



CONSEIL MUNICIPAL

Jeudi 01 MARS 2018

COMPTE RENDU



MAIRIE D'ORAISON



N° 1

CONSEIL MUNICIPAL D'ORAISON

01/03/2018

POINTAGE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 01 MARS 2018

	PRESENTS	EXCUSES	ABSENTS	POUVOIRS
VITTENET Michel	+			
BEGNIS Michèle	+			
FERRIGNO Gérard	+			
MOSCONI Marie-Christine	+			
MANTEAU Gérard	+			
FRANCOIS Jacqueline	+			
BENAITON Jean-Marie	+			
BECHINI Jeanne		+		JM. Benaiton
LAZAUD Gérard		+		M. Bégnis
COTTON Yvon	+			
SAULNIER Monique	+			
ROSIQUE Gérard	+			
LE MESTRE Françoise		+		
MAURICE Gérard	+			
PROUST Catherine	+			
HERMENT Elise	+			
BERNARD Martial		+		M. Vittenet
NOEL François	+			
LETELLIER Virginie		+		MC. Mosconi
VALENTI Mathilde			+	
BONNAFOUX Angélique		+		
KADI Fathi	+			
BRUN Gérard	+			
PAPEGAEY Bruno	+			
MARTINEZ Annie		+		G. Brun
AUBERT Ghislaine	+			
BRUN Gérard JL	+			
VALENTI Paola	+			
VIGNERIE Dominique	+			
TOTAUX	21	7	1	5

DESIGNATION SECRETAIRE DE SEANCE : M. Ferrigno Gérard

Gérard LAZARD
3 rue François Aymes
04700 ORAISOR


28-02-18

Monsieur le Maire

Pour raisons familiales, je ne pourrai pas assister à la séance du C.M. de Jeudi 10 Mars.

Je donne mon pouvoir de vote à M^r Bégnis.

Je vous prie, Monsieur le Maire,
mes respectueuses salutations



A Oraison, le 27/01/18

Je soussigné Martial BERNARD dans un souci à
Michel VITTENET pour me représenter et voter en mon nom
pour le conseil municipal du 01/02/18.



Je soussignée BÉCHIM Jeanne
donne pouvoir à M. Benaiton
afin de me représenter au
Conseil municipal du 1 mars 2018

Fait à Croison le 1 mars 2018

J. Béchiné

Oraison, le 28 FÉVRIER 2018.

Nom Prénom MARTINEZ Annie
Adresse M rue Alphonse Rolland
06700 ORAISON

Monsieur le Maire,

J'ai le regret de vous informer que je ne peux pas assister à la réunion du conseil municipal
prévue le 1^{er} MARS 2018 à 18h30

C'est pourquoi je donne pouvoir à M^{rs} BRUN Gérard de voter en mon nom les
questions inscrites à l'ordre du jour de cette séance.

Signature



Madame LETELLIER Virginie

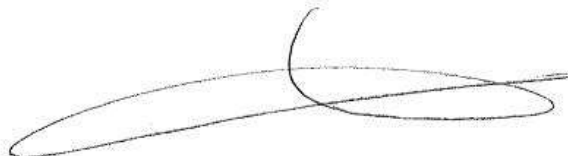
Chemin du Vésier
Les Collines d'Oraison
04700 ORAISON

Monsieur Le Maire,

J'ai le regret de vous informer que, je ne peux pas assister à la réunion du conseil municipal prévue le Jeudi 01 Mars 2018.

C'est pourquoi je donne pouvoir à Madame MOSCONI Marie-Christine de voter en mon nom les questions inscrites à l'ordre du jour de cette séance.

Mme LETELLIER Virginie

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke, positioned below the typed name.

N° 2

CONSEIL MUNICIPAL D'ORAISON

01/03/2018

ORDRE DU JOUR

OBJET

1. Pointage des conseillers municipaux présents, absents ou excusés
2. Désignation du secrétaire de séance
3. Approbation de l'ordre du jour
4. Approbation compte rendu de séance conseil municipal du 07/12/2017
5. Liquidation séance du conseil municipal du 07/12/2017
6. Compte-Rendu d'activités

7. Avis sur l'arrêt de projet du schéma de cohérence territoriale de la DLVA
8. Participation de la collectivité à la protection sociale complémentaire des agents
9. Maintien de la garantie d'emprunt de la commune d'Oraison suite au réaménagement de dette de la société Habitations de Haute Provence (H2P)
10. Complément de la délibération du 16/03/2017 – Budget Office de Tourisme
11. Règlement intérieur du multi-accueil municipal
12. Acquisitions de mobilier et de matériel pour le multi-accueil municipal – Demande de subvention auprès de la MSA
13. Restauration matrices cadastrales 1791 volume 1 – 2 et 1823
14. Acquisition à l'amiable de la parcelle cadastrée G 2153
15. Convention de partenariat entre la caisse de crédit municipal d'Avignon et la commune d'Oraison
16. Admission en non-valeur
17. Motion pour la défense de la gare de la Brillanne

N° 3

CONSEIL MUNICIPAL D’ORAISON

01/03/2018

RAPPORTEUR : Monsieur le Maire

OBJET : APPROBATION DE L’ORDRE DU JOUR

Monsieur le Maire demande d’approuver l’ordre du jour tel qu’il est présenté.

DISCUSSION : Néant

**DECISION PRISE
ADOPTE A L’UNANIMITE**

N° 4

CONSEIL MUNICIPAL D’ORAISON

01/03/2018

RAPPORTEUR : Monsieur le Maire

**OBJET : APPROBATION COMPTE-RENDU CONSEIL
MUNICIPAL DU 07/12/2017**

Monsieur le Maire demande à l’assemblée d’approuver ou de lui faire part des observations concernant le compte-rendu du Conseil Municipal du 07/12/2018.

DISCUSSION : Néant

**DECISION PRISE
ADOPTÉ A L’UNANIMITE**

n° 5

CONSEIL MUNICIPAL D'ORAISON

01/03/2018

RAPPORTEUR : Monsieur le Maire

OBJET : LIQUIDATION DE SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 07/12/2017

Mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (R.I.F.S.E.E.P.) : affaire en cours

Modification du temps de travail pour les agents de la ville d'Oraison : affaire réglée

Tableau des effectifs des emplois permanents 2018 : affaire réglée

Protection contre les crues de la Durance
Convention d'assistance technique avec le SMAVD
Convention de groupement de commandes avec le SMAVD : affaire réglée

Installation d'une infrastructure de recharge pour véhicules électriques - gratuité du stationnement : affaire réglée

Cession de la résidence « Le Grand Jardin » à H2P : compléments d'information : affaire réglée

Convention de mise à disposition à titre gracieux de la salle de la résidence « Le Mistral » : affaire réglée

Compléments à la délibération du 16 mars 2017 concernant les subventions accordées par la commune à H2P : affaire réglée

DLVA : Conditions patrimoniales et financières du transfert de terrains, situés dans la Zone d'Activité « LES BASTIDES BLANCHES», par la commune de SAINTE-TULLE : affaire réglée

Restauration de l'église Notre Dame du Thor
Demande de subventions : affaire en cours

Aménagement parvis extérieur de la mairie
Demande de subvention : affaire en cours

Réfection des murs d'enceinte du cimetière
Demande de subvention : affaire en cours

Tarifs 2018 : affaire réglée

Décision modificative n° 3 – budget principal : affaire réglée

n° 6

CONSEIL MUNICIPAL D'ORAISON

01/03/2018

RAPPORTEUR : Monsieur le Maire

OBJET : COMPTE RENDU D'ACTIVITES

ADMINISTRATION GENERALE

- 07/12/2017 : réunion CAF/PMI sur le multi accueil municipal
- 11/12/2017 : observatoire de la citoyenneté et de la tranquillité publique
- 12/12/2017 : réunion conseil départemental sur route du Castellet
- 13/12/2017 : CHSCT
- 14/12/2017 : commission jeunesse
- 18/12/2017 : Bureau DLVA
- 19/12/2017 : conseil DLVA
- 10/01/2018 : réunion prestataire restauration scolaire
- 16/01/2018 : conseil école maternelle
- 23/01/2018 : commission festivités
- 23/01/2018 : conférence maires DLVA
- 30/01/2018 : Conseil DLVA
- 09/02/2018 : réunion CDG avec service médecine du travail
- 15/02/2018 : commission urbanisme sur étude centre anciens et contrat de mixité sociale
- 15/02/2018 : conseil école élémentaire
- 20/02/2018 : cellule de prévention
- 22/02/2018 : commission jeunesse

CCAS

25/11/2017 : repas des Anciens

27/11/2017 : livraison colis de Noël.

28 et 29/11/2017 : Distribution des colis

11/12/2017 : Réunion mensuelle CMS/CCAS et observatoire
de la citoyenneté et de la tranquillité publique

18/12/2017 : Copil épicerie sociale et Conseil d'Administration
CCAS

10/01/2018 : Commission d'attribution des logements H2P
Manosque

15/01/2018 : Copil épicerie sociale

12/02/2018 : Réunion mensuelle CMS/CCAS

15/02/2018 : Conseil d'Administration CCAS

19/02/2018 : Copil épicerie sociale

A venir :

Permanence du **service pédopsychiatrie** tous **les mercredis de 9h à 17h** excepté une partie des vacances scolaires à **l'épicerie sociale à partir du mois de mars.**

17/03 : Fête du Printemps à l'Eden (Thé Dansant).

MANIFESTATIONS
Du 7 décembre 2017 au 1^{er} mars 2018

- 9 décembre :
 - Course pédestre – La foulée de Noël
 - Parade de Noël – Mairie/Olido/Comité des fêtes/
Ludinamite Zumba
- 16 décembre :
 - Concert à l'église – Rythme et Harmonie
 - Parade de Noël et feu d'artifice musical
- 16 et 17 décembre :
 - Marché de Noël
- 17 décembre :
 - Spectacle de Noël – Olido
- 19 décembre :
 - Collecte de sang
- 23 décembre :
 - Boum au profit de l'école élémentaire – Loly Circus
- 31 décembre :
 - Réveillon – Comité des fêtes
- 1^{er} janvier :
 - Loto – Oraison sports
- 3 janvier :
 - Loto – Rugby Entente Provençale
- 5 janvier :
 - Vœux du maire
- 14 janvier :
 - Loto – Les Pieds Tanqués
- 21 janvier :
 - Loto – Dansez Passion
- 27 janvier :
 - Championnat de tennis de table
 - Rencontre interclub 04 – Avenir cycliste Oraisonnais
- 4 février :
 - Loto – Oraison accueil
- 10 février :
 - Carnavalettin – Atelier Toutes Danses
- 13 février :
 - Collecte de sang
- 17 février :
 - Exposition - Rancure
- 18 février :
 - Loto - ADMR

n° 7	CONSEIL MUNICIPAL D'ORAISON
01/03/2018	

RAPPORTEUR : Monsieur Manteau

OBJET : AVIS SUR L'ARRET DE PROJET DU SCHEMA DE COHERENCE TERRITORIALE DE LA DLVA

Par courrier reçu le 08 décembre 2017, la Ville a été destinataire du projet de SCOT de la région de Manosque arrêté par le conseil communautaire le 08 novembre 2017.

Suite à la mise en révision du SCOT approuvé le 19 décembre 2012, un premier projet de SCOT a été arrêté lors du Conseil Communautaire du 28 juin 2016. Afin de tenir compte des avis défavorables de la commission départementale pour la préservation des espaces agricoles, naturels et forestiers et du Préfet des Alpes de Haute Provence, la DLVA a décidé de reprendre la procédure afin de modifier ledit projet pour tenir compte des remarques émises.

Le projet de SCOT modifié a ainsi fait l'objet d'un nouvel arrêt de projet le 08 novembre 2017, dont les modifications apportées avec celui arrêté en juin 2016 sont listées dans la délibération du conseil communautaire ci-annexée.

Le projet de SCOT, transmis dans sa globalité, comprend les documents suivants :

- Le rapport de présentation.
- Le Projet d'Aménagement et de Développement Durables.
- Le Document d'Orientation et d'Objectifs.

Le dossier complet d'arrêt de SCOT est consultable en Mairie ou sur le site internet de la DLVA via le lien suivant

<https://drive.google.com/drive/folders/17qvKfUvB4KDMx1LA0FZiMG46QDDkUaQU>.

Le SCOT intègre un nombre important d'orientations qui concourent à concilier le développement urbain avec le maintien des équilibres naturels et agricoles. Par principe le SCOT privilégie le développement des secteurs déjà urbanisés (dents creuses, réutilisation de friches...) et bâtit un modèle de croissance qui repose avant tout sur une utilisation économe des ressources foncières. Le nouveau projet de SCOT a notamment consisté à réduire les objectifs d'accueil de population à 14500 habitants d'ici 2035 et à réduire la consommation des espaces. Les besoins en foncier identifiés et dédiés aux ressources économiques ont également diminué, passant de 100 hectares à 70 hectares de besoins en foncier d'ici 2035. Sur le plan de l'urbanisation, le SCOT prescrit un développement équilibré de l'habitat en lien avec des objectifs démographiques et la promotion des activités économiques.

Plusieurs objectifs sont également déterminés pour assurer la protection de l'environnement et des paysages, notamment en maintenant la biodiversité, en renforçant les trames naturelles et en protégeant les ressources et les secteurs d'enjeux de continuités écologiques.

Au vu de ce projet, Monsieur le Maire propose à l'assemblée d'émettre un avis favorable assorti de l'observation suivante :

- Le projet de SCOT liste les zones d'activités existantes à densifier et à étendre. La zone d'activités Les Bouillouettes est recensée uniquement comme une zone existante à densifier. Pourtant son extension vers le sud, sous maîtrise d'ouvrage DLVA, a été sollicitée dans le cadre de la révision du PLU de la commune.

DISCUSSION :

M. Manteau précise que si on veut donner du travail aux jeunes, il faut de l'économie et donc des espaces pour installer les entreprises. Il ne faut pas perdre de vue le développement économique de notre commune, de notre territoire.

