



CONSEIL MUNICIPAL

Jeudi 28 Septembre 2017

Compte-rendu

MAIRIE D'ORAISON



N° 1	CONSEIL MUNICIPAL D'ORAISON
28/09/2017	

POINTAGE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 28 SEPTEMBRE 2017

	PRESENTS	EXCUSES	ABSENTS	POUVOIRS	ARRIVÉS
VITTENET Michel	+				
BEGNIS Michèle		+		J. Bechini	
FERRIGNO Gérard	+				
MOSCONI Marie-Christine	+				
MANTEAU Gérard	+				
FRANCOIS Jacqueline	+				
BENAITON Jean-Marie	+				
BECHINI Jeanne	+				
LAZAUD Gérard	+				
COTTON Yvon	+				
SAULNIER Monique	+				
ROSIQUE Gérard	+				
LE MESTRE Françoise			+		
MAURICE Gérard	+				
PROUST Catherine			+		
HERMENT Elise	+				
BERNARD Martial	+				
NOEL François	+				
LETELLIER Virginie	+				
VALENTI Mathilde			+		
BONNAFOUX Angélique			+		
KADI Fathi		+			
BRUN Gérard		+		G. Aubert	
PAPEGAEY Bruno		+			
MARTINEZ Annie	+				
AUBERT Ghislaine	+				
BRUN Gérard JL	+				
VALENTI Paola		+		G. Brun	
VIGNERIE Dominique	+				
TOTAUX	20	5	4	3	

DESIGNATION SECRETAIRE DE SEANCE : Gérard Ferrigno

Paola UAGENTI

A

Monsieur le Maire
d'Oraison.

Oraison, le
28 septembre 2017

Monsieur le Maire,

Dans l'impossibilité d'assister à
la réunion du conseil municipal
de ce jour 28 septembre 2017,
je donne pouvoir par toutes questions
à l'ordre du jour à Monsieur
Gérard Brun (liste Oraison Jeune)
de voter en mon nom.



Michèle BEGNIS

9, av Terce Rossi

04700 ORAISON

PROCURATION

Je soussignée Michèle BEGNIS, donne pouvoir à Madame BECHINI Jeanne pour me représenter et voter en mon nom lors du Conseil Municipal du jeudi 28 septembre 2017.

Fait pour valoir ce que de droit à Oraison le 22 septembre 2017.

Michèle BEGNIS

Adjointe

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. BEGNIS', written over the printed name 'Adjointe'.

MAIRIE DE

Oraison, le 11 septembre 2017



O R A I S O N

B.P. 101 - 04700

Tél. : 04 92 70 77 77

Fax : 04 92 70 77 70

**Monsieur BRUN Gérard
28 allée des serpolets
Lot La grande bastide
04700 ORAISON**

N / REF. : CA/SD/277/2017

OBJET : Convocation Conseil Municipal

Madame, Monsieur,

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir assister à la prochaine réunion du Conseil Municipal fixée au :

**Jeudi 28 septembre 2017 à 18H 30
Salle du Conseil Municipal**

Je vous rappelle que si vous ne pouvez participer à ce conseil, vous avez la possibilité de donner pouvoir par écrit au conseiller municipal de votre choix.

Comptant vivement sur votre présence et vous en remerciant par avance,

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Je soussigné Gérard BRUN
(1947) sera absent le 28/9/2017
et donne pouvoir à Madame
Christiane AUBERT afin de
me représenter lors de ce
Conseil Municipal.



Le Maire

Michel VITTENET

Gerard BRUN (1947)
le 18/9/2017

N° 2	CONSEIL MUNICIPAL D'ORAISON
28/09/2017	

ORDRE DU JOUR

OBJET	
	<ol style="list-style-type: none"> 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 04/07/2017 5. Liquidation séance du conseil municipal du 04/07/2017 6. Compte-Rendu d'activités
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Démission de M. Gérard Lazaud de son poste de 8^{ème} adjoint et élection d'un nouveau 8^{ème} adjoint 8. Instauration du droit de préemption des fonds artisanaux, des fonds de commerce et baux commerciaux 9. Incorporation de biens vacants sans maître dans le domaine communal 10. Groupement de communes marché de voirie 11. Décision modificative n° 2 – budget principal 12. Provision pour risques 13. Rachat d'une case de columbarium 14. Règlement intérieur du multi accueil municipal 15. Opération Jour de la nuit 2017 Extinction partielle de l'éclairage public – secteur de l'hôtel de ville 16. Compte rendu des délégations de M. le Maire

N° 3

CONSEIL MUNICIPAL D'ORAISON

28/09/2017

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
28/09/2017	
	<p data-bbox="507 439 999 472"><u>RAPPORTEUR</u> : Monsieur le Maire</p> <p data-bbox="507 510 1270 577"><u>OBJET</u> : APPROBATION COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL DU 04 JUILLET 2017</p> <p data-bbox="507 689 1401 808">Monsieur le Maire demande à l’assemblée d’approuver ou de lui faire part des observations concernant le compte-rendu du Conseil Municipal du 04/07/2017.</p> <p data-bbox="507 943 798 976"><u>DISCUSSION</u> : Néant</p> <p data-bbox="786 1173 1114 1249" style="text-align: center;">DECISION PRISE ADOpte A L’UNANIMITE</p>

N° 5

CONSEIL MUNICIPAL D’ORAISON

28/09/2017

RAPPORTEUR : Monsieur le Maire

**OBJET : LIQUIDATION DE SEANCE DU CONSEIL
MUNICIPAL DU 04 JUILLET 2017**

Rythmes scolaires – demande de dérogation Rentrée 2017/2018 :
affaire réglée

Tableau des effectifs des emplois permanents 2017 : affaire réglée

N° 6

CONSEIL MUNICIPAL D'Oraison

28/09/2017

RAPPORTEUR : Monsieur le Maire

OBJET : COMPTE RENDU D'ACTIVITES

ADMINISTRATION GENERALE

- 18/07/2017 : réunion avec le conseil départemental sur route du Castellet
- 31/08/2017 : réunion sur Adap Mairie
- 06/09/2017 : réunion sur l'aménagement du centre-ville avec conseil départemental et DLVA
- 11/09/2017 : présentation aux élus des travaux route du Castellet
- 13/09/2017 : comité technique
- 15/09/2017 : réunion sur les travaux du giratoire de Revest
- 19/09/2017 : conférence maires DLVA

