animation.

Départ de l'enfant : seuls les représentants légaux ou les personnes désignées sur la fiche sanitaire de liaison sont autorisés à venir chercher l'enfant. Les personnes doivent se présenter auprès des membres de l'équipe.

Toute personne étrangère (non identifiée sur la fiche sanitaire) venant chercher un enfant confié à l'accueil de loisirs devra être munie d'une autorisation des représentants légaux et d'une pièce d'identité. Les représentants légaux auront préalablement prévenu la direction.

ALSH maternel : l'enfant ne sera remis qu'à une personne majeure.

ALSH élémentaire : aucun enfant ne sera remis à un mineur de moins de 14 ans.

La remise de l'enfant à un mineur de plus de 14 ans se fait sur demande écrite des représentants légaux.

Si l'enfant est toujours présent au-delà des horaires d'accueil, les représentants légaux et le cas échéant les personnes autorisées seront contactées.

Si personne n'est venu récupérer l'enfant et qu'aucun contact n'est possible, le responsable de l'accueil contactera l'autorité territoriale (élus, élus d'astreinte, Maire) qui pourra se voir obligé d'avoir recours aux services de la Gendarmerie.

5-4-Respect des règles de vie collective :

Attitude et obligations des enfants :

Les enfants qui fréquentent l'ALSH sont tenus de respecter les règles de vie en collectivité qui sont établies en début d'année avec l'équipe pédagogique. Cf. annexe2

Ils doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Ils doivent tenir compte des observations qui leur sont faites et faire preuve de citoyenneté (respect du matériel mis à disposition, respect des autres enfants et des adultes). Enfin, ils ne sont pas autorisés à détenir des objets dangereux.

Les jeux dangereux peuvent être répertoriés en deux catégories :

- Les jeux de non-oxygénation comprennent les jeux de strangulation, les jeux de compression et des jeux avec apnée.
- Les jeux d'agressions

Si un enfant joue à des jeux cités ci-dessus, un appel téléphonique sera adressé à la famille dans l'intérêt de l'informer du comportement de leur enfant au sein de l'alsh.

Il sera également recommandé à la famille d'échanger sur les conséquences physiologiques de tels jeux.

Obligation des parents ou assimilés :

Les parents, responsables de leur enfant, doivent veiller à ce que son attitude soit conforme à la vie en collectivité.

Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans cet article : ainsi, en cas de bris de matériel ou dégradation dûment constaté par le responsable de l'accueil de loisirs, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents (ou le cas échéant de leur assurance)

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. (Cf : annexe 2)

Une ou des action(s) de réparation pourront être proposée(s) à l'enfant acteur d'incivilités ainsi qu'à l'enfant cible des incivilités. Les actes de réparation seront adaptés à l'enfant en prenant en compte ses capacités, le contexte, le temps dévolu.

Enfin, pour la bonne marche du service et dans le respect des libertés de chacun, il est rappelé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires identifiés à l'inscription et stipulés dans le présent règlement.

Assurance :

Dans la mesure où le dommage a pour origine une faute du service entraînant la responsabilité d'un jeune, le service est assuré au titre de la responsabilité civile pour les dommages qui lui sont causés ou par lui à des tiers.

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

La détention d'un contrat d'assurances « individuel accident » est fortement conseillée.

Autres dispositions :

Les affaires personnelles (vêtement, jouet...) et objet familiers (doudou) devront être marqués au nom et prénom de l'enfant.

L'accueil de loisirs décline toutes responsabilités en cas de perte, vol ou détérioration.

Des vêtements de rechange devront être fournis par les représentants légaux et disponibles quotidiennement dans le sac de l'enfant. En leur absence, des changes seront prêtés à l'enfant. Les représentants légaux sont tenus de les nettoyer et de les retourner dans les 7 jours ouvrables.

6. FACTURATION

6-1 –Les tarifs :

Les tarifs sont appliqués selon l'annexe 1 du présent document.