Mme Valenti remarque que dans la partie équilibre social de l'habitat, il est noté 30 % de logements sociaux. Pourquoi va-t-on au-delà du pourcentage prévu par la loi.

M. Manteau répond que le SCOT prévoit 528 logements sociaux donc si l'espace est réduit il faut densifier davantage.

Mme Valenti ajoute qu'il est surtout prévu une augmentation de population autour de Manosque et donc les équipements qui vont avec.

Il ne faudrait pas voir se développer encore plus Manosque et que les autres communes soient oubliées.

M. le Maire ajoute que c'est une réalité, la majorité de la richesse se trouve déjà sur Manosque. Je suis déjà vigilant par rapport à cet état de fait. C'est pourquoi il faut continuer à développer l'économie.

Mme Valenti indique que le SCOT parle de développement d'énergies renouvelables or il est parfois difficile de trouver un compromis avec la préservation des paysages et de concilier les deux.

Mme Valenti demande s'il y a déjà des pistes pour le stockage des énergies vertes.

M. le Maire lui répond par l'affirmative, il s'agit de stockage de gaz mais la perspective est lointaine.

**DECISION PRISE
ADOPTE PAR 25 POUR ET 1 CONTRE (Aubert)**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

N°CC-1-11-17

Le 8 novembre 2017 à 18h30, le Conseil de la Communauté d'Agglomération « Durance Luberon Verdon Agglomération », dûment convoqué par lettres individuelles, en date du 27 octobre 2017, s'est réuni en session Ordinaire sous la présidence de Monsieur Bernard JEANMET-PERALTA, dans la salle MORUCCI de la salle de l'Etoile - GREOUX LES BAINS, dont les portes étaient restées ouvertes au public.

Présents :

Madame Dominique ALUNNO, Monsieur Gérard AURRIC, Madame Michèle BARRIERES, Madame Michèle BEGNIS, Monsieur Francis BERARD, Monsieur Christophe BIANCHI, Monsieur Pierre BONNAFOUX, Monsieur Jean-Charles BORGHINI, Monsieur Jean-Claude CASTEL, Madame Sylviane CHAUMONT, Monsieur Claude CHEILAN, Monsieur Christian CHENEZ, Monsieur Jérôme CICILE, Madame Michèle COTTRET, Monsieur Jean-Denis DAUMAS, Madame Delphine DELFINO, Monsieur Bernard DIGUET, Monsieur Jérôme DUBOIS, Monsieur Raphaël ENDERLE-CHAZALVIEL, Monsieur Jacques ESPITALIER, Monsieur Serge FAUDRIN, Madame Béatrice GARCIA, Monsieur Henri GARCIA, Monsieur François GRECO, Madame Pierrette GREGOIRE, Madame Simone JAYNE BROCHERY, Monsieur Bernard JEANMET-PERALTA, Monsieur Arnel LE HEN, Madame Lillane LECONTE, Madame Agnès LHUGUET, Madame Régine MANFREDI, Monsieur Gérard MANTEAU, Monsieur Bruno MARTIN, Monsieur Gilles MEGIS, Monsieur André MILLE, Madame Marie-Christine MOSCONI, Madame Valérie PEISSON, Monsieur Jean-Christophe PETRIGNY, Madame Christiane PHILIBERT-BREZUN, Monsieur Jean-Luc QUEIRAS, Monsieur Eric SAUVAIRE, Madame Chrystel TOUSSAINT, Monsieur Guy VEYS, Monsieur Michel VITNET, Madame Brigitte WEISS, Monsieur Jean-Luc ZERBONE,

Absents représentés :

Monsieur Pascal ANTIQ donne pouvoir à Monsieur Bernard JEANMET-PERALTA, Monsieur Paul AUDAN donne pouvoir à Madame Michèle COTTRET, Madame Stéphanie BROCHUS donne pouvoir à Monsieur Eric SAUVAIRE, Monsieur Pierre FISCHER donne pouvoir à Monsieur Jean-Claude CASTEL, Monsieur Ludovic PARISOT donne pouvoir à Madame Michèle BARRIERES, Madame Emmanuelle PRADALIER donne pouvoir à Monsieur Arnel LE HEN

Absents excusés :

Madame Ghislaine AUBERT, Monsieur Daniel BLANC, Monsieur Jean-Albert BONDIL, Monsieur Jacques BRES, Madame Martine CARRIOL, Monsieur Michel D'ANGELO, Monsieur Grégory DENIZE, Monsieur Dominique JOUBERT

Secrétaire de séance : Madame Delphine DELFINO

CC-1-11-17 – ARRET DE PROJET DE SCOT

VU la délibération du 18 mars 2014 du conseil communautaire prescrivant la révision du SCOT de la Région de Manosque approuvé le 19 décembre 2012 afin que celui-ci corresponde au nouveau périmètre de DLVA et qu'il soit en conformité avec les lois Grenelles 2 et ALUR,

VU l'arrêté préfectoral n°2014177-007 du 26 juin 2014 portant publication du périmètre de SCOT de DLVA,

VU la délibération du 28 juin 2016 du conseil communautaire de DLVA tirant le bilan de la concertation et arrêtant le projet de SCOT,

VU les avis des personnes publiques associées dont l'avis défavorable des services de l'Etat en date du 4 octobre 2016 et l'avis défavorable de la commission départementale pour la préservation des

espaces agricoles, naturels et forestiers en date du 22 septembre 2016. Afin de tenir compte des avis des Parcs Naturels Régionaux du Luberon et du Verdon, de la chambre d'agriculture des Alpes de Haute Provence, du Conseil Départemental des Alpes de Haute Provence, du Conseil Régional Provence Alpes Côte d'Azur et de l'autorité environnementale de l'Etat,

Les vice-présidents ont décidé de retravailler le projet de SCOT arrêté le 28 juin 2016 afin d'intégrer les demandes et les recommandations formulées par ces différents avis et présenter un nouvel arrêté de projet devant le conseil communautaire,

VU le débat sur le PADD qui s'est tenu en réunion du conseil communautaire le 25 avril 2017,

VU les modifications apportées au projet arrêté le 28 juin 2016 suivantes :

Le PADD (Projet d'Aménagement et de Développement Durable)

Il est tout d'abord acté dans le préambule de la réduction du périmètre de SCOT depuis le retrait de la commune de Saint Maime au 1^{er} janvier 2017.

L'ambition 1 – Placer la qualité des paysages naturels et des espaces au 1^{er} plan des préoccupations urbaines est complétée dans son orientation 1.2 : Respecter l'identité des sites et de leur fonction dans le développement du territoire de manière à souligner la vision stratégique que souhaite DLVA dans le développement de son territoire afin d'anticiper au maximum les activités qu'elle envisage pour ne pas prendre le risque de déqualifier telle ou telle partie de son territoire.

L'ambition 2 – Structurer le territoire pour maîtriser et rééquilibrer son développement est modifiée dans son objectif 3, organiser et structurer le territoire pour accueillir environ 14500 habitants supplémentaires d'ici 2035, ce qui nécessite la production de 528 logements par an. La réduction de 19100 habitants à 14500 habitants correspond à la rectification d'une erreur matérielle du projet précédent et la précision apportée à la production de 510 logements à 528 logements par an correspond à l'intégration des résidences secondaires produites chaque année. Il est rappelé que le PLH a défini un besoin de 500 logements en résidence principale pour l'ensemble du territoire.

Dans son orientation 3.3 et conformément à la demande des services de l'Etat, l'objectif est porté à une réduction de 51% de la consommation d'espace dans son développement, qu'il soit résidentiel ou économique au lieu de 48% dans le projet précédent. Il est également inséré dans l'**ambition 3 – Promouvoir et valoriser les ressources économiques et agricoles**, l'orientation 6.3.1 Un foncier identifié et dédié, une réduction à 70 hectares au lieu de 100 hectares de besoins fonciers pour le développement économique d'ici 2035. La carte définissant la hiérarchie des zones d'activité et des localisations préférentielles pour le développement commercial ont été retirées du PADD pour être inscrites dans le DOO, elles s'avéraient trop précises par rapport aux ambitions et orientations générales du PADD.

Enfin, DLVA souhaite renforcer son positionnement pour le développement des **énergies renouvelables** dans le cadre fixé par la Région concernant la transition énergétique. De ce fait, et afin d'atteindre une compensation totale des énergies carbonées, deux axes sont identifiés, le développement du photovoltaïque et de l'éolien ainsi que le stockage de la production d'électricité décarbonnée sur son territoire. Ils sont inscrits dans le PADD du SCOT.

Le DOO (Document d'Orientations et d'Objectifs)

Il est rappelé que le DOO du SCOT est le document prescriptif qui s'oppose par un lien de compatibilité à tous les documents d'urbanisme dit infra PLH, SDE, PDU, PLU et PLUi sur son territoire de compétence. Il est composé de prescriptions écrites et de cartographies thématiques et de synthèse.

Dans la première partie : Organisation générale de l'espace, les défis à relever, plusieurs chiffres ont été modifiés

Les principales critiques opérées par les services des personnes publiques associées portent sur la consommation des espaces agricoles et naturels **511 ha** jugée excessive au regard d'ambitions de croissance démographique un peu trop élevées **1,2%** sur **18 ans**. Le SCOT est également jugé peu

ambitieux sur sa capacité à imposer davantage de densification, ratio de 80% / 20% en extension / densification qui se caractérise par une faible densité moyenne à l'hectare dans les zones d'extension urbaine qui pourrait être augmentée pour chaque niveau d'armature urbaine.

Ainsi, la consommation d'espace agricole et naturel proposée pour les 18 années du SCOT est de 402 ha au lieu de 511 ha, soit une économie supplémentaire de plus de 100 ha représentant une diminution de la surface consommée moyenne par ménages de 51% par rapport à celle constatée sur la période 2003 -2012 pour l'habitat. 325 ha mobilisés pour les extensions pour l'habitat, 56 ha pour les Zones d'Activité Economique et 21 ha pour le développement du tourisme. Une densification portant sur 138 ha pour l'habitat et 17 ha pour l'activité.

Pour l'habitat

Le taux de croissance démographique retenu précédemment 1,2% a été réduit à 1,1% par an pendant les 18 ans du SCOT, ce qui porte l'estimation de l'évolution de la population à 14500 habitants, compte tenu de cette perspective, du desserrement de la population ainsi que du besoin en résidence secondaire, le besoin en logement demeure à 9500 logements nouveaux jusqu'en 2035.

Afin de limiter le phénomène de péri urbanisation, pour tenir compte des équipements existants et des besoins futurs en équipements, services et aménagements, le SCOT a mis en place une armature urbaine dans l'objectif de renforcer le rôle de la ville centre sans toutefois bloquer le développement de toutes les communes. Cette armature permet de définir l'effort de chacun dans la production de logements ainsi que l'effort de densification demandé. Ainsi pour atteindre un ratio de 30% en densification et 70% en extension, les communes relais devront produire 28 logements neufs à l'hectare en moyenne dans leur zones d'extension urbaine, les communes de proximité 22 logements à l'hectare et les villages, 15 logements à l'hectare, la commune centre restant à 35 logements à l'hectare. Cet effort permet d'économiser une centaine d'hectare supplémentaire par rapport au projet arrêté le 28 juin 2016.

Les surfaces supplémentaires pour la rétention foncière devront être classées en zone AU strict dans les PLU et ne pourront être ouvertes que si la rétention est constatée dans ces surfaces classées en zone AU à règlement alternatif.

Equilibre social de l'habitat

Il est précisé que les 30% de logements aidés doivent être atteints pour les communes soumises à la loi SRU ou prochainement soumises (Sainte Tulle, Volx, Valensole et Gréoux les Bains). La création des logements aidés devra également se faire par la valorisation du parc existant, le PLH devra préciser cette part de production dans le parc existant.

Les résultats de la mise en œuvre du SCOT seront évalués tous les 6 ans conformément au code de l'urbanisme laissant la possibilité de revoir les objectifs.

Pour le développement économique

L'objectif des 7000 emplois à créer dans les 18 ans qui viennent est maintenu avec une précision concernant les zones d'activité qui représentent 1200 emplois environ à créer et un besoin global de 73 hectares pour atteindre cet objectif.

Le SCOT précise également l'armature des zones d'activités économiques et notamment les 3 niveaux de compétences communautaires plus un quatrième niveau local à insérer dans le tissu urbain dans le cadre de la mixité fonctionnelle.

Une carte a été ajoutée au DOO.

Développement du Tourisme

Afin de prendre en compte les projets de développement touristiques identifiés hors espaces urbanisés (UTN, hôtellerie, hôtellerie de plein air..) le SCOT identifie 21 hectares sur l'ensemble du territoire. Il est précisé que seules les Unité Touristiques Nouvelles (UTN) autorisées seront des UTN locales au sens du décret du 10 mai 2017.

Suite aux débats avec les personnes publiques associées, les 21 hectares n'ont pas été localisés.

Développement commercial

Il est rappelé que le projet de SCOT qui sera approuvé se substituera au document d'aménagement commercial voté en décembre 2012 en même temps que le SCOT aujourd'hui opposable.

Le projet inscrit deux secteurs préférentiels à Chanteprunier, Les Naves, Prés -Combeaux et Saint Joseph à Manosque ainsi que les centralités urbaines qu'il définit. En dehors de ces secteurs, les projets supérieurs à 1000 m² de surface de vente sont exclus. Une carte des localisations préférentielles des commerces est ajoutée dans le DOO.

Energies renouvelables

Le PADD inscrit le SCOT de DLVA dans une ambition de développement des énergies renouvelables autour de l'éolien, du photovoltaïque et de trouver des solutions de stockage de la production de ces énergies vertes. Le DOO définit une nouvelle prescription relative à l'implantation des centrales de production de ce type d'énergie sur le territoire afin de préserver les espaces agricoles, les sensibilités écologiques et le patrimoine paysager.

