

COMMUNE D'ORAISON



RECUEIL
DES ACTES
ADMINISTRATIFS

3^{ème} TRIMESTRE 2017

SOMMAIRE

- DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL -

Séance du 04/07/2017

Séance du 28/09/2017

ARRETES DU MAIRE - DIVERS

DELIBERATIONS

DU CONSEIL

MUNICIPAL

COMMUNE D’ORAISON
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
SEANCE ORDINAIRE DU 04 JUILLET 2017

Le Conseil Municipal légalement convoqué, s’est réuni le 04 Juillet 2017, à 18 h 30, dans la salle de réunion de la Mairie d’ORAISON, sous la présidence de Monsieur Michel VITTENET, Maire d’ORAISON.

| |
|---------------------------------------|
| Nombre de Conseillers |
| En exercice : 29 |
| Présents : 21 |
| Pouvoirs : 3 |
| Suffrages exprimés : 23 |
| Date de la convocation : 23 juin 2017 |

Etaient présents : Tous les membres en exercice sauf :
G. Lazaud (excusé)pouvoir M. Saulnier
G. Brun (excusé).....pouvoir A. Martinez
D. Vignerie (excusée).....pouvoir P. Valenti
Y. Cotton, V. Letellier, G. Aubert.....excusés
M. Valenti,

GJL Brun.....absents

Secrétaire de Séance : M. FERRIGNO Gérard

OBJET : Rythmes scolaires – Demande de dérogation - Rentrée 2017/2018

N° 052/2017

Vu le décret n° 2017-1108 du 27 juin 2017 relatif aux dérogations à l’organisation de la semaine scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires publiques.

Considérant l’avis du conseil d’école extraordinaire du 27 juin 2017 commun aux deux écoles de la commune d’Oraison.

Le décret n° 2013-77 du 24 janvier 2013 relatif à l’organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires a précisé le cadre réglementaire de la réforme des rythmes scolaires en vigueur dès la rentrée de 2013 :

- 24 heures d’enseignement réparties sur 9 demi-journées par semaine (Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi et Vendredi)
- Une durée maximale de 5h30 d’enseignement par jour, avec une demi-journée ne pouvant excéder 3h30 ; des dérogations sur ces points pouvaient être également sollicitées.
- Une pause méridienne d’une durée de 1h30 au minimum ;

Le décret n° 2014-457 du 7 mai 2014 portant autorisation d’expérimentations relatives à l’organisation des rythmes scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires a permis la mise en place des Temps d’Activités Périscolaires sur une demi-journée.

Dans ce contexte, le Conseil municipal avait décidé l’application de la réforme à la rentrée 2014/2015 après l’accord préalable des conseils d’écoles pour la mise en place des TAP le vendredi après-midi.

Cette réforme a nécessité l’élaboration d’un projet éducatif territorial cohérent, qui a demandé un temps de concertation et de dialogue avec tous les acteurs intervenant dans les différents temps de l’enfant, la modification des transports scolaires et aussi la mise en place de moyens humains et financiers répondant à un accompagnement adapté.

L’ensemble des craintes exprimées sur les conséquences de cette réforme se sont révélées justifiées

pour la commune d'Oraison et notamment la fatigue des enfants, élément majeur de constatation rapporté par les enseignants et parents d'élèves à chaque réunion du Comité de Pilotage des rythmes scolaires.

Le décret n° 2017-1108 du 27 juin 2017 permet aux directeurs académiques des services de l'éducation nationale d'autoriser des adaptations à l'organisation de la semaine scolaire et donc de revenir à la semaine à 4 jours sur demande conjointe d'une commune et des conseils d'école.

Le conseil d'école extraordinaire commun aux deux écoles de la commune dans sa séance du 27 juin 2017 a donné un accord à la majorité pour revenir à la semaine à 4 jours.

Dans ces conditions, M. le Maire demande au conseil municipal de se prononcer à son tour sur le sujet.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
APRES EN AVOIR DELIBERE,
PAR 22 POUR – 1 CONTRE (Vignerie)
ET 1 ABSTENTION (Valenti P.)**

- **DEMANDE** une dérogation pour un retour de la semaine à 4 jours à la rentrée scolaire 2017-2018 dans les écoles de la commune.
- **CHARGE** Monsieur le Maire d'effectuer toutes les démarches nécessaires pour obtenir cette dérogation et pour sa mise en œuvre.

