

**PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL EN DATE
DU 14 DECEMBRE 2009**

Madame le Maire constatant que le quorum est atteint, ouvre la séance à 18H45.

Elle propose M. CARILLO comme secrétaire de séance.

Le Conseil municipal adopte la proposition de Madame le Maire à l'unanimité des suffrages.

M. CARILLO procède à l'appel :

PRÉSENTS : Mme SANTONJA, M. COMBE, Mme LABORDE, M. CONTE, Mme ROMÉRO, M. OUSSET, Mme GAUZY CHABLE, MM ALLOUCHE, BOUSSEREN, CAPRON, Mme RAMON BOTONNET, M. PAUL, Mme CARRETIER, M. CARILLO, M. SAUVAN, MM LE NGUYEN, GRÉPINET, TALBOT, FÉVRIER, Mme TARAYRE, M. BOUSQUEL, Mme BOULANGÉ, MM PLANCHERON, SAVY

PROCURATIONS : Mme PLAYS en faveur de Mme GAUZY CHABLE
Mme ALQADI NASSAR en faveur de Mme LABORDE
Mme FONS VINCENT en faveur de M. OUSSET
Mme CONFAIS en faveur de M. SAUVAN

ABSENTE : Mlle VAN ELST

**I - ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 29
OCTOBRE 2009**

Le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 29 octobre 2009 est adopté à l'unanimité des suffrages.

Conformément à la circulaire ministérielle du 11 janvier 1998, il est demandé au Conseil Municipal d'autoriser le retrait à l'ordre du jour de ce conseil la question suivante :

- Comité d'Œuvres Sociales pour le personnel – retrait

Et le rajout à l'ordre du jour de ce conseil la question suivante :

- Vœu : soutien à la famille de M. JORON

Le Conseil municipal adopte la proposition de Madame le Maire à l'unanimité des suffrages.

II - COMMUNICATION AU CONSEIL MUNICIPAL DES DÉCISIONS DU MAIRE PRISES DEPUIS LE DERNIER CONSEIL MUNICIPAL EN APPLICATION DE L'ARTICLE L 2122-22 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES.

Décision n° 09/32 : de fixer le montant du droit d'accrochage au salon des artistes régionaux à 28 € par artiste.

Décision n° 33 : De conclure, à l'issue d'un marché à procédure adaptée ouvert, un marché conformément à l'article 28 du code des marchés publics, et sous la forme de marché à bons de commande, le marché de services « conception et réalisation de documents ». Montant mini 30 000 € H.T. et maxi 90 000 € H.T. attribué à visions nouvelles -34 LATTES. Ce marché est passé conformément aux articles 28 et 77 du Code des Marchés Publics, pour une durée de 3 ans.

Décision n° 09/34 : la décision n° 09/14 en date du 20 avril 2009 est abrogée.

Les tarifs de la cantine scolaire seront les suivants à compter du 1^{er} janvier 2010 : 3,05 € pour les enfants et 3,20 € pour les adultes.

Décision n° 09/35 :

Article 1 : de contracter auprès du Crédit Agricole du Languedoc une ligne de trésorerie de 1 500 000 € (un million cinq cent mille euros)

Cette ligne de trésorerie est d'une durée de un an.

Elle est productive d'intérêts au taux variable indexé sur :

Le T4M (Taux Moyen Mensuel du Marché Monétaire) du mois précédent augmenté d'une marge de 1.02 %, soit à titre indicatif sur l'index du mois de septembre 2009 un taux de 1,3784 %.

Ce taux est révisé mensuellement, les intérêts appelés en paiement mensuellement en procédure débit d'office.

Destiné au financement des travaux 2010.

Article 2 : d'engager la commune à inscrire chaque année à son budget, les taxes cotisations ou autres, nécessaires au règlement des échéances, ainsi qu'à l'ensemble de ses obligations découlant du présent engagement.

Décision n° 36 : de consentir à compter du 15 novembre 2009 à M. Laurent SILVESTRE, un bail, à titre précaire et révocable, pour la location d'un logement instituteur laissé vacant.

III - MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Rapporteur : Madame le Maire

Il est proposé au conseil municipal pour répondre aux besoins des services d'ouvrir :

- 1 poste d'adjoint d'animation de 2^{ème} classe
- 1 poste d'infirmière de classe supérieure
- 1 poste d'auxiliaire de puériculture principal de 2^{ème} classe
- 2 postes d'auxiliaire de puériculture
- 1 poste d'éducateur des activités physiques et sportives de 1^{ère} classe

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, adopte la proposition de Madame le Maire à l'unanimité des suffrages.

IV - CREATION D'UNE SOCIETE PUBLIQUE LOCALE D'AMENAGEMENT – PRISE DE PARTICIPATION – ELECTION DU REPRESENTANT DE LA COMMUNE DE JUVIGNAC – APPROBATION

Rapporteur : Monsieur ALLOUCHE

Par délibération n°8813 en date du 26 mai 2009, la Communauté d'Agglomération de Montpellier a approuvé le principe de création d'une Société Publique Locale d'Aménagement visée à l'article L. 327-1 du Code de l'Urbanisme. Depuis, différentes collectivités ont fait savoir qu'elles souhaitaient s'associer à la démarche au côté de la Communauté d'Agglomération de Montpellier (Région Languedoc-Roussillon, Ville de Montpellier, Ville de Castelnau le Lez, Ville de Lattes, Ville de Juvignac, Ville de Castries, Ville de Cournonsec). Il s'agit maintenant d'engager concrètement le processus de création.

L'objet social de la Société Publique Locale d'Aménagement s'inscrit dans le cadre des compétences exercées par la Communauté d'Agglomération de Montpellier et de l'intérêt communautaire tel que défini dans la délibération n°4846 du 18 septembre 2002.

En effet, cette Société Anonyme régie par le Livre II du code du Commerce et par les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales relatives à l'administration et au contrôle des SEML sera compétente pour réaliser, pour le compte de ses actionnaires, toute opération d'aménagement au sens de l'article L. 300-1 du Code de l'Urbanisme : « actions ou opérations d'aménagement ayant pour objet de mettre en œuvre un projet urbain, une politique locale de l'habitat, d'organiser le maintien, l'extension ou l'accueil des activités économiques, de favoriser le développement des loisirs et du tourisme, de réaliser des équipements collectifs ou des locaux de recherche ou d'enseignement supérieur, de lutter contre l'insalubrité, de permettre le renouvellement urbain, de sauvegarder ou de mettre en valeur le patrimoine bâti ou non bâti et les espaces naturels ».

Le capital de la Société Publique Locale d'Aménagement est entièrement détenu par les collectivités territoriales et leurs groupements. En vertu de l'article L. 300-5-2 du Code de l'Urbanisme et des évolutions récentes de la jurisprudence de la Cour de Justice des Communautés Européennes, les collectivités territoriales et leurs groupements actionnaires pourront attribuer à la Société Publique Locale d'Aménagement des contrats pour réaliser et conduire les actions et opérations d'aménagement telles que définies dans le Code de l'Urbanisme, sans publicité et sans mise en concurrence car les actionnaires exercent sur cette société, au regard de ses statuts, un contrôle analogue à celui qu'elles exercent sur leurs propres services. De plus, la Société Publique Locale d'Aménagement assure l'essentiel de son activité avec les collectivités locales ou groupement de communes actionnaires.

La Société Publique Locale d'Aménagement est un véritable outil de développement local capable de répondre dans les meilleurs délais et de manière optimale aux attentes de ses actionnaires en matière d'aménagement et d'urbanisme, capable d'accompagner ces derniers sur des opérations de long terme avec une continuité d'intervenants. Les opérations qui pourront lui être confiées relèvent notamment de la mise en œuvre des orientations du SCOT et du programme d'études urbaines sur des opérations d'intérêt communautaire ou communal. Cette société Publique Locale d'Aménagement sera dotée d'un capital social de 400 000 € composé de 4 000 actions à valeur nominale de 100 €. La Communauté d'Agglomération de Montpellier sera actionnaire majoritaire à hauteur de 51 % (2040 actions soit un capital détenu de 204 000 €).

La proposition de répartition du capital serait ainsi la suivante :

Population	ACTIONNAIRES	Nb Titres	Valeur en Euros 100,00	% exact	Nb adm Théorique %	Hypothèse Nb adm Envisageable
450 000	Cté d'AGGLO. DE MONTPELLIER	2040	204 000 €	51,00 %	9,18	9
	REGION LANGUEDOC ROUSSILLON	800	80 000 €	20,00 %	3,60	3
255 000	VILLE DE MONTPELLIER	400	40 000 €	10,00 %	1,80	2
15 500	VILLE DE CASTELNAU LE LEZ	200	20 000 €	5,00 %	0,90	1
17 100	VILLE DE LATTES	200	20 000 €	5,00 %	0,90	1
6300	VILLE DE JUVIGNAC	120	12 000 €	3,00 %	0,54	1
5500	VILLE DE CASTRIES	120	12 000 €	3,00 %	0,54	
2130	VILLE DE CURNONSEC	120	12 000 €	3,00 %	0,54	
	TOTAL ACTIONNAIRES	4 000	400 000 €	100,00 %	18,00	17

Le Conseil d'Administration sera composé de 17 membres. Chacun des actionnaires disposera d'un nombre de sièges proportionnel à la part de capital détenu.

En conséquence, et conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, au Code du Commerce et à l'article L. 327-1 du Code de l'Urbanisme, il est proposé au Conseil municipal de bien vouloir :

Approuver le projet de statuts portant création de la Société Publique Locale d'Aménagement dénommée Société d'Aménagement de l'Agglomération de Montpellier, (le projet des statuts est consultable en mairie)

- Autoriser la commune de Juvignac à souscrire au capital social de ladite Société pour 12 000 € (soit 120 actions) et dire que ces crédits seront inscrits au Budget Primitif 2010
- Désigner, à l'issue de l'élection au scrutin secret conforme aux dispositions de l'article L. 2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales Madame Danièle ANTOINE-SANTONJA, Maire de Juvignac comme représentant auprès de l'Assemblée Générale constitutive de la société, de le doter de tous pouvoirs à cet effet, en particulier celui de signer les statuts ;
- Désigner à l'issue de l'élection au scrutin secret conforme aux dispositions de l'article L. 2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales en qualité de représentante de la commune de Juvignac à l'assemblée spéciale.

A l'issue de l'élection au scrutin secret :

- Désigner Mme Danièle ANTOINE-SANTONJA, Maire de Juvignac pour porter la candidature pour être la représentante de l'assemblée spéciale au Conseil d'Administration.
- Désigne à l'issue de l'élection au scrutin secret, Mme Danièle ANTOINE-SANTONJA, Maire de Juvignac comme représentante de la commune à l'Assemblée Générale.
- Autorise Mme le Maire à signer tout document relatif à cette affaire.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, adopte la proposition de Monsieur Allouche, à l'unanimité des suffrages exprimés (six abstentions).

V - CRECHE « Lou Brès » - HALTE GARDERIE « Les Tistous » - LA MAISON DU PETIT PRINCE « Antoine de St Exupéry »

REGLEMENTS INTERIEURS

Rapporteur Madame LABORDE

Il est proposé au Conseil municipal d'adopter les règlements repris ci-dessous

REGLEMENT de FONCTIONNEMENT

I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1. Identité

Etablissement multi accueil

« LOU BRÈS »

Chemin de la plaine

34990 JUVIGNAC

Tél : 04 67 75 14 75

2. Forme d'accueil

« Lou Brès » est un établissement multi accueil.

3. Capacité d'accueil

« Lou Brès » peut accueillir :

- Hors vacances scolaires :
 - 30 places d'accueil régulier
 - 1 place d'accueil occasionnel
- Juillet et les Petites Vacances :
 - 15 places d'accueil régulier
 - 2 places d'accueil occasionnel

4. Jours et heures d'accueil

a) Heures d'ouverture du lundi au vendredi : 7h30 à 18h30

- Il est préférable que les enfants du secteur « moyens » arrivent au plus tard à 9h30.
- Toute absence doit être signalée avant 9h.
- Un enfant venant la matinée pourra partir soit à 11h30 avant le repas, soit à 12h30 avant la sieste.
- Un enfant accueilli l'après-midi pourra arriver à 12h30 pour la sieste ou à 14h après la sieste.
- Pour préserver le repos des enfants, la tranquillité de la structure pendant la sieste, il n'y aura pas d'accueil entre 12h30 et 14h30.
- Dans le cas d'un accueil régulier, un enfant ne pourra être accueilli moins de 2h dans la journée et pas moins d'une fois par semaine.
- Les enfants admis de façon occasionnelle, le seront sur des plages horaires laissées libres par les enfants accueillis plus souvent.
- Pour des raisons de sécurité et d'organisation, il vous est demandé d'amener votre enfant au plus tard 9h30 le matin et de venir le chercher au plus tôt à 14h30 pour les secteurs moyen et grand en dehors des situations exceptionnelles.

b) Fermeture :

- Eté : 4 semaines
- Hiver : 1 semaine entre Noël et la rentrée de janvier.
- Toute fermeture exceptionnelle pour formation ou autre sera signalée suffisamment tôt aux parents.

5. Age des enfants

Les enfants sont répartis en 3 secteurs en fonction de leurs acquisitions, leur âge et leur développement psychomoteur :

- Les « non marcheurs », les bébés et petits de 2 mois et demi jusqu'à 18 mois,
- Les « moyens », à partir de 12 mois jusqu'à 2 ans et demi,

II - PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

1. Dénomination

« Lou Brès » est un établissement municipal placé sous la responsabilité du Maire de JUVIGNAC

Adresse Mairie : 997 Les Allées de l'Europe
34990 JUVIGNAC

Tél : 04 67 10 42 42

Fax : 04 67 10 40 49

2. Assurance

Le Gestionnaire a souscrit une assurance « responsabilité civile » auprès de la société d'assurance SMACL, 141 avenue SALVADOR ALLENDE, 79031 NIORT Cedex 09.

III - PRESENTATION DU PERSONNEL

Les noms et les grades et les fonctions du personnel affecté à la structure figurent en annexe 1.

1. La Direction

a) La Direction :

Elle est assurée par une infirmière puéricultrice qui dirige, gère administrativement la structure et organise le travail d'équipe. Elle représente la structure, est garante du projet d'établissement et veille au respect du règlement de fonctionnement. Elle est responsable de la prévention et du dépistage en relation avec le médecin de la crèche. Elle participe à la formation individuelle et collective des agents de la structure. Elle est consultée lors de l'affectation du personnel dans son établissement. En tant que régisseur suppléant à la crèche, elle a, en délégation, un rôle dans les facturations et réceptionne les paiements des frais de garde.

Elle gère en collaboration avec les services municipaux l'admission des enfants accueillis, accueille les parents et reste disponible pour eux tout au long du parcours de l'enfant dans la structure.

b) La directrice adjointe :

C'est l'agent relevant du grade d'Infirmière Diplômée d'Etat qui assure la fonction d'adjoint de Direction. Elle travaille en collaboration avec la directrice et la remplace en son absence. Elle participe à la formation du personnel et contribue à la qualité du bien être physique et moral des enfants dans la structure, de plus, elle réceptionne les paiements de frais de garde en délégation.

L'effectif de la structure comprenant une Educatrice de Jeunes Enfants, celle-ci assure la continuité de la responsabilité de la structure en l'absence de la directrice et de son adjointe, à titre de co-adjointe elle est habilitée de réceptionner les frais de garde en délégation.

2. Le personnel qualifié

Ces personnes sont titulaires du diplôme de Puéricultrice, d'EJE, d'Infirmière et auxiliaire de puériculture.

La proportion de ces professionnelles restera au moins égale à 50% du personnel assurant l'encadrement des enfants.

Quelque soit le nombre d'enfants dans la structure, il y aura toujours 2 agents en poste dont 1 membre responsable.

Par ailleurs, le personnel minimum devra être composé de :

- 1 agent pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 agent pour 8 enfants qui marchent

En cas d'absence courte ou impondérable, tout personnel d'encadrement doit être remplacé par un autre diplômé ; axillaire de puériculture compris.

3. Autres personnels

a) Personnel participant à l'encadrement des enfants :

Ce personnel bénéficie de 3 ans d'expérience professionnelle auprès des enfants ou de l'un des diplômes requis par l'art.3 de l'arrêté du 26.12.2000.

b) Personnel du service :

Il assure l'entretien des locaux, du linge et la préparation des repas.

c) Personnel administratif :

Il assure les tâches administratives du multi-accueil en collaboration avec la directrice et ses adjointes. Il est habilité à réceptionner les paiements des frais de gardes crèche et participe à la contractualisation des familles par délégation de la direction. Il assure le standard et accueille les familles pour les questions administratives en l'absence et en délégation de la direction.

Dossier du Personnel

Toute personne intégrant la structure doit fournir :

- 1 extrait de casier judiciaire
- 1 dossier médical comprenant :
 - l'attestation d'examen médical précisant son aptitude professionnelle et sa non-contagiosité ;
 - l'attestation notifiant qu'il est à jour du calendrier vaccinal obligatoire
 - Selon le BEH n°16-17 du 20/04/2009
 - Sont recommandés sur ce BEH :
 - la coqueluche
 - l'hépatite A,
 - et la varicelle pour les personnes sans ATCD, séronégatives.

Tout le personnel doit se soumettre aux contrôles médicaux assurés par la médecine du travail.

4. Les stagiaires

Des stagiaires peuvent être admis en fonction des effectifs, sous contrat de stage avec les écoles ou organisme de formation. Ils devront se destiner à une profession exercée auprès des enfants. Les stages d'une durée inférieure à 3 semaines ne seront pas acceptés exception faite des stages de formation des assistantes maternelles. Il leur sera demandé un certificat médical d'aptitude et attestant de la mise à jour du calendrier vaccinal obligatoire pour travailler auprès des enfants.

5. Le médecin de crèche

Présent 4h par mois sur établissement.

Fonction : Le médecin rattaché a pour fonction de garantir des conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'hygiène, de l'éveil et du bien être des enfants âgés de moins de six ans, en complémentarité de l'équipe pluridisciplinaire.

Il devra également :

- sensibiliser et accompagner l'équipe,

- repérer et confirmer plus précocement les troubles du comportement, du développement psychomoteur et d'adaptation psychosociale.