Prévention des risques

Suite à la concertation avec les personnes publiques et le public, le DOO définit une prescription supplémentaire à destination des PLU afin que soit pris en compte, outre les objectifs des documents réglementaires, les aléas connus en matière de risques naturels mais également en matière de risque incendie.

Occupation de l'espace agricole

Le DOO identifie des espaces agricoles stratégiques sur une carte spécifique, espace repris dans la carte de synthèse avec une prescription renforcée pour signifier aux PLU leur obligation de justification de développement de l'urbanisation sur ces secteurs. Il est ajouté la possibilité d'étendre les habitations et leurs annexes dès lors que l'extension ne compromet pas l'activité agricole et la qualité paysagère des sites. Les installations d'intérêt collectif sont autorisées dès lors qu'elles ne compromettent pas l'activité agricole et qu'elles ne portent pas atteinte à la sauvegarde des espaces de façon irréversible.

Trames vertes et bleues

La définition des sous trame est modifiée de la façon suivante : Les secteurs d'intérêt écologiques sont remplacés par les secteurs d'enjeux de continuités écologiques en conservant les mêmes sous trames que dans la version précédente du DOO. Une précision est apportée indiquant la nécessaire connexion de ces sous trames définies dans le SCOT avec les documents d'urbanisme voisins. Pour une meilleure lisibilité, la carte de synthèse du DOO a été modifiée, actualisant ainsi tous les changements demandés

Enfin, le Document d'Orientation et d'Objectifs contient des schémas de référence représentant graphiquement les orientations de développement et de protection pour chacun de ces territoires.

L'élaboration de la révision a été ponctuée de temps de travail et d'échanges avec les élus mais aussi les personnes publiques :

2 présentations en bureau communautaires,

1 réunion collective avec l'ensemble des Personnes Publiques Associées (Etat, Département, SCoT limitrophes, Chambre d'agriculture...),

1 réunion avec les Parcs Régionaux et 3 réunions avec les services de l'Etat

1 réunion du conseil communautaire pour présenter les orientations du SCOT

Ces temps ont donné lieu à des participations riches et variées qui ont contribué à obtenir un projet de SCOT partagé dans un temps le plus contraint permettant de respecter les délais initialement prévus par la DLVA et fixés en considération des échéances de l'ensemble des élaborations de PLU des communes membres.

Les autres éléments du SCOT n'ont pas été modifiés depuis juin 2016

La concertation

Le DLVA a associé les acteurs du territoire afin que le SCOT soit un projet partagé définissant les stratégies à mettre en œuvre sur le territoire.

Outre les réunions de bureau communautaire et les rencontres avec les Personnes Publiques, des échanges ont été organisés avec le public pour présenter les orientations et les objectifs du SCOT.

Ainsi, comme prévu lors de la délibération fixant les modalités de la concertation, celle-ci s'est déroulée de la prescription de la révision du SCOT jusqu'à l'arrêt de projet qui vous est proposé aujourd'hui :

- Un avis annonçant la prescription de révision du Schéma de Cohérence Territoriale est paru dans les journaux « La Provence » et « La Marseillaise » aux annonces légales en mars 2014 ;
- La délibération a été affichée au siège de DLVA et dans les communes membres ;
- Un dossier a été mis à disposition du public dans chaque commune membre à compter de mars 2014. Ce dossier a été complété au fur et à mesure de l'avancement du projet. Un recueil d'observations a été mis à la disposition du public pour lui permettre d'émettre des propositions, avis, remarques... Après la reprise des études et la présentation des nouvelles orientations en conseil communautaire, les dossiers et recueil, ont été remis à disposition du public jusqu'en octobre 2017, sur le site de DLVA et à disposition du public dans les communes.
- Le site Internet de DLVA a été complété d'une partie dédiée à la révision du SCOT. Les documents de l'élaboration mis en ligne tout au long de la procédure. D'autres sites internet de collectivités de DLVA ont relayé des informations.

Deux temps avec le public ont ponctué la démarche de concertation :

Deux réunions publiques (phase diagnostic, PADD et DOO) à la salle des fêtes de Valensole le 6 juillet 2017 et à la salle des Tilleuls à Manosque le 4 juillet 2017 ont permis de présenter l'intégralité du SCOT au public et de recueillir leurs observations

VU la loi n°2000-1208 du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et au renouvellement urbains,

VU la loi n°2003-590 du 2 juillet 2003 relative à l'urbanisme et l'habitat,

VU la loi n°2009-967 du 3 août 2009 de programmation relative à la mise en œuvre du Grenelle de l'environnement,

VU la loi n°2010-788 du 12 juillet 2010 portant Engagement national pour l'environnement,

VU la loi n°2010-874 du 27 juillet 2010 de modernisation de l'agriculture et de la pêche,

VU la délibération du Syndicat Mixte de la Région de Manosque en date du 19 décembre 2012 approuvant le SCOT de la région de Manosque,

VU l'ordonnance n°2012-11 du 5 janvier 2012 portant clarification et simplification des procédures d'élaboration, de modification et de révision des documents d'urbanisme,

VU l'arrêté préfectoral n°2012-2275bis en date du 16 novembre 2012 portant création de l'agglomération DLVA,

VU la loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové,

VU la loi n°2014-626 du 18 juin 2014 relative à l'artisanat, au commerce et aux très petites entreprises,

VU la loi n°2014-1170 du 13 octobre 2014 d'avenir pour l'agriculture, l'alimentation et la forêt,

VU l'ordonnance n°2015-1174 du 23 septembre 2015 relative à la partie législative du Livre I^{er} du Code de l'urbanisme,

VU le décret n° 2015-1783 du 28 décembre 2015 relatif à la partie réglementaire du livre I^{er} du code de l'urbanisme et à la modernisation du contenu du plan local d'urbanisme,

VU l'arrêté préfectoral n°2014177-007 du 26 juin 2014 portant publication du périmètre de SCOT de DLVA,

VU la délibération de DLVA en date du 18 mars 2014 prescrivant la révision du SCoT de la région de Manosque et définissant les modalités de la concertation,

VU le débat sur le PADD qui s'est tenu en réunion du conseil communautaire le 30 novembre 2015,

VU la délibération de DLVA du 28 juin 2016 tirant le bilan de la concertation et arrêtant le projet de SCOT,

VU la reprise des études complémentaires suite aux avis défavorables de l'Etat et de la CDPENAF sur l'arrêt de projet de SCOT,

VU le débat sur le PADD qui s'est tenu en réunion du conseil communautaire le 25 avril 2017,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le Code de l'Urbanisme et notamment les articles L.103-2 et suivants, L.132-1 et suivants, L.141-1 et suivants, L.142-1 et suivant, L.143-1 et suivants, et R.141-1 et suivants,

VU les statuts de la DLVA,

VU le bilan de la concertation réalisé et le détail de cette concertation figurant dans le document ci-annexé,

VU le projet de SCoT de DLVA révisé et annexé à la présente délibération,

Considérant que le projet de SCoT révisé qui vous a été adressé préalablement à notre réunion d'aujourd'hui est le fruit de plusieurs années de travaux,

Considérant que les différentes Personnes Publiques que sont les Personnes Publiques Associées ou Consultées, ont pu s'exprimer dans leurs domaines de compétences respectifs, qu'ils ont permis de compléter la connaissance sur différents thèmes, d'expertiser les éléments d'analyse, de confronter les points de vue et ont ainsi contribué à l'élaboration d'un projet cohérent et équilibré pour le territoire,

Considérant les observations et contributions recueillies lors de la procédure de concertation (réunions publiques et cahiers de concertation),

Il est demandé à l'assemblée délibérante de bien vouloir :

D'une part :

➤ **APPROUVER et TIRER le bilan de la concertation relative à l'élaboration du Schéma de Cohérence Territoriale de DLVA ;**

- DIRE que la présente délibération ainsi que le document annexé concernant le bilan de la concertation seront tenus à la disposition du public,

D'autre part :

➤ **ARRETER** le projet de Schéma de Cohérence Territoriale de DLVA révisé tel qu'il est annexé à la présente délibération ;

- DIRE, qu'en vertu du Code de l'urbanisme, la présente délibération ainsi que le projet de SCoT révisé annexé seront transmis pour avis aux personnes devant être consultées sur le projet de SCoT révisé,
- DIRE qu'à l'issue de ces consultations, ce projet de schéma sera soumis à enquête publique conformément à l'article L.143-22 du Code de l'Urbanisme.
- DIRE que le projet de schéma est tenu à la disposition du public au siège de DLVA,
- DIRE que la présente délibération sera affichée pendant un mois au siège de DLVA et dans les communes membres,
- DIRE que mention de cet affichage sera insérée dans deux journaux diffusés dans le Département,
- AUTORISER le Président ou son représentant à prendre tous les actes nécessaires à l'exécution de la présente décision

CETTE DELIBERATION EST ADOPTEE PAR 51 VOIX POUR , 1 ABSTENTION(S) :

Le Président, Bernard JEANMET-PERALTA

n° 8	CONSEIL MUNICIPAL D'ORAISON
01/03/2018	

RAPPORTEUR : Madame Bégnis

OBJET : Participation de la collectivité à la protection sociale complémentaire des agents

Suite aux dispositions du décret du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents, la commune avait décidé de participer à hauteur de 5 € à la couverture de prévoyance souscrite de manière individuelle et facultative par ses agents auprès de la Mutuelle Nationale Territoriale.

Monsieur le Maire propose à l'assemblée à compter du mois de mars 2018, de fixer la participation mensuelle de la commune à 10 € par agent.

DISCUSSION :

Mme Valenti souhaite savoir s'il s'agit d'une demande des agents.

Mme Bégnis répond par l'affirmative.

Mme Valenti ajoute que cela est bien pour eux dans un contexte de réduction des dépenses.

**DECISION PRISE
ADOpte A L'UNANIMITE**

n° 9	CONSEIL MUNICIPAL D'ORAISON
01/03/2018	

RAPPORTEUR : Monsieur le Maire

OBJET : Maintien de la garantie d'emprunt de la commune d'Oraison suite au réaménagement de dette de la société Habitations de Haute Provence (H2P)

Par délibération du 1^{er} juin 2017, le conseil municipal avait donné son accord de principe pour continuer à garantir les prêts de la société H2P dans le cadre de son réaménagement de dettes auprès de la caisse des dépôts et consignations.

Le dossier de réaménagement de dettes étant maintenant finalisé, il appartient au conseil municipal de réitérer sa garantie pour le remboursement de chaque ligne de prêt réaménagée, initialement contractée par H2P auprès de la caisse des dépôts et consignations, selon les conditions définies ci-dessous et référencées à l'annexe « caractéristiques financières des lignes du prêt réaménagées » ci-jointe.

Les conditions de renégociations sont les suivantes :

- Les nouvelles caractéristiques financières de la Ligne du Prêt Réaménagée sont indiquées, pour chacune d'entre elles, à l'Annexe « Caractéristiques Financières des Lignes du Prêt Réaménagées » ci-jointe.

Concernant la Ligne du Prêt Réaménagée à taux révisibles indexée sur le taux du Livret A, le taux du Livret A effectivement appliqué à ladite Ligne du Prêt Réaménagée sera celui en vigueur à la date de valeur du réaménagement.

Concernant la Ligne du Prêt Réaménagée à taux révisibles indexée sur l'inflation, le taux d'intérêt actuariel annuel mentionné est calculé sur la base de l'inflation en France mesurée par la variation sur douze mois de l'indice des prix à la consommation (IPC) de l'ensemble des ménages hors tabac calculé par l'INSEE et publiée, au Journal Officiel.

L'index inflation est actualisé aux mêmes dates que celles prévues pour la révision du taux du Livret A, en fonction du taux d'inflation en glissement annuel publié au Journal Officiel pris en compte par la Banque de France pour calculer la variation du taux du Livret A.

Les caractéristiques financières modifiées s'appliquent à chaque Ligne du Prêt Réaménagée référencée à l'Annexe à compter de la date d'effet de l'avenant constatant le réaménagement, et ce jusqu'au complet remboursement des sommes dues.

A titre indicatif, le taux du Livret A au 10/11/2017 est de 0,75 % ;
Le taux de l'indice de révision pour l'inflation au 01/08/2017 est de 0,70 % ;

- La garantie de la collectivité est accordée jusqu'au complet remboursement des sommes contractuellement dues par l'Emprunteur, dont il ne se serait pas acquitté à la date d'exigibilité.

Sur notification de l'impayé par lettre simple de la Caisse des dépôts et consignations, le Garant s'engage à se substituer à l'Emprunteur pour son paiement, en renonçant au bénéfice de discussion et sans jamais opposer le défaut de ressources nécessaires à ce règlement.

- La collectivité s'engage jusqu'au complet remboursement des sommes contractuellement dues à libérer, en cas de besoin, des ressources suffisantes pour en couvrir les charges.

- Le conseil autorise son représentant ou une personne dûment habilitée à intervenir à ou aux avenants qui seront passés entre la Caisse des dépôts et consignations et l'Emprunteur.

Monsieur le Maire demande l'accord de l'assemblée pour le maintien de notre garantie d'emprunt selon les conditions exposées ci-dessus.

DISCUSSION :

M. Cotton demande s'il s'agit des emprunts contractés pour les logements d'Oraison.

M. le Maire répond par l'affirmative.

Mme Vignerie demande si les autres communes font la même chose et fait remarquer que l'engagement est pour 29 ans !

Elle ajoute que l'on aide beaucoup ce bailleur social et qu'il faudrait que cela s'arrête.

M. le Maire indique que cela ne s'arrêtera jamais car sans l'intervention des communes, ils ne peuvent rien faire.

Mme Aubert indique qu'elle est contre car avant d'aider les autres il faudrait s'occuper du remboursement de notre dette.

M. le Maire ajoute que le système est institutionnel, c'est la loi qui prévoit le cautionnement des communes.

En cas de carence d'un bailleur social, il y a intervention de l'Etat et d'un fonds national. Cela s'est déjà produit pour un bailleur du département et la commune n'est pas intervenue au titre de sa garantie.

