



D2020-01-13

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE LA GIRONDE
ARRONDISSEMENT DE BORDEAUX

COMMUNE DE SAINT LOUBES

Envoyé en préfecture le 12/02/2020

Reçu en préfecture le 12/02/2020

Affiché le

12 FEV. 2020

ID : 033-213304330-20200212-D20200113-DE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 11 FÉVRIER 2020**

Date de la convocation	04/02/2020	En exercice	29
Date d'affichage	04/02/2020	Présents	25

L'an deux mille vingt, le onze février, le Conseil Municipal de la Commune de SAINT LOUBES, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la Coupole de SAINT LOUBES (salle de conseil municipal provisoire), sous la présidence de Monsieur Pierre DURAND, Maire de la Commune.

PRÉSENTS	
DURAND Pierre, le Maire	
BELMONTE Brigitte	LAGNIER Leposava
BLOUIN Jacques	LIGNAC Bernadette
BONNAMY Monique	MACOCCO Jean
BOVA Marie	MARTIN Sandra
DUVERNE Bernard	MASSONNEAU Bernard
FEIT Jean Luc	OLIVER Joëlle
FOLTIER Françoise	QUILICO Chantal
GIACOMINI Pierre	REY Gérard
GONZALEZ José	RUNDSTADLER Marianna
GOUILLAUD Françoise	SALMON Philippe-Henri
GOULIERE Marie Pierre	SARNIGUET Yves
HUGUENIN Pascalyne	VITOUX Jean-Luc

Absent(e)s et excusé(e)s	Pouvoir donné à
BARIANT Pierre	MASSONNEAU Bernard
HAUTEFAYE Colette	BONNAMY Monique
SPAGNOL François	DURAND Pierre--
MAUGET Denis	--
	--
	--

Secrétaire de séance	FEIT Jean Luc
----------------------	---------------

OBJET DE LA DÉLIBÉRATION

STATUTS de la COMMUNAUTÉ des COMMUNES

Envoyé en préfecture le 12/02/2020

Reçu en préfecture le 12/02/2020

Affiché le **12 FEV. 2020**

ID : 033-213304330-20200212-D20200113-DE

Il est proposé au Conseil Municipal de se prononcer sur la mise à jour des statuts de la communauté des communes (document en pièce jointe) portant notamment sur la mise ne œuvre de la compétence « Participation au financement des opérations immobilières de construction, d'extension, de reconstruction des centres d'incendie et de secours » et la prise en charge supplémentaire des voiries communautaires.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité :

SE PRONONCE FAVORABLEMENT aux nouveaux statuts de la communauté des communes tels que présentés dans le document joint.

Fait à SAINT LOUBES le 12 février 2020,

Le Maire,



Pierre DURAND

Le Maire informe que cet acte pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de BORDEAUX dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Publication le : **12 FEV. 2020**

Modification des statuts de la Communauté de Communes du Secteur de Saint-Loubès

- mise à jour des statuts

- mise en œuvre de la compétence Participation au financement des opérations immobilières de construction, d'extension, de reconstruction des centres d'Incendie et de secours

Vu la loi n° 2015-991 du 07 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dite « loi NOTRe » et notamment ses articles 64,68 et 81

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2224-7 et L 2224-8, ainsi que les articles L 5211-4-1, L 5211-5, L5211-17 et L 5214-16

Vu les statuts de la Communauté de Communes du Secteur de Saint-Loubès

Vu la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

Vu les arrêtés antérieurs :

30 octobre 2000 - Fixation du périmètre

18 décembre 2000 - Création

22 décembre 2000 – Eligibilité à la DGF bonifiée

04 novembre 2004 – Modification des compétences

08 mars 2006 - Modification des compétences

04 septembre 2006 – Modification des compétences

04 septembre 2006 - Modification des statuts

14 juin 2007 – Modification des compétences

03 novembre 2008 – Modification des compétences

05 mars 2009 – Modification des compétences

10 janvier 2012 - Modification des compétences

17 mai 2013 - Modification des compétences

21 octobre 2013- Modification des statuts

08 juillet 2014 – Modification des statuts, des compétences

23 juin 2016 – Modification des statuts

26 décembre 2016- Modification des statuts

28 décembre 2017- Modification des statuts

09 mai 2018 - Modification des statuts

05 juillet 2019 - Modification des statuts

22 octobre 2019- Modification des statuts- composition du conseil communautaire

Vu la loi n° 2015-991 du 07 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe),