OBJET : Tableau des effectifs des emplois permanents 2017

N° 053/2017

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée ;

M. le Maire rappelle qu'il appartient à l'organe délibérant de la collectivité, sur proposition de l'autorité territoriale, de fixer les effectifs des emplois permanents à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services communaux.

Afin de pouvoir faire face à l'augmentation de l'agrément prévu à la crèche municipale, il convient au 1^{er} septembre 2017 dans la catégorie C, sous réserve de l'avis du CTP.

- d'augmenter le temps de travail d'un adjoint technique de 28 à 35 h.

- de supprimer un poste d'auxiliaire de puériculture principal de 2^{ème} classe à temps complet.
- de créer un poste d'agent social à temps complet.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
APRES EN AVOIR DELIBERE,
A L'UNANIMITE**

- **APPROUVE** le tableau des emplois permanents de la collectivité joint en annexe.
- **DIT** que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondants sont inscrits au budget de l'exercice en cours.

| TABLEAU DES EMPLOIS PERMANENTS à temps complet(TC) et non complet(TNC) | | | | | |
|--|--|------|---------------|-------------------|----------------------|
| CONSEIL MUNICIPAL DU 04 juillet 2017 | | | | | |
| Filière administrative | | Nbre | Temps travail | Cat | Mise à Disposi |
| Attaché territorial | Attaché Principal | 1 | TC | A | |
| | Détaché sur l'emploi fonctionnel de Directeur Général des Services | | | | |
| | Attaché | 2 | TC | A | |
| Rédacteur territorial | Rédacteur Principal de 1ère classe | 1 | TC | B | |
| | Rédacteur Principal de 2ème classe | 2 | TC | B | |
| | Rédacteur | 1 | TC | B | |
| Adjoint administratif territorial | Adjoint administratif principal de 2ème classe | 7 | TC | C | |
| | Adjoint administratif | 4 | TC | C | |
| | | 1 | TNC 26 H | C | |
| Filière technique | | | | | |
| Ingénieur | Ingénieur Principal | 1 | TC | A | |
| | Ingénieur | 1 | TC | A | |
| Agent de maîtrise | Agent de maîtrise principal | 2 | TC | C | |
| | Agent de maîtrise | 5 | TC | C | |
| Adjoint Technique territorial | Adjoint technique Principal de 1ère classe | 2 | TC | C | |
| | Adjoint technique Principal de 2ème classe | 15 | TC | C | |
| | Adjoint technique | 17 | TC | C | |
| | | 1 | TNC 27H30 | C | |
| | | | | DONT 1 au 01/9/17 | |
| Filière Sportive | | | | | |
| Educateur Territ des Activ Physiques et Sportives | Educateur Principal 2ème classe des A.P.S. | 1 | TC | B | |
| Filière Police Municipale | | | | | |
| Agent de Police Municipale | Brigadier Chef Principal | 3 | TC | C | |
| Adjoint Technique territorial | Adjoint technique faisant fonction d'ASVP | 1 | TC | C | |
| Filière Culturelle | | | | | |
| Assistant d'enseignement artistique | Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe | 1 | TC | B | 9 h DLVA |
| Filière animation | | | | | |
| Animateur | Animateur Principal 1ère classe | 1 | TC | B | |
| | Animateur | 1 | TC | B | |
| Adjoint territorial d'animation | Adjoint d'Animation principal de 2ème classe | 2 | TC | C | |
| | Adjoint d'Animation principal de 2ème classe | 1 | TNC 28 H | C | |
| | Adjoint d'Animation | 8 | TC | C | |
| | | 2 | TNC 32 H | C | |
| Filière Médico-Sociale | | | | | |
| Sage Femme | Sage Femme de classe exceptionnelle | 1 | TC | A | |
| AUXILIAIRE DE PUERICULTURE | Auxiliaire de Puériculture Principal de 2ème class | 2 | TC | C | moins 1 au 1/9/17 |
| | Auxiliaire de Puériculture Principal de 2ème class | 1 | TNC 30 H | C | |
| ASEM (Agent Spécialisé des Ecoles Maternelles) | ASEM Principal de 1ère classe | 1 | TC | C | |
| | ASEM Principal de 2ème classe | 1 | TC | C | |
| AGENTS SOCIAUX | Agent social | 8 | TC | C | dont 1 au 01/09/2017 |
| | | 1 | TNC -33H | C | |
| | | 99 | | | |