MANIFESTATIONS
Du 29 juin au 28 septembre 2017

- ➔ 1er juillet :
 - Spectacle de l'école de danse – Valérie Payot
 - Bal du comité des fêtes
- ➔ 2 juillet : Courses hippiques
- ➔ 7 juillet : Olido – Miss Provence
- ➔ 9 juillet : Vide greniers : FNACA
- ➔ 13 juillet : Bal du comité des fêtes
- ➔ 14 juillet : Feu d'artifice musical au lac des Buissonnades
- ➔ 18 juillet : Commémoration charnier de Signes
- ➔ 23 juillet : Vide greniers : Amicale du personnel communal
- ➔ 24 juillet : Roulotte à cocktails au lac des Buissonnades – CODES
- ➔ Du 25 au 30 juillet : Expo Lumière d'étoiles
- ➔ 26 juillet : Médiathèque – Livre en live
- ➔ 28 juillet : Bal du comité des fêtes
- ➔ Du 29 au 31 juillet : Championnat de France de tir à l'arc
catégorie vétérans
- ➔ 4 août : Hop en scène – scène ouverte
- ➔ 5 août : Bal du comité des fêtes
- ➔ 12 août : Soirée mousse du comité des fêtes
- ➔ 15 août : Bal du comité des fêtes
- ➔ 19 août : Bal du comité des fêtes
- ➔ 20 août : Vide greniers : Oraison sports
- ➔ 2 septembre : Forum des associations
- ➔ 3 septembre : Courses hippiques
- ➔ 9 septembre : Triath'Oraison – Lac des Buissonnades
- ➔ 10 septembre : Vide greniers : ASPA
- ➔ 16 septembre : Festival de cirque : Les Arts en Vadrouille
- ➔ Du 22 au 24 septembre : Exposition du photographe Adrien Perrin
sur le handicap
- ➔ 24 septembre :
 - Vide greniers : les cheveux d'argent
 - Chorale folklorique (chants Provençaux) : Ouliculo
Canto – salle de l'Eden

RAPPORTEUR : Monsieur le Maire**OBJET : Démission de M. Gérard Lazaud de son poste de 8^{ème} adjoint et élection d'un nouveau 8^{ème} adjoint**

M. Gérard Lazaud, 8^{ème} adjoint, a souhaité renoncer à sa fonction d'adjoint au maire tout en conservant son mandat de conseiller municipal.

Conformément aux dispositions de l'article L 2122-15 du code général des collectivités territoriales, Monsieur le Préfet a accepté cette démission à compter du 8 septembre 2017.

Il appartient au conseil municipal d'élire un nouvel adjoint auquel Monsieur le Maire souhaite déléguer les mêmes compétences que celles exercées jusqu'à présent, à savoir :

- la citoyenneté
- l'intergénérationnel
- le centre municipal des jeunes et la prévention de la délinquance
- le conseil municipal des jeunes

M. Lazaud conservera en tant que conseiller municipal sa délégation auprès des anciens combattants.

M. Lazaud indique qu'il se trouvait dans une situation ambiguë entre sa fonction d'adjoint et celle de président d'association et c'est pour cela qu'il a fait le choix de démissionner mais il n'y a aucun désaccord avec l'équipe.

Monsieur le Maire propose à l'assemblée de procéder à l'élection du 8^{ème} adjoint, Mme Elise Herment étant candidate à ce poste.

Il demande s'il y a d'autres candidatures.

Aucune autre candidature n'étant déposée, il est procédé à l'élection du 8^{ème} adjoint, au scrutin secret et à la majorité absolue.

Nombre de votants : 23

Nombre de suffrages déclarés nuls : 5

Nombre de suffrages exprimés : 18

Mme Elise Herment est élue au poste de 8^{ème} adjoint.

N° 08	CONSEIL MUNICIPAL D'ORAISON
28/09/2017	

RAPPORTEUR : Monsieur Manteau

OBJET : Instauration du droit de préemption des fonds artisanaux, des fonds de commerce et baux commerciaux

La Commune d'Oraison, soucieuse de l'attractivité de son centre-ville et du dynamisme de son appareil commercial, a déjà pris des mesures dans l'élaboration du Plan Local d'Urbanisme pour préserver son commerce en centre-ville :

- Dans le secteur UA correspondant au cœur du centre-ville d'Oraison, sont interdits les changements de destination dès lors qu'ils affectent la destination commerciale des locaux situés en rez-de-chaussée des immeubles côté rue.
- Dans le secteur Ub correspondant aux premières extensions urbaines du cœur du centre-ville d'Oraison, sont interdits les changements de destination dès lors qu'ils affectent la destination commerciale des locaux situés en rez-de-chaussée des immeubles côté rue. Dans ce même secteur sont autorisées les constructions destinées au commerce, sous réserve que leur surface de plancher n'excède pas 150 m².
- Dans le secteur Uc, correspondant aux extensions de type pavillonnaire organisées (hormis le secteur Uc1), est autorisée l'extension mesurée des commerces existants à la date d'approbation du PLU, dans la limite de 30% de la surface de plancher existante.

L'instauration de ce droit de préemption constitue un élément complémentaire d'accompagnement de la politique communale en matière de commerce. Il permet à la ville d'énoncer l'attention qu'elle porte au commerce et à l'artisanat de son centre-ville et de se doter de moyens d'observations et d'actions forts.

Il y a lieu de définir les périmètres de sauvegarde du commerce et de l'artisanat, périmètres au sein desquels la collectivité peut exercer son droit de préemption (plans ci-joints). Les périmètres d'application seront annexés au PLU.