M. Manteau insiste sur le fait mais pour loger les jeunes, il faut des logements sociaux et pour les financer l'intervention des communes est nécessaire.

DECISION PRISE

ADOPTE PAR 22 POUR ET 4 CONTRE (Brun G. – Papegaey – Martinez – Aubert)

Annexe à la délibération du conseil Municipal en date du 01/11/2017

Caractéristiques Financières des Lignes du Prêt Réaménagées

Emprunteur : 000277005 - SA HABITATIONS DE HAUTE PROVENCE

N° Contrat initial (3)	N° Avenant	N° ligne du prêt	Montants réaménagés hors sick-dimètés (1)	Intérêt compensateur ou différé réamogés (1)	Intérêt compensateur ou différé réamogés (1)	Qualité de classement (en %)	Durée effective (en mois)	Durée résiduelle (en mois)	Date prochaine échéance	Périodes des échéances	Taux d'intérêt ajusté annuel en % (2)	Nature du taux ou index	Marge fixe sur index (3)	Modalité de révision (3)	Taux de progressivité d'échéance espérée (3)	Taux de progressivité d'amortissement (3)	Taux moyen annuel plancher des échéances (3)
-	71183	1209168	1 081 186,09	0,00	0,00	60,00	29,00	0,00	01/02/2018	S	IPC+1,630	Inflation	1,630	SR	---	3,000	---
-	71176	0911848	84 207,02	0,00	0,00	48,00	9,00	0,00	01/12/2018	A	LA+0,900	Livret A	0,900	DL	0,000	-1,000	---
Total			1 145 393,11	0,00	0,00												0,000

Ce tableau comporte 2 Ligne(s) du Prêt Réaménagée(s) dont le montant total garanti s'élève à : **1 145 393,11€**

Montants exprimés en euros

Périodicité : A (annuelle), S (semestrielle), T (trimestrielle)

(1) Montants donnés à titre indicatif sous réserve de la comptabilisation des opérations en cours

(2) Concernant les prêts à taux révisables, les taux indiqués sont susceptibles d'évoluer à la date de valeur du réaménagement dans l'hypothèse d'une variation de leur index de référence entre la date d'établissement du présent document et la date de valeur du réaménagement

(3) - : Si sans objet

SR : le taux d'intérêt est révisé à chaque échéance en fonction de la variation de l'index

DR : les taux d'intérêts et de progressivité sont révisés à chaque échéance en fonction de la variation de l'index

DL : les taux d'intérêts et de progressivité sont révisés à chaque échéance en fonction de la variation de l'index sans que le taux de progressivité révisé puisse être inférieur au taux de progressivité plancher indiqué dans le tableau

Date d'établissement du présent document : 10/11/2017

Date de valeur du réaménagement : 01/01/2018

n N° 10	CONSEIL MUNICIPAL D'ORAISON
01/03/2018	

RAPPORTEUR : Monsieur Benaiton

OBJET : Complément à la délibération n° 017/2017 du 16/03/2017 – Budget Office de Tourisme

Lors de la réunion du conseil municipal du 16 mars 2017, il a été acté la clôture du budget annexe « Office de Tourisme » avec reprise du résultat sur le budget principal, mais il y a lieu de compléter la délibération correspondante n° 017/2017 par la reprise de l'actif.

Monsieur le Maire demande l'accord de l'assemblée.

DISCUSSION : Néant

**DECISION PRISE
ADOPTÉ A L'UNANIMITE**

RAPPORTEUR : Monsieur Ferrigno**OBJET : Règlement intérieur du multi-accueil municipal**

Lors du conseil municipal du 28 septembre 2017, l'assemblée avait approuvé le règlement de fonctionnement du muti-accueil municipal.

Celui-ci prévoyait un agrément de la structure pour 50 enfants.

Cette augmentation d'effectifs n'a pas été prise en compte dans le contrat enfance.

Il a donc été convenu avec la CAF et la PMI de revenir pour l'instant à un agrément à 42 enfants et de prévoir une augmentation progressive dans les années à venir.

Il convient donc de modifier à nouveau le règlement intérieur que Monsieur le Maire demande à l'assemblée de bien vouloir approuver.

Monsieur le Maire demande également de bien vouloir l'autoriser à faire les modifications mineures nécessaires à l'adaptation future de ce règlement.

DISCUSSION :

Mme Valenti demande pourquoi on ne passe pas à 50 alors que les locaux permettent cet accueil.

M. Ferrigno indique que la demande n'a pas été faite mais que pour l'instant l'agrément de 42 est suffisant.

On envisagera l'augmentation de manière progressive.

**DECISION PRISE
ADOpte A L'UNANIMITE**



Ville d'ORAISON

ACCUEIL de la PETITE ENFANCE

REGLEMENT de FONCTIONNEMENT

Conformément à la délibération du Conseil Municipal n° du 1^{er} mars 2018

MULTI ACCUEIL MUNICIPAL

*Maison de l'Enfance
Avenue Charles Richaud
04700 ORAISON*

SOMMAIRE

ARTICLE I – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE ET GENERALITES

- 1-1 Présentation du gestionnaire
- 1-2 Assurance
- 1-3 Présentation de la structure
- 1-4 Les types d'accueil proposés
 - 1-4-1 L'accueil régulier
 - 1-4-2 L'accueil occasionnel
 - 1-4-3 L'accueil d'urgence
- 1-5 La capacité
- 1-6 L'amplitude d'ouverture
- 1-7 Les fermetures annuelles

ARTICLE II – PRESENTATION DU PERSONNEL

- 2-1 L'encadrement
 - 2-1-1 La directrice
 - 2-1-2 Modalités permettant la continuité de la fonction de direction en cas d'absence de la directrice
- 2-2 L'équipe pluridisciplinaire
 - 2-2-1 La composition de l'équipe d'encadrement
 - 2-2-2 L'agent cuisine
 - 2-2-3 Les agents d'entretien
 - 2-2-4 Le personnel remplaçant
 - 2-2-5 Les stagiaires
- 2-3 Les intervenants extérieurs
 - 2-3-1 Le médecin de la structure
 - 2-3-2 Le psychologue

ARTICLE III – CONDITIONS D'ADMISSION

- 3-1 Préinscriptions
 - 3-1-1 Critères d'inscription
 - 3-1-2 Critères d'admission
- 3-2 Le dossier administratif : (établi obligatoirement après la naissance)
 - 3-2-1 Le dossier d'inscription
 - 3-2-2 Le dossier d'admission
 - 3-2-3 Le dossier d'accueil
 - 3-2-3-1 Le dossier de la famille
 - 3-2-3-2 le dossier médical de l'enfant
 - 3-2-4 Utilisation de fichiers informatiques

ARTICLE IV – LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

- 4-1 Les modalités de calcul du tarif horaire
 - Mesures particulières : tarif minoré et tarif majoré
- 4-2 La réservation du temps d'accueil
 - 4-2-1 La formalisation de l'accueil régulier
 - 4-2-1-1 Modification de la formalisation d'accueil régulier
 - 4-2-1-2 Fin de l'accueil régulier
 - 4-2-2 La réservation d'heures d'accueil occasionnel
 - 4-2-3 L'accueil d'urgence ou très ponctuel
 - 4-2-4 Les absences déductibles
 - 4-2-4-1 Les congés déductibles
 - 4-2-4-2 Les fermetures de l'établissement
 - 4-2-4-3 Les absences pour maladie de l'enfant
 - 4-2-5 Les dépassements de la durée d'accueil
- 4-3 Les modalités de paiement
 - 4-3-1 La facturation
 - 4-3-2 Le paiement en accueil occasionnel
 - 4-3-3 Attestation annuelle de paiement

ARTICLE V – VIE DE L'ETABLISSEMENT ET CONDITIONS D'ACCUEIL

- 5-1 La participation des parents à la vie de la structure
- 5-2 L'âge des enfants
- 5-3 L'adaptation
- 5-4 La vie quotidienne
- 5-5 La santé de l'enfant
 - 5-5-1 Accueil d'un enfant ponctuellement malade
 - 5-5-2 Maladies à éviction obligatoire
 - 5-5-3 Les poux
 - 5-5-4 Mesures prophylactiques (maladies contagieuses)
 - 5-5-5 Les traitements médicaux
- 5-6 L'alimentation
 - 5-6-1 Repas fournis par l'établissement
 - 5-6-2 Repas fournis par les familles
- 5-7 Le sommeil
- 5-8 L'éveil
- 5-9 Les sorties
- 5-10 Les relations avec les familles

ARTICLE VI – AFFICHAGE – INTERDICTION

ARTICLE VII - EXECUTION - CONTROLE

MULTI ACCUEIL MUNICIPAL

ARTICLE I – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE ET GENERALITES

Le présent règlement fait application de la délibération du conseil municipal n° .../2018 du 1^{er} mars 2018.

1-1 : Présentation du gestionnaire

Le multi accueil est administré par Monsieur le Maire d'Oraison, conformément à la législation et la réglementation en vigueur.

Il est géré par le Service Enfance et Jeunesse selon les orientations de la commune sur les plans financier, administratif, médical, pédagogique, social et psychologique.

1-2 : Assurance

Une assurance en responsabilité civile est contractée par la commune en vue de garantir les enfants victimes d'un accident pendant le temps où ils sont sous la responsabilité du personnel de l'établissement.

L'enfant reste placé sous la responsabilité de ses parents lorsque ceux-ci sont présents.

Cette assurance couvre la responsabilité civile de la commune et n'a pas pour effet de dispenser les familles d'effectuer les formalités nécessaires auprès des organismes sociaux et de leur compagnie d'assurance.

1-3 : Présentation de la structure

La structure d'accueil de la Petite Enfance est un lieu de jeux, de découverte, d'épanouissement et de socialisation.

Elle permet l'accueil régulier ou occasionnel des enfants de moins de 4 ans. La structure offre 42 places.

La structure est située Avenue Charles Richaud 04700 ORAISON.

1-4 : Les types d'accueil proposés

1-4-1 : l'accueil régulier concerne tous les enfants de moins de 4 ans qui fréquentent la structure régulièrement selon un planning fixe et dont la place est réservée par contrat.

Toutefois, des conditions particulières sont prévues pour l'accueil des enfants entre 3 et 4 ans. (voir article 5.2 : âge des enfants)

1-4-2 : l'accueil occasionnel concerne tous les enfants de moins de 4 ans qui fréquentent la structure multi-accueil, sans réservation par contrat, en fonction des places disponibles. Cet accueil permet de répondre à un besoin de temps libre des parents et de loisirs pour l'enfant.

1-4-3 : L'accueil d'urgence concerne les enfants âgés de moins de 4 ans, qui renvoie à la notion d'urgence sociale ou de demandes faites dans l'urgence, présentées par la famille ou le service enfance et jeunesse.

1-5 : La capacité

Elle est définie à 42 places par l'arrêté municipal d'ouverture n° 306/2017 après l'avis technique d'autorisation de la Protection Maternelle Infantile.

Du lundi au vendredi : de 7h30 à 8h30 agrément de 20 enfants
 de 8h30 à 17h30 agrément de 42 enfants
 de 17h30 à 18h30 agrément de 20 enfants

1-6 : L'amplitude d'ouverture

L'ouverture s'effectue du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30.

1-7 : Les fermetures annuelles

La structure sera fermée 3 semaines en Août et une semaine entre Noël et Jour de l'An, les jours fériés et éventuellement lors de jours de fermeture exceptionnelle fixés chaque année par décision municipale.

ARTICLE II – PRESENTATION DU PERSONNEL

Le Service d'accueil est dirigé par une directrice. L'équipe pluridisciplinaire d'accueil est composée d'agents de diverses formations : sagefemme, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance, animateur BAFA, personnel de service (agents d'entretien, agent cuisine).

Le nombre d'agents varie selon la capacité d'accueil de la structure conformément à la réglementation en vigueur.

Le personnel, nommé par Monsieur le Maire, doit répondre aux qualifications et exigences de travail prévues par les textes et justifier d'une aptitude médicale et des vaccinations obligatoires correspondant aux missions qui lui sont confiées.

L'établissement bénéficie également de la collaboration d'agents municipaux qualifiés : du personnel administratif comptable et technique.

Le personnel est tenu d'appliquer le règlement intérieur, le projet d'établissement et il est responsable de l'application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité.

Tout le personnel est tenu au devoir de réserve et de confidentialité.

2-1 : L'encadrement

2-1-1 – La directrice :

La structure est placée sous la responsabilité et l'autorité d'une directrice. Elle assure la responsabilité technique, éducative, administrative et juridique de l'établissement dans le respect des réglementations nationales, départementales et municipales avec pour objectif d'optimiser la qualité du service public.

Cette structure multi-accueil est dirigée par une sage-femme à plein temps.

Les principales missions de la directrice sont :

1. Mission éducative sanitaire et sociale : Garantir la qualité de l'accueil du jeune enfant et sa sécurité dans une perspective éducative, sociale et préventive, en continuité avec sa vie familiale et en lien étroit avec ses parents. Assurer la protection et la promotion de la santé de l'enfant.

2. Mission d'animation d'équipe, d'organisation et de management : Organiser le travail, encadrer et manager l'équipe des professionnels nécessaires à cet accueil.

3. Mission administrative et participative : Assurer la gestion des locaux, de l'administration et du budget de l'établissement et rendre compte de son bon fonctionnement.

2-1-2 – Modalités permettant la continuité de la fonction de direction en cas d'absence de la directrice :

Pendant les horaires d'ouverture du multi accueil, la directrice est présente ou joignable en permanence par le biais d'un système d'appel d'urgence.

La référente assure la continuité de la fonction de direction en l'absence temporaire de la directrice. Elle assure le suivi technique de l'établissement ainsi que le suivi du projet d'établissement :

- Elle accompagne et coordonne l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants.
- Elle appelle les services municipaux nécessaires en cas de problèmes techniques.
- Elle centralise les informations concernant les enfants malades pour tenir informé la directrice.
- Elle centralise l'arrivée et le départ des enfants et communique avec les parents.
- En cas de demande de renseignements, elle répond succinctement et propose un rendez-vous avec la directrice.
- Elle transmet les différentes informations à la directrice par téléphone si besoin ou aux services administratifs de la mairie.