Vu la loi n° 2018-702 du 03 août 2018 relative à la mise en œuvre du transfert des compétences eau et assainissement aux communautés de communes,

Vu la loi n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique qui modifie, entre autres, l'article L5214-16 du code général des collectivités territoriales (CGCT)

Considérant que les communes membres n'ont pas usé de leur droit de minorité de blocage, la compétence eau a été transférée à la Communauté de Communes du secteur de Saint-Loubès au 01 janvier 2020

Considérant le projet de construction du nouveau centre de secours Saint-Sulpice/Saint-Loubès.

En conséquence, les statuts de la collectivité doivent être modifiés.

Monsieur le Président propose au Conseil d'approuver les statuts modifiés ci-dessous avec une mise en application dans les meilleurs délais.

STATUTS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES**Article 1 : Création**

En application des articles L 5214-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales, il est créé une Communauté de Communes entre les communes de Beychac et Cailleau, Montussan, Sainte Eulalie, Saint-Loubès, Saint-Sulpice-et-Cameyrac et Yvrac.

Elle prend la dénomination de **Communauté de Communes du Secteur de Saint-Loubès**

Son siège est fixé au 30 bis Chemin de Nice 33450 Saint-Loubès. Les séances du conseil de la Communauté de Communes pourront se tenir au siège de la Communauté de Communes ou dans un lieu choisi par l'organe délibérant dans l'une des communes membres.

Article 2 : Durée

La Communauté de Communes est formée pour une durée illimitée. Elle pourra être dissoute dans les conditions prévues au Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 3 : Modalités d'élargissement

La Communauté de Communes pourra être étendue à toute commune qui en fera la demande dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Article 4 : Organe délibérant

La Communauté de Communes est administrée par un organe délibérant appelé Conseil Communautaire. Celui-ci a compétence pour régler par ses délibérations, les affaires de la Communauté de Communes. Il vote le budget et approuve les comptes.

Le conseil est constitué de membres délégués élus selon les règles fixées par la loi.

Conformément à l'arrêté préfectoral du 29 octobre 2019, à compter du prochain renouvellement général des conseillers municipaux de mars 2020 et pour la durée de la mandature le nombre de délégués est fixé à vingt-deux. Chaque commune est représentée au minimum par deux délégués. La répartition des autres délégués s'effectue selon la population communale à la proportionnelle et à la plus forte moyenne. Aucune commune ne peut donc avoir plus de la moitié des représentants. La répartition est donc fixée comme suit :

Beychac et Cailleau : 2
Montussan : 3
Sainte-Eulalie : 4
Saint-Loubès : 7
Saint-Sulpice-et-Cameyrac : 4
Yvrac : 2

Article 5 : Le Président

- Le Conseil de la Communauté de Communes élit son Président. Celui-ci en est l'organe exécutif.
- Ses attributions sont celles prévues à l'article L 5211-9 du Code Général des Collectivités Territoriales.
- Il convoque et préside les réunions tant du bureau que du conseil et en dirige les débats. Il exécute les décisions prises par ces deux organes, ordonne les dépenses et prescrit l'exécution des recettes.
- Le Président est seul chargé de l'administration. Il nomme aux emplois créés par le conseil de la Communauté de Communes.
- Il représente la Communauté de Communes en justice.
- En vertu de l'article L 5211-09 du Code Général des Collectivités Territoriales, il sera assisté du premier Vice-Président auquel il peut déléguer une partie de ses fonctions. Il peut également déléguer certains pouvoirs aux autres vice-présidents.