La participation des familles est révisée chaque année au mois de janvier d'après les justificatifs fournis ou la déclaration faite à la CAF (fichier CDAP/CAF).

L'accès au fichier CDAP/CAF nécessite une autorisation écrite des parents via le dossier administratif de l'espace famille.

En l'absence de ces justificatifs, le service sera dans l'impossibilité de calculer le quotient familial et le tarif maximum sera alors appliqué.

La participation des parents pourra être exceptionnellement revue en cours d'année en fonction du changement de situation familiale ou des revenus sur justificatifs.

Le paiement est mensuel.

6-2 –Mode de règlement :

La facturation est établie par les services de la mairie.

Vous pouvez porter réclamation de votre facture auprès du responsable de l'ALSH dans le délai de 2 mois à compter de la date d'édition de celle-ci. 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

Les familles éprouvant des difficultés financières ponctuelles peuvent demander des facilités de paiement directement à la trésorerie. Les familles peuvent également se rapprocher des services sociaux (Maison des Solidarités, CCAS)

ANNEXE 1 - TARIFICATION

TARIFICATION ALSH (EN EUROS)																			
Quotient familial	Journée sans repas	Journée sans repas	Journée avec repas	1/2 journée avec repas															
Inférieur ou égal à 548 €	1,60 €	0,80 €	4,60 €	3,80 €	Information :														
De 549 € à 731 €	3,30 €	1,65 €	6,30 €	4,65 €	Le tarif demi-journée correspond à la moitié du tarif journée														
De 732 € à 914 €	5,00 €	2,50 €	8,00 €	5,50 €	Les tarifs avec repas correspondent aux tarifs sans repas majorés du coût du repas en vigueur														
De 915 € à 1 097 €	6,70 €	3,35 €	9,70 €	6,35 €	Les absences non justifiées seront facturées sur la base de la tranche de quotient la plus élevée														
De 1 098 € à 1 280 €	8,40 €	4,20 €	11,40 €	7,20 €															
De 1 281 € à 1 463 €	10,00 €	5,00 €	13,00 €	8,00 €															
Supérieur ou égal à 1 464 € et hors commune	11,80 €	5,90 €	14,80 €	8,90 €															

ANNEXE 2 - FORMALISATION DES INCIVILITES

	1 ^{ère} sanction	2 ^{ème} sanction	3 ^{ème} sanction	4 ^{ème} sanction
non-respect de ses camarades: moquerie	<ul style="list-style-type: none"> * l'adulte reprend l'enfant dans ses propos * lui rappelle la règle * l'isole si besoin 	<ul style="list-style-type: none"> * l'adulte reprend l'enfant dans ses propos * lui rappelle la règle l'enfant décrit le fait exact sur papier avec ses mots d'enfant et gros mots ... * écrit la règle et la bonne attitude fait signer le document à la famille intervention de la responsable du service 	<ul style="list-style-type: none"> * l'adulte reprend l'enfant dans ses propos * lui rappelle la règle * l'enfant décrit le fait exacte sur papier avec ses mots d'enfant et gros mots * écrit la règle et la bonne attitude * intervention de la responsable du service * informer par courrier officiel la famille de la situation et de la non-reconduction de l'attitude de l'enfant 	la famille est reçue par l'adjoint délégué ou /et proposition d'exclusion du service
non-respect des règles				
insultes	<ul style="list-style-type: none"> * l'adulte reprend l'enfant dans ses propos * lui rappelle la règle * l'enfant décrit le fait exacte sur papier avec ses mots d'enfant et gros mots * écrit la règle et la bonne attitude * fait signé le document à sa famille 	<ul style="list-style-type: none"> * l'adulte reprend l'enfant dans ses propos * lui rappelle la règle l'enfant décrit le fait exact sur papier avec ses mots d'enfant et gros mots * écrit la règle et la bonne attitude * intervention de la responsable du service * informer par courrier officiel la famille de la situation et de la non-reconduction de l'attitude de l'enfant 	la famille est reçue par l'adjoint délégué ou /et proposition d'exclusion du service	
non-respect des adultes				
violences physiques				
dégradations du matériel	informer la famille par tel ou par courrier et	rencontre de la famille avec l'adjoint délégué ou /et proposition d'exclusion du service		
dégradations des lieux	remboursement physique ou pécuniaire des dommages			
violences physiques dangereuses	informer la famille de l'acte et exclusion du service en accord avec l'adjoint délégué			