A des missions définies selon des directives règlementaires fixées par l'article 14 et plus précisément R. 2324-39 du décret du 20 février 2007.

Missions :

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R.2324-34 et R.2324-35.

Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il assure, en collaboration avec le professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions éducatives de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

Il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Il assure la visite d'admission ou donne son avis sur l'admission des enfants lorsque le médecin traitant réalise le certificat médical spécifié dans le contrat d'accueil.

Il examine les enfants à la demande des professionnels de santé présents ou apportant leur concours à l'établissement et avec l'accord des parents.

IV - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Tout au long de l'année, le personnel reste à la disposition des parents pour expliquer et faire partager la vie des enfants dans la structure.

La directrice et ses adjointes sont disponibles à tout moment de l'année et sur rendez-vous.

Plusieurs manifestations festives tel que fête de Noël, carnaval, fête de fin d'année associent les parents.

Une réunion parents - personnels est prévue en septembre, pour faire connaissance avec l'ensemble de l'équipe et répondre aux questions des parents.

Les parents peuvent être sollicités pour accompagner les enfants lors de sortie.

Un cahier est laissé à disposition des parents pour qu'ils puissent noter leurs suggestions.

Un passeport de vie en crèche est mis en place à l'arrivée de votre enfant en crèche. Ce document est là pour parler de votre enfant tout au long de sa présence à la crèche, que vous parents, pourrez investir, sans caractère intimiste car pouvant être à la portée de tous mais avant tout de votre enfant quand il désirera le consulter. Ce passeport de vie individualisé est un outil pédagogique s'inscrivant dans le projet d'établissement participant à un environnement rassurant pour votre enfant.

V - CONDITIONS D'ADMISSION

Modalité d'inscription

Toute préinscription sur liste d'attente se fait auprès de la directrice, de son adjointe ou du secrétariat.

Priorité est donnée aux Juvignacois, aux familles dont les deux parents travaillent et aux familles monoparentales dont le parent exerce une activité professionnelle, la situation socio-économique et familiale enfin la date de pré inscription pour un accueil régulier à temps plein.

Les inscriptions se feront auprès de la directrice.

1. La réservation et la contractualisation

Les parents peuvent choisir entre différents types d'accueil :

- l'accueil régulier contractualisé sur la base de la présence de l'enfant au moins une fois par semaine et mensualisé au prorata du nombre de mois prévus par le contrat.
- l'accueil occasionnel : l'enfant, qui a fait son adaptation dans la structure, est accueilli pour une courte durée et à un rythme non prévisible. Dans ce cas, il n'y a pas de réservation et donc pas de mensualisation.

Dans le cadre de l'accueil régulier : les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. Un contrat est signé par les parties. Les parents n'amenant pas leur enfant à la date prévue devra un mois de préavis.

Une modification du contrat en cours de période sera possible en cas de changement de statut familial ou professionnel sous réserve de justificatif en adéquation avec une mise à jour CAF pro.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel : l'enfant est déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. La réservation de place d'accueil occasionnel se fera auprès de la directrice ou de son adjointe.

Toute place réservée sera due sauf dans le cadre des déductions possibles.

Dans le cadre de l'accueil d'urgence : il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

Les contrats et les réservations se déclinent sur une base de fréquentation horaire.

Cependant pour les besoins d'accueils supérieurs à 2 heures ou inférieurs à 10 heures, des réservations en créneaux horaires peuvent être mis en place suivant les dispositions suivantes :

- Une matinée ou une après-midi équivalent à 4 heures,
- La prise de repas équivaut à la plage horaire de 2 heures. Ce créneau peut être intégré au forfait du matin et de l'après-midi (par exemple, 4H matin + 2h + 6h).

Pour d'autre contrat d'accueil, une réservation à l'heure est proposée.

2. Facturation et mode de calcul tarifaire

a) Mode de calcul tarifaire

Conformément aux prescriptions de la Caisse d'allocations Familiales, les tarifs de la crèche sont fixés en prenant en compte les ressources des familles et en leur appliquant de manière linéaire un taux d'effort mensuel, dans la limite d'un plancher et d'un plafond, dans les conditions suivantes :

❖ Calcul des ressources de la famille

Pour les familles allocataires, le montant des ressources pris en compte pour le calcul des participations familiales sera celui consultable sur le service télématique CAFPRO. Le gestionnaire passera convention avec la CAF pour consulter ces informations.

Pour les familles non allocataires de la CAF, les ressources prises en considération pour le calcul des participations familiales sont celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition.

Pour une meilleure adéquation avec la situation réelle de la famille, les 6 derniers bulletins de salaire sont pris en considération.

Pour les employés et travailleurs indépendants, les ressources prises en compte correspondent au bénéfice net (soit après abattement des frais professionnels) majoré des autres revenus si tel est le cas.

Aucune prestation familiale ou légale n'est prise en compte.

Les pensions reçues sont ajoutées, celles versées déduites.

Les frais réels ou abattement fiscaux ne sont pas déduits.

❖ Le taux d'effort des familles

Un taux d'effort est appliqué de manière linéaire à tous les revenus, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de revenus. Ce taux d'effort est dégressif en fonction de la composition de la famille. Le montant de la mensualité du par la famille est **proportionnel au nombre d'heures mensuelles réservé par la famille dans son contrat avec la structure.**

- 0,06 % pour une famille avec 1 enfant à charge
- 0,05 % pour une famille avec 2 enfants à charge
- 0,04 % pour une famille avec 3 enfants à charge
- 0,03 % pour une famille avec 4 enfants à charge

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, le taux d'effort appliqué sera celui immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre.

❖ Définition du plancher

En l'absence de revenus identifiables ou en cas de revenus très faibles, un tarif minimum fixé sur la base d'un plancher de ressources sera appliqué. Ce minimum est fixé par la CAF tous les ans. Ce tarif sera revalorisé chaque année. Il concerne la cellule familiale dans sa globalité qu'il s'agisse d'un couple ou d'une personne isolée avec enfants.

❖ Définition du plafond

Le taux de participation défini ci-dessus sera appliqué aux ressources de la famille jusqu'à concurrence d'un plafond fixé par la CAF tous les ans. Ce plafond sera revalorisable chaque année.

Au-delà de ce plafond, le montant du tarif payé par la famille sera gelé.

En cas d'accueil d'urgence : ce type d'accueil renvoie à la notion de famille en situation d'urgence sociale ou à la notion de demandes faites dans l'urgence. Ce qui peut supposer de pouvoir déroger au respect du circuit administratif normal, en outre par recours à la possibilité ouverte par le décret du 20 février d'un dépassement de capacité de 10% à condition que la moyenne hebdomadaire ne dépasse pas la capacité d'accueil autorisée. Un tarif fixe sera appliqué : il correspondra à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (participation familiale perçue sur une année/nombre d'actes payés par les familles).

Le tarif demandé sera calculé sur une base horaire, pour permettre une personnalisation de la tarification.

❖ Mensualisation

Un contrat sera passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant à la crèche défini à partir des besoins qu'elle expose :

- Amplitude journalière d'accueil,
- Nombre de jours réservés par semaine,
- Nombre de mois ou de semaines de fréquentation de la crèche.

Le forfait ainsi calculé est mensuel ou hebdomadaire selon les situations.

A partir de ces éléments, le forfait mensuel sera calculé selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre annuel semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures/semaines} \times \text{taux horaire}}{\text{Nombre de mois}}$$

Il est prévu d'appliquer un tarif à l'heure pour un accueil \leq à 2 heures ou $>$ à 10 heures.

Toute heure commencée est due.

Aucun supplément, aucune déduction ne seront accordés pour les repas amenés ou pour les couches fournies

Vous avez la possibilité de calculer votre taux horaire via le site internet de la CAF : www.mon-enfant.fr

a) Modalités de règlement :

Le paiement sera mensualisé et s'effectuera auprès de la personne habilitée de la structure.
Les déductions possibles seront soustraites de la facture du mois suivant.

b) Les Tickets CESU :

Les tickets CESU précisant "utilisable pour la garde d'enfant" sont acceptés comme moyen de paiement. Le montant total utilisé ne devra pas dépasser le montant de la facture mensuelle car il ne sera pas rendu de monnaie sur le ticket CESU.

c) Déductions admises par rapport au forfait :

- Toute journée d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical, les 3 premiers jours calendaires ouvrables (le dimanche n'étant pas compté) restant dus par la famille.
- Eviction par le médecin de la structure.

d) Majoration de tarif :

Les familles domiciliées hors de la commune verront leur frais de crèche majoré de 25%.

e) Retard de paiement :

Après deux rappels de non-paiement, il sera fait un signalement auprès du service comptabilité de la mairie en lien direct avec la Perception de COURNONTERRAL pour engager une procédure de recouvrement.

Il n'y aura pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.
Tout départ de l'enfant avant la fin du contrat non signalé un mois à l'avance entraînera le paiement d'un mois de préavis.

3. Les dossiers d'admission (réf. contrat d'accueil)

a) Famille :

- Photocopie du livret de famille
- Numéro d'allocataire CAF ou autre organisme (photocopie de l'attestation CAF ou autre)
Photocopie de la feuille d'imposition ou de non imposition de l'année fiscale en cours
Justificatif de domicile datant de moins de trois mois
Numéro d'immatriculation Sécurité Sociale (photocopie de la carte vitale)

b) Enfant :

1 fiche d'inscription stipulant :

- Nom – prénom de l'enfant – Date de naissance
- Nom – Prénom des parents, de la fratrie
- Adresse et numéro de téléphone où les parents peuvent être joints
- Nom – Prénom et numéro de téléphone des personnes autorisées à reprendre l'enfant en dehors des parents
- Nom du médecin ou pédiatre
- L'autorisation de sortie (réf. contrat d'accueil)
- L'autorisation de prise de photographies et de films (réf. contrat d'accueil)
- Le contrat stipulant les modalités d'accueil : jour/semaine/mois (réf. contrat d'accueil)
- Autorisation d'accès à CAFPRO (réf. Contrat d'accueil)

c) Médical :

- La visite d'admission obligatoire faite par le médecin de la crèche obligatoire s'adresse uniquement aux enfants âgés de moins de 4 mois ou les enfants ayant un suivi médical particulier,
- Le dossier médical : photocopie du carnet de santé de vaccination, contexte médico-social (réf. contrat d'accueil),
- L'autorisation d'appel aux services d'urgence et d'hospitalisation et d'anesthésie générale si nécessaire en cas d'impossibilité de joindre les parents (réf. contrat d'accueil)
- Le médecin de crèche ou les services d'urgence seront appelés, en cas d'urgence
- Le protocole appliqué en cas de fièvre (réf. contrat d'accueil)
- Le certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin de famille ou pédiatre de l'enfant en référence du document fourni dans le contrat d'accueil de l'établissement,
- En cas de pathologie chronique, un Projet d'Accueil Individuel sera mis en place en concertation avec les parents, le médecin de la crèche, la directrice, l'équipe et le médecin et paramédicaux qui suivent l'enfant.

4. L'adaptation de l'enfant

L'adaptation de l'enfant est progressive. Elle se déroule habituellement sur 5 jours ouvrables et se module en fonction des besoins. Les parents restent avec leur enfant au début pour lui présenter les lieux et les personnes qui s'occuperont de lui, puis le confient au personnel pour une durée allant progressivement de 30mn à la journée complète. Un objet personnel (doudou) aidera l'enfant à accepter cette séparation. Une fiche explicative "Période d'adaptation" et une fiche "Trousseau" sont à votre disposition dans l'établissement en plus de l'équipe pluridisciplinaire qui est à votre disposition pour répondre à vos questions. L'adaptation est payante dès le 1^{er} jour hors contrat annuel, selon un tarif horaire fixé par le contrat d'accueil.

VI - CONDITIONS DE SEJOUR

1. Santé de l'enfant

a) Le carnet de santé :

Le carnet de santé de l'enfant devra être confié à la directrice lors des visites individuelles du médecin de crèche (2 à 3 fois/ an) ou pour le mettre à jour après vaccinations.

Tout enfant doit se soumettre aux vaccinations du calendrier légal.

Sont obligatoires :

- Le DTP

Sont recommandés :

- La Coqueluche et HémophilusB (inclus avec le DTP dans le vaccin PENTACOQ ou INFARIX quinta),
- Le pneumocoque (PREVENAR),
- Le ROR,
- BCG cette vaccination ne peut être exigée mais fait l'objet d'une forte recommandation pour les enfants à risque élevé de tuberculose (Décret du 17/07/2007).

b) Délivrance de traitement et soins spécifiques :

Dans le cas de pathologie infectieuse touchant l'enfant il est fortement recommandé l'éviction de la collectivité : dans le cadre notamment de la bronchiolite, la gastro-entérite, la pneumopathie, l'otite, les conjonctives non traitées et le syndrome grippal.

Dès apparition de symptômes et de températures anormales vous serez prévenu. Il est nécessaire d'informer l'équipe encadrante de tout traitement au long court ainsi que tous les antécédents médicaux pouvant avoir une incidence quotidienne sur l'enfant (certificat médical faisant foi).

Aucun traitement ne sera délivré sans ordonnance, et remis à la responsable présente sur la structure au moment de l'accueil. Le nom de l'enfant et date d'ouverture doivent être notés sur l'emballage. Les médicaments à administrer matin et soir doivent l'être par les parents. La préparation et dilution du médicament faite au domicile restera à l'entière responsabilité de la famille.

Si votre enfant a besoin de soin de kinésithérapie durant sa journée de présence en crèche, la direction admet l'intervention d'un kinésithérapeute sur la structure. Mais afin de préserver la tranquillité des enfants, il est demandé de prévoir ces soins en dehors des périodes de garde à la crèche.

En conclusion : votre enfant sera accueilli à la crèche tant que son état est compatible avec la vie en collectivité.

c) Surveillance médicale :

Les enfants malades ne sont pas admis. Tout signalement de maladie contagieuse est obligatoire. Après une absence pour maladie contagieuse, le certificat de non contagion délivré par le médecin traitant est obligatoire.

Vous avez pour obligation de signaler toute chute ou traumatisme corporel de votre enfant en dehors de la crèche lors de son accueil.

Les urgences :

En cas de maladie survenant à la crèche, la directrice ou ses adjointes contactent les parents et selon la gravité font appel au médecin de crèche.

En cas d'urgence grave, la directrice ou ses adjointes jugent de la conduite à tenir et selon l'urgence appellent le centre 15.

En cas d'accident grave, un rapport circonstancié est envoyé dans les 24h aux services PMI.

2. La vie quotidienne dans la collectivité

Pour chaque enfant, des transmissions journalières écrites sont recueillies : informations données par les parents à l'accueil, activités de l'enfant à la crèche.

a) Trousseau de l'enfant :

Vêtements : pratiques et adaptés à la saison, ils seront marqués au nom de l'enfant.

Selon l'âge, 2 rechanges seront apportés.

Couches : chaque famille fournit les couches pour son enfant.

Trousse de toilette : elle se compose essentiellement d'un atomiseur à lavage de narine, d'une pommade pour le siège, de pipettes de sérum physiologique.

Fiche « Trousseau » à votre disposition dans la structure pour chaque secteur.

b) L'alimentation :

Les repas sont préparés sur place. Pour toute demande particulière des parents (halal, bio...) ou régime alimentaire spécifique, il sera demandé d'apporter le repas. Selon l'âge des enfants, différentes textures sont proposées. Nous n'introduisons pas de nouveaux aliments à fort risque allergique (ex. : fraise, kiwi,...). C'est à vous, parents, d'informer la crèche si vous avez commencé à introduire tel ou tel aliment.

Les horaires sont très variables au secteur « bébé ».

Dans le secteur « moyen » nous proposons :

- un temps de partage « tchin tchin de l'amitié » 8h30 / 9h,
- Le déjeuner à 11h-11h30
- Le goûter à 15h30-16h

Une fiche « Habitudes alimentaires de votre enfant » est à votre disposition à la crèche.

c) Le sommeil :

Dans le secteur « bébé » « petit », le rythme de l'enfant est totalement conservé.

Dans le secteur « moyen » : 1 repos le matin et en fin après-midi et 1 sieste après le déjeuner

Pour l'ensemble des enfants nous restons entièrement à l'écoute de leur besoin de repos.

d) Sorties – Promenades :

Il est recommandé :

- si la sortie est dans l'enceinte proche de la crèche et ne présente pas de risques majeurs 1 adulte pour 3 enfants,
- si elle a lieu plus loin et avec des risques particuliers 1 adulte pour 2 enfants ;
- nous pouvons aussi solliciter la participation des parents pour les sorties ;

Une autorisation de sortie signée par les parents est jointe au dossier pour les promenades habituelles.

Une autorisation spécifique est demandée pour des sorties plus exceptionnelles.

e) Objets personnels :

- Bijoux : le port de bijoux pour les enfants est interdit.
- Sucettes : elles ne seront pas attachées sur l'enfant ni maintenues par un lien autour du cou.

f) Horaires et conditions de départ des enfants :

« Lou Brès » est un établissement multi accueil. Les enfants peuvent être accueillis dès 7h30 le matin et ce jusqu'à 18h20 le soir, en journée, en demi journée ou séquence de 2h au moins.

Pour préserver la continuité de l'accueil, un enfant ne pourra pas être accueilli à un rythme inférieur à 1 fois par semaine.

Seules les personnes majeures autorisées par les parents seront habilitées à venir chercher les enfants et présenter une pièce d'identité (réf. contrat d'accueil).

Aucun mineur ne pourra se substituer à un adulte.

En cas de retard après 18h30 et après avoir épuisé les possibilités de contact avec les familles, la directrice ou son adjointe contactera le service de gendarmerie.

Les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche lors de l'inscription et s'engagent à le respecter. Ce règlement doit aussi être reconnu conforme par les services de la Caisse d'Allocation Familiale.