Afin de palier une absence prolongée de la directrice pour congés ou arrêt maladie de plus de 8 jours, il est mis en place un protocole visant à assurer la direction de la structure.

2-2- L'équipe pluridisciplinaire

L'encadrement sera fonction du nombre d'enfants présents, en respectant les normes exigées soit :

- une personne pour 5 enfants qui ne marchent pas,
- une personne pour 8 enfants qui marchent.
- Les enfants font l'objet d'une surveillance constante.

2-2-1 – La composition de l'équipe d'encadrement :

1 Educatrice Jeune Enfant
8 Auxiliaires de Puériculture
5 CAP Petite Enfance

Elle assure la prise en charge des enfants, conformément aux consignes de la directrice, au projet d'établissement et dans le respect des normes réglementaires.

1. Mission d'accueil : Accueillir les enfants et leurs familles.

2. Missions de prise en charge et de soin : répondre aux besoins des enfants par des soins adaptés à leur bien-être physique et psychique.

3. Mission de sécurité : Assurer une surveillance constante des enfants, par une présence permanente et active et veiller à la sécurité et à l'hygiène des espaces de vie et du matériel.

4. Mission d'éveil : Mettre en œuvre les activités d'éveil nécessaires à l'apprentissage de l'autonomie et au développement des enfants.

5. Mission de participation à la vie de l'établissement : Participer à la mise en œuvre du projet d'établissement et des projets d'activités des enfants en lien direct avec l'équipe pluridisciplinaire responsable (directrice, éducatrice jeune enfant, psychologue, ...).

2-2-2 – L'agent cuisine :

Assure la préparation des repas, conformément aux consignes de la directrice et dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

1. Prépare les repas et goûters des enfants, (20 à 60 couverts/jour).

Réceptionner, contrôler, stocker et préparer les denrées alimentaires selon les procédures HACCP.

2. Assure le nettoyage et l'entretien de la cuisine et du réfectoire dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

3. Participe à la vie de l'établissement.

2-2-3 – Les agents d'entretien :

Assurent, avec l'aide des agents CAP petite enfance, le nettoyage et l'entretien conformément aux consignes de la directrice dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

1. Assure l'entretien de l'établissement : Nettoyer tous les espaces et matériels de l'établissement (locaux, espaces extérieurs, espaces de vie, communs, matériel utilisé par le personnel et les enfants) et appliquer les règles de sécurité et d'hygiène dans les espaces de vie.

2. Assure la gestion et l'entretien du linge, conformément aux consignes de la directrice et dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Entretien des locaux et le matériel de la lingerie.

3. Participe à la vie de l'établissement.

2-2-4 – Le personnel remplaçant :

Des agents remplaçants, qualifiés dans les différents métiers, seront affectés dans la structure, en fonction des nécessités du service.

Pendant la durée du remplacement, l'agent remplaçant est sous la responsabilité de la directrice qui organise son activité de façon à assurer une surveillance constante des enfants.

Il est responsable de toutes les tâches inhérentes à sa fonction ou qui lui sont confiées.

2-2-5 – Les stagiaires :

Des étudiants préparant, dans une école agréée, un des diplômes donnant accès aux carrières médico-sociales peuvent être accueillis dans l'établissement pour y accomplir un stage obligatoire.

Ils doivent remplir les conditions médicales exigées par la réglementation.

Pendant le stage, les étudiants restent sous la responsabilité et à la charge de leur école selon les modalités définies dans la convention (horaires, fonction, responsabilité...) passée avec la commune.

Les stagiaires sont placés sous l'autorité de la directrice qui peut donner délégation d'encadrement en fonction de la spécificité du stage à un membre du personnel.

Les stagiaires doivent s'intégrer au fonctionnement de la structure. Ils ne sont pas comptés dans l'effectif.

2-3 – Les intervenants extérieurs

2-3-1 – Le médecin :

Le médecin de l'établissement définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence et s'assure de l'information donnée au personnel.

Il peut assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes.

2-3-2 – Le psychologue :

Un psychologue intervient dans chaque section environ toutes les 6 semaines avec une phase d'observation des pratiques professionnelles et des enfants et une phase d'analyse afin d'apporter son concours à la prévention, au bon développement des enfants et de soutenir l'équipe et les parents dans la prise en charge des enfants.

ARTICLE III – CONDITIONS D'ADMISSION

Les demandes d'inscriptions, d'accueil régulier, occasionnel ou d'urgence des enfants se font à la crèche.

Les demandes d'accueil régulier : Les familles sont avisées par courrier. Un planning de fréquentation régulière est défini et la place est réservée par contrat.

Les demandes d'accueil occasionnel et/ou d'urgence sont accordées dans la limite des places disponibles.

Les familles inscrites en liste d'attente restent en relation avec le service municipal.

L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap se fait dans la mesure où il est possible de l'accueillir dans des conditions optimales, après concertation des différents intervenants ou professionnels de santé l'accompagnant au quotidien.

3-1 – Préinscriptions : (dossier à retirer à la crèche. Il est préférable de téléphoner avant de se déplacer).

Un questionnaire de préinscription est rempli et mentionne :

- La période d'admission souhaitée
- Les jours de garde demandés
- Les revenus de la famille (4 pages de l'avis d'imposition)
- La situation familiale
- L'adresse de la famille
- La situation professionnelle
- La date de dépôt du questionnaire

3-1-1 : Critères d'inscription :

Aucune réserve n'est faite concernant l'âge, le sexe ou l'origine de l'enfant.
Les enfants sont inscrits sur une liste d'attente.

3-1-2 : Critères d'admission :

Les admissions sont prononcées par la directrice, à tout moment de l'année en fonction des places disponibles, de la date d'inscription et des groupes d'âge constitués dans l'établissement.

Les places sont en priorité réservées aux résidents d'Oraison.

Néanmoins les familles non résidentes à Oraison peuvent formuler une demande de dérogation si leurs communes de résidence ne proposent aucune structure adaptée (exemple Le Castellet, Entrevennes, Puimichel, Le Bars Valensole et Brunet) ou si l'activité professionnelle du ou des parents se situe à Oraison.

La maladie ou l'hospitalisation d'un des parents ainsi que l'incapacité temporaire de s'occuper de l'enfant sont également prises en compte pour l'accueil d'urgence.

L'état de santé de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité.

La décision tiendra compte des disponibilités de la structure et de chaque demande motivée.

3-2 : Le dossier administratif (établi obligatoirement après la naissance)

Le dossier administratif est complété auprès de la directrice et comprend :

- le dossier d'inscription qui regroupe l'ensemble des pièces nécessaires à l'instruction de la demande
- le dossier d'admission qui permet de formaliser l'accueil et de calculer le tarif applicable
- le dossier d'accueil qui regroupe les pièces nécessaires à l'accueil de l'enfant.

3-2-1 : Le dossier d'inscription :

Le dossier d'inscription comprend une fiche d'inscription qui précise les souhaits des familles en termes de temps d'accueil.

Elle doit être accompagnée des documents suivants :

- Justificatif récent de domicile des parents (quittance E.D.F. ou Télécom récente etc...),
- Justificatif d'affiliation à un régime d'allocations familiales (CAF ; MSA....)

- Justificatif de l'autorité parentale (livret de famille ou jugement en cas de divorce ou de séparation ou toute autre pièce justificative de la dévolution et de l'exercice de l'autorité parentale ou attestation des deux parents)
- Pour les familles non allocataires de la CAF ou de la MSA ou pour les familles n'accordant pas l'accès à CAFPRO : l'avis d'imposition N-2
- photocopie du carnet de vaccinations à jour

La demande d'inscription doit être confirmée ou modifiée par les familles si les besoins de celle-ci évoluent.

3-2-2 : Le dossier d'admission :

Il est établi par la directrice après analyse des besoins exprimés dans le dossier d'inscription et des disponibilités.

Il comprend :

- L'actualisation éventuelle des informations du dossier d'inscription.
- Le calcul du tarif horaire, sur la base des revenus des familles.
- La formalisation de l'accueil régulier : les familles doivent préciser les périodes de fréquentation de l'établissement par leur enfant en évaluant la durée quotidienne (horaires d'arrivée et de départ), hebdomadaire (jours réservés) et annuelle (périodes ou durée des congés).

3-2-3 : Le dossier d'accueil :

Il comprend l'ensemble des informations nécessaires à l'accueil de l'enfant dans l'établissement.

3-2-3-1 : Le dossier de la famille :

Afin d'être prévenus en cas d'urgence et à toute heure, les parents doivent indiquer l'adresse, le numéro de téléphone de leur domicile et de leur lieu de travail ainsi que les coordonnées (nom, adresse, téléphone) de proches, ou tierce personne majeure pouvant accompagner ou reprendre l'enfant.

Les enfants ne seront confiés qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription. Ces personnes devront être munies d'une pièce d'identité.

La famille devra obligatoirement informer la directrice, de tout changement d'adresse, d'emploi ou de situation familiale.

3-2-3-2 : Le dossier médical de l'enfant :

Pour les enfants accueillis en accueil régulier ou occasionnel l'aptitude à la vie en collectivité est établie par certificat médical du médecin de l'enfant.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite une prise en charge particulière (ex : retard psychomoteur, allergie alimentaire, convulsions, reflux, pathologie chronique ...) l'admission définitive sera prononcée par le médecin attaché à l'établissement et un Contrat d'Accueil pour un enfant demandant une attention particulière sera signé entre le médecin attaché à l'établissement, la famille et la directrice lors de la visite médicale.

Pour les enfants nécessitant une surveillance et/ou un traitement spécifique, en complément du contrat d'accueil, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera mis en place soit à l'initiative de la famille, à défaut à la demande du médecin de la structure ou de la directrice. Une copie sera envoyée au service de la Protection Maternelle et Infantile.

- Le Carnet de santé :

La directrice ou le médecin référent de l'établissement demanderont aux parents de présenter le carnet de santé pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant : les vaccinations, les examens de santé préventifs obligatoires.

- Les vaccinations :

Pour être accueillis en collectivité, les enfants doivent être soumis aux vaccinations (réalisées par le médecin traitant) dans les conditions prévues par les textes légaux.

· Le BCG n'est plus obligatoire pour l'entrée en collectivité. Toutefois, il peut être recommandé, dans certaines situations à évaluer avec le médecin traitant de l'enfant.

*· Dans le respect du calendrier vaccinal, les vaccinations suivantes sont obligatoires pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 : vaccination antidiphthérique, antitétanique, antipoliomyélitique, vaccination contre la coqueluche, contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoque, contre le méningocoque de sérotype C, contre la rougeole, les oreillons et la rubéole.*

Pour faciliter le suivi de l'enfant à la crèche, le dossier médical comporte également :

- tous les renseignements concernant le développement psychomoteur, les maladies, hospitalisations, allergies, les prescriptions de régimes ou traitements, le P.A.I et éventuellement le contrat d'accueil pour un enfant qui demande une attention particulière.
- la liste des médicaments proposés par le médecin traitant.
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du ou des médecins choisis par les parents.
- l'autorisation signée des parents permettant à la directrice de l'établissement de prendre toutes les dispositions utiles concernant l'état de santé de l'enfant.
- les habitudes et le rythme de vie de l'enfant : sommeil, alimentation, préférences, habitudes...

3-2-4 : Utilisation de fichiers informatiques :

La commune d'Oraison utilise des outils informatiques destinés à assurer une gestion efficace des informations transmises par les familles :

- Utilisation du service télématique CAFPRO, pour les familles allocataires de la CAF, les ressources de la famille seront évaluées par ce moyen ainsi que l'actualisation des revenus.
 - Les données personnelles des familles font l'objet d'un traitement informatique destiné à faciliter les contacts avec les familles utilisatrices de la structure.
 - Les informations enregistrées, réservées à l'usage du multi accueil, peuvent être transmises aux destinataires suivants : direction hiérarchique, assistantes sociales.
- Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à la directrice de l'établissement. Toute personne peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données la concernant.

ARTICLE IV : LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation financière des familles correspond au montant du tarif horaire, variable selon les revenus de la famille, multiplié par le nombre d'heures d'accueil réservées auprès du multi accueil, minorée des absences déductibles et augmentée, le cas échéant, des dépassements horaires.

Une cotisation annuelle par famille sera exigée à l'inscription de l'enfant. Son montant est défini par délibération du conseil municipal et révisée chaque année, dans la limite du plafond CAF. Elle sera facturée avec la première échéance de l'accueil contractualisé.

4-1 : Les modalités de calcul du tarif horaire

L'application du barème défini par la CNAF est obligatoire et concerne tous les modes d'accueil (régulier et occasionnel) exception faite de l'accueil d'urgence.
En contrepartie, la CAF verse une prestation de service qui vient compléter la participation familiale.

Le tarif horaire comprend tous les soins apportés à l'enfant et notamment le coût de la restauration (repas et collations) et les couches.

Pour les enfants de moins de 15 mois, les parents apporteront le lait maternisé et le lait de croissance avec la possibilité d'apporter les repas sous certaines conditions d'hygiène alimentaire. **Cette possibilité n'entraînera pas de réduction tarifaire.**

Quel que soit l'accueil, le tarif horaire est calculé au moment de l'inscription selon les règles suivantes :

- Le tarif horaire est défini annuellement, sur la base du taux d'effort défini par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).
- Il est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources de la famille dans la limite d'un plancher et d'un plafond.

Le taux d'effort est le suivant :

Nombre d'Enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0,06 %
2 enfants	0,05 %
3 enfants	0,04 %
de 4 à 7 enfants	0,03 %
A partir du 8 ^{ème} enfant	0,02 %

- Pour les familles allocataires de la CAF, les ressources à prendre en considération sont celles consultables sur le service télématique CAFPRO. Les familles en sont informées et le gestionnaire

en gardera une copie d'écran avec numéro d'allocataire, ressources et composition de la famille dans le dossier administratif de l'enfant.