ANNEXE 3 -

PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE D'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP AU SEIN D'UNE STRUCTURE DE LOISIRS SUR LA COMMUNE DE CARBON-BLANC

Notre objectif est de penser ton accueil, d'inventer et de créer autour de ta différence, pour te permettre de vivre au mieux ta journée à l'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) ou à l'Action jeunes, parmi tes camarades.

Nous allons alors, avec toi et ta famille, réaliser un véritable projet d'accueil et veiller à ta santé, en proposant des ajustements et des adaptations, et cela, toujours en lien et avec l'accord de tes parents.

La commune de Carbon-Blanc dispose d'un protocole d'accueil des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique dans les structures municipales. Ce document a été validé en conseil municipal en date du 12 Avril 2018. Il est consultable sur les structures d'accueil.

QUELQUES REFERENCES SUR LES LOIS ET LES CONVENTIONS INTERNATIONALES

Les droits de la personne en situation de handicap ont notamment été reconnus par la loi n°75-534 du 30 juin 1975 « d'orientation en faveur des personnes handicapées » et renforcés par la loi n°2005-102 du 11 février 2005 « pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » qui confirme et officialise la dimension sociale et environnementale du handicap qui décrit notamment « l'action poursuivie vise à assurer l'accès de l'enfant, de l'adolescent ou de l'adulte handicapé aux institutions ouvertes à l'ensemble de la population et son maintien dans un cadre ordinaire de scolarité, de travail et de vie ».

La convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989 prévoit que les États encouragent l'organisation, de loisirs et d'activités récréatives en faveur des enfants en situation de handicap. L'article 30.5 (d) de la Convention internationale relative aux droits des personnes handicapées (CIDPH) de l'ONU du 13 décembre 2006 reconnaît aux enfants handicapés le droit de participer, sur la base de l'égalité avec les autres enfants, aux activités ludiques, récréatives, de loisirs et sportives, y compris dans le système scolaire.

DES FORMES MULTIPLES DE HANDICAP QUI NECESSITENT DES ATTENTIONS SPECIFIQUES

La municipalité s'engage à former et à informer le personnel du secteur de l'animation et les agents des écoles sur les thématiques suivantes :

- Troubles auditifs dans leur diversité
- Handicap mental et cognitif
- Déficience motrice
- Handicap psychique
- Troubles visuels
- Troubles envahissants du développement (TED)
- Troubles « DYS »

Listes des organismes de formation :

- Centre de Formation Accompagnement Ressources- Réseau APIMI
- La Plateforme Loisirs et Handicap Récréamix 33
- Centre Ressource Autisme

LES ETAPES DE L'ORGANISATION ET LES ACTEURS IMPLIQUES

Les modalités et les spécificités d'accueil des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique doivent être intégrées dans les projets éducatifs et pédagogiques des accueils collectifs de mineurs (ACM).

Pour maintenir la qualité de l'accueil et de loisirs proposés à tous les enfants la structure peut être amené à limiter l'accueil d'enfants extraordinaires au sein d'une même structure.

Démarche en vue d'établir un protocole d'accueil individualisé

1/ La famille sollicite le responsable de service (ALSH, EMS, VS) pour une demande d'accueil.