Fait à Juvignac, le

La Directrice de la Crèche

le Gestionnaire

Le Directeur de la PMI
Dr Catherine Roucaute

**ETABLISSEMENT MUNICIPAL
MULTIACCUEIL DE JUVIGNAC
« LOU BRES »**

ANNEXE 1

LISTE NOMINATIVE DU PERSONNEL

<i>NOMS ET PRENOMS</i>	<i>FONCTION</i>
CALMELS Marie-Virginie	Directrice Infirmière Puéricultrice
AGNEL Valérie	Directrice Adjointe Infirmière
BONNOT Annie	Co-Adjointe Infirmière Puéricultrice
BRINGER Stéphanie	Co-Adjointe Educatrice de Jeunes Enfants
LOISON Annie	Auxiliaire de Puériculture
JUNG Valérie	Auxiliaire de Puériculture
BESNHARD Caroline/ HENIN Isabelle	Auxiliaire de Puériculture
FRELET Céline	Auxiliaire de Puériculture
DOMENECK	Auxiliaire de Puériculture
HUGUET Miranda	Auxiliaire de Soins
BORG Sylvie	Adjoint technique
BONHERT Sandrine	Adjoint Technique
TEULON Céline	Adjoint Technique
PICHET Ramona	Adjoint Technique
CHAOUCHI Elisabeth	Adjoint Technique
THYRI Sonia	Adjoint Technique

**CRECHE MUNICIPALE
MULTI ACCUEIL DE JUVIGNAC
« LOU BRÈS »**

ATTESTATION

**Je soussigné,, représentant légal de
l'enfant atteste avoir reçu et pris
connaissance du règlement de fonctionnement municipal « Lou Brès » et m'engage à le respecter.**

A, le

**Lu et Approuvé
(mention à écrire ci-dessous)**

Signature du représentant légal

REGLEMENT de FONCTIONNEMENT

I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

6. Identité

**Établissement multi accueil
« LES TISTOUS »
Chemin du Grand Chêne Blanc
34990 JUVIGNAC
Tél : 04 67 75 37 27 Pavillon 1
Tél : 04 67 75 46 30 Pavillon 2
Tél : 06 86 78 65 31**

7. Forme d'accueil

« Les Tistous » est un établissement multi accueil divisé en deux pavillons.

8. Capacité d'accueil

« Les Tistous » peut accueillir :

- Hors vacances scolaires :
 - 32 places d'accueil régulier
 - 2 places d'accueil occasionnel
 - (divisé en deux groupes de 17 places sur deux pavillons)
- Juillet et les Petites Vacances :
 - 15 places d'accueil régulier
 - 2 places d'accueil occasionnel

9. Jours et heures d'accueil

c) Heures d'ouverture du lundi au vendredi : 7h30 à 18h30

- Il est préférable que les enfants du secteur « moyens » et « grands » arrivent au plus tard à 9h30.
- Toute absence doit être signalée avant 9h.
- Un enfant venant la matinée pourra partir soit à 11h30 avant le repas, soit à 12h30 avant la sieste.
- Un enfant accueilli l'après-midi pourra arriver à 12h30 pour la sieste ou à 14h après la sieste.
- Pour préserver le repos des enfants, la tranquillité de la structure pendant la sieste, il n'y aura pas d'accueil entre 12h30 et 14h30.
- Dans le cas d'un accueil régulier, un enfant ne pourra être accueilli moins de 2h dans la journée et pas moins d'une fois par semaine.
- Les enfants admis de façon occasionnelle, le seront sur des plages horaires laissées libres par les enfants accueillis plus souvent.
- Pour des raisons de sécurité et d'organisation, il vous est demandé d'amener votre enfant au plus tard 9h30 le matin et de venir le chercher au plus tôt à 14h30 pour les secteurs moyen et grand en dehors des situations exceptionnelles.

d) Fermeture :

- Été : 4 semaines
- Hiver : 1 semaine entre Noël et la rentrée de janvier.
- Toute fermeture exceptionnelle pour formation ou autre sera signalée suffisamment tôt aux parents.

10. Age des enfants

Les enfants sont répartis en 1 secteur en fonction de leurs acquisitions, leur âge et leur développement psychomoteur :

- Les marcheurs », 15 mois jusqu'à 3 ans et demi,

II - PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

1. Dénomination

« Les Tistou » est un établissement municipal placé sous la responsabilité du Maire de JUVIGNAC

Adresse Mairie : 997 Les Allées de l'Europe
34990 JUVIGNAC

Tél : 04 67 10 42 42
Fax : 04 67 10 40 49

3. Assurance

Le Gestionnaire a souscrit une assurance « responsabilité civile » auprès de la société d'assurance SMACL, 141 avenue SALVADOR ALLENDE, 79031 NIORT Cedex 09.

III - PRESENTATION DU PERSONNEL

Les noms et les grades et les fonctions du personnel affecté à la structure figurent en annexe 1.

6. La Direction

c) La Direction :

Elle est assurée par une infirmière puéricultrice qui dirige, gère administrativement la structure et organise le travail d'équipe. Elle représente la structure, est garante du projet d'établissement et veille au respect du règlement de fonctionnement. Elle est responsable de la prévention et du dépistage en relation avec le médecin de la crèche. Elle participe à la formation individuelle et collective des agents de la structure. Elle est consultée lors de l'affectation du personnel dans son établissement. En tant que régisseur suppléant à la crèche, elle a, en délégation, un rôle dans les facturations et réceptionne les paiements des frais de garde.

Elle gère en collaboration avec les services municipaux l'admission des enfants accueillis, accueille les parents et reste disponible pour eux tout au long du parcours de l'enfant dans la structure.

d) La directrice adjointe :

C'est l'agent relevant du grade d'Infirmière Diplômée d'Etat qui assure la fonction d'adjoint de Direction. Elle travaille en collaboration avec la directrice et la remplace en son absence. Elle participe à la formation du personnel et contribue à la qualité du bien être physique et moral des enfants dans la structure, de plus, elle réceptionne les paiements de frais de garde en délégation.

L'effectif de la structure comprenant une Educatrice de Jeunes Enfants, celle-ci assure la continuité de la responsabilité de la structure en l'absence de la directrice et de son adjointe, à titre de co-adjointe elle est habilitée de réceptionner les frais de garde en délégation.

7. Le personnel qualifié

Ces personnes sont titulaires du diplôme de Puéricultrice, d'Infirmière, d'Educatrice de jeune enfant et d'auxiliaire de puériculture.

La proportion de ces professionnelles restera au moins égale à 50% du personnel assurant l'encadrement des enfants.

Quelque soit le nombre d'enfants dans la structure, il y aura toujours 2 agents en poste dont 1 membre responsable.

Par ailleurs, le personnel minimum devra être composé de :

- 1 agent pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 agent pour 8 enfants qui marchent

En cas d'absence courte ou impondérable, tout personnel d'encadrement doit être remplacé par un autre diplômé ; auxiliaire de puériculture compris.

8. Autres personnels

d) Personnel participant à l'encadrement des enfants :

Ce personnel bénéficie de 3 ans d'expérience professionnelle auprès des enfants ou de l'un des diplômes requis par l'art.3 de l'arrêté du 26.12.2000.

e) Personnel du service :

Il assure l'entretien des locaux, du linge et la préparation des repas.

f) Personnel administratif :

Il assure les tâches administratives du multi-accueil en collaboration avec la directrice et ses adjointes. Il est habilité à réceptionner les paiements des frais de gardes crèche et participe à la contractualisation des familles par délégation de la direction. Il assure le standard et accueille les familles pour les questions administratives en l'absence et en délégation de la direction.

Dossier du Personnel

Toute personne intégrant la structure doit fournir :

- 1 extrait de casier judiciaire
- 1 dossier médical comprenant :
 - l'attestation d'examen médical précisant son aptitude professionnelle et sa non-contagiosité ;
 - l'attestation notifiant qu'il est à jour du calendrier vaccinal obligatoire
 - Selon le BEH n°16-17 du 20/04/2009
 - Sont recommandés sur ce BEH :
 - la coqueluche
 - l'hépatite A,
 - et la varicelle pour les personnes sans ATCD, séronégatives.

Tout le personnel doit se soumettre aux contrôles médicaux assurés par la médecine du travail.

9. Les stagiaires

Des stagiaires peuvent être admis en fonction des effectifs, sous contrat de stage avec les écoles ou organisme de formation. Ils devront se destiner à une profession exercée auprès des enfants. Les stages d'une durée inférieure à 3 semaines ne seront pas acceptés exception faite des stages de formation des assistantes maternelles. Il leur sera demandé un certificat médical d'aptitude et attestant de la mise à jour du calendrier vaccinal obligatoire pour travailler auprès des enfants.

10. Le médecin de crèche

Présent 4h par mois sur établissement.

Fonction : Le médecin rattaché a pour fonction de garantir des conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'hygiène, de l'éveil et du bien être des enfants âgés de moins de six ans, en complémentarité de l'équipe pluridisciplinaire.

Il devra également :

- sensibiliser et accompagner l'équipe,
- repérer et confirmer plus précocement les troubles du comportement, du développement psychomoteur et d'adaptation psychosociale.

A des missions définies selon des directives réglementaires fixées par l'article 14 et plus précisément R. 2324-39 du décret du 20 février 2007.

Missions :

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R.2324-34 et R.2324-35.

Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il assure, en collaboration avec le professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions éducatives de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

Il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Il assure la visite d'admission ou donne son avis sur l'admission des enfants lorsque le médecin traitant réalise le certificat médical spécifié dans le contrat d'accueil.

Il examine les enfants à la demande des professionnels de santé présents ou apportant leur concours à l'établissement et avec l'accord des parents.

IV - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Tout au long de l'année, le personnel reste à la disposition des parents pour expliquer et faire partager la vie des enfants dans la structure.

La directrice et ses adjointes sont disponibles à tout moment de l'année et sur rendez-vous.

Plusieurs manifestations festives tel que fête de Noël, carnaval, fête de fin d'année associent les parents.

Une réunion parents - personnels est prévue en septembre, pour faire connaissance avec l'ensemble de l'équipe et répondre aux questions des parents.

Les parents peuvent être sollicités pour accompagner les enfants lors de sortie.

Un cahier est laissé à disposition des parents pour qu'ils puissent noter leurs suggestions.

Un passeport de vie en crèche est mis en place à l'arrivée de votre enfant en crèche. Ce document est là pour parler de votre enfant tout au long de sa présence à la crèche, que vous parents, pourrez investir, sans caractère intimiste car pouvant être à la portée de tous mais avant tout de votre enfant quand il désirera le consulter. Ce passeport de vie individualisé est un outil pédagogique s'inscrivant dans le projet d'établissement participant à un environnement rassurant pour votre enfant.

V - CONDITIONS D'ADMISSION

Modalité d'inscription

Toute préinscription sur liste d'attente se fait auprès de la directrice, de son adjointe ou du secrétariat.

Priorité est donnée aux Juvignacois, aux familles dont les deux parents travaillent et aux familles monoparentales dont le parent exerce une activité professionnelle, la situation socio-économique et familiale enfin la date de pré inscription pour un accueil régulier à temps plein.

Les inscriptions se feront auprès de la directrice.

5. La réservation et la contractualisation

Les parents peuvent choisir entre différents types d'accueil :

- l'accueil régulier contractualisé sur la base de la présence de l'enfant au moins une fois par semaine et mensualisé au prorata du nombre de mois prévus par le contrat.
- l'accueil occasionnel : l'enfant, qui a fait son adaptation dans la structure, est accueilli pour une courte durée et à un rythme non prévisible. Dans ce cas, il n'y a pas de réservation et donc pas de mensualisation.

Dans le cadre de l'accueil régulier : les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. Un contrat est signé par les parties. Les parents n'amenant pas leur enfant à la date prévue devront un mois de préavis.

Une modification du contrat en cours de période sera possible en cas de changement de statut familial ou professionnel sous réserve de justificatif en adéquation avec une mise à jour CAF pro.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel : l'enfant est déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. La réservation de places en accueil occasionnel se fera auprès de la directrice ou de son adjointe.

Toute place réservée sera due sauf dans le cadre des déductions possibles.

Dans le cadre de l'accueil d'urgence : il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

Pour des séquences de réservations supérieures à 2 heures, des réservations en créneaux horaires peuvent être mis en place suivant les dispositions suivantes :

- une matinée ou une après-midi équivalent à 4 heures,
- la prise de repas équivaut à la plage de 2 heures. Ce créneau peut être intégré au forfait du matin et de l'après-midi (par exemple, 4h matin + 2h = 6h).

Pour d'autre contrat d'accueil, une réservation à l'heure est proposée.

2. Facturation et mode de calcul tarifaire

f) Mode de calcul tarifaire

Conformément aux prescriptions de la Caisse d'allocations Familiales, les tarifs de la crèche sont fixés en prenant en compte les ressources des familles et en leur appliquant de manière linéaire un taux d'effort mensuel, dans la limite d'un plancher et d'un plafond, dans les conditions suivantes :

❖ Calcul des ressources de la famille

Pour les familles allocataires, le montant des ressources pris en compte pour le calcul des participations familiales sera celui consultable sur le service télématique CAFPRO. Le gestionnaire passera convention avec la CAF pour consulter ces informations.

Pour les familles non allocataires de la CAF, les ressources prises en considération pour le calcul des participations familiales sont celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition.

Pour une meilleure adéquation avec la situation réelle de la famille, les 6 derniers bulletins de salaire sont pris en considération.

Pour les employés et travailleurs indépendants, les ressources prises en compte correspondent au bénéfice net (soit après abattement des frais professionnels) majoré des autres revenus si tel est le cas.

Aucune prestation familiale ou légale n'est prise en compte.

Les pensions reçues sont ajoutées, celles versées déduites.

Les frais réels ou abattement fiscaux ne sont pas déduits.

❖ Le taux d'effort des familles

Un taux d'effort est appliqué de manière linéaire à tous les revenus, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de revenus. Ce taux d'effort est dégressif en fonction de la composition de la famille. Le montant de la mensualité du par la famille est **proportionnel au nombre d'heures mensuelles réservé par la famille dans son contrat avec la structure.**

- 0,06 % pour une famille avec 1 enfant à charge
- 0,05 % pour une famille avec 2 enfants à charge
- 0,04 % pour une famille avec 3 enfants à charge
- 0,03 % pour une famille avec 4 enfants à charge

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, le taux d'effort appliqué sera celui immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre.

❖ Définition du plancher

En l'absence de revenus identifiables ou en cas de revenus très faibles, un tarif minimum fixé sur la base d'un plancher de ressources sera appliqué. Ce minimum est fixé par la CAF tous les ans. Ce tarif sera revalorisé chaque année. Il concerne la cellule familiale dans sa globalité qu'il s'agisse d'un couple ou d'une personne isolée avec enfants.

❖ Définition du plafond

Le taux de participation défini ci-dessus sera appliqué aux ressources de la famille jusqu'à concurrence d'un plafond fixé par la CAF tous les ans. Ce plafond sera revalorisable chaque année.

Au-delà de ce plafond, le montant du tarif payé par la famille sera gelé.

En cas d'accueil d'urgence : ce type d'accueil renvoie à la notion de famille en situation d'urgence sociale ou à la notion de demandes faites dans l'urgence. Ce qui peut supposer de pouvoir déroger au respect du circuit administratif normal, en outre par le recours à la possibilité ouverte par le décret du 20 février 2007 d'un dépassement de capacité jusqu'à 10% à condition que la moyenne hebdomadaire ne dépasse pas la capacité d'accueil autorisée. Un tarif fixe sera appliqué : il correspondra à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (participation familiale perçue sur une année/nombre d'actes payés par les familles).

Le tarif demandé sera calculé sur une base horaire, pour permettre une personnalisation de la tarification.

❖ Mensualisation

Un contrat sera passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant à la crèche défini à partir des besoins qu'elle expose :

- Amplitude journalière d'accueil,
- Nombre de jours réservés par semaine,
- Nombre de mois ou de semaines de fréquentation de la crèche.

Le forfait ainsi calculé est mensuel ou hebdomadaire selon les situations.

A partir de ces éléments, le forfait mensuel sera calculé selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre annuel semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures/semaines} \times \text{taux horaire}}{\text{Nombre de mois}}$$

Il est prévu d'appliquer un tarif à l'heure pour un accueil \leq à 2 heures ou $>$ à 10 heures.

Toute heure commencée est due.

Aucun supplément, aucune déduction ne seront accordés pour les repas amenés ou pour les couches fournies

Vous avez la possibilité de calculer votre taux horaire via le site internet de la CAF : www.mon-enfant.fr

b) Modalités de règlement :

Le paiement sera mensualisé et s'effectuera auprès de la personne habilitée de la structure.
Les déductions possibles seront soustraites de la facture du mois suivant.

g) Les Tickets CESU :

Les tickets CESU précisant "utilisable pour la garde d'enfant" sont acceptés comme moyen de paiement. Le montant total utilisé ne devra pas dépasser le montant de la facture mensuelle car il ne sera pas rendu de monnaie sur le ticket CESU.

h) Déductions admises par rapport au forfait :

- Toute journée d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical, les 3 premiers jours calendaires ouvrables (le dimanche n'étant pas compté) restant dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4ème jour.
- Eviction par le médecin de la structure.
- Fermeture de l'établissement.

i) Majoration de tarif :

Les familles domiciliées hors de la commune verront leur frais de crèche majoré de 25%.

j) Retard de paiement :

Après deux rappels de non-paiement, il sera fait un signalement auprès du service comptabilité de la mairie en lien direct avec la Perception de CURNONTERRAL pour engager une procédure de recouvrement.

Il n'y aura pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.
Tout départ de l'enfant avant la fin du contrat non signalé un mois à l'avance entraînera le paiement d'un mois de préavis.