- Pour les familles non allocataires de la CAF, les ressources prises en compte pour le calcul des participations familiales sont celles figurant sur l'avis d'imposition (N-2).
- La CNAF communique annuellement le montant des ressources mensuelles planché et plafond.
- A défaut d'avis d'imposition, les ressources seront établies d'après les 3 derniers bulletins de salaires des membres du foyer.
- Aucune prestation familiale ne doit être prise en compte pour le calcul des ressources. Cependant, les pensions alimentaires faites pour les enfants ou ascendants à charge sont déduites et les pensions perçues ajoutées.
- La participation financière établie à l'admission est révisée à chaque changement de situation familiale ou professionnelle que la famille s'engage à signaler au service. Le tarif révisé est applicable le mois suivant le changement de situation dûment justifié sans effet rétroactif.

Mesures particulières pour le calcul du tarif horaire :

Le tarif est minoré dans les cas suivants :

- Dans le cas où un enfant en situation de handicap est à la charge de la famille, le taux d'effort applicable est celui auquel la famille pourrait prétendre si elle avait un enfant supplémentaire.

Le tarif est majoré dans les cas suivants :

- Pour les familles non allocataires de la CAF, le tarif horaire est majoré de 15 %
 - Pour les familles non domiciliées à Oraison, le tarif horaire est majoré de 15 %
- (Les parents domiciliés hors Oraison, et dont la ville de résidence a passé convention avec la commune, bénéficient du même tarif horaire que les oraisonnais.)

4-2 : La réservation du temps d'accueil

La participation financière des familles est directement liée aux temps d'accueil réservés. Cette réservation prend la forme d'un planning d'accueil en accueil régulier, ou d'une réservation ponctuelle d'heures en accueil occasionnel et doit prendre en compte également le rythme de l'enfant.

4-2-1 : La formalisation de l'accueil régulier :

Dans la structure multi accueil, l'accueil régulier prend la forme d'un planning d'accueil précisant, de manière régulière et répétitive :

- l'amplitude journalière de l'accueil
- la planification hebdomadaire,
- le nombre de semaines par an,
- le nombre maximum de jours de congés annuels.

Le respect par les familles des modalités de cette formalisation est essentiel pour la sérénité de l'accueil de l'enfant et pour préserver le bon fonctionnement de la structure.

La participation financière mensuelle de la famille est calculée sur la base de cette formalisation, de la manière suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées} \times \text{tarif horaire par semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

4-2-1-1 : Modification de la formalisation d'accueil régulier :

La formalisation initiale de la demande d'accueil régulier peut être modifiée soit à la demande de la famille, soit à l'initiative de la directrice de l'établissement dans la limite de 3 fois par an.

La famille peut demander une modification formulée par écrit auprès de la directrice dans un délai minimum d'un mois avant la date de prise d'effet souhaitée.

La directrice peut modifier la formalisation d'accueil si elle constate un écart significatif et régulier entre la fréquentation contractualisée et la fréquentation réelle résultant du pointage informatisé des heures d'arrivée et de départ.

Les parents, qui pour des raisons professionnelles, sont obligés de modifier leur planification hebdomadaire tous les mois, doivent présenter une attestation d'employeur suffisamment à l'avance pour assurer le bon fonctionnement de la structure. Cette modification ne sera formalisée qu'en fonction des places disponibles.

4-2-1-2 : Fin de l'accueil régulier :

La formalisation de l'accueil régulier prend fin au départ définitif de l'enfant, qui doit être signifié au service par la famille avec un préavis d'un mois. En l'absence de préavis, les mensualités suivantes restent dues jusqu'à la régularisation administrative du départ. Dans ce cas, la mensualité est déterminée par le planning théorique de l'enfant.

En cas d'interruption d'activité de l'un des parents (ex : congé parental) la directrice peut proposer à la famille un accueil occasionnel à la place de l'accueil régulier.

Le service peut également mettre fin à l'accueil si l'enfant est absent sans justification pendant plus de 15 jours. Dans ce cas, la directrice notifie la fin de l'accueil avec un préavis d'un mois.

4-2-2 : La réservation d'heures d'accueil occasionnel :

L'accueil occasionnel concerne des familles qui n'ont pas besoin d'un accueil régulier.

Exceptionnellement, l'accueil occasionnel peut compléter un accueil régulier selon les créneaux disponibles dans l'établissement.

En fonction des besoins spécifiques des familles, l'accueil peut être modulé entre un minimum journalier de deux heures et un maximum égal à l'amplitude horaire d'ouverture de l'établissement. Toutefois, afin de faciliter l'intégration des enfants dans le groupe et de permettre l'organisation d'activités, l'accueil occasionnel est recommandé par plages horaires de quatre heures.

Les réservations d'accueil occasionnel s'effectuent directement auprès de la directrice.

Les heures réservées sont dues par la famille, sauf si elles sont annulées au moins la veille, à l'exception du lundi matin où l'annulation doit être impérativement signalée avant 9h .

4-2-3 : l'accueil d'urgence ou très ponctuel :

En ce qui concerne cet accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure appliquera un tarif fixe.

Ce tarif est défini annuellement : il correspond à la participation moyenne payée par les familles utilisatrices de la structure N-1, qui est égal à :

Montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent

Nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente

Pour l'accueil d'urgence sociale, le tarif « plancher » est défini par la CNAF et communiqué en début d'année civile.

4-2-4 : Les absences déductibles :

4-2-4-1 : Les congés déductibles :

Les périodes d'absence correspondant aux congés annuels et aux R.T.T. des parents peuvent faire l'objet d'une déduction dans les conditions suivantes :

- lors de la formalisation de la demande d'accueil, les familles précisent les périodes de congés.
- à défaut, les familles peuvent déduire des périodes d'absences correspondant à leurs congés annuels et RTT dans la limite de 10 semaines par an au-delà des périodes de fermeture de l'établissement.

L'établissement doit en être informé au minimum un mois avant le début de l'absence (trois mois pour les congés d'été) par courrier ou mail adressé à la directrice.

Seuls les congés annuels et les RTT sont concernés : le cas échéant, une attestation de l'employeur peut être demandée par la directrice. Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.

4-2-4-2 : Les fermetures de l'établissement :

Les périodes de fermeture de l'établissement sont déduites du paiement. Le multi accueil municipal est fermé :

- trois semaines au mois d'août
- une semaine entre Noël et jour de l'An au moment des vacances de fin d'année.
- éventuellement des jours de fermetures exceptionnelles dont les dates sont précisées en début d'année civile.

La structure peut fermer exceptionnellement pour des motifs imprévus. Les parents en sont avisés dans les meilleurs délais.

Les fermetures annuelles doivent être prises en compte dans le nombre de jours de congés prévus lors de la formalisation de l'accueil régulier.

4-2-4-3 : Les absences pour maladie de l'enfant :

Pour toutes absences, les familles doivent prévenir l'établissement avant 9h.
Les absences pour maladies de l'enfant, justifiées par un certificat médical du médecin traitant, sont exonérées de paiement à partir du quatrième jour calendaire d'absence, les trois premiers jours restant dus par la famille.

Par exception, sont exonérées de paiement dès le premier jour, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, les périodes d'hospitalisation de l'enfant ou de maladie suivant une hospitalisation ainsi que les maladies pour lesquelles une éviction est obligatoire (article 5-5-2).
Toute journée commencée par un enfant reste due.

4-2-5 : Les dépassements de la durée d'accueil :

La durée réelle de présence résulte du pointage à l'arrivée et du départ effectif de l'enfant.
Les temps d'accueil effectués au-delà des périodes réservées font l'objet d'une facturation selon le même tarif horaire.

Au-delà de dix minutes de décalage entre l'horaire programmé et l'heure d'arrivée ou de départ, toute ½ heure entamée sera due intégralement.

Le respect des horaires programmés est essentiel pour la sérénité de l'accueil de l'enfant et pour préserver le bon fonctionnement de l'établissement. Les parents sont donc invités à amener l'enfant et à le reprendre aux heures prévues par le planning personnalisé.

Les heures d'ouverture et de fermeture de la structure au public doivent être respectées scrupuleusement.

4-3 : Les modalités de paiement :

Pour tous les types d'accueil, les modes de paiement acceptés sont : les espèces, le chèque bancaire.
Le chèque bancaire doit être établi à l'ordre du «Trésor Public».

4-3-1 : La facturation :

La facture est adressée mensuellement aux parents au début du mois.
Les mensualités sont exigibles dès réception de la facture et doivent être acquittées en un seul paiement avant le 10 du mois à la directrice, régisseur de la structure.

Tout défaut de paiement peut faire l'objet d'un recouvrement direct par les services du Trésor Public.
En cas de manquement réitéré et après mise en demeure écrite, le maire peut prononcer la réduction, la suspension ou la suppression de l'accueil.

En cas de difficultés de paiement, les familles peuvent être reçues par le service social de la Mairie.

4-3-2 : Le paiement en accueil occasionnel :

Les heures réservées sont facturées mensuellement aux parents.
Les dépassements de la plage horaire de réservation de plus de 10 minutes, soit à l'arrivée soit au départ, donnent lieu à l'ajout d'une ½ heure au planning, par tranche horaire.

4-3-3 : Attestation annuelle de paiement :

Une attestation comptable des sommes versées pour l'accueil de l'enfant, valant justificatif fiscal, est à disposition des familles qui en font la demande auprès des services comptables municipaux.

L'attestation de frais de garde est remise aux familles en début d'année.

ARTICLE V : VIE DE L'ETABLISSEMENT ET CONDITIONS D'ACCUEIL

5-1 : La participation des parents à la vie de la structure :

Les parents participent à l'admission de leur enfant : entretien avec la directrice, présentation de l'équipe, visite du lieu de vie de l'enfant et adaptation progressive.
Ils sont conviés aux bilans individuels, aux réunions organisées avec l'équipe associant, le cas échéant, des intervenants extérieurs ainsi qu'aux rencontres festives : spectacles, sorties, animations.

Les parents peuvent rencontrer régulièrement la directrice et toute personne qui s'occupe de leur enfant.

5-2 : L'âge des enfants :

Les enfants peuvent être accueillis dès la fin du congé de maternité et jusqu'à 4 ans.
Pour organiser l'accueil scolaire à partir de trois ans, les parents sont invités à contacter le service d'inscription scolaire à la mairie.
S'il ne peut pas disposer d'un accueil à l'école, l'enfant peut être maintenu en accueil régulier, au-delà de 3 ans et jusqu'à 4 ans, à la demande motivée de la famille et sur présentation d'une attestation de non scolarisation.

Cette demande est examinée par la directrice en fonction des disponibilités d'accueil.

5-3 - L'adaptation :

Quel que soit le type d'accueil, l'adaptation progressive est nécessaire en fonction de la disponibilité des parents. Elle permet :

- de familiariser l'enfant et ses parents au nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui,
- de sécuriser l'enfant affectivement par une séparation en douceur, à son rythme. L'enfant pourra conserver auprès de lui un objet personnel : peluche, doudou, sucette, etc...
- d'établir progressivement un lien de confiance

Dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable que l'équipe d'accueil et les parents établissent des échanges réguliers sur la vie de l'enfant à son domicile et dans la structure.

L'adaptation sera facturée sur une base horaire correspondant aux heures réelles réalisées et ceci pendant une durée minimale de deux semaines (minimum journalier 1 heure). Au-delà, de cette période, le planning d'accueil formalisé sera appliqué.

5-4 – La vie quotidienne :

L'enfant doit arriver propre dans l'établissement, où il est changé en fonction des besoins.

Les couches sont fournies par la structure. Les parents fournissent le trousseau de rechange réactualisé en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant.

La structure propose des produits d'hygiène adaptés à l'ensemble des enfants. Les parents peuvent, si nécessaire, apporter des produits spécifiques compatibles avec le fonctionnement du multi-accueil.

La commune n'est pas responsable du vol ou de la détérioration du matériel laissé par les familles dans l'établissement : petits objets, vêtements, sièges auto, poussettes, landaus...

Pour des raisons de sécurité, les bijoux ainsi que les sucettes maintenues par un lien autour du cou de l'enfant, sont interdits.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants doivent être compatibles avec le bon fonctionnement de l'établissement et le rythme social des enfants.

Afin de respecter le bien-être et la sécurité des enfants dans la structure, il est souhaitable que l'arrivée d'un enfant se fasse de préférence :

- le matin à 9h au plus tard, l'enfant pourra ainsi participer aux activités proposées et s'intégrera mieux au groupe
- l'après-midi à partir de 14h30

Pour respecter le temps du repas, il est souhaitable que le départ de l'enfant se fasse de préférence :

- le matin à 11h si l'enfant ne mange pas dans la structure et entre 12h et 12h30 au plus tard si l'enfant mange et avant la sieste
- le soir à partir de 16h30

Chaque situation particulière peut faire l'objet d'un examen par la directrice afin d'adapter une réponse aux besoins de la famille.

Les heures de repas et de repos seront scrupuleusement respectées.

5-5 - La santé de l'enfant :

La santé de l'enfant doit à tout moment être compatible avec la vie en collectivité.

Si l'enfant arrive dans la structure avec une prescription médicale datée du jour de la consultation (exemple antibiothérapie) il ne pourra pas être accueilli et sera réadmis uniquement 48h après le début du traitement et sans fièvre.

5-5-1 : Accueil d'un enfant ponctuellement malade :

La directrice est seule habilitée, en accord avec le médecin de l'établissement, à refuser des enfants atteints de maladies contagieuses, éruptives ou infectieuses ou dont la température est supérieure ou égale à 38°5, car l'enfant doit pouvoir jouer, suivre les mêmes activités que ses copains, sortir.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse, soit des enfants soit des parents, la déclaration doit être immédiatement faite à la responsable afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Dans tous les cas un certificat médical de non contagion doit être présenté lors du retour de l'enfant.