2/ Le responsable de service planifie une réunion en présence des acteurs :

La famille et l'enfant

Un représentant de l'association accompagnant la famille

Les professionnels du corps médical ou paramédical en lien avec l'enfant

Le responsable du service, le responsable de la structure, la responsable du service des temps éducatifs et de loisirs

La coordinatrice petite enfance, enfance et jeunesse

L' élu référent

Le directeur d'école ou établissement spécialisé que fréquente l'enfant

3/ Cette rencontre va permettre d'identifier les besoins de l'enfant à ce titre **un protocole d'accueil individualisé** sera établi tenant compte des recommandations des professionnels du corps médical ou paramédical intervenant dans la vie de l'enfant ou du jeune en situation de handicap.

A cette occasion les familles sont invitées à communiquer le bilan comportemental évoquant les difficultés éventuelles et les aménagements à prévoir ainsi que le dossier MDPH de prise en charge du jeune ou de l'enfant. Le cas échéant, des aménagements peuvent être réalisés dans le programme pour favoriser l'accessibilité de certains équipements.

Lors de cette rencontre, les échanges seront axés sur :

Sur la pathologie de l'enfant

Des conseils, des recommandations, des interdits

Les outils pédagogiques à utiliser

La temporalité d'une journée type, les rituels

L'élaboration d'une liste des besoins en matériel pédagogique

Une fiche de renseignement (voir annexe) sera à remplir

C'est également au cours de cette rencontre que seront déterminés les besoins d'accueil afin de quantifier la masse horaire de présence de l'enfant :

Le(s) jour(s) de fréquentation :

Période scolaire / périodes de vacances scolaires :

Les horaires :

Accueil du matin / accueil du soir :

Prise de repas / goûter / ou pas :

Quantifier l'accompagnement par un tiers AESH

4/ La réponse de la collectivité

Suite à l'évaluation et en fonction des avis des professionnels, la municipalité se réserve le droit de moduler l'accueil et adressera à la famille une réponse écrite, de l' élu référent, dans un délai maximum de deux mois.

5/ Une périodicité sera fixée pour établir des bilans intermédiaires en présence de tous les acteurs.
Le directeur de la structure se réserve le droit de modifier ou de suspendre l'accueil dans l'intérêt et le bien-être de l'enfant

L'ENGAGEMENT DE LA STRUCTURE

Adapter les conditions d'accueil de la structure en fonction des besoins et des capacités de l'enfant.
Prendre connaissance des informations fournies par les parents sur les besoins spécifiques de leur enfant afin de réunir les conditions optimales de réelle coopération pour le bon déroulement de l'accueil.
Créer ou adapter des lieux de vie considérant la diversité de chacun (aménagement de l'espace, respect des rythmes, fonctionnement, encadrement, etc.)
Être à l'écoute des besoins spécifiques de l'enfant et des parents.
Favoriser l'inclusion sociale de l'enfant en situation de handicap dans sa ville.
La confidentialité du contenu du dossier est indispensable dans la démarche de respect de l'enfant et de la famille.
Respecter le projet de vie de l'enfant

LE ROLE DE CHAQUE ACTEUR DANS L'ACCUEIL D'UN ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP

Les parents

Les parents communiquent à l'équipe d'accueil la situation de leur enfant. Ils prennent connaissance des conditions d'accueil et échangent régulièrement avec l'équipe sur l'inclusion de leur enfant dans le collectif, les aménagements possibles, la participation aux animations, la vie quotidienne, les prises d'initiative.

L'enfant en situation de handicap

Il est invité à exprimer ses sentiments et ses impressions. Il apprendra le fonctionnement et les règles de l'accueil.

L'équipe d'animation

Elle favorise l'accueil de l'enfant en faisant des propositions d'aménagements. Elle met à disposition un animateur référent. Elle informe régulièrement la famille.

DES RESSOURCES EXTERNES

Les Pôles Ressources Handicap, qui référencent les lieux accueillant les familles, les personnes en situation de handicap et oriente vers les ressources locales.