6. Les dossiers d'admission (réf. contrat d'accueil)

d) Famille :

- Photocopie du livret de famille
- Numéro d'allocataire CAF ou autre organisme (photocopie de l'attestation CAF ou autre)
Photocopie de la feuille d'imposition ou de non imposition de l'année fiscale en cours
Justificatif de domicile datant de moins de trois mois
Numéro d'immatriculation Sécurité Sociale (photocopie de la carte vitale)

e) Enfant :

1 fiche d'inscription stipulant :

- Nom – prénom de l'enfant – Date de naissance
- Nom – Prénom des parents, de la fratrie
- Adresse et numéro de téléphone où les parents peuvent être joints
- Nom – Prénom et numéro de téléphone des personnes autorisées à reprendre l'enfant en dehors des parents
- Nom du médecin ou pédiatre
- L'autorisation de sortie (réf. contrat d'accueil)
- L'autorisation de prise de photographies et de films (réf. contrat d'accueil)
- Le contrat stipulant les modalités d'accueil : jour/semaine/mois (réf. contrat d'accueil)
- Autorisation d'accès à CAFPRO (réf. Contrat d'accueil)

f) Médical :

- La visite d'admission obligatoire faite par le médecin de la crèche obligatoire s'adresse uniquement aux enfants âgés de moins de 4 mois ou les enfants ayant un suivi médical particulier,
- Le dossier médical : photocopie du carnet de santé de vaccination, contexte médico-social (réf. contrat d'accueil),
- L'autorisation d'appel aux services d'urgence et d'hospitalisation et d'anesthésie générale si nécessaire en cas d'impossibilité de joindre les parents (réf. contrat d'accueil)
- Le médecin de crèche ou les services d'urgence seront appelés, en cas d'urgence
- Le protocole appliqué en cas de fièvre (réf. contrat d'accueil)
- Le certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin de famille ou pédiatre de l'enfant en référence du document fourni dans le contrat d'accueil de l'établissement,
- En cas de pathologie chronique, un Projet d'Accueil Individuel sera mis en place en concertation avec les parents, le médecin de la crèche, la directrice, l'équipe et le médecin et paramédicaux qui suivent l'enfant.

7. L'adaptation de l'enfant

L'adaptation de l'enfant est progressive. Elle se déroule habituellement sur 5 jours ouvrables et se module en fonction des besoins. Les parents restent avec leur enfant au début pour lui présenter les lieux et les personnes qui s'occuperont de lui, puis le confient au personnel pour une durée allant progressivement de 30mn à la journée complète. Un objet personnel (doudou) aidera l'enfant à accepter cette séparation. Une fiche explicative "Période d'adaptation" et une fiche "Trousseau" sont à votre disposition dans l'établissement en plus de l'équipe pluridisciplinaire qui est à votre disposition pour répondre à vos questions. L'adaptation est payante dès le 1^{er} jour hors contrat annuel, selon un tarif horaire fixé par le contrat d'accueil.

VI - CONDITIONS DE SEJOUR

3. Santé de l'enfant

d) Le carnet de santé :

Le carnet de santé de l'enfant devra être confié à la directrice lors des visites individuelles du médecin de crèche (2 à 3 fois/ an) ou pour le mettre à jour après vaccinations.

Tout enfant doit se soumettre aux vaccinations du calendrier légal.

Sont obligatoires :

- Le DTP

Sont recommandés :

- La Coqueluche et HémophilusB (inclus avec le DTP dans le vaccin PENTACOQ ou INFARIX quinta),
- Le pneumocoque (PREVENAR),
- Le ROR,
- BCG cette vaccination ne peut être exigée mais fait l'objet d'une forte recommandation pour les enfants à risque élevé de tuberculose (Décret du 17/07/2007).

e) Délivrance de traitement et soins spécifiques :

Dans le cas de pathologie infectieuse touchant l'enfant il est fortement recommandé l'éviction de la collectivité : dans le cadre notamment de la bronchiolite, la gastro-entérite, la pneumopathie, l'otite, les conjonctives non traitées et le syndrome grippal.

Dès apparition de symptômes et de températures anormales vous serez prévenu. Il est nécessaire d'informer l'équipe encadrante de tout traitement au long court ainsi que tous les antécédents médicaux pouvant avoir une incidence quotidienne sur l'enfant (certificat médical faisant foi).

Aucun traitement ne sera délivré sans ordonnance, et remis à la responsable présente sur la structure au moment de l'accueil. Le nom de l'enfant et date d'ouverture doivent être notés sur l'emballage. Les médicaments à administrer matin et soir doivent l'être par les parents. La préparation et dilution du médicament faite au domicile restera à l'entière responsabilité de la famille.

Si votre enfant a besoin de soin de kinésithérapie durant sa journée de présence en crèche, la direction admet l'intervention d'un kinésithérapeute sur la structure. Mais afin de préserver la tranquillité des enfants, il est demandé de prévoir ces soins en dehors des périodes de garde à la crèche.

En conclusion : votre enfant sera accueilli à la crèche tant que son état est compatible avec la vie en collectivité.

f) Surveillance médicale :

Les enfants malades ne sont pas admis. Tout signalement de maladie contagieuse est obligatoire. Après une absence pour maladie contagieuse, le certificat de non contagion délivré par le médecin traitant est obligatoire.

Vous avez pour obligation de signaler toute chute ou traumatisme corporel de votre enfant en dehors de la crèche lors de son accueil.

Les urgences :

En cas de maladie survenant à la crèche, la directrice ou ses adjointes contactent les parents et selon la gravité font appel au médecin de crèche.

En cas d'urgence grave, la directrice ou ses adjointes jugent de la conduite à tenir et selon l'urgence appellent le centre 15.

En cas d'accident grave, un rapport circonstancié est envoyé dans les 24h aux services PMI.

4. La vie quotidienne dans la collectivité

Pour chaque enfant, des transmissions journalières écrites sont recueillies : informations données par les parents à l'accueil, activités de l'enfant à la crèche.

g) Trousseau de l'enfant :

Vêtements : pratiques et adaptés à la saison, ils seront marqués au nom de l'enfant.

Selon l'âge, 2 rechanges seront apportés.

Couches : chaque famille fournit les couches pour son enfant.

Trousse de toilette : elle se compose essentiellement d'un atomiseur à lavage de narine, d'une pommade pour le siège, de pipettes de sérum physiologique.

Fiche « Trousseau » à votre disposition dans la structure pour chaque secteur.

h) L'alimentation :

Les repas sont assurés par une restauration de liaison froide et amené dans les pavillons d'accueils. Pour toute demande particulière des parents (halal, bio...) ou régime alimentaire spécifique, il vous sera demandé de fournir les repas. Selon l'âge des enfants, différentes textures sont proposées. Nous n'introduisons pas de nouveaux aliments à fort risque allergique (ex. : fraise, kiwi,...). C'est à vous, parents, d'informer la crèche si vous avez commencé à introduire tel ou tel aliment.

Dans le secteur « moyen » / « grand », nous proposons :

- un temps de partage « tchin tchin de l'amitié » 8h30 / 9h,
- Le déjeuner à 11h-11h30
- Le goûter à 15h30-16h

Une fiche « Habitudes alimentaires de votre enfant » est à votre disposition à la crèche.

i) Le sommeil :

Pour l'ensemble des enfants nous restons entièrement à l'écoute de leur besoin de repos. (une sieste est proposée après le repas à tous les enfants).

j) Sorties – Promenades :

Il est recommandé :

- si la sortie est dans l'enceinte proche de la crèche et ne présente pas de risques majeurs 1 adulte pour 3 enfants,
- si elle a lieu plus loin et avec des risques particuliers 1 adulte pour 2 enfants ;
- nous pouvons aussi solliciter la participation des parents pour les sorties ;

Une autorisation de sortie signée par les parents est jointe au dossier pour les promenades habituelles.
Une autorisation spécifique est demandée pour des sorties plus exceptionnelles.

k) Objets personnels :

- Bijoux : le port de bijoux pour les enfants est interdit.
- Sucettes : elles ne seront pas attachées sur l'enfant ni maintenues par un lien autour du cou.

l) Horaires et conditions de départ des enfants :

« Les Tistou 1 et 2 » est un établissement multi accueil. Les enfants peuvent être accueillis dès 7h30 le matin et ce jusqu'à 18h20 le soir, en journée, en demi journée ou séquence de 2h au moins.

Pour préserver la continuité de l'accueil, un enfant ne pourra pas être accueilli à un rythme inférieur à 1 fois par semaine.

Seules les personnes majeures autorisées par les parents seront habilitées à venir chercher les enfants et présenter une pièce d'identité (réf. contrat d'accueil).

Aucun mineur ne pourra se substituer à un adulte.

En cas de retard après 18h30 et après avoir épuisé les possibilités de contact avec les familles, la directrice ou son adjointe contactera le service de gendarmerie.

Les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche lors de l'inscription et s'engagent à le respecter. Ce règlement doit aussi être reconnu conforme par les services de la caisse d'allocation familial.

Fait à Juvignac, le

La Directrice de la Crèche

le Gestionnaire

Le Directeur de la PMI
Dr Catherine Roucaute

**ETABLISSEMENT MUNICIPAL
MULTIACCUEIL DE JUVIGNAC
« LES TISTOUS »**

ANNEXE 1

LISTE NOMINATIVE DU PERSONNEL

NOMS ET PRENOMS	FONCTION
CALMELS Marie-Virginie	Directrice Infirmière Puéricultrice
AGNEL Valérie	Directrice Adjointe Infirmière
BONNOT Annie	Co-Adjointe Infirmière Puéricultrice
TORRES Nadine	Co-Adjointe Educatrice de Jeunes Enfants
CRUEIZE Nathalie	Co-Adjointe Educatrice de Jeunes Enfants
GREGOIRE Laetitia	Auxiliaire de Puériculture
VARGOZ Corinne	Auxiliaire de Puériculture
MARTINEZ Stéphanie	Auxiliaire de Puériculture
LIDIER Annie	Adjoint Technique
CHABBERT Virginie	Adjoint Technique
BOUTHIER Kathia	Adjoint Technique
SAUVAN Charlotte	Adjoint Technique
CASTANIER Marine	Adjoint Technique
GARON Maryse	Adjoint Technique
JAC Josiane	Adjoint Technique

**CRECHE MUNICIPALE
MULTI ACCUEIL DE JUVIGNAC
« LES TISTOUS »**

ATTESTATION

**Je soussigné,, représentant légal de
l'enfant atteste avoir reçu et pris
connaissance du règlement de fonctionnement municipal « Les Tistous » et m'engage à le respecter.**

A, le

**Lu et Approuvé
(mention à écrire ci-dessous)**

Signature du représentant légal

REGLEMENT de FONCTIONNEMENT

I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1. Identité

**Etablissement multi accueil
«La maison du Petit Prince » Antoine de Saint Exupéry
chemin du Grand Chêne Blanc
34990 JUVIGNAC
Tél : 04 67 75 14 75 / 06 86 78 65 31**

2. Forme d'accueil

« La maison du Petit Prince » Antoine de Saint Exupéry est un établissement multi accueil.

3. Capacité d'accueil

« La maison du Petit Prince » Antoine de Saint Exupéry a un agrément de 70 places :

- Hors vacances scolaires est réparti en :
 - 66 places d'accueil régulier
 - 4 places d'accueil occasionnel
 - dont 8 places pour enfants infirmes moteurs cérébral.
- Mercredi, Juillet et les Petites Vacances :
 - 40 places d'accueil régulier
 - 2 places d'accueil occasionnel

1. Jours et heures d'accueil

a) Heures d'ouverture du lundi au vendredi : 7h30 à 18h30

- Il est préférable que les enfants du secteur « moyens » et « grands » arrivent au plus tard à 9h30.
- Toute absence doit être signalée avant 9h.
- Un enfant venant la matinée pourra partir soit à 11h30 avant le repas, soit à 12h30 avant la sieste.
- Un enfant accueilli l'après-midi pourra arriver à 12h30 pour la sieste ou à 14h après la sieste.
- Pour préserver le repos des enfants, la tranquillité de la structure pendant la sieste, il n'y aura pas d'accueil entre 12h30 et 14h.
- Dans le cas d'un accueil régulier, un enfant ne pourra être accueilli moins de 2h dans la journée et pas moins d'une fois par semaine.
- Les enfants admis de façon occasionnelle, le seront sur des plages horaires laissées libres par les enfants accueillis plus souvent.
- Pour des raisons de sécurité et d'organisation, il vous est demandé d'amener votre enfant au plus tard 9h30 le matin et de venir le chercher au plus tôt à 14h30 pour les secteurs moyen et grand en dehors des situations exceptionnelles.

b) Fermeture :

- Eté : 4 semaines
- Hiver : 1 semaine entre Noël et la rentrée de janvier.
- Toute fermeture exceptionnelle pour formation ou autre sera signalée suffisamment tôt aux parents.
- Jours fériés.

1. Age des enfants

Les enfants sont répartis en 4 secteurs en fonction de leurs acquisitions, leur âge et leur développement psychomoteur :

- Les « non marcheurs », 2 mois et demi jusqu'à 18 mois,
- Les « moyens », à partir de 12 mois jusqu'à 2 ans,
- Les « grands », de 2 ans à 4 ans,
- Dans le cadre de la convention de l'association ADIMCH les enfants pourront être accueillis jusqu'à l'âge de 6 ans.

II - PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

Dénomination

« La maison du Petit Prince » est un établissement municipal placé sous la responsabilité du Maire de JUVIGNAC

Adresse Mairie : 997 Les Allées de l'Europe
34990 JUVIGNAC

Tél : 04 67 10 42 42

Fax : 04 67 10 40 49

1. Assurance

Le Gestionnaire a souscrit une assurance « responsabilité civile » auprès de la société d'assurance SMACL, 141 avenue SALVADOR ALLENDE, 79031 NIORT Cedex 09.

III - PRESENTATION DU PERSONNEL

Les noms et les grades et les fonctions du personnel affecté à la structure figurent en annexe 1.

1. La Direction

a) La Direction :

Elle est assurée par une infirmière puéricultrice qui dirige, gère administrativement la structure et organise le travail d'équipe. Elle représente la structure, est garante du projet d'établissement et veille au respect du règlement de fonctionnement. Elle est responsable de la prévention et du dépistage en relation avec le médecin de la crèche. Elle participe à la formation individuelle et collective des agents de la structure. Elle est consultée lors de l'affectation du personnel dans son établissement. En tant que régisseur suppléant à la crèche, elle a, en délégation, un rôle dans les facturations et réceptionne les paiements des frais de garde.

Elle gère en collaboration avec les services municipaux l'admission des enfants accueillis, accueille les parents et reste disponible pour eux tout au long du parcours de l'enfant dans la structure.

b) La directrice adjointe :

C'est l'agent relevant du grade d'Infirmière Diplômée d'Etat qui assure la fonction d'adjoint de Direction. Elle travaille en collaboration avec la directrice et la remplace en son absence. Elle participe à la formation du personnel et contribue à la qualité du bien être physique et moral des enfants dans la structure, de plus, elle réceptionne les paiements de frais de garde en délégation.

L'effectif de la structure comprenant trois Educatrices de Jeunes Enfants, celles-ci assurent la continuité de la responsabilité de la structure en l'absence de la directrice et de son adjointe, à titre de co-adjointe.

Une infirmière puéricultrice responsable du pôle technique assure en temps que co-adjointe un rôle de référente

en hygiène et sécurité, s'inscrivant dans une démarche qualité de l'établissement.

1. Le personnel qualifié

Ces personnes sont titulaires du diplôme de Puéricultrice, d'Infirmière, d'EJE et auxiliaire de puériculture. La proportion de ces professionnelles restera au moins égale à 50% du personnel assurant l'encadrement des enfants.

Quelque soit le nombre d'enfants dans la structure, il y aura toujours 2 agents en poste dont 1 membre responsable.

Par ailleurs, le personnel minimum devra être composé de :

- 1 agent pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 agent pour 8 enfants qui marchent

En cas d'absence courte ou impondérable, tout personnel d'encadrement doit être remplacé par un autre diplômé ; axillaire de puériculture compris.

2. Autres personnels

a) Personnel participant à l'encadrement des enfants :

Ce personnel bénéficie de 3 ans d'expérience professionnelle auprès des enfants ou de l'un des diplômes requis par l'art.3 de l'arrêté du 26.12.2000.

b) Personnel du service :

Il assure l'entretien des locaux, du linge et la préparation des repas, surveillance sieste, encadrement des enfants exceptionnellement.

c) Personnel administratif :

Il assure les tâches administratives du multi-accueil en collaboration avec la directrice et ses adjointes. Il est habilité à réceptionner les paiements des frais de gardes crèche et participe à la contractualisation des familles par délégation de la direction. Il assure le standard et accueille les familles pour les questions administratives en l'absence et en délégation de la direction.

Dossier du Personnel

Toute personne intégrant la structure doit fournir :

- 1 extrait de casier judiciaire
- 1 dossier médical comprenant :
 - l'attestation d'examen médical précisant son aptitude professionnelle et sa non-contagiosité ;
 - l'attestation notifiant qu'il est à jour du calendrier vaccinal obligatoire
 - Selon le BEH n°16-17 du 20/04/2009
- Sont recommandés sur ce BEH :
 - la coqueluche
 - l'hépatite A,
 - et la varicelle pour les personnes sans ATCD, séronégatives.

Tout le personnel doit se soumettre aux contrôles médicaux assurés par la médecine du travail. (inscrit dans le registre médical de suivie du personnel de la structure)

1. Les stagiaires

Des stagiaires peuvent être admis en fonction des effectifs, sous contrat de stage avec les écoles ou organisme de formation. Ils devront se destiner à une profession exercée auprès des enfants. Les stages d'une durée inférieure à 3 semaines ne seront pas acceptés exception faite des stages de formation des assistantes maternelles. Il leur sera demandé un certificat médical d'aptitude et attestant de la mise à jour du calendrier vaccinal obligatoire pour travailler auprès des enfants.

2. Le médecin de crèche

Présent environ 13h par mois sur établissement.

Fonction : Le médecin rattaché a pour fonction de garantir des conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'hygiène, de l'éveil et du bien être des enfants âgés de moins de six ans, en complémentarité de l'équipe pluridisciplinaire.

Il devra également :

- sensibiliser et accompagner l'équipe,
- repérer et confirmer plus précocement les troubles du comportement, du développement psychomoteur et d'adaptation psychosociale.

A des missions définies selon des directives règlementaires fixées par l'article 14 et plus précisément R. 2324-39 du décret du 20 février 2007.

Missions :

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R.2324-34 et R.2324-35.

Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il assure, en collaboration avec le professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions éducatives de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

Il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Il assure la visite d'admission ou donne son avis sur l'admission des enfants lorsque le médecin traitant réalise le certificat médical spécifié dans le contrat d'accueil.

Il examine les enfants à la demande des professionnels de santé présents ou apportant leur concours à l'établissement et avec l'accord des parents.

IV - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Tout au long de l'année, le personnel reste à la disposition des parents pour expliquer et faire partager la vie des enfants dans la structure.