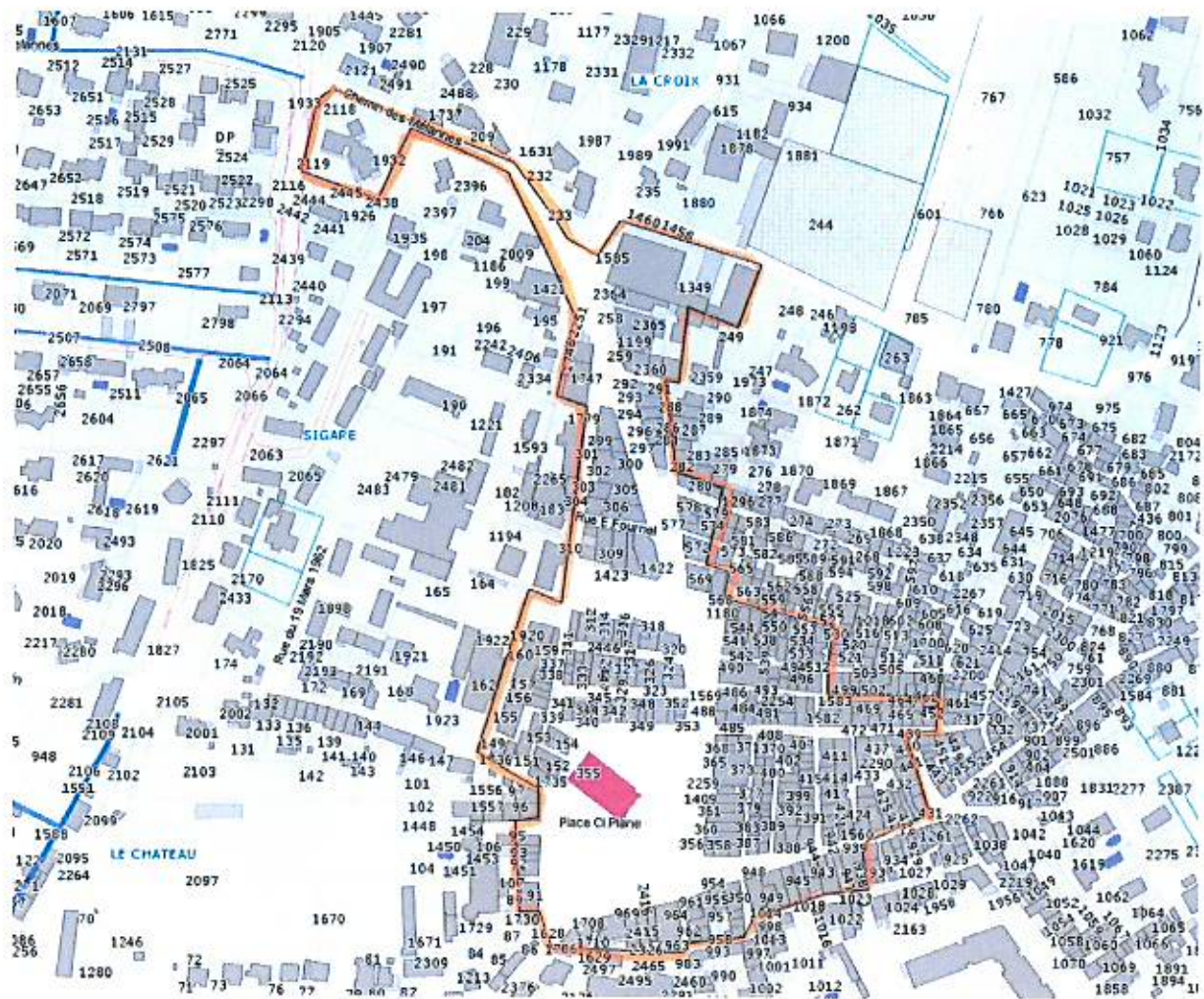
Le droit de préemption prévu à l'article R214-1 du code de l'urbanisme s'exerce sur les fonds artisanaux, les fonds de commerce, les baux commerciaux et les terrains portant ou destinés à porter des commerces d'une surface de vente comprise entre 300 et 1 000 mètres carrés.

Monsieur le Maire demande l'accord de l'assemblée pour valider les périmètres de sauvegarde du commerce et de l'artisanat (ci-joints annexés) et d'instituer à l'intérieur de ces périmètres un droit de préemption sur les fonds artisanaux, les fonds de commerce et les baux commerciaux.