Article 6 : Le bureau

Le Bureau est composé du Président et de Vice-Présidents de telle sorte que chaque commune soit représentée et dont le nombre sera librement déterminée par l'organe délibérant conformément aux dispositions de l'article 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 7 : Fonctionnement du conseil de la Communauté de Communes et du bureau

- Les règles de convocation du Conseil, les règles du quorum, les règles de validité des délibérations sont celles prévues au Code Général des Collectivités Territoriales, et le règlement intérieur de l'assemblée.
- Le bureau pourra recevoir toute délégation du Conseil autorisée par la loi.
- Les règles de fonctionnement du Bureau sont définies par son règlement intérieur.
- Le Conseil de la Communauté de Communes élit en son sein les membres des commissions et groupes de travail spécialisés chargés de préparer les décisions du Conseil.

Article 8 : Les compétences

Cette Communauté de Communes exerce de plein droit, au lieu et place des communes membres les compétences dont la liste suit

COMPÉTENCES OBLIGATOIRES

1° Aménagement de l'espace pour la conduite d'actions d'intérêt communautaire : schéma de cohérence territoriale et schéma de secteur ;

2° Actions de développement économique dans les conditions prévues à l'article L. 4251-17 ; création, aménagement, entretien et gestion de zones d'activité industrielle, commerciale, tertiaire, artisanale, touristique, portuaire ou aéroportuaire ; politique locale du commerce et soutien aux activités commerciales d'intérêt communautaire ; promotion du tourisme, dont la création d'offices de tourisme ;

3° Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations dans les conditions prévues à l'article L. 211-7 du code de l'environnement ;

1° l'aménagement d'un bassin ou d'une fraction de bassin hydrographique

2° l'entretien et l'aménagement d'un cours d'eau, canal, lac ou plan d'eau, y compris l'accès à ce cours d'eau, à ce lac, à ce plan d'eau ;

5° La défense contre les inondations et contre la mer

8° La protection et la restauration des sites, des écosystèmes aquatiques et des zones humides ainsi que des formations boisées riveraines ;

4° Création, aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil des gens du voyage et des terrains familiaux locatifs définis aux 1° à 3° du II de l'article 1er de la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage

5° Collecte et traitement des déchets des ménages et déchets assimilés ;

6° Assainissement des eaux usées, dans les conditions prévues à l'article L. 2224-8 du CGC

7° Eau

COMPETENCES OPTIONNELLES

1° Politique du logement et du cadre de vie ;

2° Création, aménagement et entretien de la voirie d'intérêt communautaire ;

3° Construction, entretien et fonctionnement d'équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire et d'équipements de l'enseignement préélémentaire et élémentaire d'intérêt communautaire

4° Action sociale d'intérêt communautaire ;

COMPETENCES FACULTATIVES

1° Transports scolaires pour les collèges du secteur ;

Transports scolaires pour les enfants fréquentant les collèges de Sainte Eulalie, de Saint-Loubès et la SEGPA de Bassens.

2° Lecture Publique ;

Mise en réseau des bibliothèques

3° Culture

Promotion, développement, coordination des activités et manifestations culturelles intéressant l'ensemble des communes et mettant en exergue le territoire communautaire en termes de services rendus à la population ou de valorisation d'image.

Ces activités et manifestations comprennent d'une part : « Lis tes ratures », la fête de la Saint Vincent, Festi jeux, Festilalie, les spectacles et manifestations entrant dans le cadre d'un programme annuellement défini par le conseil communautaire. 2 ou 3 autres manifestations culturelles ou artistiques pourraient être mise en œuvre directement par la Communauté de Communes, pour répondre aux aspirations du tout public de la Communauté de Communes. Ces évènements pourront être mobiles d'une année sur l'autre au sein des communes membres de la Communauté de Communes et n'excéderont pas six programmations annuelles. Ces spectacles n'entreront pas en concurrence avec les programmations effectuées dans le cadre communal par chaque commune membre.

Ces activités et manifestations comprennent d'autre part : actions de sensibilisation et d'éducation artistiques et culturelles, en faveur des élèves des écoles élémentaires et des collégiens du territoire communautaire, dans le cadre de leurs activités périscolaires et extra scolaires.