La MDPH qui assure le soutien administratif et certaines dimensions financières

L'inspecteur de l'Éducation Nationale et son équipe en charge de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des élèves handicapés (ASH) qui permet d'organiser la continuité des temps éducatifs.

L'association Récréamix 33 qui offre un ensemble de services pour faciliter l'inclusion des enfants et des jeunes mineurs en situation de handicap dans les accueils de loisirs.

Différence et Partage

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

Nombre de conseillers :

En exercice -----29

Présents -----23

Pouvoirs ----- 5

Votants -----28

Délibération n° 2022-82

**OBJET : TERRAIN SYNTHETIQUE
DU FAISAN - SUBVENTION DU
CONSEIL DEPARTEMENTAL**

L'an deux mille vingt-deux, le 06 octobre à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 29 septembre 2022

Étaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire,
Mme THOMAS, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM,
Mme LE FRANC, Adjoint, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M.
SOUKIASSIAN, Mme DEL MOLINO, MM. LATHERRADE, COULET, TREMBLEY, Mmes
GALAN, GIRARD, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, Mme PIQUET, M.
GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Étaient absents et avaient donné pouvoir : M. DELAME, Mme AKSAS, Mme DEL
MOLINO, M. PINEAU, M. FISCHER,

Était absent : M. YONG.

M. Bernard BELLOT a été nommé Secrétaire de séance.

RAPPORTEUR : Mme LE FRANC

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

033-213300965-20221006-2022-82-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 14/10/2022

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la présentation à la Commission Finances/Ressources/Suivi du Contrat de Co-développement réunie le 21 septembre 2022,

Vu la politique du département de la Gironde prévoit des possibilités de soutien financier pour le développement de la pratique sportive. La ligue et la fédération de football proposent également des financements sous réserve de répondre à certaines caractéristiques.

Considérant que dans le cadre de son soutien à la vie associative et sportive la ville a souhaité lancer la construction d'un terrain de football synthétique en concertation avec la section football du CACBO et l'équipe pédagogique du collège Simone Veil.

Considérant que ce projet permettra de limiter le recours à la ressource eau ainsi qu'aux engins thermiques nécessaires à l'entretien régulier d'un terrain en herbe (tonte). Le temps agent ne sera plus sollicité pour le traçage des lignes de jeu. Enfin un terrain synthétique permet une pratique sportive tout le long de l'année contrairement à un terrain enherbé impraticables lors des périodes d'hiver.

Considérant que ce projet prévoit également l'installation d'un éclairage adapté à la pratique, une tribune pour l'accueil des spectateurs ainsi qu'une clôture d'enceinte.

Considérant que les coûts et le plan de financement se présentent selon le tableau ci-dessous :

DEPENSES		RECETTES	
Terrain synthétique	891 480,10 €	Subvention du Département	200 000,00 €
Clotûre	13 221,00 €	Fédération Française de Football	50 000,00 €
Tribune	124 516,50 €	Ligue Nouvelle Aquitaine	50 000,00 €
Eclairage	103 438,00 €	commune	832 655,60 €
Total HT	1 132 655,60 €		1 132 655,60 €

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, **à l'unanimité des voix, AUTORISE** Monsieur le Maire à solliciter les financements sur la base du programme de travaux comme décrit ci-dessus

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

033-213300965-20221006-2022-82-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 14/10/2022

CARBON-BLANC, Le 14/10/2022

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

033-213300965-20221006-2022-83-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 14/10/2022

Nombre de conseillers :

En exercice -----29

Présents -----23

Pouvoirs ----- 5

Votants -----27

Délibération n° 2022-83

**OBJET : ERASMUS – CLOTURE
DU PROJET**

L'an deux mille vingt-deux, le 06 octobre à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 29 septembre 2022

Étaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire,
Mme THOMAS, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM,
Mme LE FRANC, Adjoint, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M.
SOUKIASSIAN, Mme DEL MOLINO, MM. LATHERRADE, COULET, TREMBLEY, Mmes
GALAN, GIRARD, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, Mme PIQUET, M.
GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Étaient absents et avaient donné pouvoir : M. DELAME, Mme AKSAS, Mme DEL
MOLINO, M. PINEAU, M. FISCHER,

Était absent : M. YONG.