La directrice et la directrice adjointe sont disponibles à tout moment de l'année et sur rendez-vous.

Plusieurs manifestations festives tel que fête de Noël, carnaval, fête de fin d'année associent les parents.

Une réunion parents - personnels est prévue en octobre, pour faire connaissance avec l'ensemble de l'équipe et répondre aux questions des parents.

Les parents peuvent être sollicités pour accompagner les enfants lors de sortie.

Un cahier est laissé à disposition des parents pour qu'ils puissent noter leurs suggestions.

Un passeport de vie en crèche est mis en place à l'arrivée de votre enfant en crèche. Ce document est là pour parler de votre enfant tout au long de sa présence à la crèche, que vous parents, pourrez investir, sans caractère intimiste car pouvant être à la portée de tous mais avant tout de votre enfant quand il désirera le consulter. Ce passeport de vie individualisé est un outil pédagogique s'inscrivant dans le projet d'établissement participant à un environnement rassurant pour votre enfant.

V - CONDITIONS D'ADMISSION

Modalité d'inscription

Toute préinscription sur liste d'attente se fait auprès de la directrice, de son adjointe.

Les modalités d'attribution des places fait l'objet d'une commission d'attribution des places.

Les inscriptions se feront auprès de la directrice.

1. La réservation et la contractualisation

Les parents peuvent choisir entre différents types d'accueil :

- l'accueil régulier contractualisé sur la base de la présence de l'enfant au moins une fois par semaine et mensualisé au prorata du nombre de mois prévus par le contrat.
- l'accueil occasionnel : l'enfant, qui a fait son adaptation dans la structure, est accueilli pour une courte durée et à un rythme non prévisible. Dans ce cas, il n'y a pas de réservation et donc pas de mensualisation.

Dans le cadre de l'accueil régulier : les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. Un contrat est signé par les parties. Les parents n'amenant pas leur enfant à la date prévue devront un mois de préavis.

Une modification du contrat en cours de période sera possible en cas de changement de statut familial ou professionnel sous réserve de justificatif en adéquation avec une mise à jour CAF pro.

Toute place réservée sera due sauf dans le cadre des déductions possibles (respect des délais de prévenances : 3 semaines avant par demande écrite auprès de la direction pour poser 5 jours consécutifs de vacances, une semaine avant par demande écrite pour poser 1 ou 2 jours ponctuels en semaine).

Dans le cadre de l'accueil « occasionnel » : l'enfant est déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. La réservation de places en accueil occasionnel se fera auprès de la directrice ou de son adjointe.

Dans le cadre de l'accueil « d'urgence » : ce type d'accueil renvoie à la notion de famille en situation d'urgence sociale ou à la notion de demandes faites dans l'urgence. Ce qui peut supposer de pouvoir déroger au respect du circuit administratif normal, en outre par le recours à la possibilité ouverte par le décret du 20 février 2007 d'un dépassement de capacité jusqu'à 10% à condition que la moyenne hebdomadaire ne dépasse pas la capacité d'accueil autorisée. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

Cependant pour les besoins d'accueils supérieurs à 2 heures ou inférieurs à 10 heures, la réservation en créneaux horaires peut être mise en place suivant les dispositions suivantes :

- Une matinée égale ou une après-midi équivalent à 4 heures,
- La prise de repas équivaut à la plage de 2 heures. Ce créneau peut être intégré au forfait du matin et de l'après-midi (par exemple, 4h matin + 2h = 6h).

Pour d'autre contrat d'accueil, une réservation à l'heure est proposée.

1. Facturation et mode de calcul tarifaire

a) Mode de calcul tarifaire

Conformément aux prescriptions de la Caisse d'allocations Familiales, les tarifs de la crèche sont fixés en prenant en compte les ressources des familles et en leur appliquant de manière linéaire un taux d'effort mensuel, dans la limite d'un plancher et d'un plafond, dans les conditions suivantes :

❖ Calcul des ressources de la famille

Pour les familles allocataires, le montant des ressources pris en compte pour le calcul des participations familiales sera celui consultable sur le service télématique CAFPRO. Le gestionnaire passera convention avec la CAF pour consulter ces informations.

Pour les familles non allocataires de la CAF, les ressources prises en considération pour le calcul des participations familiales sont celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition. Pour une meilleure adéquation avec la situation réelle de la famille, les 6 derniers bulletins de salaire sont pris en considération.

Pour les employés et travailleurs indépendants, les ressources prises en compte correspondent au bénéfice net (soit après abattement des frais professionnels) majoré des autres revenus si tel est le cas.

Aucune prestation familiale ou légale n'est prise en compte.

Les pensions reçues sont ajoutées, celles versées déduites.

Les frais réels ou abattement fiscaux ne sont pas déduits.

❖ Le taux d'effort des familles

Un taux d'effort est appliqué de manière linéaire à tous les revenus, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de revenus. Ce taux d'effort est dégressif en fonction de la composition de la famille. Le montant de la mensualité du par la famille est **proportionnel au nombre d'heures mensuelles réservé par la famille dans son contrat avec la structure.**

- 0,06 % pour une famille avec 1 enfant à charge
- 0,05 % pour une famille avec 2 enfants à charge
- 0,04 % pour une famille avec 3 enfants à charge
- 0,03 % pour une famille avec 4 enfants à charge

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, le taux d'effort appliqué sera celui immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre.

❖ Définition du plancher

En l'absence de revenus identifiables ou en cas de revenus très faibles, un tarif minimum fixé sur la base d'un plancher de ressources sera appliqué. Ce minimum est fixé par la CAF tous les ans. Ce tarif sera revalorisé chaque année. Il concerne la cellule familiale dans sa globalité qu'il s'agisse d'un couple ou d'une personne isolée avec enfants.

❖ Définition du plafond

Le taux de participation défini ci-dessus sera appliqué aux ressources de la famille jusqu'à concurrence d'un plafond fixé par la CAF tous les ans. Ce plafond sera revalorisable chaque année.

Au-delà de ce plafond, le montant du tarif payé par la famille sera gelé.

En cas d'accueil d'urgence : Un tarif fixe sera appliqué : il correspondra à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (participation familiale perçue sur une année/nombre d'actes payés par les

familles).

Le tarif demandé sera calculé sur une base horaire, pour permettre une personnalisation de la tarification.

❖ Mensualisation

Un contrat sera passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant à la crèche défini à partir des besoins qu'elle expose :

- Amplitude journalière d'accueil,
- Nombre de jours réservés par semaine,
- Nombre de mois ou de semaines de fréquentation de la crèche.

Le forfait ainsi calculé est mensuel ou hebdomadaire selon les situations.

A partir de ces éléments, le forfait mensuel sera calculé selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre annuel semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures/semaines} \times \text{taux horaire}}{\text{Nombre de mois}}$$

Il est prévu d'appliquer un tarif à l'heure pour un accueil \leq à 2 heures ou $>$ à 10 heures.

Toute heure commencée est due.

Aucun supplément, aucune déduction ne seront accordés pour les repas amenés ou pour les couches fournies

Vous avez la possibilité de calculer votre taux horaire via le site internet de la CAF : www.mon-enfant.fr

a) Modalités de règlement :

Le paiement sera mensualisé et s'effectuera auprès de la personne habilitée de la structure.

Les déductions possibles seront soustraites de la facture du mois suivant.

a) Les Tickets CESU :

Les tickets CESU précisant "utilisable pour la garde d'enfant" sont acceptés comme moyen de paiement. Le montant total utilisé ne devra pas dépasser le montant de la facture mensuelle car il ne sera pas rendu de monnaie sur le ticket CESU.

b) Déductions admises par rapport au forfait :

- Toute journée d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical, les 3 premiers jours calendaires ouvrables (le dimanche n'étant pas compté) restant dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4ème jour.
- Eviction par le médecin de la structure.
- Fermetures de l'établissement.

a) Majoration de tarif :

Les familles domiciliées hors de la commune verront leur frais de crèche majoré de 25%.

b) Retard de paiement :

Après deux rappels de non-paiement, il sera fait un signalement auprès du service comptabilité de la mairie en lien direct avec la Perception de COURNONTERRAL pour engager une procédure de recouvrement.

Il n'y aura pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.

Tout départ de l'enfant avant la fin du contrat non signalé un mois à l'avance entraînera le paiement d'un mois de préavis.

1. Les dossiers d'admission (réf. contrat d'accueil)

a) Famille :

- Photocopie du livret de famille
- Numéro d'allocataire CAF ou autre organisme (photocopie de l'attestation CAF ou autre)
Photocopie de la feuille d'imposition ou de non imposition de l'année fiscale en cours
Justificatif de domicile datant de moins de trois mois
Numéro d'immatriculation Sécurité Sociale (photocopie de la carte vitale)

a) Enfant :

1 fiche d'inscription stipulant :

- Nom – prénom de l'enfant – Date de naissance
- Nom – Prénom des parents, de la fratrie
- Adresse et numéro de téléphone où les parents peuvent être joints
- Nom – Prénom et numéro de téléphone des personnes autorisées à reprendre l'enfant en dehors des parents
- Nom du médecin ou pédiatre
- L'autorisation de sortie (réf. contrat d'accueil)
- L'autorisation de prise de photographies et de films (réf. contrat d'accueil)
- Le contrat stipulant les modalités d'accueil : jour/semaine/mois (réf. contrat d'accueil)
- Autorisation d'accès à CAFPRO (réf. Contrat d'accueil)

a) Médical :

- La visite d'admission obligatoire faite par le médecin de la crèche obligatoire s'adresse uniquement aux enfants âgés de moins de 4 mois ou les enfants ayant un suivi médical particulier,
- Le dossier médical : photocopie du carnet de santé de vaccination, contexte médico-social (réf. contrat d'accueil),
- L'autorisation d'appel aux services d'urgence et d'hospitalisation et d'anesthésie générale si nécessaire en cas d'impossibilité de joindre les parents (réf. contrat d'accueil)
- Le médecin de crèche ou les services d'urgence seront appelés, en cas d'urgence
- Le protocole appliqué en cas de fièvre (réf. contrat d'accueil)
- Le certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin de famille ou pédiatre de l'enfant en référence du document fourni dans le contrat d'accueil de l'établissement,
- En cas de pathologie chronique, un Projet d'Accueil Individuel sera mis en place en concertation avec les parents, le médecin de la crèche, la directrice, l'équipe et le médecin et paramédicaux qui suivent l'enfant.

1. L'adaptation de l'enfant

L'adaptation de l'enfant est progressive. Elle se déroule habituellement sur 5 jours ouvrables et se module en fonction des besoins. Les parents restent avec leur enfant au début pour lui présenter les lieux et les personnes qui s'occuperont de lui, puis le confient au personnel pour une durée allant progressivement de 30mn à la journée complète. Un objet personnel (doudou) aidera l'enfant à accepter cette séparation. Une fiche explicative "Période d'adaptation" et une fiche "Trousseau" sont à votre disposition dans l'établissement en plus de l'équipe pluridisciplinaire qui est à votre disposition pour répondre à vos questions. L'adaptation est payante dès le 1^{er} jour hors contrat annuel, selon un tarif horaire fixé par le contrat d'accueil.

VI - CONDITIONS DE SEJOUR

1. Santé de l'enfant

a) Le carnet de santé :

Le carnet de santé de l'enfant devra être confié à la directrice lors des visites individuelles du médecin de crèche (2 à 3 fois/ an) ou pour le mettre à jour après vaccinations.

Tout enfant doit se soumettre aux vaccinations du calendrier légal.

Sont obligatoires :

- Le DTP

Sont recommandés :

- La Coqueluche et HémophilusB (inclus avec le DTP dans le vaccin PENTACOQ ou INFARIX quinta),
- Le pneumocoque (PREVENAR),
- Le ROR,
- BCG cette vaccination ne peut être exigée mais fait l'objet d'une forte recommandation pour les enfants à risque élevé de tuberculose (Décret du 17/07/2007).

a) Délivrance de traitement et soins spécifiques :

Dans le cas de pathologie infectieuse touchant l'enfant il est fortement recommandé l'éviction de la collectivité : dans le cadre notamment de la bronchiolite, la gastro-entérite, la pneumopathie, l'otite, les conjonctives non traitées et le syndrome grippal.

Dès apparition de symptômes et de températures anormales vous serez prévenu. Il est nécessaire d'informer l'équipe encadrante de tout traitement au long court ainsi que tous les antécédents médicaux pouvant avoir une incidence quotidienne sur l'enfant (certificat médical faisant foi).

Aucun traitement ne sera délivré sans ordonnance, et remis à la responsable présente sur la structure au moment de l'accueil. Le nom de l'enfant et date d'ouverture doivent être notés sur l'emballage. Les médicaments à administrer matin et soir doivent l'être par les parents. La préparation et dilution du médicament faite au domicile restera à l'entière responsabilité de la famille.

Si votre enfant a besoin de soin de kinésithérapie durant sa journée de présence en crèche, la direction admet l'intervention d'un kinésithérapeute sur la structure. Mais afin de préserver la tranquillité des enfants, il est demandé de prévoir ces soins en dehors des périodes de garde à la crèche.

En conclusion : votre enfant sera accueilli à la crèche tant que son état est compatible avec la vie en collectivité.

b) Surveillance médicale :

Les enfants malades ne sont pas admis. Tout signalement de maladie contagieuse est obligatoire. Après une absence pour maladie contagieuse, le certificat de non contagion délivré par le médecin traitant est obligatoire.

Vous avez pour obligation de signaler toute chute ou traumatisme corporel de votre enfant en dehors de la crèche lors de son accueil.

Les urgences :

En cas de maladie survenant à la crèche, la directrice ou ses adjointes contactent les parents et selon la gravité font appel au médecin de crèche.

En cas d'urgence grave, la directrice ou ses adjointes jugent de la conduite à tenir et selon l'urgence appellent le

centre 15.

En cas d'accident grave, un rapport circonstancié est envoyé dans les 24h aux services PMI.

1. La vie quotidienne dans la collectivité

Pour chaque enfant, des transmissions journalières écrites sont recueillies : informations données par les parents à l'accueil, activités de l'enfant à la crèche.

a) Trousseau de l'enfant :

Vêtements : pratiques et adaptés à la saison, ils seront marqués au nom de l'enfant.

Selon l'âge, 2 rechanges seront apportés.

Couches : chaque famille fournit les couches pour son enfant.

Trousse de toilette : elle se compose essentiellement d'un atomiseur à lavage de narine, d'une pommade pour le siège, de pipettes de sérum physiologique.

Fiche « Trousseau » à votre disposition dans la structure pour chaque secteur.

b) L'alimentation :

Les repas sont assurés par une société de restauration en liaison froide. Pour toute demande particulière des parents (halal, bio...) ou régime spécifique (allergie et autre), il sera demandé aux parents de fournir les repas. Selon l'âge des enfants, différentes textures sont proposées.

Nous n'introduisons pas de nouveaux aliments à fort risque allergique (ex. : fraise, kiwi,...). C'est à vous, parents, d'informer la crèche si vous avez commencé à introduire tel ou tel aliment.

L'intervention d'une diététicienne est possible dans le cadre de l'information au parent. Celle-ci participe en concertation avec la direction à la composition des repas et à la formation continue du personnel.

Les horaires sont très variables au secteur « bébé ».

Dans le secteur « moyen » et « grand », nous proposons :

- un temps de partage « tchin tchin de l'amitié » 8h30 / 9h,
- Le déjeuner à 11h-11h30
- Le goûter à 15h30-16h

Une fiche « Habitudes alimentaires de votre enfant » est à votre disposition à la crèche.

a) Le sommeil :

Dans le secteur « bébé » / « Petits », le rythme de l'enfant est totalement conservé.

Dans le secteur « moyen » : 1 repos le matin et en fin après-midi et 1 sieste après le déjeuner sont proposés,

Dans le secteur « grand » : 1 sieste après le déjeuner est proposée.

Pour l'ensemble des enfants nous restons entièrement à l'écoute de leur besoin de repos.

b) Sorties – Promenades :

Il est recommandé :

- si la sortie est dans l'enceinte proche de la crèche et ne présente pas de risques majeurs 1 adulte pour 3 enfants,
- si elle a lieu plus loin et avec des risques particuliers 1 adulte pour 2 enfants ;

- nous pouvons aussi solliciter la participation des parents pour les sorties ;
Une autorisation de sortie signée par les parents est jointe au dossier pour les promenades habituelles.
Une autorisation spécifique est demandée pour des sorties plus exceptionnelles.

a) Objets personnels :

- Bijoux : le port de bijoux pour les enfants est interdit.
- Sucettes : elles ne seront pas attachées sur l'enfant ni maintenues par un lien autour du cou.

a) Horaires et conditions de départ des enfants :

« La maison du Petit Prince » Antoine de Saint Exupéry est un établissement multi accueil. Les enfants peuvent être accueillis dès 7h30 le matin et ce jusqu'à 18h20 le soir, en journée, en demi journée ou séquence de 2h au moins.

Pour préserver la continuité de l'accueil, un enfant ne pourra pas être accueilli à un rythme inférieur à 1 fois par semaine.

Seules les personnes majeures autorisées par les parents seront habilitées à venir chercher les enfants et présenter une pièce d'identité (réf. contrat d'accueil).

Aucun mineur ne pourra se substituer à un adulte.

En cas de retard après 18h30 et après avoir épuisé les possibilités de contact avec les familles, la directrice ou son adjointe contactera le service de gendarmerie.

Les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche lors de l'inscription et s'engagent à le respecter. Ce règlement doit aussi être reconnu conforme par les services de la Caisse d'Allocation Familiale.