4° Prestations de service ;

La Communauté de Communes est habilitée à réaliser toutes prestations de services, dans les domaines de l'instruction des dossiers d'urbanisme, de la paye, de l'hydraulique, au profit des communes membres, des communes membres de la Communauté de Communes des coteaux bordelais, de la Communauté d'agglomération du libournais ainsi qu'au profit de personnes privées (particuliers ou personnes morales).

En toute hypothèse, les conditions de réalisation de ces prestations sont précisées dans la communauté et le ou les bénéficiaires de la prestation, dans le respect, le cas échéant, de l'article L. 121-10 du Code de l'urbanisme et du droit de la concurrence.

5° Services mutualisés ;

Conformément à l'article L. 5211-4-1-II du code général des collectivités territoriales,

la Communauté de Communes est expressément habilitée à créer et à gérer des services mutualisés consistant à mettre à la disposition des communes membres un ensemble de moyens administratifs, matériels et humains destinés à faciliter l'exercice de leurs compétences.

A ce titre, la Communauté de Communes est habilitée à créer :

- un service d'instruction des autorisations et actes d'urbanisme,

Les conditions d'organisation des services mutualisés seront précisées par délibération du conseil communautaire.

Des conventions spécifiques passées entre la Communauté de Communes et chaque commune bénéficiaire déterminent les modalités de ces mises à disposition, qui pourront donner lieu à remboursement.

Dans le cadre de la mutualisation la Communauté de Communes est habilitée dans l'achat de matériel.

6° Aménagement Numérique ;

Numérisation et information des cadastres des communes membres ; Aménagement numérique du Territoire tel que défini par l'article L 1425-I du Code Général des Collectivités Territoriales.

7° Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS)

Contribution au financement du budget du SDIS

Participation au financement des opérations immobilières de construction, d'extension, de reconstruction des centres d'Incendie et de secours

8° Gestion des eaux pluviales : Réseaux pluviaux enterrés des voies d'intérêt communautaire

9° manifestations sportives

Article 9 : Ressources

Les ressources de la Communauté de Communes sont constituées :

- des produits de la fiscalité propre Cotisation Economique Territoriale (CET) composée de :

- Cotisation foncière des entreprises
- Taxe d'habitation
- Cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises
- Taxe sur foncier non bâti (part départementale)
- Imposition forfaitaire sur les réseaux
- Taxe sur les commerces.

- de la dotation globale de fonctionnement, des compensations et des autres concours financiers de l'Etat notamment des dotations prévues à l'article L 5211-29 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

- des subventions, participations, fonds de concours, reçus de l'Union Européenne, de l'Etat, des communes et autres collectivités territoriales etc...

- des sommes qu'elle reçoit des administrations publiques, des personnes morales de service rendu.
- du revenu de ses biens meubles et immeubles.
- du produit des taxes, redevances ou contributions correspondants aux services assurés.
- du produit des emprunts.
- des dons et legs.

La Communauté de Communes adopte la taxe professionnelle unique (TPU) dans les conditions prévues par le Code Général des Impôts et en particulier l'article 1609 du Code Général des Impôts.

Article 10 : Attribution de compensation

Le produit de l'ancienne TPU, conformément aux dispositions de la loi et à l'esprit fondateur de la communauté est utilisé de la façon suivante :

- En premier lieu, le produit de la TPU est destiné à financer les charges de l'EPCI, qu'il s'agisse des charges transférées initialement par les communes et évaluées par la commission d'évaluation des charges ou de nouvelles charges décidées ultérieurement par le groupement. Cette commission locale d'évaluation des transferts de charges sera créée conformément à l'article 1609 nonies C du Code Général de Impôts.

- En second lieu, la Communauté de Communes assure à chaque commune une attribution de compensation égale au produit de TP que percevait la commune l'année précédant l'instauration de la fiscalité communautaire, augmentée des compensations prévues dans la loi n° 99-586 du 12 juillet 1999 (article 86-V°2°), y compris les rôles supplémentaires qui pourraient être émis au titre de la même année de référence, diminuée du montant des charges nettes transférées au groupement.