Si l'enfant arrive dans la structure en présentant des signes de maladie (fièvre à 38.5°, vomissements, etc...) la directrice peut subordonner l'accueil à l'avis préalable du médecin traitant.

Si ces symptômes se déclarent dans la journée, les parents sont prévenus et invités à venir chercher l'enfant et à organiser une consultation chez leur médecin.

En cas de fièvre, et dans l'attente des parents, le personnel d'accueil mettra en œuvre le protocole établi par le médecin référent de l'établissement (déshabillage, boisson, antipyrétiques, etc...).

En cas d'urgence ou d'impossibilité de joindre les parents, les personnels appellent le médecin référent de l'établissement ou les services médicaux d'urgence qui sont habilités à prendre les mesures qui s'imposent.

5-5-2 : Maladies à éviction obligatoire :

Les maladies pour lesquelles une éviction est obligatoire sont prévues par les textes.

A titre indicatif, il s'agit de la coqueluche, de la diphtérie, de l'hépatite A, de l'impétigo, de la méningite à méningocoque, de la méningite à hémophilus B, de la gastro-entérite à escherichia coli et à shigelles, des infections à streptocoque (angine, scarlatine), des oreillons, de la rougeole, de la teigne, de la tuberculose, de la typhoïde et para typhoïde et de la gale. Cette liste est susceptible d'évoluer en fonction de la réglementation.

Après une absence pour maladie à éviction obligatoire ou après une hospitalisation, un certificat médical doit autoriser la reprise de la vie en collectivité et affirmer l'absence de contagiosité.

5-5-3 : Les poux :

Lorsqu'un enfant est porteur de poux, il doit être traité par sa famille, qui le signale immédiatement à la directrice.

S'il est porteur de façon chronique et de façon persistante, l'enfant peut être écarté du multi-accueil, après avis du médecin de la structure pour une durée maximale de 3 jours. Les parents sont avisés.

L'enfant peut revenir dès que le médecin traitant atteste de l'absence de poux après qu'un traitement ait été appliqué et que l'enfant ne soit plus porteur de poux.

Cette procédure permet d'enrayer l'épidémie de poux.

5-5-4 : Mesures prophylactiques (maladies contagieuses) :

Lorsqu'une maladie contagieuse grave survient dans l'établissement, la directrice et le médecin référent de la structure, après accord de l'administration, prennent toutes les mesures prophylactiques qu'ils jugent nécessaires : désinfection, suspension des admissions, évictions, prélèvements, vaccinations, fermeture de l'établissement et organisent l'information des familles.

5-5-5 : Les traitements médicaux :

Tous les traitements sur prescription médicale (flacons neufs seulement acceptés) seront administrés par la directrice, sur prescription médicale écrite, datée et signée du médecin prescripteur, quand elle est présente.

Les parents peuvent également venir administrer eux-mêmes les médicaments ou envoyer une infirmière libérale en fonction du traitement prescrit.

Dans la mesure du possible, il est donc conseillé aux parents d'éviter toute prise de médicaments pendant la durée de présence de l'enfant dans l'établissement, par exemple en privilégiant, avec le médecin traitant la prescription des médicaments en deux prises journalières, matin et soir. En cas d'absence de la directrice, seuls certains traitements peuvent être délégués au personnel d'accueil, sur la base de protocoles préétablis :

- **Les protocoles généraux** : Ils sont établis par le médecin référent de la structure et déterminent la conduite à tenir en cas d'hyperthermie supérieure à 38°5 ou d'urgence.

- **Les Projets d'Accueil Individualisés** : Etablis par le médecin traitant de l'enfant, à la demande des parents et validés par le médecin référent de la structure, ils indiquent la conduite à tenir en fonction des éventuels symptômes manifestés par l'enfant (ex : allergies, maladies chroniques nécessitant un traitement long...). Dans ce cas, les médicaments prescrits par ordonnance du médecin de l'enfant indiquant : le poids de l'enfant, la date, la posologie, le rythme, la durée prévue d'administration pourront être administrés par le personnel chargé de l'accueil des enfants. Le PAI devra être actualisé par le médecin traitant en fonction de l'évolution de l'enfant.

5-6 - L'alimentation :

L'allaitement maternel, soit au sein, soit par lait tiré, peut être continué, quel que soit le mode d'accueil de l'enfant. La famille s'engagera à respecter les modalités mises en place avec la directrice.

5-6-1 : Repas fournis par l'établissement :

Les repas et les goûters sont fournis par l'établissement. Ils sont adaptés à l'âge de l'enfant, préparés, transportés et livrés en liaison froide par le prestataire de service dans le respect des conditions d'hygiène. (à l'exception des laits maternisés et aliments de régime).

Les parents s'engagent à accepter les choix diététiques prévus par le service d'accueil : repas de midi et goûter.

Les repas sont servis aux enfants à partir de 11h00.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire le régime alimentaire devra faire l'objet d'un P.A.I et l'alimentation devra être fournie par la famille sous les conditions des règles d'hygiène préconisées.

5-6-2 : Repas fournis par les familles :

Pour les plus petits, en raison des divers schémas alimentaires prescrits par chaque médecin, les laits en poudre et petits pots seront apportés par les parents.

Pour des mesures d'hygiène et de sécurité alimentaire, ces aliments devront être conditionnés sous forme industrielle, sous vide, à conserver à température ambiante. Tout aliment ouvert ou consommé ne sera pas conservé.

5-7 : Le sommeil :

L'enfant est couché en fonction de ses besoins de sommeil et de l'organisation de la vie des groupes d'enfants.

5-8 : L'éveil :

Selon l'âge et les besoins de l'enfant, jeux libres et activités dirigées sont proposés.

La structure est un lieu de jeux, de découverte, d'épanouissement et de socialisation.

Des intervenants extérieurs peuvent animer, ponctuellement, des ateliers réguliers en fonction du projet d'établissement.

5-9 : Les sorties :

Les sorties, éventuellement organisées par les responsables, sont strictement soumises aux réglementations applicables à la sécurité des personnes et à l'encadrement des enfants.

Y participent les seuls enfants expressément autorisés par leurs parents, au titre d'une autorisation soit annuelle, soit ponctuelle.

Les parents doivent être préalablement informés de tout projet de sortie concernant leur enfant. L'encadrement des enfants nécessite un adulte pour deux enfants et la présence de personnel responsable. Les parents volontaires peuvent y participer et assurent la surveillance de leurs propres enfants.

5-10 : Les relations avec les familles :

En cas d'absence ou de retard d'un enfant, les parents doivent immédiatement prévenir l'établissement avant 9h le matin.

L'identité des personnes autorisées à venir chercher l'enfant est précisée dans le dossier de la famille (article 3-2-3-1).

L'enfant ne sera confié qu'à des personnes majeures, expressément mentionnées dans le dossier de la famille et munies d'une pièce d'identité.

Dans l'intérêt des enfants et par respect pour le service public, les échanges entre les personnels d'accueil et les familles doivent être empreints de courtoisie. Ces échanges réguliers permettent d'instaurer un climat de confiance. En cas de différend qui ne puisse être résolu au niveau de la structure, la médiation de la directrice générale de la commune ou d'un élu peut être sollicitée, soit par la famille, soit par la structure.

L'usage des téléphones portables est formellement interdit dans l'enceinte de la structure.

L'usage du tabac ou de la cigarette électronique est formellement interdit dans l'enceinte de la structure.

Si les parents ne sont pas venus reprendre leur enfant à l'heure de la fermeture de la structure, la directrice les appellera. Sans réponse de leur part, il sera demandé aux personnes mandatées de venir le chercher.

Si une heure après la fermeture de l'établissement l'enfant n'a toujours pas été récupéré, la directrice informera la gendarmerie qui prendra les dispositions nécessaires.

ARTICLE VI – AFFICHAGE – INTERDICTION

Le règlement doit être affiché dans l'établissement et mis à la disposition des familles qui s'engagent à le respecter en signant une attestation.

L'accès de toute personne étrangère à l'établissement, à l'exception des familles et personnes autorisées, est strictement limité et soumis à autorisation administrative.

ARTICLE VII – EXECUTION – CONTROLE

Le Maire de la commune, la directrice générale des services, la directrice et le personnel de la structure sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

Michel VITTENET
Maire d'ORAISON

RAPPORTEUR : Monsieur Ferrigno**OBJET : Acquisitions de mobilier et de matériel pour le multi-accueil municipal –
Demande de subvention auprès de la MSA**

Afin de parfaire l'aménagement du multi-accueil suite aux travaux, il est nécessaire d'acquérir du mobilier et des jeux pour la section des grands et de prévoir des jeux extérieurs.

De même, du mobilier pour le réfectoire, des sièges repas pour les bébés doivent également être renouvelés.

Enfin des équipements de sécurité doivent être installés (protège angles, portillon) et un lit d'évacuation supplémentaire doit être acheté.

Ces investissements représentent un coût global HT de 13.657 €.

Monsieur le Maire demande l'accord de l'assemblée pour réaliser ces achats et pour solliciter une subvention auprès de la MSA à hauteur de 50 %.

DISCUSSION :

Mme Aubert s'étonne qu'on sollicite la MSA qui n'a pas beaucoup de moyens.

M. Ferrigno indique que la CAF a largement financé les travaux et qu'elle nous a fait savoir que pour l'instant elle n'interviendrait pas. Le département ne finance plus. On essaye donc auprès de la MSA car on a des ressortissants de cet organisme dans notre effectif mais effectivement nous ne sommes pas certains d'obtenir la subvention demandée.

**DECISION PRISE
ADOpte A L'UNANIMITE**

n° 13	CONSEIL MUNICIPAL D'ORAISON
01/03/2018	

RAPPORTEUR : Madame Bégnis

OBJET : Restauration Matrices cadastrales 1791 volume 1 - 2 et 1823

Afin de poursuivre la restauration de nos registres, je vous propose de restaurer 3 ouvrages « Matrice cadastrale des propriétés bâties de 1791 volume 1 -2 et 1823.

Ces manuscrits recensent les propriétaires terriens de l'époque (arpentage et estimation des parcelles).

Le coût de l'opération s'élève à 4.333 € HT soit 5.199,60 € TTC. Monsieur le Maire demande l'accord de l'assemblée pour solliciter la DRAC selon le plan de financement suivant :

Coût HT :	4.333,00 €
Subvention DRAC (50 %) :	2.166,50 €
Autofinancement communal (50 %) :	2.166,50 €

DISCUSSION :

M. Brun G. demande à quoi servent ces registres ?

M. le Maire indique qu'il s'agit de la sauvegarde de notre patrimoine.

M. Brun demande si des personnes viennent les consulter.

M. le Maire lui répond par l'affirmative.

**DECISION PRISE
ADOPTE A L'UNANIMITE**

n° N° 14	CONSEIL MUNICIPAL D'ORAISON
01/03/2018	

RAPPORTEUR : Monsieur Manteau

OBJET : ACQUISITION A L'AMIABLE DE LA PARCELLE CADASTREE G 2153

La parcelle cadastrée section G n°2153 sise 19 avenue Flourens Aillaud fait l'objet d'un emplacement réservé au Plan Local d'Urbanisme, délimité dans le cadre du plan d'alignement approuvé le 24/01/1985.

Suite au dépôt d'un permis de construire pour la construction d'une maison et de garages en limite de voie publique, le propriétaire, la société HELIOS, a fait valoir son droit de délaissement pour la parcelle G 2153 par courrier en date du 14 août 2017.

L'acquisition de cette parcelle a été évaluée par le service de France Domaine à 5715 €, dans leur avis en date du 21 novembre 2017. Les frais inhérents à cette acquisition (dépose et repose de la clôture) seront également à la charge de la commune, conformément à l'autorisation d'urbanisme délivrée le 17 juillet 2017.

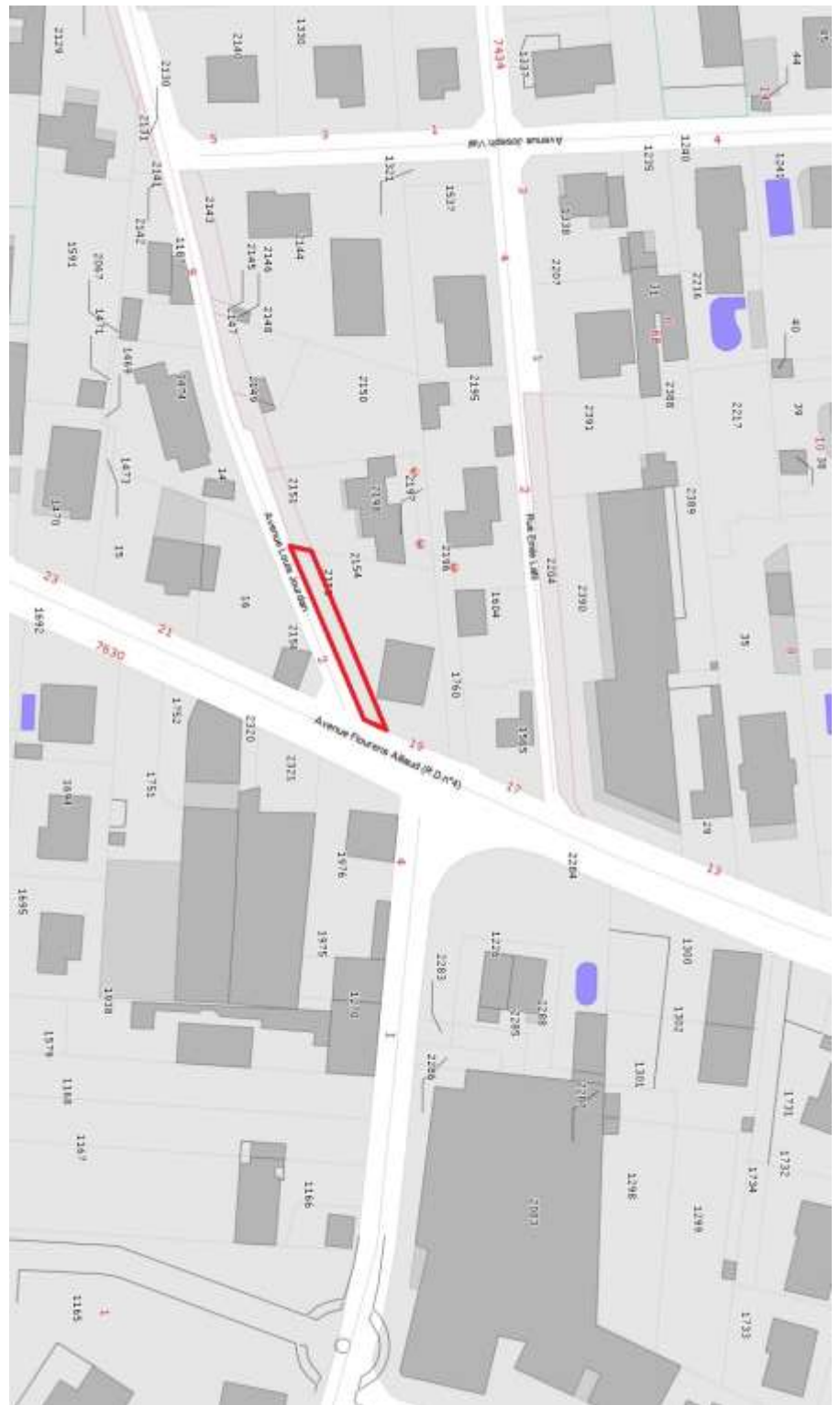
Le propriétaire a confirmé, par courrier en date du 20 février 2018 la volonté de vendre cette parcelle à la commune au montant fixé par le service de France Domaine.