Fait à Juvignac, le

La Directrice de la Crèche

le Gestionnaire

Le Directeur de la PMI
Dr Catherine Roucaute

**ETABLISSEMENT MUNICIPAL
MULTIACCUEIL DE JUVIGNAC**
« La maison du Petit Prince » Antoine de Saint Exupéry

ANNEXE 1

LISTE NOMINATIVE DU PERSONNEL

NOMS ET PRENOMS	FONCTION
CALMELS Marie-Virginie	Directrice Infirmière Puéricultrice
AGNEL Valérie	Directrice Adjointe Infirmière
BONNOT Annie	Co-Adjointe Infirmière Puéricultrice
TORRES Nadine	Co-Adjointe Educatrice de Jeunes Enfants
BRINGER Stéphanie	Co-Adjointe Educatrice de Jeunes Enfants
CRUEIZE Nathalie	Co-Adjointe Educatrice de Jeunes Enfants
FLERET Céline	Auxiliaire de Puériculture
DOMENECK	Auxiliaire de Puériculture
LOISON Annie	Auxiliaire de Puériculture
JUNG Valérie	Auxiliaire de Puériculture
BESNHARD Caroline	Auxiliaire de Puériculture
VARGOZ Corinne	Auxiliaire de Puériculture
MARTINEZ Stéphanie	Auxiliaire de Puériculture
HUGUET Miranda	Auxiliaire de Soins
BORG Sylvie	Adjoint technique
THYRI Sonia	Adjoint technique
LIDIER Annie	Adjoint Technique
CHABBERT Virginie	Adjoint Technique
CHAOUCHI Elisabeth	Adjoint Technique
BONHERT Sandrine	Adjoint Technique
TEULON Céline	Adjoint Technique
BOUTHIER Kathia	Adjoint Technique
ROCHER	Adjoint Technique
SAUVAN Marine	Adjoint Technique
CASTANIER Charlotte	Adjoint Technique
PICHET Ramona	Adjoint Technique
JAC Josiane	Adjoint Technique
GARON Maryse	Adjoint Technique

**CRECHE MUNICIPALE
MULTI ACCUEIL DE JUVIGNAC
«La maison du Petit Prince »Antoine de Saint Exupéry**

ATTESTATION

Je soussigné,, représentant légal

de l'enfant atteste avoir reçu et pris

connaissance du règlement de fonctionnement municipal de « La maison du Petit Prince »Antoine de Saint Exupéry et m'engage à le respecter.

A, le

Lu et Approuvé
(mention à écrire ci-dessous)

Signature du représentant légal

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, adopte la proposition de Madame Laborde, à l'unanimité des suffrages.

VI - Maison LE PETIT PRINCE – ST EXUPERY - Demande de subvention

Rapporteur : Madame LABORDE

La commune de Juvignac souhaite regrouper sur le site de Courpouyran, en un même lieu sa crèche et la halte-garderie, avec extension de la capacité d'accueil. Ce souhait s'accompagnerait d'un projet innovant pour la région, l'accueil d'enfants handicapés mineurs et d'enfants valides.

Ce projet estimé à ce jour à 3 327 716 € TTC ne saurait être supporté par les seules finances communales.

Aussi est-il proposé au Conseil municipal de solliciter l'aide de Montpellier Agglomération.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, adopte la proposition de Madame LABORDE à l'unanimité des suffrages.

VII - DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE 2010

Rapporteur : Monsieur OUSSET

Sur une évolution défavorable des finances locales, s'est greffée la crise économique. La violence de celle-ci nous demande encore plus de rigueur en 2010, car le long terme demeure incertain, notamment au niveau du fonctionnement.

Cet exercice financier doit prendre en compte tout à la fois l'impact des mesures de rigueur adoptées qu'il s'agit de bien estimer, et aussi l'incidence d'une conjoncture défavorable avec :

- Chute vertigineuse et historique des droits de mutation,
- Atonie des recettes courantes et notamment des recettes tarifaires,
- Tension sur les dépenses sociales

Dans le Projet de Loi de Finances 2010, les crédits de la Dotation Générale de Fonctionnement augmentent de 0.6%, soit la moitié de l'inflation prévisible (+ 1.2%). La DGF n'est donc plus indexée, comme par le passé, ni sur l'inflation ni sur la moitié de la croissance.

Le Complément de Garantie sur la Dotation Forfaitaire diminue de 3.5 % contre 2% l'an dernier, toujours en raison, des effets du recensement de la population (RRP). A cause de ce dernier, Juvignac subira une nouvelle baisse de la DGF en 2010, comme 20 000 autres collectivités locales, que l'on peut estimer à environ 100 000 €. La Dotation de Solidarité Rurale (DSR) devrait augmenter de 3.4 %.

Les dotations de l'Etat, qui servent de variables d'ajustement, devraient être en baisse de 5.7% en moyenne.

De plus, les collectivités, sauf à imaginer la création d'une dotation spécifique de compensation, devraient être assujetties à la « taxe carbone » pour leurs dépenses de gaz, de fuel, de gasoil et d'essence. L'impact ne devrait pas être négligeable.

Les objectifs que nous nous sommes fixés pour 2010 sont :

- Un redressement de notre autofinancement brut ;
- Un allègement de nos frais financiers

Enfin, sur un plan local et technique, le conseil municipal a décidé de créer 3 budgets annexes :

- Un budget annexe « caisse des écoles »
- Un budget annexe « la maison du petit-prince – Antoine de Saint-Exupéry »
- Un budget annexe « Médiathèque Théodore Monod »

○ **BUDGET « COMMUNE »**

Les recettes de Fonctionnement

La ventilation des recettes est assez symptomatique :

- 76 % vient des impôts locaux,
- 15 % des dotations de fonctionnement de l'Etat ;
- et seulement 9% des ressources propres de la commune. Ces dernières doivent augmenter de façon conséquente. Une première analyse montre que l'application de principes simples y contribuerait, à savoir :
 - Sortir de la spirale qui consiste à faire financer les activités proposées à l'usager par le contribuable, et non par le bénéficiaire du service ;
 - Limiter le montant des subventions aux associations qui thésaurisent avec les deniers publics.

L'application de ces mesures est d'autant plus nécessaire, que comme je vous le disais dans le préambule, nous constaterons en 2010, un nouvel effondrement d'une de nos ressources les plus importantes : les droits de mutation.

De plus, le nouveau mode de calcul de la population instauré par l'INSEE a généré une baisse mécanique de la dotation globale de fonctionnement. Cette baisse qui a été compensée à hauteur de 50 % par l'état en 2009, ne le sera plus en 2010 d'où une nouvelle perte de l'ordre de 100 000 €.

Enfin, les derniers programmes d'habitation livrés, devraient générer une augmentation de la masse fiscale imposable, qui devrait nous permettre de ne pas majorer les taux d'imposition en 2010.

A noter que le coefficient de revalorisation des bases foncières pour les propriétés bâties et non bâties est fixé à 1,012 pour 2010, soit une hausse de 1,2 % correspondant à l'inflation prévisionnelle pour 2010. En 2009, la revalorisation des valeurs locatives était de + 2,5 %.

Les dépenses de Fonctionnement

Nous devons redresser impérativement notre capacité d'autofinancement. Cela passe par une rigueur et une maîtrise des dépenses de fonctionnement. Cette rigueur s'impose d'autant plus que la mise en service de deux nouvelles structures, *la médiathèque et la crèche*, généreront d'importantes dépenses supplémentaires.

Il nous faut absolument maîtriser notre consommation d'eau, celle-ci a presque doublé en 5 ans, passant d'un peu plus de 50 000 m³ à un peu moins de 100 000 m³. L'importance des espaces verts, les dégradations permanentes liées au vandalisme des systèmes d'arrosage y ont fortement contribué. Nous tourner désormais vers des « jardins méditerranéens » serait « bon pour la planète », mais aussi excellent pour nos finances. D'autant plus que cette nouvelle politique permettrait de réduire fortement le chapitre entretien des espaces verts de notre budget.

La restauration scolaire a vu le nombre de rationnaires passé de 53 000 à 63 000 en 4 ans. Il apparaît opportun de réguler l'accès à cette cantine aux seuls enfants dont les deux parents travaillent, tout en introduisant la notion de quotient familial.

Enfin, en valeur « budget consolidé », nos deux grands postes de dépenses sont stabilisés :

- Les intérêts de la dette autour de 740 000 €
- Les frais de personnel et les charges sociales aux environs de 3,7 M€.

L'Investissement

En préalable au programme d'investissement 2010, il convient de rappeler les engagements pris par la commune en matière d'autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP)

- Délibération du 13 février 2006 portant autorisation de programme pour la réalisation d'une voie d'accès aux Thermes ;
- Délibération du 25 septembre 2008 portant autorisation de programme pour la réalisation des travaux de VRD rue des Pattes ;
- Délibération du 25 septembre 2008 portant autorisation de programme pour la réalisation de la médiathèque Albert Camus (rebaptisée Théodore Monod) ;

Outre le solde des travaux des 3 grands chantiers entrepris sur Juvignac en 2009, à savoir la Rue des Pattes, la Médiathèque Théodore Monod, la Crèche La maison du Petit Prince (repris pour ces deux dernières dans leur budget respectif), les travaux 2010 devraient voir démarrer les opérations suivantes :

- L'extension du cimetière ;
- La rénovation de l'éclairage public aux Garrigues ;
- Le transfert du marché hebdomadaire sur les allées de l'Europe ;
- Des gros travaux de rénovation à l'école primaire des Garrigues, à la salle polyvalente de Courpouyran, à la salle de Brunélis

- Des travaux de voirie divers

La recette venant de la vente des terrains des Thermes sera affectée au remboursement de la dette.

○ **BUDGETS ANNEXES**

Le budget de chacun d'eux doit être équilibré tant en section de fonctionnement qu'en section d'investissement. Aucun n'ayant de ressources propres suffisantes, l'équilibre des budgets annexes sera assuré par le budget général.

Caisse des Ecoles

Le budget de la Caisse des Ecoles s'équilibrera en fonctionnement aux environs de 455 000 € en fonctionnement et 2 000 € en investissement. Il sera bâti sur les bases suivantes :

- Effectif : 656 élèves
- Attribution par élève comme par le passé de 100 € par enfant

A cette dernière, ont été ajoutées les dotations suivantes :

- 1 € par élève pour la pharmacie,
- 1 € par élève pour les livres, disques, cassettes...,
- 2.5 € par élève pour les frais de communication.

Compte tenu de ces divers éléments, et de l'affectation sur ce budget des frais inhérents au personnel et de différents frais de gestion générale, on peut estimer le coût par enfant à 698 €.

Les frais de réparation, d'entretien et d'aménagement des locaux ne sont pas repris dans le « périmètre » de la caisse des écoles. De même les dépenses au titre de la restauration scolaire, et celles au titre des activités péri et post scolaires restent dans le Budget « commune ».

La Maison du Petit Prince – Antoine de Saint-Exupéry

Le budget de fonctionnement devrait s'élever à près de 1.2 M€, dont plus de 65 % consacré au personnel et aux charges sociales, ratio normal pour ce genre de structure accueillant des enfants porteurs de handicap.

Le poste restauration sera un chapitre important de dépenses. Le choix de la « liaison froide » devrait contribuer à en réduire le coût.

Compte tenu des contrats déjà signés avec les parents, du nombre d'enfants figurant sur liste d'attente, le budget de cette structure a été basé sur un taux de remplissage optimum. S'agissant d'une première année de fonctionnement, le calcul du reste des dépenses a été fait par extrapolation.

Médiathèque Théodore Monod

Avec l'arrivée d'un outil répondant aux normes en vigueur, la commune se doit de revoir complètement sa politique dans le domaine de la « lecture ». C'est ainsi que :

- Les horaires d'ouverture de la médiathèque seront élargis.
- Les prêts de l'ensemble des documents seront gratuits pour les abonnés.
- Les droits d'inscription annuels seront portés à 10 €/habitant. L'inscription sera gratuite pour les moins de 18 ans. Des tarifs préférentiels seront consentis, par le biais du CCAS, pour les personnes socialement

en difficulté. La recette prévisible sera de l'ordre de 2570 € (calculée sur un effectif de 257 inscrits adultes à ce jour).

- Le personnel sera composé de 4 personnes :
 - Un(e) responsable dont le grade sera défini ultérieurement ;
 - 3 agents par redéploiement des services.
- Le budget d'acquisition atteindra, en année pleine, 2 €/an/Habitant. En 2010, la dotation sera de 0.67 €/habitant, compte-tenu de la date d'ouverture du nouvel établissement prévue en septembre 2010.
- La dotation pour la constitution des collections sonores, et de multimédias, atteindra, en année pleine, 0.50 €/an/habitant. Pour 2010, elle sera de 0.17 €/habitant.

Le budget de fonctionnement devrait être de l'ordre de 250 000 €.

Le montant de l'investissement au titre du mobilier, de l'informatique et de la signalétique sera de l'ordre de 80 000 €.

○ **En conclusion**

L'année 2010 s'annonce difficile. Compte tenu des incertitudes de tous ordres le vote du budget aura lieu début janvier 2010, et celui des taux sera reporté en mars/avril 2010.

La structure du budget est très modifiée avec un Budget général « commune », et trois Budgets Annexes.

XIII - SUBVENTIONS 2010

Rapporteur : Monsieur OUSSET

Afin d'éviter toute rupture de trésorerie, il est proposé au Conseil municipal, au titre de l'année 2010, d'attribuer :

- Une subvention de 57 000 € au CCAS de Juvignac
- Une subvention de 445 822 € à la Caisse des Ecoles de Juvignac
- Une avance sur subvention de 40 000 € à l'Office de Tourisme et des Festivités de Juvignac

Ces crédits seront inscrits au Budget Primitif 2010.

Le Conseil municipal, après avoir délibéré, a décidé d'attribuer, au titre de l'année 2010 :

- une subvention de 57 000 € au CCAS de Juvignac : à l'unanimité des suffrages
- une subvention de 445 822 € à la Caisse des Ecoles de Juvignac : à l'unanimité des suffrages
- une avance sur subvention de 40 000 € à l'Office de Tourisme et des Festivités de Juvignac : à la majorité (6 contre)

IX - COMMUNE – DM 4

Rapporteur : Monsieur OUSSET

Il est proposé au conseil municipal d'adopter les modifications de crédits suivantes :

Dépenses de fonctionnement : 0 €

60611 – Eau & assainissement : - 35 000 €

61522 – entretien des bâtiments : - 10 000 €

61523 – entretien des terrains : - 34 380 €

6156 - Maintenance : - 20 000 €

6232 – Fêtes & cérémonies : - 5 000 €

63512 – taxes foncières : - 1 000 €

64111 – Personnel titulaire –rémunération principale : + 105 000 €

66112 - ICNE : + 380 €

Dépenses d'investissement : 1100 000 €

202 – Frais études documents d'urbanisme : + 1 300 €

2031 – Frais études : + 33 700 €

2313 – Opération 71 : + 1 100 000 €

2031 – Opération 93 – Frais études : - 35 000 €

Recettes d'investissement : 1 100 000 €

1641 – Emprunt : 1 100 000 €

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, adopte la proposition de Monsieur OUSSET, à la majorité (six contre)

X - AMORTISSEMENTS – Durée- Limite des Seuls

Rapporteur : Monsieur OUSSET

Il est proposé au Conseil Municipal :

- de modifier sa délibération du 4 avril 1997, relative aux amortissements comme suit :
 - Durée des amortissements :
 - Logiciels : 2 ans
 - Véhicules, camions, véhicules industriels : 10 ans
 - Mobilier : 15 ans
 - Matériel de bureau : 10 ans
 - Matériel informatique : 5 ans
 - Matériels classiques : 10 ans
 - Coffre-fort : 30 ans
 - Installations et appareils de chauffage : 20 ans
 - Appareil de levage, ascenseurs : 30 ans
 - Appareils de laboratoires : 10 ans
 - Equipement de garage et ateliers : 15 ans

- Equipement de cuisines : 15 ans
 - Equipements sportifs : 15 ans
 - Installations de voirie : 30 ans
 - Plantations : 20 ans
 - Autres agencements de terrains d'exploitation : 30 ans
 - Bâtiments légers, abris : 15 ans
 - Agencements et aménagements de bâtiments, installations électriques et téléphoniques : 20 ans
 - Frais relatifs aux documents d'urbanisme visés à l'article L121-7 du Code de l'urbanisme : 10 ans
 - Frais d'étude et d'insertion non suivis de réalisation, frais de recherche et de développement : 5 ans
 - Subventions d'équipement : 15 ans
- Seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations s'amortissent en 1 an : 1 500 €
- De dire que cette mesure prendra effet au 1^{er} janvier 2010

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, adopte la proposition de Monsieur OUSSET, à l'unanimité des suffrages.

XI - CRECHE MULTI-ACCUEIL LA MAISON du PETIT PRINCE - Autorisation de programme/crédits de paiement -Annulation

Rapporteur : Monsieur OUSSET

Par délibération du 25 septembre 2008, le Conseil municipal avait décidé de recourir à la procédure de gestion des investissements en autorisation de programme/crédits de paiement, pour l'opération 74 « CRECHE MULTI-ACCUEIL LA MAISON du PETIT PRINCE ».

Des crédits avaient été inscrits aux budgets 2008 et 2009.

Considérant :

- que les travaux de construction de ce bâtiment sont en passe d'être terminés
- que les crédits inscrits aux budgets 2008 et 2009 sont suffisants

Il est proposé au conseil municipal d'annuler, au vu des décomptes généraux qui seront fournis, le reliquat de crédit ayant fait l'objet de cette autorisation de programme.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, adopte la proposition de Monsieur OUSSET, à l'unanimité des suffrages.

XII - ALLONGEMENT DU DELAI D'EXECUTION MARCHE DE TRAVAUX « Construction d'un centre multi accueil de la petite enfance »

Rapporteur Monsieur COMBE

Des sujétions techniques imprévues décrites ci-dessous induisent un allongement du délai dans le cadre de l'exécution du marché de travaux « construction d'un centre multi accueil de la petite enfance » :

- 23 jours d'intempéries
- Problème d'intervention inter entreprise dû aux terrassements (ETS CECCOTTI et FOUASSE)

- Problème d'amiante sur pavillon existant (demande du plan de retrait en Préfecture)
- Problème de remblai sous voirie
- Problème d'écrasement de réseau Eaux Usées sous dallage
- Problème d'apparition de micro fissures sur joint placo
- Légère modification demandée par la maîtrise d'ouvrage

La réception du bâtiment initialement prévue le 31/08/2009, compte tenu de ces aléas techniques, sera effective le 18 décembre 2009.

Il est demandé au Conseil municipal d'autoriser Madame le Maire :

- A signer l'avenant de prolongation de délai

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, adopte la proposition de Monsieur COMBE, à l'unanimité des suffrages exprimés (six abstentions).