COMMUNE D’ORAISON
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
SEANCE ORDINAIRE DU 28 SEPTEMBRE 2017

Le Conseil Municipal légalement convoqué, s’est réuni le 28 Septembre 2017, à 18 h 30, dans la salle de réunion de la Mairie d’ORAISON, sous la présidence de Monsieur Michel VITTENET, Maire d’ORAISON.

| |
|--|
| Nombre de Conseillers |
| En exercice : 29 |
| Présents : 20 |
| Pouvoirs : 3 |
| Suffrages exprimés : 23 |
| Date de la convocation : 11 septembre 2017 |

Etaient présents : Tous les membres en exercice sauf :
M. Begnis (excusée)pouvoir J. Bechini
G. Brun (excusé).....pouvoir G. Aubert
P. Valenti (excusée).....pouvoir GJL Brun
B. Papegaey, F. Kadiexcusés
F. Le Mestre, C. Proust, M. Valenti,
A. Bonnafoux.....Absentes

Secrétaire de Séance : M. FERRIGNO Gérard

OBJET : Démission de M. Gérard Lazaud de son poste de 8^{ème} adjoint et élection d’un nouveau 8^{ème} adjoint

N° 054/017

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 sera délégué 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.

Monsieur le Maire propose de procéder à l’élection du 8^{ème} adjoint. Mme Elise Herment est la seule candidate à ce poste.

LE CONSEIL MUNICIPAL

- **PROCEDE** à l’élection au scrutin secret à la majorité absolue du 8^{ème} adjoint.

Nombre de votants : 23

Nombre de suffrages déclarés nuls : 5

Nombre de suffrages exprimés : 18

Mme Elise Herment est élue avec 18 voix au poste de 8^{ème} adjoint.

Objet: INSTAURATION DU DROIT DE PREEMPTION DES FONDS ARTISANAUX, DES FONDS DE COMMERCE ET BAUX COMMERCIAUX

N° **055/2017**

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de l'urbanisme, notamment ses articles L214-1, L214-2 et R214-1 et suivants,

Vu le diagnostic pour la mise en place du droit de préemption sur les fonds artisanaux, les fonds de commerce et les baux commerciaux,

Vu l'avis favorable de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Digne les Bains en date du 20 juin 2017,

Vu l'avis réputé favorable de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Digne les Bains,

Vu les plans annexés à la présente délibération,

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 150m².
- 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.

La présente délibération a pour objet de définir les périmètres de sauvegarde du commerce et de l'artisanat, périmètres au sein desquels la collectivité peut exercer son droit de préemption.

Ils se délimitent selon les plans ci-joints en annexes.

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.

LE CONSEIL MUNICIPAL

**APRES AVOIR DELIBERE
A L'UNANIMITE**

- **VALIDE** les périmètres de sauvegarde du commerce et de l'artisanat tels que proposés sur les plans joints en annexe.
- **DECIDE** d'instituer à l'intérieur de ces périmètres un droit de préemption sur les fonds artisanaux, les fonds de commerce et les baux commerciaux.
- **DIT** que la présente délibération fera l'objet d'un affichage en mairie durant un mois, qu'une mention sera insérée dans deux journaux diffusés dans le département conformément à l'article R211-2 du Code de l'Urbanisme.
- **AUTORISE** M. le Maire à exercer au nom de la commune ce droit de préemption.
- **AUTORISE** M. le Maire à signer tous les documents se rapportant à cette décision.

Objet : INCORPORATION DE BIENS VACANTS SANS MAITRE DANS LE DOMAINE COMMUNAL

N° 056/2017

Vu le code général de la propriété des personnes publiques, notamment l'article L 1123-1 et suivants ;

Vu le code du domaine de l'Etat, notamment ses articles L.25 et L.27 bis ;

Vu le code civil, notamment son article 713 ;

Vu l'avis de la commission communale des impôts directs du 22 juin 2016 ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2016-152-215 en date du 31 mai 2016 listant les immeubles présumés vacants et sans maître sur la commune d'Oraison,

Vu le certificat attestant l'affichage aux portes de la mairie de l'arrêté préfectoral susvisé ;

Vu l'arrêté préfectoral en date du 21 juin 2017 constatant la présomption de vacance de biens sur le territoire d'Oraison ;

Considérant dès lors qu'il y a lieu d'incorporer ces biens dans le domaine communal ;

Monsieur le Maire informe le conseil municipal de la réglementation applicable aux biens sans maître et à l'attribution à la commune de ces biens.