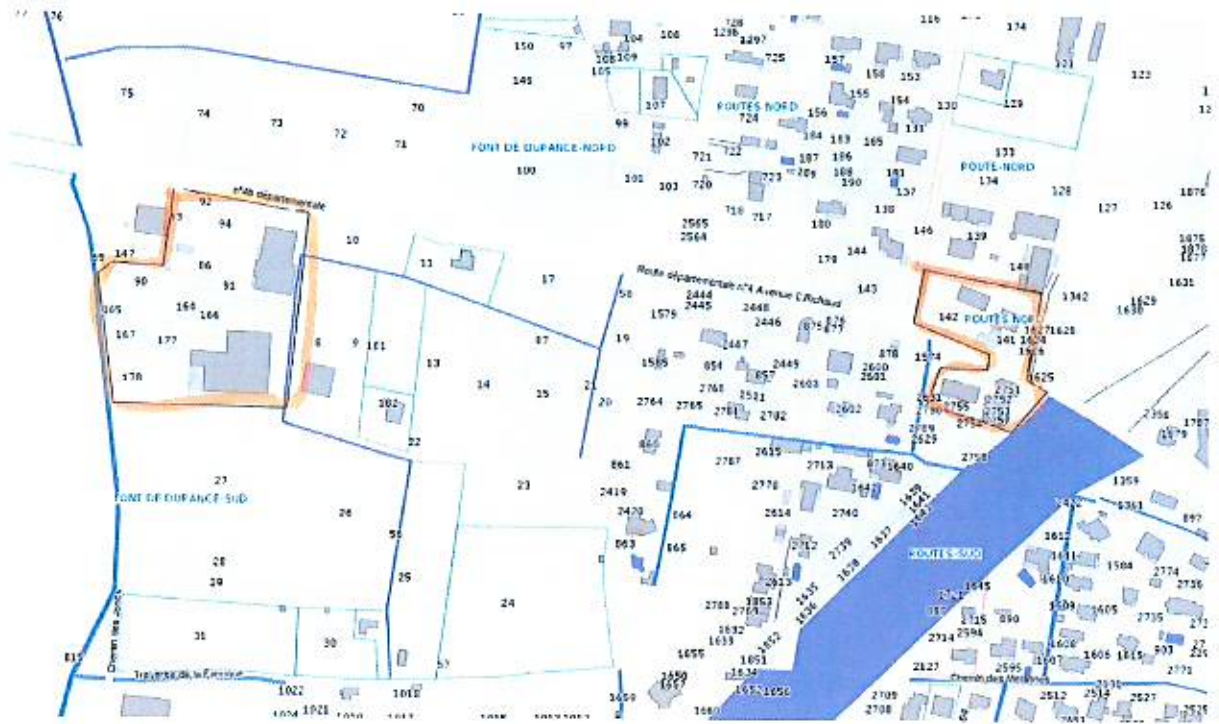
DISCUSSION : Néant

**DECISION PRISE
ADOPTÉ A L'UNANIMITE**

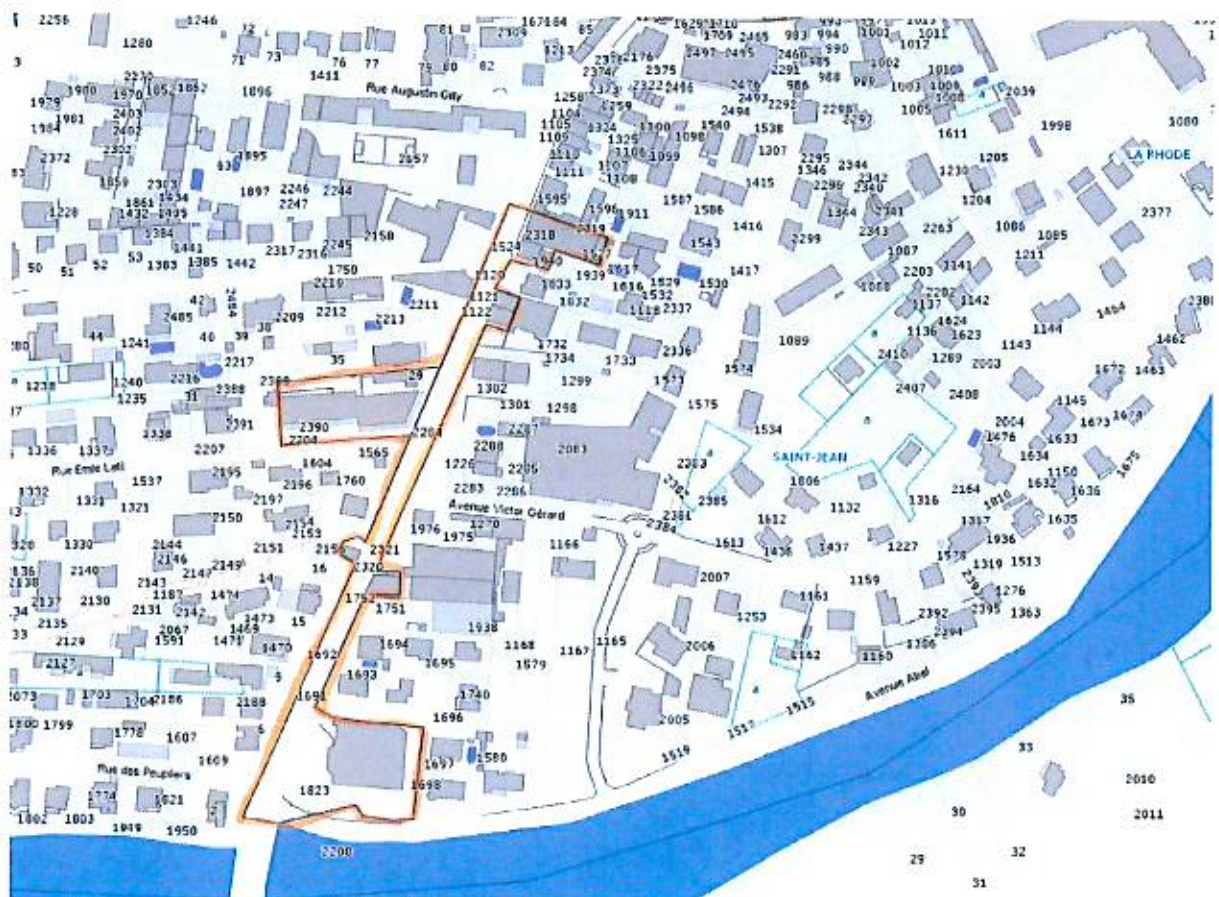
ANNEXE 1 : périmètre du centre-ville



ANNEXE 2 : périmètre nord



ANNEXE 3 : périmètre sud



N° 09	CONSEIL MUNICIPAL D’ORAISON
28/09/2017	

RAPPORTEUR : Monsieur Manteau

OBJET : Incorporation de biens vacants sans maître dans le domaine communal

Après un recensement effectué par les services, la commune avait établi une liste de parcelles présumées abandonnées. La Préfecture par arrêté de mai 2016 a confirmé que ces immeubles, en majorité des bois et forêts, étaient bien présumés vacants et sans maître.

Il s’agit des parcelles suivantes :

- Parcelle section C, n°180 Bois St Martin
- Parcelle section C, n°311 Villevieille et Escaranche
- Parcelle section C, n°343 Villevieille et Escaranche
- Parcelle section C, n°356 Villevieille et Escaranche
- Parcelle section D, n°27 Vésier
- Parcelle section D, n°54 Vésier
- Parcelle section D, n°69 Vésier
- Parcelle section D, n°77 Vésier
- Parcelle section D, n°109 Vésier
- Parcelle section E, n°46 Dessous Pieresca
- Parcelle section E, n°186 Magnasse
- Parcelle section E, n°241 Font des Oiseaux
- Parcelle section E, n°961 L’Infernet
- Parcelle section E, n°983 Pieresca
- Parcelle section G, n°768 Le Village
- Parcelle section ZV, n°62 Champlas

L’arrêté préfectoral a fait l’objet d’un affichage pendant 6 mois.

Les propriétaires des biens immobiliers listés ci-dessus ne se sont pas faits connaître dans ce délai de 6 mois à dater de l’accomplissement de la dernière des mesures de publicité prévues par l’article L.27 bis alinéa 1er du code du domaine de l’Etat.

Dès lors les immeubles sont présumés sans maître au titre de l’article 713 du code civil. Ces immeubles peuvent revenir à la commune si cette dernière ne renonce pas à ce droit.

Monsieur le Maire demande l’accord de l’assemblée pour incorporer ces biens vacants sans maître dans le domaine communal.

DISCUSSION :

Mme Aubert demande si la commune souhaite revendre ces biens.