M. Bernard BELLOT a été nommé Secrétaire de séance.

RAPPORTEUR : Mme LE FRANC

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération 2019-10 du 15 février 2019,

Vu la délibération 2019-37 du 27 juin 2019,

Vu la délibération 2020-56 du 16 octobre 2020,

Vu la présentation à la Commission Finances/Ressources/Suivi du Contrat de Co-développement réunie le 21 septembre 2022,

Compte tenu du rapport final présenté et de sa validation par l'Agence du Service Civique,

Compte tenu de la décision de paiement émanant de l'Agence du Service Civique, Programme Erasmus + France Jeunesse & Sport

Considérant qu'il convient de reverser une partie de ce solde à chacun des partenaires du projet :

* à Business Training, la somme de 5 160 euros – Cinq mille cent soixante euros

* à Aux Couleurs du DEBA, la somme de 8 012, 18 euros – Huit mille douze euros et dix-huit centimes

* à CIAPE, la somme de 4 823 euros – Quatre mille huit cent vingt-trois euros

* à Stadt Bochum, la somme de 1 319 euros – Mille trois cent dix-neuf euros

Considérant les détails des versements :

	CARBON BLANC	BUSINESS TRAINING	AUX COULEURS DU DEBA	CIAPE	STADT BOCHUM	TOTAL
Versement 1 Juillet 2019	8079	6966	7435	6193	6524	35197
Versement 2 Septembre 2019	4039,5	3483	3717,5	3096,5	3262	17598,5
<i>S/Total Année 2019</i>	<i>12118,5</i>	<i>10449</i>	<i>11152,5</i>	<i>9289,5</i>	<i>9786</i>	<i>52795,5</i>
Versement 3 Mars 2020	4039,5	3483	3717,5	3096,5	3262	17598,5
Versement 4 Décembre 2020	8079	6966	7435	6193	6524	35197
<i>S/Total Année 2020</i>	<i>12118,5</i>	<i>10449</i>	<i>11152,5</i>	<i>9289,5</i>	<i>9786</i>	<i>52795,5</i>
Versement 5 Avril 2021	8079	6966	7435	6193	6524	35197
<i>S/Total Année 2021</i>	<i>8079</i>	<i>6966</i>	<i>7435</i>	<i>6193</i>	<i>6524</i>	<i>35197</i>
Solde Prévu Octobre 2022	3109	5160	8012,18	4823	1319	22423,18
<i>S/Total Année 2022</i>	<i>3109</i>	<i>5160</i>	<i>8012,18</i>	<i>4823</i>	<i>1319</i>	<i>22423,18</i>
TOTAL	35425	33024	37752,18	29595	27415	163211,18

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des présents et des représentés (27 votes POUR - Mme GIRARD a dû quitter la salle au moment du vote), autorise le versement des subventions suivantes :

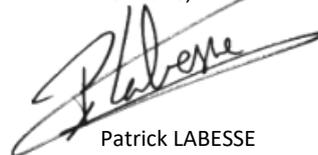
- * à Business Training, la somme de 5 160 euros – Cinq mille cent soixante euros
- * à Aux Couleurs du DEBA, la somme de 8 012,18 euros – Huit mille douze euros et dix-huit centimes
- * à CIAPE, la somme de 4 823 euros – Quatre mille huit cent vingt-trois euros
- * à Stadt Bochum, la somme de 1 319 euros – Mille trois cent dix-neuf euros

Ces subventions seront versées dans un délai maximum de 2 mois à compter de la perception par la Ville de Carbon-Blanc du solde versé par l'Agence.