Cela permettra, dans le cadre du plan d'alignement, de prévoir l'élargissement de l'avenue Louis Jourdan en conservant un alignement des constructions, ainsi que la sécurisation de l'accès à cette voie depuis l'avenue Flourens Aillaud.

Monsieur le Maire demande l'accord de l'assemblée pour l'acquisition amiable de cette parcelle.

DISCUSSION : Néant

**DECISION PRISE
ADOpte A L'UNANIMITE**



n° N° 15	CONSEIL MUNICIPAL D’ORAISON
01/03/2018	

RAPPORTEUR : Monsieur le Maire

OBJET : Convention de partenariat entre la caisse de crédit municipal d’Avignon et la commune d’Oraison

Dans le cadre de ses missions de service public, le Crédit Municipal d’Avignon a vocation à contribuer au développement de l’activité sociale de ses partenaires, notamment au bénéfice du personnel des collectivités territoriales.

A ce titre, il nous propose d’accompagner nos agents dans leurs projets grâce à :

- des prêts personnels à des tarifs raisonnables
- un service de réaménagement de dettes par rachat de crédits
- des placements de trésorerie à des taux attractifs
- des conditions avantageuses en matière de service bancaire
- des prêts immobiliers accessibles au plus grand nombre
- des prêts sur gage
- la préparation de la retraite avec leur partenaire Préfon retraite

Afin d’offrir cet accompagnement à nos agents, Monsieur le Maire demande à l’assemblée de bien vouloir l’autoriser à signer la convention de partenariat jointe en annexe.

Pour information, le crédit municipal propose également des microcrédits au profit des administrés. Une convention sera présentée en ce sens lors du prochain conseil d’administration du CCAS.

DISCUSSION : Néant

**DECISION PRISE
ADOpte A L’UNANIMITE**



CONVENTION DE PARTENARIAT

Entre la commune d'ORAISON (04700)
(Ci-après désignée sous les termes « le partenaire »)
Représentée par Mr le Maire,
D'une part,

Et la Caisse de Crédit Municipal d'Avignon (CCMA)
Représentée par Monsieur Jean-Dominique FAEDDA, Directeur,
2 rue Viala – BP 212
84009 AVIGNON CEDEX 1
D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la convention

En tant qu'Établissement Public **Administratif à caractère social** la Caisse de Crédit Municipal d'Avignon a vocation à contribuer au développement de l'activité sociale de ses partenaires, notamment au bénéfice du personnel des collectivités territoriales et des services déconcentrés de l'Etat.

Dans le cadre de ses missions de service public, outre le prêt sur gage, l'établissement examine avec bienveillance les demandes de prêts, d'ouverture de compte bancaire et d'autorisation de découvert sous réserve toutefois des garanties qui lui paraissent les plus adaptées à la situation.

Présentation des services proposés par le Crédit Municipal à ses clients et usagers :

1/ Les services de dépannage immédiat :

- *Le prêt sur gage accordé immédiatement et en toute discrétion contre remise d'un objet de valeur à nos guichets.*
- *Le prêt Muni-express (500 à 6000 €) avec formalités réduites, sans frais de dossier et sans assurance (facultative).*
- *Le découvert ponctuel ou permanent (pour les titulaires de compte à vue).*

2/ Les prêts personnels

- *Information régulière et accès aux promotions commerciales, aux barèmes réservés.*
- *Accueil, étude gratuite et sans engagement, montage des dossiers de prêts personnels : automobile, travaux, loisirs, trésorerie, rachats de crédits, prêts de restructuration.*
- *Aucun justificatif de l'emploi des fonds n'est exigé mais le bénéficiaire devra indiquer l'objet du prêt.*
- *Accord de principe délivré sous 48H à partir du dépôt du dossier complet, sauf dossiers présentant une certaine complexité et soumis à l'avis de la commission d'attribution (rachats de crédits, restructurations notamment).*

L'agent entre en relation directe avec un conseiller de la Caisse de Crédit Municipal afin de préserver la confidentialité du dossier.

Après examen du dossier et décision d'attribution, la Caisse de Crédit Municipal établit une offre préalable conformément aux dispositions légales et réglementaires.

3/ Les services bancaires

- Conseil et accès aux services bancaires de l'établissement : compte à vue, découvert permanent ou ponctuel, chéquier, carte bancaire, assurance des moyens de paiement (Griffon-Protection) ...

Pour toute nouvelle ouverture, l'établissement offre, la première année, les frais de mise en place du découvert et de cotisation carte bancaire. Par ailleurs, les titulaires d'un compte auprès de l'établissement bénéficient d'un taux barème privilégié sur les prêts personnels.

- Conseils et offres en matière d'épargne : assurance-vie, épargne retraite, comptes à terme, bons de caisse, livrets d'épargne...
- Conseils et offres en matière de prévoyance (produits d'assurance de la CNP).
- Préparation de la retraite avec notre partenaire PRÉFON RETRAITE

L'objet de la convention consiste à mettre en place un partenariat destiné à faciliter l'accès du personnel et des élus aux services bancaires et de crédit proposés par la CCMA ainsi qu'aux conseils et informations en la matière. Afin que ce dispositif garantisse souplesse et efficacité, la CCMA propose un service de proximité avec ses conseillers disponibles sur le terrain et une gamme de produits adaptés.

Article 2 : La Caisse de Crédit Municipal s'engage à :

Accueillir et examiner toute demande émanant du personnel et des élus et y répondre dans les meilleurs délais.

Informier régulièrement le personnel et les élus sur nos services bancaires et sur toute évolution ou promotion.

Organiser à l'attention du personnel, des réunions d'information sur nos produits, la retraite, les problématiques bancaire (gestion du budget, droit au compte, surendettement...) ou intervenir lors de réunions générales organisées par le partenaire à l'attention de ses agents

Faire bénéficier le personnel et les élus d'un **barème des prêts avantageux** incluant un taux réduit et une **remise de 50%** des frais de dossier.

Nombreux avantages pour l'ouverture d'un compte bancaire :

- formalités de changement de comptes prises en charge par la Crédit Municipal gratuitement et automatiquement (mobilité bancaire),
- première carte bancaire gratuite pendant 1 an,
- frais de gestion parmi les plus bas de la place,
- mise en place gratuite des prélèvements automatiques,
- retraits en DAB/GAB gratuits sans limitation de nombre ni de montant
- après 3 mois d'ancienneté de compte, taux préférentiel pour les prêts.
- accès à Préfon retraite, les agents du Crédit Municipal d'Avignon étant conseillers Préfon (Partenariat exclusif)
- accès à l'assurance CNP assurance, 1^{er} assureur vie en France
- accès au crédit immobilier via notre partenaire à des conditions privilégiées

Article 3 : En contrepartie, le partenaire s'engage à :

- Diffuser les informations transmises par le Crédit Municipal par tout moyen, notamment par :
- l'apposition d'affiches et la mise à disposition de plaquettes dans les locaux
 - la distribution de plaquettes dans les bulletins de paie au moins 2 fois par an
 - la mise en place d'un lien vers le site du crédit municipal d'Avignon sur le site intranet des agents
 - la diffusion de messages réguliers sur le site intranet des agents

Mettre à la disposition d'un conseiller du Crédit Municipal, un local réservé à l'accueil des agents, dans le cadre d'une journée d'information ou d'animation, dont le contenu et le calendrier seront fixés d'un commun accord entre les partenaires.

Remboursement des prêts :

Le paiement des mensualités sera réalisé par l'agent bénéficiaire du prêt selon les modalités qui auront été déterminées lors de la signature du contrat, en principe par prélèvement sur le compte ouvert auprès du Crédit municipal d'Avignon.

Article 4 : Durée :

La convention est conclue pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction.

Les parties se réservent le droit de révoquer à tout moment la présente convention moyennant un préavis de trois mois.

La révocation de la convention n'affectera en aucun cas la gestion des dossiers de prêt en cours qui devra être poursuivie jusqu'à son terme.

Toute modification relative aux dispositions de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

Article 5 : Suivi de la convention

En annexe figurent les coordonnées des personnes chargées de la mise en œuvre de la présente convention.

Fait à Avignon en deux exemplaires

Le.....

Signatures et cachets :

Pour la Mairie:
Le Maire,
Michel VITTENET

Pour le Crédit Municipal :
Le Directeur,
Jean-Dominique FAEDDA

n N° 16	CONSEIL MUNICIPAL D’ORAISON
01/03/2018	

RAPPORTEUR : Monsieur le Maire

OBJET : Admission en non-valeur

Plusieurs titres de recettes sur des exercices passés n’ont pu être recouvrés (liste jointe en annexe).

Monsieur le Maire demande l’accord de l’assemblée pour admettre ces titres en non-valeur pour une somme globale de 156,05 euros sachant que cela n’interrompt pas les poursuites en cours.

DISCUSSION : Néant

**DECISION PRISE
ADOpte A L’UNANIMITE**

NV COMMUNE ORAISON

EDITION HELIOS

Présentation en non valeurs

arrêtée à la date du 13/12/2017

004014 TRES. LES MEES

20200 - COMMUNE D ORAISON -

Imputation budgétai	Nom du redevable	Montant restant	Observations	Imput budgét
7067-251-		76,80	NPAI et demande renseignement négative	7067-251-
70632-422-		14,30	RAR inférieur seuil poursuite	70632-422-
7067-251-		4,95	RAR inférieur seuil poursuite	7067-251-
7025-833-		60,00	Surendettement et décision effacement de dett	7025-833-
	TOTAL	156,05		

RAPPORTEUR : Monsieur le Maire**OBJET : Motion pour la défense de la gare de la Brillanne**

La SNCF a décidé de supprimer le poste d'aiguillage de la gare de la Brillanne et de fermer l'accueil au public tous les matins.

En raison de l'importance de ce service public pour nos populations, Monsieur le Maire propose à l'assemblée de prendre une motion :

- En Exigeant l'abandon pur et simple du projet de suppression du poste d'aiguillage. Il est nécessaire que les trains puissent se croiser en toute sécurité en gare de La Brillanne–Oraison.
- En Demandant le maintien du fonctionnement de la gare de La Brillanne–Oraison (ouverture élargie) qui satisfait les usagers locaux,
- En S'étonnant que dans le projet ambitieux d'une gare multimodale, projet important de la DLVA, la SNCF veuille supprimer du puzzle le transport ferroviaire,
- En Rappelant que la gare draine une population provenant de plusieurs territoires de vie (vallée de l'Asse, Rancure, Oraison, Forcalquier et tout son arrière-pays, Haut du Luberon, Peyruis, Villeneuve et autres),
- En Souhaitant la mise aux normes rapide du passage à niveau, un des seuls en Provence qui n'a jamais été en bon état malgré les rapiécages successifs,
- En se montrant fermement opposé à une fermeture de la ligne Marseille-Briançon et en contestant par tous les moyens légaux toute forme de mutilation de cet outil de communication dans la Provence intérieure qui est le seul axe nord – sud depuis 1870.

DISCUSSION :

Mme Valenti indique qu'une rencontre a eu lieu avec des maires, le député, le conseiller régional et des conseillers départementaux en présence du dernier agent de la gare.

Celle-ci est fermée le matin depuis le début de l'année.

C'est la Région qui gère le trafic ferroviaire et M. Gehant a été catégorique en affirmant que la gare et la ligne ne seront pas fermées.

Par contre Mme Valenti craint que certains trains soient remplacés par des bus. Or elle a rarement vu un train vide et parfois le trajet se fait debout.

Delphine Bagarry s'est engagée à intervenir auprès du gouvernement au niveau de la sécurité.

Pour Mme Valenti il faut continuer à faire pression car il y a 40 000 personnes par an qui fréquentent la gare. Le pôle multimodal contribuera à cela.

Il y aurait intérêt à constituer un collectif de ligne même si déjà un collectif au niveau du département s'intéresse à la mobilité.

La motion sera adressée au président de la Région et transmise aux communes voisines pour les inciter à soutenir le mouvement ainsi qu'aux députés et sénateur.

**DECISION PRISE
ADOPTÉ A L'UNANIMITE**

L'ORDRE DU JOUR ETANT EPUISE, LA SEANCE EST LEVEE A 19H 30.

**Michel VITTENET
Maire d'Oraison**