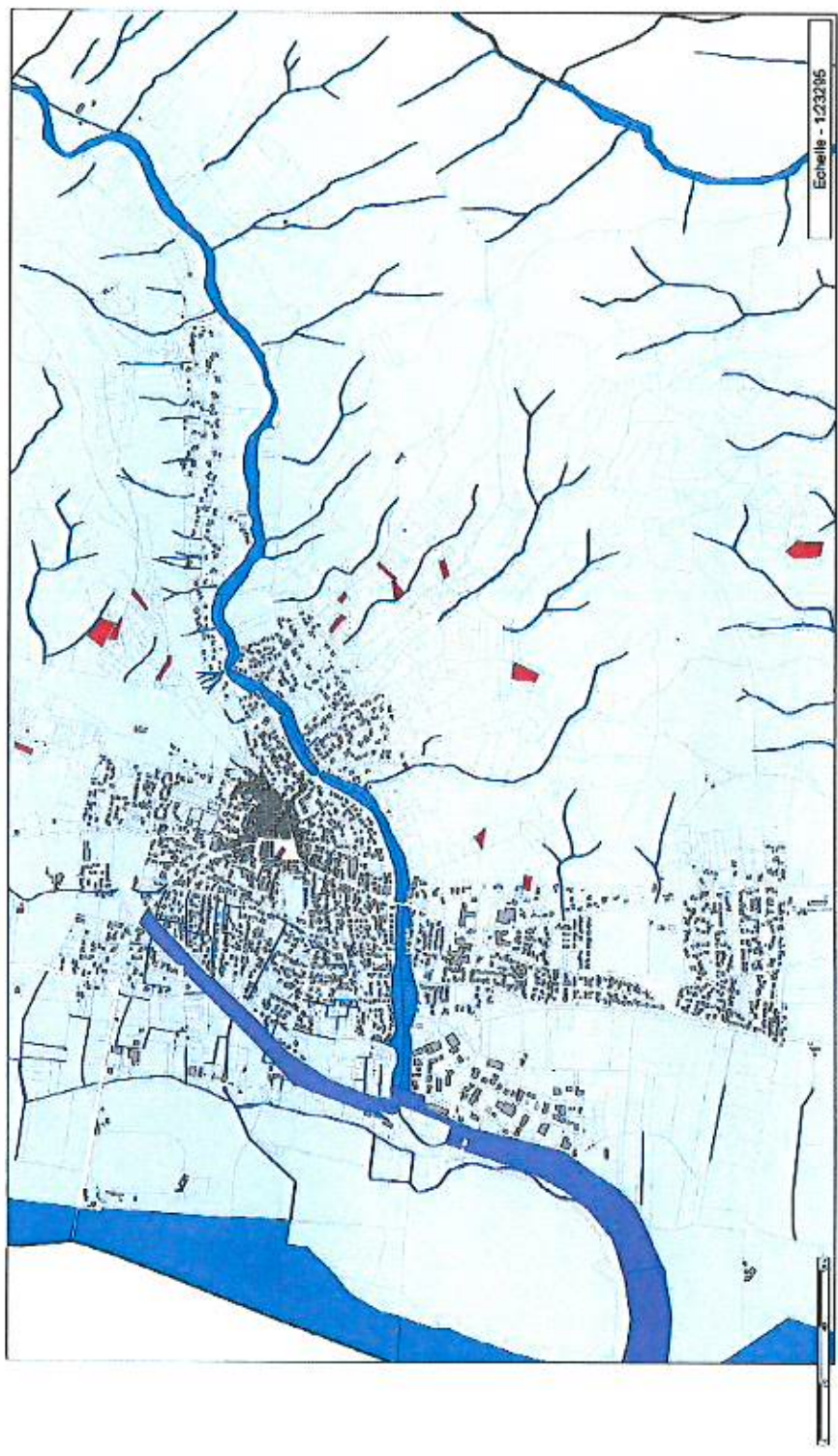
M. Manteau répond par la négative.

Mme Aubert ajoute que la commune aura donc de l’entretien supplémentaire de son massif forestier.