XIII - Acquisition de terrain BT 9

Rapporteur : Monsieur COMBE

Les services techniques municipaux sont de plus en plus à l'étroit chemin de la Plaine et occasionnent de la gêne auprès des riverains.

La direction régionale des routes (D.I.R.) ayant fait connaître son futur déplacement sur la commune de Montarnaud fin 2011, début 2012, la Commune de Juvignac souhaite acquérir à l'amiable la propriété de l'Etat, cadastrés BT 9 d'une superficie de 4165 m² pour un montant évalué par les services des domaines à 300 000 euros, afin d'y transférer les services techniques municipaux.

Les actuels locaux des services techniques municipaux seront occupés par un pôle de gérontologie.

Il est demandé au Conseil municipal d'autoriser Madame le Maire :

- A poursuivre les négociations
- A signer tous les documents relatifs à cette affaire.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, adopte la proposition de Monsieur COMBE, à l'unanimité des suffrages.

XIV - BILAN DE LA CONCERTATION ET D'APPROBATION DE LA REVISION SIMPLIFIEE DU POS DE JUVIGNAC DANS LE SECTEUR DE CAUNELLE

Objet : - Révision simplifiée du POS de JUVIGNAC dans le secteur de CAUNELLE :

- Bilan de la concertation
- Examen des avis des personnes publiques associées (PPA).
- Examen des observations résultant de l'enquête publique, du rapport et de l'avis du commissaire enquêteur.
- Approbation de la révision simplifiée du POS dans le secteur de CAUNELLE.

Rapporteur : M. COMBE

Il est rappelé au Conseil municipal :

- ✓ La révision simplifiée du POS de JUVIGNAC dans le secteur de CAUNELLE a été prescrite par DCM du 02/02/2009 modifiée par DCM du 06/04/2009.
- ✓ La phase préalable de concertation a duré plus de 6 mois (avril à octobre 2009).

- ✓ La réunion d'examen conjoint avec les personnes publiques associées s'est tenue en mairie le 01/07/2009.
- ✓ L'enquête publique s'est déroulée en mairie du lundi 21/09 au lundi 26/10/2009.
- ✓ Monsieur Alain Série, commissaire enquêteur, a remis son rapport d'enquête et son avis favorable le lundi 16/11/2009.

L'objet de la procédure de révision simplifiée du POS dans le secteur de CAUNELLE est de permettre la réalisation de la ZAC de CAUNELLE dont la création a été approuvée par la délibération du conseil municipal du 18/12/2006.

Ce projet est prévu au SCOT approuvé par l'agglomération de Montpellier en date du 17/02/2006.

Il tend à réaliser, sur une période de 10 à 15 ans, et sur une emprise foncière de 35,6 ha environ, ouverte à l'urbanisation par la procédure de révision simplifiée :

- Un programme d'habitat diversifié d'environ 1.300 logements dont 30 % de logements sociaux (soit 390 logements sociaux).
- Un programme d'équipements publics incluant une place centrale desservie par la ligne 3 du tramway, qui reliera ce nouveau quartier au centre-ville de Montpellier et à Lattes, un réseau viaire de pistes cyclables et piétonnes, un complexe sportif et récréatif, une salle polyvalente, et de nombreux espaces verts et paysagers (NOUES PAYSAGERES), structurés par la place centrale et l'axe de desserte du tramway.
- Une opération d'aménagement exemplaire par sa conception, son intégration paysagère, sa qualité architecturale, et ses options environnementales (modes de transports doux privilégiés ; transparences paysagères et hydrauliques, quartier HQE).

Le projet répond aux objectifs fixés par le SCOT et le PLH (niveau d'intensité B soit 43 logements/ha) et permettra à la commune de JUVIGNAC de rattraper son retard en logements sociaux (article 55 de la loi SRU).

Il est également compatible avec le plan de transport urbain (PDU) et le schéma d'assainissement de l'agglomération de Montpellier.

Il est enfin prévu dans le projet d'aménagement et de développement durable (PADD) du PLU de JUVIGNAC en cours d'instruction.

S'agissant d'une procédure de révision simplifiée, le conseil municipal doit délibérer, préalablement à l'approbation :

- Sur le bilan de la concertation
- Sur l'examen des avis émis par les personnes publiques associées à la procédure
- Sur l'examen des observations résultant de l'enquête publique, du rapport et de l'avis du commissaire enquêteur

1°) Sur le bilan de la concertation soumis à la délibération du conseil municipal

1-1 : Les modalités de la concertation

La concertation a duré plus de 6 mois (avril à octobre 2009).

Elle a notamment donné lieu :

- A l'ouverture en mairie d'un dossier comportant les études relatives au projet et à la mise à disposition d'un registre destiné aux observations du public.
- A divers articles de presse.
- A une campagne d'affichage et d'information en divers lieux fréquentés par la public.
- A la réalisation de panneaux pédagogiques d'information installés dans le hall de la mairie.
- A la mise en ligne sur le site internet de la commune avec possibilité d'adresser des observations de la part des internautes.
- A des réunions publiques de quartier.
- A la mise en place d'un groupe de concertation auquel l'association JUVIGNAC URBANISME ENVIRONNEMENT (JUE) a été associée, en même temps que d'autres représentants de la société civile.

1-2 : Les observations résultant du dossier de concertation

Le registre de concertation a donné lieu à 29 remarques écrites pouvant être regroupées en 6 grands thèmes :

1-2-1 La dénonciation d'une densification excessive (4) et les inquiétudes relatives à l'impact du projet sur le quartier voisin des Garrigues (4).

Il doit être relevé une observation relative à l'intérêt de la réalisation d'un éco-quartier (1).

1-2-2 Les remarques relatives au problème de stationnement découlant du terminus du tramway (ligne 3) dans la ZAC (8), aux nuisances pouvant découler pour les riverains des stationnements liés à la présence du tramway (4), aux solutions à apporter au problème de stationnement lié à la station du tramway (4), au tracé choisi pour la troisième ligne de tramway et à l'intérêt de la prolongation de cette ligne jusqu'au quartier de FONTCAUDE (8).

1-2-3 Les problèmes générés par la réalisation du projet sur la circulation automobile à JUVIGNAC (4), l'insuffisance des accès à l'opération et les dysfonctionnements à attendre du fait de cette réalisation sur les allées de l'Europe et le quartier des Garrigues (7).

1-2-4 L'insuffisance de la concertation alléguée par l'association JUE sur le dossier (4) et l'insuffisance alléguée par cette même association des documents mis à la disposition du public (3).

1-2-5 Les risques d'inondation liés à la proximité de la Mosson (3).

1-2-6 Des questions diverses : signalétique et pose de dos d'âne sur la rue des Alouettes (1) ; nécessité d'une voirie de désenclavement du Martinet (2) ; prévision ADSL sur les quartiers de FONTCAUDE et FONTDESPIERRE.

1-3 : Analyse des observations du dossier de concertation et propositions soumises à la délibération de bilan du Conseil municipal

1-3-1 La loi SRU impose aux communes un effort de densification du tissu urbain, la limitation de l'étalement urbain dans l'espace, la mixité urbaine et l'intégration de logements sociaux, ainsi que l'intégration dans le développement des nouveaux quartiers des modes de transports collectifs (tramway et création d'un réseau viaire local à base de transports doux, piétons et cycles).

Le SCOT de l'agglomération de Montpellier, qui prévoit le projet, fixe dans ce secteur du territoire un niveau d'intensité B de 30 à 50 logements à l'hectare.

Le PLH fixe également pour objectif dans ce secteur de l'agglomération, la production de 345 logements/an.

Le projet répond aux objectifs ci-dessus, sans négliger le volet architectural et environnemental, particulièrement privilégié, en développant une densité moyenne de 40 logements/ha pour un total construit sur une période de 10 à 15 ans de 1.300 à 1.400 logements, dont 25 % de logements sociaux et plus de 5 % de logements étudiants.

Le projet répond donc aux contraintes fixées par la loi, le SCOT, le PLH et le PDU.

1-3-2 Les caractéristiques de la ligne 3 du tramway, notamment son tracé, résultent de la délibération du Conseil communautaire de l'agglomération de Montpellier du 16/05/2007. Il n'est pas possible de remettre en cause ce tracé au profit d'une alternative passant par les allées de l'Europe.

Par contre, l'extension de la ligne 3 jusqu'à FONTCAUDE (échangeur A 750) a été intégrée dans le projet par le dégagement des emprises nécessaires à sa réalisation. Par ailleurs le projet de PDU 2010-2020, présenté en réunion publique, prévoit l'extension du réseau de la ligne 3 du tramway jusqu'à FONTCAUDE. Sur ce point les observations du registre de concertation seront donc prises en compte dans le dossier.

Enfin le projet intègre une réflexion sur le dimensionnement du parking de stationnement des véhicules à proximité de l'arrivée de la ligne 3 du tramway, la superficie de ce stationnement ayant été doublée, à la demande de la commune. Des aménagements seront réalisés pour atténuer les nuisances pouvant résulter pour les riverains de ce parc de stationnement (végétalisation du site et aménagement d'un rideau végétal en limite de propriétés).

Là encore les observations portées au dossier de concertation pourront être satisfaites.

Enfin la station CAUNELLE de la ligne 3 du tramway ne constituera plus un cul de sac, mais un simple arrêt dès réalisation de l'extension de cette ligne jusqu'à FONTCAUDE.

1-3-3 La problématique de la circulation, longuement évoquée à juste titre, dans le dossier de concertation et le dossier de l'enquête publique, notamment par l'association JUE, a poussé la commune à demander au BET Egis Mobilité, spécialisé dans ce domaine, une étude complémentaire sur cette question.

Il en résulte notamment, étant précisé que la desserte du projet par le tramway (ligne 3) et la mise en œuvre d'un réseau viaire de transports doux (piétons et cycles) reliant le projet aux autres quartiers de la commune, constitue l'un des choix fondamentaux fondant le projet, que :

A l'horizon 2020, lorsque la ZAC de CAUNELLE sera en voie de finalisation, le réseau multimodal des déplacements sur JUVIGNAC et l'Ouest Montpelliérain s'organisera autour des infrastructures majeures suivantes :

- Infrastructures routières : axe de contournement Lien/A750/contournement Ouest en liaison avec l'A9, LICOM vers Saint Georges d'Orques et Fabrègues.
- Infrastructures de transport public : prolongement de la ligne 3 de CAUNELLE à FONTCAUDE, avec création d'un parc relais « porte de JUVIGNAC » en lien avec l'A750 et rabattement depuis les autres transports publics.

La création du parc relais au niveau de l'échangeur de FONTCAUDE et la prolongation de la ligne 3 permettront un report modal important, limitant ainsi la hausse du trafic automobile sur le territoire juvignacois, à la fois par l'A750 et sur les voiries urbaines.

Par ailleurs, la réalisation de la ZAC étant étalée sur la période 2010-2020, l'impact en terme de trafic s'étalera progressivement sur la même période, simultanément à la réalisation des infrastructures de transport. Ces infrastructures sont prévues dans le PDU qui est en cours d'élaboration. Elles seront réalisées à l'horizon 2020.

Ainsi le réseau multimodal de transport projeté à l'horizon 2020 permettra d'assurer le développement urbain de la commune de JUVIGNAC.

Enfin les caractéristiques du giratoire reliant le projet de CAUNELLE à la RD ont été revues, notamment au vue des remarques du dossier de concertation, pour permettre un meilleur écoulement de la circulation.

1-3-4 La concertation sur le dossier, contrairement aux allégations de l'association JUE portées au registre de concertation et au registre d'enquête publique, a été réelle et sérieuse, comme le relève d'ailleurs le commissaire enquêteur dans son rapport d'enquête.

Elle a duré plus de 6 mois, et permis à la commune, pour répondre aux observations résultant de la phase de concertation, de compléter les études déjà réalisées (étude Egis Mobilité et étude hydraulique loi sur l'eau)

1-3-5 L'étude hydraulique réalisée au titre de la loi sur l'eau a été versée au dossier de concertation le 31/07/2009 pour répondre aux inquiétudes exprimées au cours de la phase préalable de concertation sur le risque inondation notamment lié à la proximité de la Mosson.

Les préconisations de l'étude hydraulique seront intégralement reprises dans le dossier de réalisation de la ZAC. Elles répondent aux questions liées au risque d'inondation de la zone par des aménagements appropriés (bassins de rétention et réseaux de NOUES PAYSAGERES).

Enfin la procédure instituée au titre de la loi sur l'eau fera l'objet d'une enquête publique distincte à l'initiative du Préfet. Cette procédure est indépendante de l'actuelle procédure de révision simplifiée du POS.

1-3-6 Les questions diverses évoquées dans le dossier de concertation, sans rapport avec l'actuelle procédure simplifiée du POS dans le secteur de CAUNELLE, feront l'objet d'un traitement spécifique.

2°) Sur l'examen des avis des personnes publiques associées à la procédure

La réunion d'examen conjoint a eu lieu en mairie le 01/07/2009.

Postérieurement à cette réunion 3 avis spécifiques ont été reçus en mairie :

- Celui de la Chambre d'agriculture (reçu le 19/08/2009).
- Celui de l'Institut national de l'origine et de la qualité, ex INAO (reçu le 16/07/2009).
- Celui du Centre régional de la propriété forestière (reçu le 11/08/2009).

Les avis de l'ensemble des PPA sont tous favorables au projet de révision simplifiée.

La Chambre d'agriculture, tout en émettant un avis favorable, a attiré l'attention de la commune sur l'impact de la révision simplifiée sur les « limites à conforter » et les franges urbaines du SCOT, notamment sur les conséquences du parti d'aménagement retenu sur les 15 ha cultivés en vignes classées AOC Grés de Montpellier pour l'activité agricole de l'exploitant concerné.

En réponse à cet avis la commune a fait valoir que le parti d'aménagement retenu tend précisément à protéger les franges urbaines classées en NDa, que le projet était compatible avec le SCOT approuvé de l'agglomération de Montpellier qui le prévoit, que l'INAO et le Centre régional de la propriété forestière ont émis un avis favorable

sans réserve, et que l'exploitant a lui-même procédé à l'arrachage des 15 ha précités, en décidant d'abandonner cette production.

Pour ces mêmes motifs, Monsieur le commissaire enquêteur a émis un avis favorable sur la question précitée.

3°) Sur l'examen des observations résultant de l'enquête publique, du rapport et de l'avis du commissaire enquêteur

2-1 : Les modalités et le déroulement de l'enquête publique

Monsieur le Commissaire enquêteur relève dans son rapport et ses conclusions :

- Le caractère complet du dossier mis à l'enquête publique
- Le bon déroulement de l'enquête publique qui s'est déroulée durant 36 jours consécutifs du lundi 21/09 au lundi 26/10/2009.
- La bonne information du public et la bonne réalisation des formalités de publicité préalables à l'ouverture de l'enquête.
- La prégnance de l'association JUE et de ses représentants au cours de l'enquête publique, notamment marquée par le dépôt entre les mains du Commissaire enquêteur d'un document de 14 feuillets, dont un schéma, intitulé « *la position de JUE sur le projet de ZAC de CAUNELLE* » (PJ), et d'une annexe de 3 pages intitulée « *La ZAC de CAUNELLE et la circulation à JUVIGNAC* » (PJ), auquel il a été répondu par la commune, à la demande du Commissaire enquêteur par un document intitulé « *réponse à la position de JUE sur le projet de ZAC de CAUNELLE* » (PJ).

2-2 : Les observations résultant du dossier d'enquête publique

Monsieur le Commissaire enquêteur relève notamment dans son rapport :

- La visite au cours des 3 permanences qu'il a tenues de 17 personnes
- La mention dans les registres d'enquête de 60 observations écrites
- La remise de 6 courriers dont les deux dossiers remis par JUE avec réponse écrite de la commune de JUVIGNAC, à la demande du Commissaire enquêteur.
- La répartition assez équilibrée des avis émis en cours d'enquête, soit 24 avis favorables ou plutôt favorables au projet, 31 avis défavorables, ou plutôt défavorables, et 5 avis qui n'indiquent pas de position tranchée.

L'identité des thèmes abordés tant à l'occasion de la phase préalable de concertation que dans le cadre de l'enquête publique (Cf.1-2-3 ci-dessus).

2-3 : Analyse des observations du dossier d'enquête publique, du rapport et de l'avis du Commissaire enquêteur

Après une analyse particulièrement détaillée du dossier d'enquête publique et des observations émises par le public et l'ensemble des personnes qu'il a reçues, Monsieur le commissaire enquêteur :

- Relève le caractère complet et satisfaisant du dossier comme de la procédure suivie.

- Relève le caractère statistiquement équilibré des avis émis entre d'une part les personnes opposées au projet, d'autre part les personnes favorables au projet.
- Souligne que l'urbanisation envisagée répond à un besoin croissant de logements dans l'agglomération de Montpellier, et à un effort particulier de la commune de JUVIGNAC pour résorber son déficit en logements sociaux.
- Souhaite que la commune de Montpellier et l'agglomération de Montpellier participent activement à la résolution des problèmes de circulation pouvant potentiellement résulter des projets de CAUNELLE et Marco Polo par les équipements prévus au PDU.
- Souhaite que la commune de JUVIGNAC termine la révision de son POS et sa transformation en PLU avant d'envisager l'aménagement du très important secteur de NAUSSARGUES.

C'est dans ces conditions que Monsieur le commissaire enquêteur émet un avis favorable au dossier en recommandant à la commune de JUVIGNAC :

- De s'assurer que les aménagements du rond-point d'accès au secteur de CAUNELLE sur la route départementale et la réalisation de la ligne 3 du tramway sont officiellement validés avant de débiter l'aménagement du secteur de CAUNELLE.
- De programmer dans le temps les urbanisations au fur et à mesure de la réalisation des équipements permettant de soulager le trafic routier sur la commune de JUVIGNAC : tramway, contournements de Montpellier.