Les dépenses sont inscrites au chapitre 65 du budget principal de la Commune

CARBON-BLANC, Le 14/10/2022

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

033-213300965-20221006-2022-84-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 14/10/2022

Nombre de conseillers :

En exercice -----29

Présents -----23

Pouvoirs ----- 5

Votants -----27

L'an deux mille vingt-deux, le 06 octobre à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 29 septembre 2022

Étaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire,
Mme THOMAS, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM,
Mme LE FRANC, Adjoint, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M.
SOUKIASSIAN, Mme DEL MOLINO, MM. LATHERRADE, COULET, TREMBLEY, Mmes
GALAN, GIRARD, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, Mme PIQUET, M.
GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Étaient absents et avaient donné pouvoir : M. DELAME, Mme AKSAS, Mme DEL
MOLINO, M. PINEAU, M. FISCHER,

Était absent : M. YONG.

M. Bernard BELLOT a été nommé Secrétaire de séance.

Délibération n° 2022-84

OBJET : PERSONNEL -
MODIFICATION DU TABLEAU
DES EFFECTIFS - CREATION DE
DEUX POSTES GRADE
D'ADJOINT TECHNIQUE A
TEMPS COMPLET

RAPPORTEUR : Mme LE FRANC

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment l'article L313-1 ;

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;

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, notamment ses articles 2, 3-2, 3-3

Vu l'article 34 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, les emplois de chaque collectivité territoriale sont créés par l'organe délibérant de la collectivité

Vu le tableau des effectifs existant,

Vu la présentation à la Commission Finances/Ressources/Suivi du Contrat de Co-développement réunie le 21 septembre 2022,

Considérant qu'il convient de créer un poste permanent au service Scolaire/Entretien /Restauration et un poste permanent au service Environnement/Cadre de vie, et que ceux-ci peuvent être assurés par des agents du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux,
Considérant qu'il convient de mettre à jour le tableau des effectifs de manière à répondre aux besoins de la collectivité,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des présents et des représentés (27 votes POUR - Mme GIRARD a dû quitter la salle au moment du vote), décide de créer les postes suivants :

Filière Technique

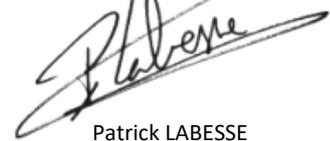
- 2 postes d'adjoint technique territorial à temps complet

Le tableau des effectifs de la collectivité est modifié en ce sens.

Les crédits nécessaires seront inscrits au budget de l'exercice en cours.

CARBON-BLANC, Le 14/10/2022

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

033-213300965-20221006-2022-85-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 14/10/2022

Nombre de conseillers :

En exercice -----29

Présents -----23

Pouvoirs ----- 5

Votants -----28

Délibération n° 2022-85

OBJET : MOTION

L'an deux mille vingt-deux, le 06 octobre à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de CARBON-BLANC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Patrick LABESSE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 29 septembre 2022

Étaient présents : Monsieur Patrick LABESSE, Maire,
Mme THOMAS, M. LANCELEVÉE, Mme BOUDÉ, M. LAMY, Mme CORNARDEAU, M. PRIM,
Mme LE FRANC, Adjoint, M. BELLOT, Mme PÉRAMATO, M. FOURRÉ, Mme CAU, M.
SOUKIASSIAN, Mme DEL MOLINO, MM. LATHERRADE, COULET, TREMBLEY, Mmes
GALAN, GIRARD, M. GRASSET, Mme CORNET, MM. TURBY, Mme PIQUET, M.
GIACOMETTI, Conseillers Municipaux.

Étaient absents et avaient donné pouvoir : M. DELAME, Mme AKSAS, Mme DEL
MOLINO, M. PINEAU, M. FISCHER,

Était absent : M. YONG.