**DECISION PRISE
ADOpte A L’UNANIMITE**



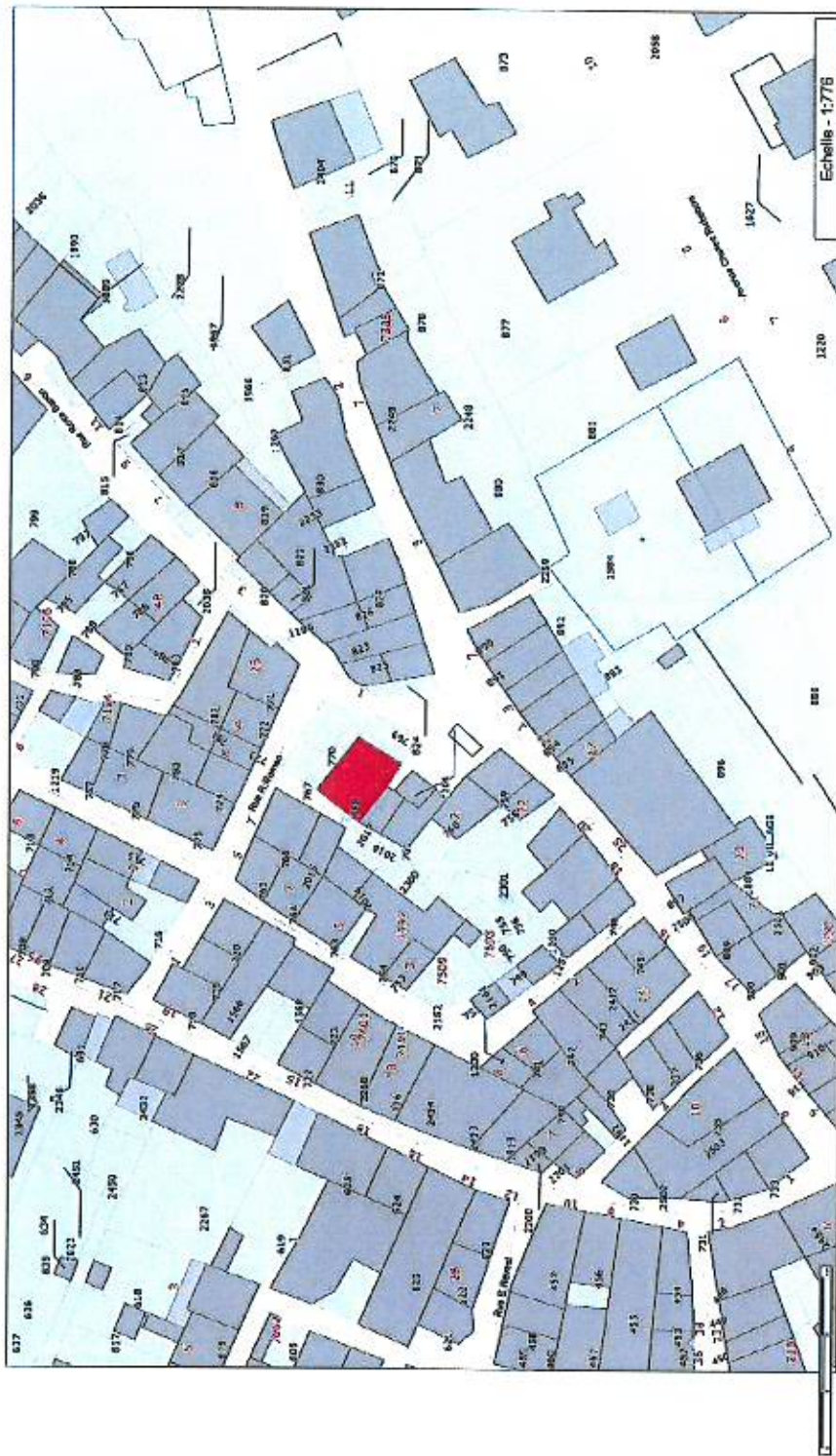
DLVA 2017



Les informations contenues sur les cartes ne sont pas contractuelles, elles ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité de la collectivité. Les données réseaux ne sont qu'indicatives et n'exonèrent en aucun cas d'une démarche D17/DICT
PCI - 2016 DGFIP Tous droits réservés.



DLVA 2017



Les informations contenues sur les cartes ne sont pas contractuelles, elles ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité de la collectivité. Les données réseaux ne sont qu'indicatives et n'exonèrent en aucun cas d'une démarche DT/ DICT
PCI - 2016 DGFIP Tous droits réservés.

N° 10	CONSEIL MUNICIPAL D'ORAISON
28/09/2017	

RAPPORTEUR : Monsieur Manteau

OBJET : Groupement de communes marché de voirie

Par délibération du 09 avril 2015, le Conseil Municipal avait donné son accord pour signer, avec les communes de Volx, La Brillanne, Puimichel, Saint Maime, Entrevennes et Le Castellet une convention constitutive d'un groupement de commandes pour le marché de travaux de voirie de ces 7 communes.

Le marché, conclu pour une durée de deux ans est terminé et doit être relancé.

Aujourd'hui, la commune souhaite quitter le groupement prévu dans la convention du 26 mai 2015 et renouveler l'expérience avec les communes de Puimichel, Entrevennes et Le Castellet.

Il convient donc de conclure une nouvelle convention afin de constituer un nouveau groupement pour la durée d'exécution du marché de travaux de voirie.

Monsieur le Maire demande à l'assemblée d'approuver la convention jointe en annexe et de l'autoriser à la signer.

DISCUSSION :

Mme Aubert s'interroge sur les raisons de quitter l'ancien groupement.

M. Manteau répond que ce nouveau groupement est plus cohérent.

Mme Vignerie demande si cela ne reviendra pas plus cher à la commune en étant moins nombreux.

M. Manteau répond par la négative et précise que la gestion en sera plus facile.

Mme Vignerie s'étonne de ce choix. Elle pense qu'au contraire on devrait faire un marché avec l'ensemble des communes de la DLVA.

M. Le Maire indique que sur ce type de marché si le volume de travaux est trop important, on prend le risque que seuls les grands groupes répondent et que les PME locales soient exclues.

**DECISION PRISE
ADOPTE A L'UNANIMITE**

ANNEXE : convention constitutive d'un groupement de commandes

**CONVENTION CONSTITUTIVE
D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES**
(En application de l'article 28 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative
aux marchés publics)

ENTRE :

- La commune d'Oraison représentée par M. Michel Vittenet, Maire dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du

ET

- La commune de Puimichel, représentée par M. Pierre Bonnafoux, Maire dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du.....

ET

- La commune d'Entrevignes, représentée par M. Daniel Blanc, Maire dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du.....

ET

- La commune du Castellet, représentée par M. Henri Garcia, Maire dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du.....

Article 1 : objet

Conformément aux dispositions de l'article 28 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, la présente convention constitue un groupement de commandes entre les communes d'Oraison, de Puimichel, d'Entrevignes et du Castellet, en vue de la passation d'un marché de travaux de voirie.

Article 2 : procédures

Compte-tenu des évaluations de chaque collectivité, les marchés seront passés sous la forme d'un marché à procédure adaptée conformément aux dispositions de l'article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et aux articles 78 et 80 du même décret relatifs aux accords cadres.

Article 3 : coordonnateur

La commune d'Oraison est désignée comme coordonnateur du groupement ayant la qualité de pouvoir adjudicateur. Le siège social est : Mairie d'Oraison, BP 101 – 04700 ORAISON.
Le coordonnateur est chargé de procéder, dans le respect des règles prévues par le code des marchés publics, à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection des cocontractants. Le choix définitif de ceux-ci se fera en concertation avec les autres membres.
Il gère ainsi l'ensemble des procédures des marchés, étant précisé que la rédaction des pièces des marchés est établie en collaboration avec les autres membres.

Le coordonnateur est indemnisé des frais occasionnés par la gestion des procédures du groupement et ces frais seront répartis à part également entre chaque membre.

Article 4 : mission des membres

Chaque membre du groupement s'engage à :

- Transmettre un état de ses besoins dans les délais fixés par le coordonnateur.
- Respecter les choix des titulaires des marchés correspondant à ses besoins propres tels que déterminés dans son état des besoins.
- A signer et notifier pour son compte les marchés et en suivre la bonne exécution.
- Informer le coordonnateur de tout litige né à l'occasion de la passation ou de l'exécution des marchés le concernant.

Article 5 : durée du groupement

La présente convention entre en vigueur dès sa signature pour la durée d'exécution du marché.

Article 6 : adhésion et sortie du groupement

Chaque membre adhère au groupement de commandes en adoptant la présente convention par délibération de son assemblée délibérante.

Tout membre peut se retirer du groupement par dénonciation de la présente convention constatée par une délibération de son assemblée.

Le retrait ne permet pas au membre sortant de s'exonérer des engagements pris antérieurement auprès du groupement ou des titulaires du marché.

Une copie des délibérations doit être notifiée au coordonnateur du groupement.

Article 7 : modification de la présente convention

Toute modification de la convention pourra intervenir par avenant à la présente, approuvé dans les mêmes termes par chacun des membres du groupement. La modification ne prend effet qu'après notification de toutes les délibérations au coordonnateur.

Article 8 : contentieux

Toute contestation relative à l'interprétation de la présente convention ressort du Tribunal administratif de Marseille.