Il expose que les propriétaires des biens immobiliers listés ci-après ne se sont pas faits connaître dans un 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.

- Parcelle section C, n°180.
- Parcelle section C, n°311.
- Parcelle section C, n°343.
- Parcelle section C, n°356.
- Parcelle section D, n°27.
- Parcelle section D, n°54.
- Parcelle section D, n°69.
- Parcelle section D, n°77.
- Parcelle section D, n°109.
- Parcelle section E, n°46.
- Parcelle section E, n°186.
- Parcelle section E, n°241.
- Parcelle section E, n°961.
- Parcelle section E, n°983.
- Parcelle section G, n°768.
- Parcelle section ZV, n°62.

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.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
APRES EN AVOIR DELIBERE
A L'UNANIMITE**

- **EXERCE** ses droits en application des dispositions de l'article 713 du code civil ;
- **DECIDE** que la commune s'appropriera ces biens dans les conditions prévues par les textes en vigueur ;
- **AUTORISE** M. le Maire à prendre l'arrêté constatant l'incorporation dans le domaine communal de ces immeubles et à signer tous les documents et actes nécessaires à cet effet.
Ainsi fait et délibéré, les jour mois et an que ci-dessus.

Objet : GROUPEMENT DE COMMUNES MARCHE DE VOIRIE

N° 057/2017

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 d'Oraison 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.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
APRES AVOIR DELIBERE
A L'UNANIMITE**

- **APPROUVE** les termes de la convention constitutive du groupement de commandes pour le marché de travaux de voirie jointe en annexe.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à la signer et à accomplir toutes les formalités nécessaires à la mise en place de ce groupement.

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'Entrevennes, 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'Entrevennes 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 Vittenet
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

OBJET : Décision modificative n° 2 – budget principal

N° 058/2017

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.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
APRES EN AVOIR DELIBERE,
PAR 20 POUR
ET 3 ABSTENTIONS (Aubert – Brun – Martinez)**

- **DECIDE** de procéder aux régularisations budgétaires ci-joint annexées.

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 | 2158 | 21 | piscine | analyseur ph | 666,00 |
| 8112 | 21538 | 21 | la boucharde | déplacement conduite | 21 500,00 |
| Total chapitre 21 | | | | | - 3 199,00 |
| 4141 | 2315 | 23 | plan d'eau | travaux smavd - complément | 17 000,00 |
| 33 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 |

OBJET : Provision pour risques

N° 059/2017

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

**LE CONSEIL MUNICIPAL
APRES EN AVOIR DELIBERE,
PAR 20 POUR
et 3 ABSTENTIONS (Valenti P. Brun GJL – Vignerie)**

- **DONNE** son accord pour constituer des provisions sur les requêtes auprès du tribunal administratif 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 Garnero 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.
-

OBJET : Rachat d'une case de columbarium

N° 060/2017

Monsieur le Maire informe le conseil municipal que 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 2019 à la commune pour un montant de 160 €.

La concession temporaire de 15 ans dans le columbarium située au cimetière des Escaranches étant libre de toute inhumation, Monsieur le Maire demande l'accord de l'assemblée.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
APRES EN AVOIR DELIBERE,
A L'UNANIMITE**

AUTORISE Monsieur le Maire à accepter la rétrocession de la concession et à en établir l'acte à mandater à M. Courbon Robert pour la somme de 160 €,

DECIDE que ladite concession sera réattribuée au tarif en vigueur.

OBJET : Règlement intérieur du multi accueil municipal

N° 061/2017

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.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
APRES EN AVOIR DELIBERE,
A L'UNANIMITE**

- **APPROUVE** le nouveau règlement intérieur du multi accueil municipal joint en annexe.