M. Bernard BELLOT a été nommé Secrétaire de séance.

RAPPORTEUR : M. LABESSE

Les conflits géopolitiques récents ont entraîné une explosion des prix de l'énergie (électricité et gaz notamment), alimentée par les mouvements spéculatifs mondiaux qui les amplifient dans le cadre du marché libéralisé. L'automne et l'hiver 2022 s'annoncent très difficiles pour nos concitoyens qui vont devoir faire face à des augmentations insupportables et imprévues de leur facture énergétique.

Il est probable que le nombre de personnes en situation de détresse sociale va fortement augmenter malgré les divers dispositifs mis en œuvre.

Les collectivités territoriales, qui depuis plusieurs années n'ont plus accès aux tarifs réglementés de l'énergie, évoluent dans un contexte grandissant d'incertitude et de rigueur budgétaire imposée par l'Etat depuis de nombreux exercices. Elles assurent plus que jamais un rôle de bouclier social, véritables garde-fous de la cohésion sociale et de l'égalité républicaine. Avec des factures énergétiques qui seront multipliées par 3 ou 4 dès l'année prochaine, notre collectivité s'interroge sur sa capacité à poursuivre toutes ses missions de service public si elle ne peut payer ses factures d'énergie demain.

Mais nous ne sommes pas les seuls, les Collectivités, quelles que soient leurs couleurs politiques, vont donc se retrouver dans la situation où elles risquent de devoir faire des économies sur les politiques publiques, de réduire leurs investissements et le fonctionnement des services, tailler dans l'aide apportée à nos concitoyens fragilisés par la situation sociale ou augmenter de manière insoutenable la fiscalité. Le Conseil Municipal de Carbon-Blanc ne peut accepter cette alternative dramatique.

A très court terme, pour faire face à la situation actuelle, un plan de sobriété d'urgence est en train d'être élaboré, avec pour objectif d'impacter le moins possible les Carbonblannaises et les Carbonblannais et, notamment, les personnes les plus fragiles.

Toutefois, cette crise risquant de devenir structurelle, les seules mesures conjoncturelles ne suffiront pas à impulser les lourds investissements nécessaires à la rénovation et à l'efficacité énergétique de nos territoires. De plus, notre plan de sobriété énergétique d'urgence ne permettra probablement pas d'absorber l'entière hausse des factures sans conséquences pour nos services publics locaux et notre capacité d'investissement future.

Or, nous ne pouvons-nous résoudre à effectuer des coupes franches dans le service public de proximité délivré quotidiennement à nos habitants, ni à augmenter de nouveau les impôts, ou encore d'abandonner la nécessaire transition écologique et solidaire de notre territoire, visant à renforcer inclusion et vivre-ensemble dans ces temps incertains.

C'est pourquoi nous demandons au Gouvernement un plan d'urgence afin de pouvoir mettre en œuvre la transition énergétique et de ne pas avoir à arbitrer entre équilibre de notre budget et continuité d'un service public de qualité.

Par conséquent, le Conseil Municipal, par 22 voix POUR (groupe « Aux Arbres Citoyens ») et 6 voix CONTRE (Groupe « Ensemble pour Carbon-Blanc ») :

- Demande au Gouvernement d'élargir le bouclier tarifaire à l'ensemble des collectivités territoriales et de leurs équipements en échange d'un plan ambitieux de rénovation massive de tous les bâtiments publics et de développement du mix énergétique ;
- Demande au Gouvernement d'indexer la Dotation Globale de Fonctionnement sur l'inflation ;
- Souhaite pouvoir bénéficier de conditions d'emprunt adaptées afin de financer les rénovations de bâtiments publics, tant coûteuses que nécessaires et de répondre à l'urgence climatique ;
- Considère que l'énergie est un bien commun et non une marchandise et demande à l'Etat français de rétablir le tarif réglementé pour toutes et tous, y compris les collectivités locales, avec une tarification basée sur les seuls coûts réels de production ;
- Au-delà, demande à l'Etat français de mettre la finance au service du climat et de la justice sociale, en taxant à court terme les superprofits des entreprises.

CARBON-BLANC, Le 14/10/2022

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.