A Oraison, le

Pour la commune d'Oraison
Michel Viffenet
Maire d'Oraison

Pour la commune de Puimichel
Pierre Bonnafoux
Maire de Puimichel

Pour la commune d'Entrevennes
Daniel Blanc
Maire d'Entrevennes

Pour la commune du Castellet
Henri Garcia
Maire du Castellet

N° 11	CONSEIL MUNICIPAL D'ORAISON
28/09/2017	

RAPPORTEUR : Monsieur le Maire

OBJET : Décision modificative n° 2 – budget principal

Il y a lieu de procéder à des régularisations budgétaires qui sont présentées dans le tableau joint en annexe.

Monsieur le Maire demande l'accord de l'assemblée sur ces modifications.

DISCUSSION : Néant

**DECISION PRISE
ADOPTÉ PAR 20 POUR
ET 3 ABSTENTIONS (Aubert – Brun – Martinez)**

DÉCISION MODIFICATIVE N° 2 - EXERCICE 2017 - Budget principal

INVESTISSEMENT					
Fonction	Nature	Chap.	Destination	Objet	Montant
DEPENSES					
820	202	20	plu	cartographie	1 368,00
Total chapitre 20					1 368,00
2124	21312	21	école élémentaire	régulation chauffage	-3 950,00
8245	2111	21	acquisition foncière	epf	-4 700,00
8245	2118	21	acquisition foncière	acquisition charlamboff	-3 200,00
8245	2138	21	acquisition foncière	2 rue léon agnel	-10 700,00
64 1	2188	21	crèche	jeux extérieurs	-2 815,00
413	2168	21	pliscine	analyseur ph	666,00
8112	21538	21	la boucharde	déplacement conduite	21 600,00
Total chapitre 21					- 3 189,00
4141	2315	23	plan d'eau	travaux smavd - complément	17 000,00
93 7	2313	23	espace paul rety	chauffage - complément	8 000,00
213	2313	23	écoles	système alertes	-56 845,00
64 1	2313	23	crèche	système alertes	-12 760,00
026	2313	23	cimetière	reprise ancien mur	-14 109,00
Total chapitre 23					- 58 714,00
8245	2188	041	opération d'ordre	transfert du 20	710,00
3241	2313	041	opération d'ordre	transfert du 20	20 327,00
64 1	2313	041	opération d'ordre	transfert du 20	52,00
4143	2313	041	opération d'ordre	transfert du 20	929,00
33 7	2313	041	opération d'ordre	transfert du 20	104,00
4141	2315	041	opération d'ordre	transfert du 20	742,00
8161	2315	041	opération d'ordre	transfert du 20	3 741,00
Total chapitre 041					26 605,00
TOTAL					- 33 940,00
RECETTES					
01 7	10222	10	fctva	fctva	-8 828,00
Total chapitre 10					- 8 828,00
64 1	1316	13	caf	mobilier et jeux extérieur crèche	-3 125,00
213	1321	13	état	systèmes alerte écoles	-35 358,00
64 1	1321	13	état	systèmes alerte crèche	-13 234,00
Total chapitre 13					- 51 717,00
8311	2033	041	opération d'ordre	transfert au 21 ou 23	742,00
3241	2033	041	opération d'ordre	transfert au 21 ou 23	864,00
0201	2033	041	opération d'ordre	transfert au 21 ou 23	2 682,00
3241	2031	041	opération d'ordre	transfert au 21 ou 23	18 331,00
8245	2031	041	opération d'ordre	transfert au 21 ou 23	710,00
822	2031	041	opération d'ordre	transfert au 21 ou 23	3 276,00
Total chapitre 041					26 605,00
TOTAL					- 33 940,00

DÉCISION MODIFICATIVE N° 2 - EXERCICE 2017 - Budget principal

FONCTIONNEMENT					
Fonction	Nature	Chap.	Destination	Objet	Montant
DEPENSES					
4121	6135	011	locations mobilières	tondeuse stades	2 500,00
4123	6135	011	locations mobilières	tondeuse stades	2 000,00
823	6135	011	locations mobilières	tondeuse EV	1 700,00
4121	61551	011	matériel roulant	réparations	3 000,00
823	61551	011	matériel roulant	réparations	4 377,00
4221	6288	011	cmj	séjour complément	1 871,00
4221	6247	011	cmj	transport séjour	500,00
0201	62878	011	mise à disposition	rbt cgd	3 500,00
0221	62878	011	mise à disposition	rbt cgd	7 000,00
				Total chapitre 011	26 448,00
92 1	65737	65	participation asa des canaux oraison les pourcelles - complément		7 153,00
				Total chapitre 65	7 153,00
820	6875	68	provisions	recours TA	16 000,00
				Total chapitre 68	16 000,00
01 7	739223	014	fpic	fpic	-4 031,00
				Total chapitre 014	- 4 031,00
				TOTAL	45 570,00
RECETTES					
4221	7478	74	participation	séjour cmj caf + ddcsp	2 140,00
01 7	7411	74	dotation	DGF	43 430,00
				Total chapitre 74	45 570,00
				TOTAL	45 570,00

N° 12	CONSEIL MUNICIPAL D’ORAISON
28/09/2017	

RAPPORTEUR : Monsieur le Maire

OBJET : Provision pour risques

Suite aux différents contentieux en cours auprès du Tribunal Administratif, il convient de constituer des provisions pour risques.

Il s’agit des requêtes suivantes :

- n° 1508493-2 M. Daniel Mayenc (recours sur permis) pour un montant de 4.000 € TTC
- n° 1703566-2 Mme Nathalie Bonnafox Strippoli, M. Aldo Strippoli, Mme Carla Strippoli (recours PLU) pour un montant de 2.400 € TTC
- n° 1705648-2 Mmes Paoline Cano, Colette Plauchud, Georgette Isoard, Dominique Guennou, Mireille Herment Jacob et M. Francis Blanc (recours PLU) pour un montant de 2.400 € TTC
- n° 1706072-2 MM Olivier Fortin, Claude Garnerio et Mme Virginie Barrandon (recours PLU) pour un montant de 2.400 € TTC
- n° 1705646-2 Mme Andréa Laurent – M. Mario Gamba (recours PLU) pour un montant de 2.400 € TTC
- n° 1705496-2 M. Laurent Richard – Mme Houria Dahmane (recours PLU) pour un montant de 2.400 € TTC.

Monsieur le Maire demande l’accord de l’assemblée pour constituer l’ensemble de ces provisions.

DISCUSSION :

Mme Aubert demande si les provisions représentent les dommages et intérêts attendus ou les frais de procédure.