Ville d'ORAISSON

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 ORAISSON*

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° .../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 :

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

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 :

$$\frac{\text{Montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent}}{\text{Nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente}}$$

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

OBJET : Opération Jour de la nuit 2017

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

N° 062/2017

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.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
APRES EN AVOIR DELIBERE,
PAR 21 POUR
et 2 ABSTENTIONS (Letellier – Brun GJL)**

- **DECIDE** de participer à l'opération « le jour de la nuit » initiée par le parc régional du Luberon pendant la nuit du 14 au 15 octobre 2017 et d'interrompre l'éclairage public de la tombée de la nuit (17 heures) au lever du jour (6 heures) sur le secteur du poste de l'hôtel de ville (GF) comprenant 67 points lumineux.
 - **CHARGE** Monsieur le Maire d'accomplir toutes les démarches nécessaires pour la mise en œuvre de cette action.
-

ARRETES

DU MAIRE

- DIVERS -

COMMUNE D'ORAISON

ALPES DE HAUTE PROVENCE

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE N° 191/2017

Portant augmentation d'agrément de la structure municipale multi-accueil petite enfance

LE MAIRE D'ORAISON,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L2122-1, L2212-2,

VU le code de la Santé Publique,

VU le code de l'Action Sociale et des Familles,

VU le Code de la construction et de l'habitation relatif à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, notamment les articles R 123.1 à 123.55,

VU les décrets n° 2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,

VU la délibération du Conseil Municipal n° 061/2012 du 26 juillet 2012 portant création d'une structure collective municipale multi-accueil 0/6 ans dans les locaux de la Maison de l'Enfance avenue Charles Richaud,

VU l'avis favorable de la Sous commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public de 4^{ème} catégorie type R et les immeubles de grande hauteur en date du 31 août 2016.

VU le rapport de la Commission de Sécurité réunie le 31 août 2016 émettant un **avis favorable** au maintien de l'ouverture de la crèche à la maison de l'enfance sise avenue Charles Richaud, après la réalisation de la 1^{ère} tranche de travaux de rénovation, confirmé le 2 novembre 2016,

CONSIDERANT qu'un avis a été sollicité auprès du Médecin responsable du service de Protection Maternelle et Infantile,

CONSIDERANT que les locaux utilisés par la structure municipale sont situés en rez-de-chaussée de l'immeuble dans sa partie réhabilitée et rénovée,

CONSIDERANT le nombre d'enfants inscrits sur la liste d'attente et le nombre d'enfants inscrits à la crèche pour la rentrée 2017, il y a lieu d'augmenter l'agrément d'accueil des enfants de moins de 6 ans à partir du 21 Août 2017, sachant que l'augmentation de la fréquentation se confirme pour les années à venir,

ARRETE

Article 1 – A compter du 21 août 2017, la structure collective municipale multi-accueil petite enfance 0/6 ans est autorisée à fonctionner à la maison de l'enfance sise avenue Charles Richaud dans les locaux rénovés de la crèche, avec un agrément modulé réparti toute l'année de la manière suivante :

Du lundi au vendredi :

- | | | |
|--------------------|---|---------------------|
| - De 7h30 à 8h30 | : | agrément 20 enfants |
| - De 8h30 à 17h30 | : | agrément 50 enfants |
| - De 17h30 à 18h30 | : | agrément 20 enfants |

0 0 2 7 8

Article 2 – En application de l'article R.2224-27 du code de la santé publique, à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas cent pour cent de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans le respect des limites de 20 % de la capacité d'accueil.

Article 3 – La Direction de la structure municipale sera assurée par une personne titulaire du diplôme d'Etat de sage-femme justifiant de 3 ans d'expérience comme directeur adjoint de la crèche.

Le personnel chargé de l'accueil et de l'encadrement des enfants sera qualifié et diplômé en nombre suffisant en fonction du nombre d'enfants présents dans l'établissement.

Article 2 – La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié dans les formes prescrites et dont ampliation sera adressée à

- Monsieur le Préfet des Alpes de Haute-Provence.
- Monsieur le Président du Conseil Général.
- Monsieur le Directeur de la C.A.F. de Digne les Bains.

Fait à Oraison, le 7 Août 2017

| | |
|---|-------------|
| Acte publié, Affiché Et Notifié le : | 8 AOUT 2017 |
| ACTE EXECUTOIRE | |



Le Maire,

Michel VITTENET

Pour le Maire Absent
L'adjoint délégué
Michèle BEGNIS

00279