4°) Sur les propositions soumises à la délibération du conseil municipal pour tirer le bilan de la concertation, prendre en compte les avis émis par les PPA et l'avis émis par Monsieur le commissaire enquêteur

Madame le Maire propose à son conseil municipal d'approuver les engagements suivants, au titre du bilan de la concertation et de l'examen des avis des PPA et de l'avis du commissaire enquêteur, préalablement à l'approbation de la révision simplifiée du PLU dans le secteur de CAUNELLE :

- Le dossier de réalisation de la ZAC devra garantir la qualité architecturale et environnementale du projet en s'appuyant, en tant que de besoin, sur une étude très détaillée des mesures prévues à cet effet.
- La ligne 3 du tramway sera, conformément au PDU, prolongée jusqu'à FONTCAUDE, au niveau de l'échangeur avec l'A750.
- Les préconisations de l'étude hydraulique seront intégralement reprises dans le dossier de réalisation de la ZAC.
- Des aménagements particuliers seront réalisés pour végétaliser le parking d'accès à la ligne 3 du tramway, de façon à atténuer les nuisances qui pourraient en résulter pour les riverains.
- Les caractéristiques du rond-point d'accès reliant le projet de CAUNELLE à la RD seront suffisantes pour permettre un meilleur écoulement de la circulation, et validées avant l'engagement des travaux du secteur de CAUNELLE.
- La programmation dans le temps de l'urbanisation du secteur de CAUNELLE sera compatible avec la réalisation des équipements collectifs de transport prévus par l'agglomération de Montpellier, conformément au plan de transport urbain (PDU).

Le Conseil municipal, après avoir entendu l'exposé de M. COMBE, et après avoir délibéré :

- Vu le dossier de la révision simplifiée du POS dans le secteur de CAUNELLE.
- Vu le dossier de concertation.
- Vu les avis des PPA.
- Vu le dossier de l'enquête publique, notamment les conclusions et l'avis du commissaire enquêteur.
- Vu le code de l'urbanisme.

DECIDE

Article 1^{er} : Approuve le bilan de la concertation tel qu'exposé ci-dessus par Madame le Maire et les propositions faites par Madame le Maire pour tenir compte du bilan de la concertation tel qu'exposé ci-dessus.

Article 2 : Approuve la révision simplifiée du POS de JUVIGNAC dans le secteur de CAUNELLE.

Article 3 : Dit que la présente délibération et l'entier dossier de la révision simplifiée du POS seront adressés au représentant de l'Etat dans le cadre de l'exercice de son contrôle de légalité.

Article 4 : Dit que la présente délibération fera l'objet des formalités de publicité ci après :

- ✓ Affichage de la présente délibération pendant 1 mois en mairie.
- ✓ Mention de cet affichage sera insérée en caractères apparents dans un journal diffusé dans le département.
- ✓ Publication de la présente délibération au recueil des actes administratifs de la commune tel que mentionné à l'article R2121-10 du CGCT.

Chacune de ces formalités de publicité mentionnera que l'entier dossier peut être librement consulté par toute personne intéressée en mairie aux jours et heures habituels d'ouverture.

Article 5 : Le dossier de la révision simplifiée peut être consulté par toutes les personnes intéressées, sur simple demande, en mairie, aux jours et heures habituels d'ouverture.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, adopte la proposition de Monsieur COMBE, à la majorité (six contre).

XV - BILAN DE LA CONCERTATION ET D'APPROBATION DE LA REVISION SIMPLIFIEE DU POS DE JUVIGNAC DANS LE SECTEUR DE MARCO POLO

Objet : - Révision simplifiée du POS de JUVIGNAC dans le secteur de Marco Polo :

- Bilan de la concertation
- Examen des observations résultant de l'enquête publique, du rapport et de l'avis du commissaire enquêteur.
- Approbation de la révision simplifiée du POS dans le secteur de Marco Polo.

Rapporteur : Monsieur COMBE

La révision simplifiée du secteur de Marco POLO tend :

- A intégrer dans le secteur de Marco Polo les études visées à l'article L.111-1-4 du code de l'urbanisme conditionnant l'urbanisation des entrées de villes.
- A modifier le règlement de la zone IINa du secteur de Marco Polo pour d'une part aboutir à une densification de ce secteur, d'autre part autoriser des formes urbaines innovantes.

La procédure suivie a été la suivante :

- La phase préalable de concertation a duré plus de 8 mois (avril à décembre 2009).
- La réunion d'examen conjoint avec les personnes publiques associées s'est tenue en mairie le 16/09/2009.
- L'enquête publique s'est déroulée en mairie du lundi 28/09 au lundi 29/10/2009.
- Monsieur Alain Serié, Commissaire enquêteur, a remis son rapport d'enquête et son avis et ses conclusions le lundi 16/11/2009.

L'avis du commissaire enquêteur est un avis favorable assorti de deux recommandations :

- S'assurer que les aménagements du rond point d'accès du secteur de Caunelle sur la route départementale, la réalisation de la ligne 3 du tramway et le contournement de Montpellier sont officiellement validés et permettent effectivement de soulager le trafic routier sur la Commune avant de débiter l'aménagement du secteur de Marco Polo.
- Réfléchir à la meilleure intégration environnementale possible pour le mur anti bruit qui doit être réalisé.

Préalablement à l'approbation de la révision simplifiée le Conseil Municipal doit délibérer sur :

- Le bilan de la phase préalable de concertation
- Le dossier d'enquête publique
- L'avis du Commissaire Enquêteur

1°) sur le bilan de la concertation

Le bilan de concertation est joint à la présente délibération.

Il en résulte notamment :

- Que les remarques relatives à la densification excessive du site sont doublement infondées. D'une part, la densité autorisée est contrainte et conforme aux normes fixées par le SCOT, le PLH, et les objectifs fixés par la loi SRU. D'autre part, le règlement prévu dans la révision simplifiée autorise une densité urbaine inférieure à celle du POS approuvé.
- Le tracé et les caractéristiques du tramway sont de la compétence exclusive de la Communauté d'Agglomération de Montpellier et ne dépendent pas de la compétence communale. Cependant, l'extension de la ligne 3 jusqu'à Fontcaude a été intégrée dans le projet de PDU 2010-2020 et sera réalisée conformément aux demandes résultant du dossier de concertation.
- L'affectation du secteur IINa de Marco Polo à usage d'habitation est conforme à celle déjà prévue au POS approuvé et au SCOT. Il n'est envisagé d'en modifier la destination.
- La concertation a été réalisée conformément aux modalités fixées dans la DCM du 06 avril 2009. Elle a duré environ 8 mois.

2 °) sur l'enquête publique, les conclusions et l'avis du commissaire enquêteur.

Le commissaire enquêteur relève dans son rapport le bon déroulement de l'enquête tend en ce qui concerne l'information relative à l'ouverture de l'enquête qu'en ce qui concerne la qualité et la régularité du dossier soumis à enquête.

Le commissaire enquêteur a reçu au cours de ses 3 permanences une seule personne intéressée par le dossier.

Le registre d'enquête publique contient 22 observations écrites.

A l'issue d'un examen détaillé des observations portés au registre d'enquête le Commissaire enquêteur a émis un avis favorable assorti des 2 recommandations précitées.

Le Conseil municipal, après avoir entendu l'exposé de M. COMBE, et après avoir délibéré :

- Vu le dossier de la révision simplifiée du POS dans le secteur de Marco Polo.
- Vu le dossier de concertation.
- Vu les avis des PPA.
- Vu le dossier de l'enquête publique, notamment les conclusions et l'avis du commissaire enquêteur.
- Vu le code de l'urbanisme.

DECIDE

Article 1^{er} : Approuve le bilan de la concertation tel qu'exposé ci-dessus par Madame le Maire.

Article 2 : Approuve la révision simplifiée du POS de JUVIGNAC dans le secteur de Marco Polo.

Article 3 : Dit que la présente délibération et l'entier dossier de la révision simplifiée du POS seront adressés au représentant de l'Etat dans le cadre de l'exercice de son contrôle de légalité.

Article 4 : Dit que la présente délibération fera l'objet des formalités de publicité ci après :

- ✓ Affichage de la présente délibération pendant 1 mois en mairie.
- ✓ Mention de cet affichage sera insérée en caractères apparents dans un journal diffusé dans le département.
- ✓ Publication de la présente délibération au recueil des actes administratifs de la commune tel que mentionné à l'article R2121-10 du CGCT.

Chacune de ces formalités de publicité mentionnera que l'entier dossier peut être librement consulté par toute personne intéressée en mairie aux jours et heures habituels d'ouverture.

Article 5 : Le dossier de la révision simplifiée peut être consulté par toutes les personnes intéressées, sur simple demande, en mairie, aux jours et heures habituels d'ouverture.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, adopte la proposition de Monsieur COMBE à la majorité (six contre).

XVI - RAPPORT ANNUEL SUR LE PRIX ET LA QUALITE DU SERVICE PUBLIC DE L'ASSAINISSEMENT – EXERCICE 2007

Rapporteur : Monsieur COMBE

Conformément aux dispositions de l'article L-2224-5 du Code Général des Collectivités Territoriales et compte tenu des compétences exercées par la Communauté d'Agglomération de Montpellier, Madame le Maire communique une note liminaire concernant le rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de l'assainissement pour l'exercice 2008 au Conseil municipal.

le dossier pourra être consulté aux services techniques

Le Conseil est invité à prendre acte.

XVII - MISE EN PLACE DE LA COMMISSION COMMUNALE D'ACCESSIBILITE

Rapporteur : Monsieur BOUISSEREN

Vu la loi du 11 février 2005, et notamment son article 46, qui dispose que « dans les communes de 5000 habitants et plus », il est créé une commission communale pour l'accessibilité aux personnes handicapées composée notamment des représentants de la commune, d'associations et d'associations représentant les personnes handicapées.

Cette commission dresse le constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et du transport. Elle établit un rapport annuel présenté en Conseil municipal et fait toutes propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant.

Le rapport présenté au Conseil municipal est transmis au représentant de l'Etat dans le département, au Président du Conseil Général, au Conseil Départemental consultatif des personnes handicapées, ainsi qu'à tous les responsables des bâtiments, installations et lieux de travail concernés par le rapport [...].

Cette commission organise également un système de recensement de l'offre de logements accessibles aux personnes handicapées.

Aussi est-il proposé au Conseil municipal :

- ⇒ - De créer la commission communale pour l'accessibilité des personnes handicapées composée de :
- M. Guy COMBE, Adjoint délégué à l'urbanisme
 - M. JC BOUISSEREN, conseiller municipal délégué à la sécurité, à l'accessibilité et aux transports
 - M. Alain GREPINET, conseiller municipal
 - M. PLANCHERON, conseiller municipal

Ainsi que les représentants du monde associatif dont :

- Un membre de l'association des paralysés de France
- Un membre de l'association départementale infirme moteur cérébral de l'Hérault
- Un membre de l'association des commerçants de Juvignac
- Un membre de l'association de Juvignac urbanisme et environnement.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, adopte la proposition de Monsieur BOUISSEREN, à l'unanimité des suffrages.

XVIII – Vœu

Rapporteur : Madame le Maire

Le Conseil Municipal de Juvignac, qui a pris connaissance du drame intervenu le samedi 24 octobre 2009 au domicile de M. et Mme JORON et qui s'est soldé par la mort de l'agresseur, souhaite, dans cette attente de plus amples informations sur les circonstances exactes de cette tragédie, apporter tout son soutien à la Famille de M. et Mme JORON et leur enfant et ceci quelles que soient les suites judiciaires qui seront données à cette affaire.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, adopte la proposition de Madame le Maire à l'unanimité des suffrages.

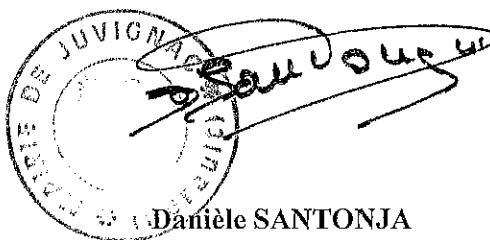
Madame le Maire lève la séance à 21H00.

Le Secrétaire de Séance



Laurent CARILLO

Le Maire



Danièle SANTONJA

DOB du 14/12/2009 - Jean-Luc SAVY

Je ferai une remarque liminaire pour indiquer que j'estime discoutois le procédé consistant à me convoquer à la Commission des Finances 3 semaines avant la date, pour finalement l'annuler la veille. Ces derniers temps, il n'est pas rare que l'on soit invité pour la veille et j'imagine que c'est involontaire, mais parfois, ça m'agace.

Parlons donc du DOB pour 2010 qui nous occupe et vous préoccupe.

Lors d'une première et rapide lecture du document que M. OUSSET nous présente aujourd'hui, j'ai d'abord eu le sentiment pénible de parcourir le mémoire en défense frileux d'un comptable à qui l'on demanderait de se débrouiller comme il peut dans un monde qui lui échappe : à vous entendre, l'INSEE nous embrouille avec le nombre d'habitants, l'Etat se désengage à tous les niveaux, nos investissements vont nous coûter très cher, les transactions immobilières sont en berne, bref, nous serions des sortes de victimes innocentes et passives dans monde qui s'écroule. Quelque part, en vous lisant, j'ai eu peur pour mes enfants. Mais quelque part aussi, je me suis rassuré en parlant que vous aviez écrit ce texte avec votre petite équipe de décideurs en vous promettant mutuellement que, dorénavant, vous ne seriez plus le soutien inconditionnel d'un gouvernement capable de telles misères, surtout quand on sait que le budget 2010 de tous les cabinets ministériels se porte à merveille. Et là, vous auriez raison.

Et puis heureusement, je me suis souvenu que M. OUSSET a été un universitaire émérite, et qu'il avait forcément une vision à moyen terme des finances dont il est responsable devant les Juvignacois. Pour lui rendre justice et partant donc sur une analyse plus approfondie de sa position, j'ai lu avec plaisir que l'objectif numéro un à Juvignac sera enfin de redresser notre capacité d'autofinancement brut : c'est la 1ere fois que nous l'entendons et il était temps, car ça fait presque deux ans que je vous le signale en vain.

Pour ce faire, quelques mesures sont intéressantes. Par exemple, faire payer le service à l'utilisateur et non au contribuable est une bonne chose, à condition de continuer à soutenir les plus démunis d'entres nous, qui ne peuvent se payer certains services non subventionnés. Je pense à l'école de musique par exemple, mais pas seulement. Il manque toutefois à votre analyse le chiffrage approximatif des recettes attendues de cette mesure. Par ailleurs, nous voulons entendre ici que tout utilisateur de salles et de services communaux sera placé selon le même régime, sans régime de faveur pour quiconque. Nous soutenons également votre proposition de limiter les subventions aux associations spéculant sur ces dernières.

En bon pédagogue M. OUSSET, vous m'avez souvent répété que l'office du tourisme est une association 1901 complètement indépendante de la municipalité, dotée de son budget propre, et dont le financement devrait être en grande partie assuré par des partenaires et autres mécènes. C'est pourquoi, dans le droit fil de votre argumentaire, nous souhaitons donc que la commune facture la location des salles, du matériel et du personnel communal lorsque cet office les utilise, exactement comme pour les autres utilisateurs payeurs. De la sorte, le financement de cette association pourra évoluer vers davantage d'autofinancement au fil du temps, avec une diminution parallèle des subventions communales : 150 000 € par an pour quelques manifestations dont la plupart existaient auparavant, c'est beaucoup trop pour notre fragile budget, vous en conviendrez.

Autre mesure, vous proposez de proportionner l'accès d'un service avec le quotient familial. Nous sommes favorables à cette mesure, car il est en effet légitime que la cantine représente, pour une famille, un budget proportionnel à ses revenus. Par contre, nous sommes opposés à votre proposition consistant à interdire celle-ci aux enfants dont l'un des deux parents travaille. Sur la forme, votre phrase n'est pas claire, relisez-vous, car on croirait que vous interdisez la cantine quand les deux parents travaillent. Sur le fond, je vois mal comment vous pourriez étudier la situation de chaque famille à l'instant t sans commettre d'impairs : quid d'une personne en situation de recherche d'emploi ? Quid d'une personne en formation ? Quid d'un étudiant ayant des enfants scolarisés ? Quel service de la mairie sera chargé de ce travail de tri sélectif au fil des fluctuations, alors que nos fonctionnaires ont d'autres tâches plus importantes à mener ? Comptez-vous demander à chaque foyer de prouver son salariat tous les trimestres, ou tous les ans ? Et enfin sur ce point, combien cette mesure peut-elle rapporter effectivement, puisque vous n'êtes pas en mesure de quantifier les familles concernées ? Nous appellerons donc cela une mesurette, peut-être même une ousette.

Passons rapidement sur cette autre pirouette budgétaire consistant à déplanter pour replanter méditerranéen. Si la consommation d'eau a doublé en 5 ans, ce n'est sans doute pas du fait d'avoir doublé la surface gazonnée de la Cité dans ce même laps de temps, et sur le fond, ce n'est pas cela qui va remettre à flot nos finances, sans compter le coût de l'arrachage, de l'achat des végétaux, puis de la replantation.

Concernant votre analyse sur les investissements, je constate que vous ne communiquez pas sur les moyens qui nous permettrons de réaliser de tels projets. La fragilité du budget ne vous permettra pas de vous appuyer sur l'autofinancement en 2010, et vous ne pouvez plus guère emprunter sans vous faire taper sur les doigts par la Préfecture. Au passage, votre objectif d'alléger nos frais financiers est louable, mais peu crédible puisque 740 000 € d'intérêts de la dette correspondent à une augmentation de 10% par rapport au BP 2009.

Le nombre de ménages fiscalisés n'augmentera qu'en 2011, une fois les programmes immobiliers achevés, et c'est pourquoi je crains que vous ne deviez augmenter une nouvelle fois les impôts en 2010 pour équilibrer le budget, d'où le report du vote des taux après les élections régionales. Comme l'an dernier au cours de ce même débat, je fais le pari de cette augmentation.

Sur le chapitre des investissements, nous proposons donc de transférer la médiathèque dans le giron de l'Agglo au plus tôt, d'autant plus que cela serait dans le droit fil des préoccupations de Mme Santonja, vice-présidente de l'Agglo, et qui voit très loin en matière de développement avec Odysseum bis, mais aussi en termes de transferts de compétences, via la future société publique d'aménagement de l'Agglo, ou encore avec les multiples transferts de services vers l'Agglo ; je vous rappelle à toutes fins utiles que vous n'êtes pas un simple maire d'arrondissement, mais bien celui des Juvignacois, élus par les Juvignacois, et représentant avant tout l'intérêt des Juvignacois.