M. le Maire indique qu’il s’agit des frais de procédure.

Mme Aubert demande si la DLVA n’a pas d’avocat à mettre à disposition des communes.

M. le Maire indique que chaque commune est indépendante sur ce point.

**DECISION PRISE
ADOPTÉ PAR 20 POUR
et 3 ABSTENTIONS (Valenti P. Brun GJL – Vignerie)**

N° 13	CONSEIL MUNICIPAL D’ORAISON
28/09/2017	

RAPPORTEUR : Monsieur le Maire

OBJET : Rachat d’une case de columbarium

Monsieur Courbon Robert domicilié à Saint Pancrace – 04700 ORAISON a acquis dernièrement une concession avec caveau dans le cimetière des Escaranches afin de transférer les urnes de ses défunts qui étaient déposées dans une case de columbarium du même cimetière.

Par courrier reçu le 4 juillet 2017, Monsieur Courbon propose de rétrocéder la concession dans le columbarium n° 1063 acquise le 20 janvier 2009 à la commune pour un montant de 160 €.

Monsieur le Maire demande l’accord de l’assemblée pour cette acquisition.

DISCUSSION : Néant

**DECISION PRISE
ADOpte A L’UNANIMITE**

N° 14	CONSEIL MUNICIPAL D'ORAISON
28/09/2017	

RAPPORTEUR : Monsieur Ferrigno

OBJET : Règlement intérieur du multi accueil municipal

Des petites modifications dans l'organisation de la crèche ayant été actées (modification de l'agrément, une seule directrice, inscription sur place et non en mairie, etc...) il est nécessaire d'adapter le règlement intérieur de la structure.

Monsieur le Maire propose à l'assemblée d'approuver ce nouveau règlement joint en annexe.

DISCUSSION : Néant

**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 ...septembre 2017

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 1 – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE ET GENERALITES

Le présent règlement fait application de la délibération du conseil municipal n° 061/2017 du 28 septembre 2017.

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 50 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 50 places par l'arrêté municipal d'ouverture n° ...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 50 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 règlementaires.

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
- 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.*
- *Les vaccins D.T.P. sont conseillés à partir de 2 mois et obligatoires avant 18 mois.*
- *Le vaccin contre l'hépatite B est recommandé ainsi que le R.O.R (rougeole, oreillons, rubéole), à partir du 10ème mois.*

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 :

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

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 ; ce lien peut être concrétisé par un document écrit (exemple un cahier de liaison).

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 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.

Fait en application de la délibération du conseil municipal n°....en date du2017

**Michel VITTENET
Maire d'ORAISON**

N° 15	CONSEIL MUNICIPAL D'ORAISON
28/09/2017	

RAPPORTEUR : Monsieur Benaiton

OBJET : Opération Jour de la nuit 2017

Extinction partielle de l'éclairage public – secteur de l'hôtel de ville

Considérant la nécessité de lutter contre la pollution lumineuse, les émissions de gaz à effet de serre et d'engager des actions volontaires en faveur des économies d'énergie et de la maîtrise de la demande d'électricité, le parc régional du Luberon propose une opération symbolique appelée « le jour de la nuit ».

Celle-ci aura lieu pendant la nuit du 14 au 15 octobre 2017 et consiste à interrompre de la tombée de la nuit au lever du jour sur un secteur déterminé l'éclairage public.

Cette opération vise à démontrer qu'à certaines heures ou certains endroits, l'éclairage public ne constitue pas une nécessité absolue.

En partenariat avec la DLVA, Monsieur le Maire propose à l'assemblée de s'associer à cette action sur le secteur du poste de l'hôtel de ville comprenant 67 points lumineux.

DISCUSSION :

Mme Aubert regrette que cette disposition ne soit pas appliquée toute l'année.

M. le Maire indique qu'il faut progressivement habituer les administrés. Il est évident que dans les lotissements on peut facilement éteindre l'éclairage public entre minuit et 5h.

Le test effectué permettra d'avoir une estimation des économies réalisées.

**DECISION PRISE
ADOpte PAR 21 POUR
et 2 ABSTENTIONS (Letellier – Brun GJL)**

RAPPORTEUR : Monsieur le Maire**OBJET : Compte rendu des délégations de M. le Maire****1) Décisions**

- Décision n° 2017/01 du 30/03/2017 portant sur la mise en place d'une ligne de trésorerie auprès du Crédit Agricole d'un plafond de 250 000 € sur 12 mois.
- Décision n° 2017/02 du 12/07/17 désignant Maître Franck Constanza avocat à Marseille pour représenter la commune dans une procédure auprès du Tribunal Administratif de Marseille (Affaire Bonnafoux-Strippoli, recours contre le PLU)
- Décision n° 2017/03 du 14/09/2017 désignant Maître Franck Constanza avocat à Marseille pour représenter la commune dans une procédure auprès du Tribunal Administratif de Marseille (Affaire Richard-Dahmane, recours contre le PLU)

2) Marchés à procédure adaptée

- Marché de location d'illuminations de Noël d'un montant de 5.217,48 € TTC par an pour une durée de 4 ans avec la SAS Blachère Illumination 84400 Apt en date du 30 mai 2017.
- Marché de maintenance informatique avec la société Idos Informatique de 04160 Château-Arnoux pour une durée d'un an renouvelable et un montant de 9600 € TTC/an.
- Marché de restauration collective en date du 25 juillet 2017 avec Compass Group France (Scolarest) 92320 Châtaillon pour un an renouvelable selon les prix suivants :
 - Repas crèche mixés : 2,479 € TTC
 - Repas crèche non mixés : 2,901 € TTC
 - Goûter crèche : 0,517 € TTC
 - Repas 3-6 ans : 2,965 € TTC
 - Repas 6-11ans : 3,070 € TTC
 - Repas adultes : 3,218 € TTC
- Marché de fourniture de signalisation routière verticale à bons de commande avec la SAS Lacroix Signalisation 44801 St Herblain en date du 30/08/2017
- Marché de surveillance de la qualité de l'air intérieur avec le Bureau Véritas 13 591 Aix en Provence pour une durée de 3 ans d'un montant de 10 188 € TTC en date du 06/09/2017
- Marché de réfection des installations de chauffage et de climatisation de l'espace culturel Paul Rety avec la société Sogetha 05000 Gap pour un montant de 65.914,80 € TTC en date du 18/09/2017.

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

Michel VITTENET
Maire d'ORAISON