Article 11 : Dotation de solidarité

Pour tous investissements réalisés, il est institué une dotation de solidarité dont les critères de répartition sont fixés par l'organe délibérant.

La révision sera biennale

Article 12 : Modification des statuts

La modification des statuts interviendra dans des formes identiques à celles requises pour l'acte fondateur.

Article 13: Conditions financières et patrimoniales

Les biens nécessaires à l'exercice des compétences sont mis à disposition à titre gratuit et de plein droit à la Communauté de Communes.

Article 14 : Affectation des personnels

Le tableau des emplois nécessaires au fonctionnement de la Communauté de Communes sera défini par l'organe délibérant, après avis de la Commission Administrative Paritaire compétente.

Article 15 : Le receveur

Les fonctions de receveur seront exercées par le comptable de Canon

Article 16 :

La Communauté de Communes pourra, dans le cadre de ses compétences, adhérer à consulter les communes membres.

L'adhésion est décidée par le conseil de la communauté statuant à la majorité des 2/3 des suffrages exprimés.

Il est proposé de

➤ APPROUVER les modifications des statuts comme définies ci-avant.

➤ DEMANDER au Préfet :

- De modifier son arrêté du 18 décembre 2000, complété par ses arrêtés du

4 novembre 2004, des 08 mars 2006, 4 septembre 2006, du 14 juin 2007, du 3 novembre 2008, du 05 mars 2009, du 10 janvier 2012, 17 mai 2013, du 08 juillet 2014, 23 juin 2016, 26 décembre 2016, 28 décembre 2017, 09 mai 2018, 05 juillet 2019, 22 octobre 2019.

- D'approuver les nouveaux statuts et leurs annexes avec une mise en application dans les meilleurs délais.

ANNEXE

Définition de l'intérêt communautaire

COMPETENCES OBLIGATOIRES

1° Aménagement de l'espace pour la conduite d'action d'intérêt communautaire ;

2° politique locale du commerce et soutien aux activités commerciales d'intérêt communautaire ;

COMPETENCES OPTIONNELLES

1° Politique du logement et du cadre de vie ;

Est d'intérêt communautaire le logement d'urgence : favoriser l'accueil, dans l'urgence, des personnes rencontrant des difficultés entraînant des besoins en matière d'hébergement.

2° Création, aménagement et entretien de la voirie d'intérêt communautaire :

- Sont d'intérêt communautaire les voies des zones d'activités telles que définies sur le plan annexé.
- Sont d'intérêt communautaire les voies communales principales assurant une liaison cohérente entre les Communes ou reliant des voies départementales selon le tableau annexé.
- L'aménagement et l'entretien de ces voies s'appliquent sur la totalité de leur emprise y compris les trottoirs.

VOIES D'INTERET COMMUNAUTAIRE

BEYCHAC et CAILLEAU : (12 218 ml) non compris ZA et PEP (parc économique paysager)

- Voies intérieures au PEP Bos Plan (1 253 ml)
- Voies intérieures à la ZA Lapin (455 ml soit 5 460 m²)
- Route de Canteloup (1 076 ml)

- VC 14 = Route de la Moune (833 ml soit 4100 m²)
- Route de Saint-Hubert (1 côté) (379 ml soit 1861 m²) figure dans le tableau de St Sulpice
- VC 10 = Route de Campenna + VC 34 = Route de Lartigue (1 385 ml soit 8 442 m²)
- Route de Jean du Gay (633 ml soit 2 220 m²) figure dans le tableau de St Sulpice
- VC 5 = Route de la Barade (742 ml soit 3 710 m²)
- VC 27 + 21 = Route de la Mairie (partie) + Route du Petit Conseiller (partie) 1 568 ml soit 11 447 m²)
- VC 35 = Route de l'intendant (720 ml soit 10 215 m²)
- VC 1 = route de la Mairie (1 307 ml soit 6 535 m²)
- VC = route de l'Hermette (980 ml)
- VC3 = Route de la Croix, Route de Faugère, Route de Fosses Longues (2 980 ml)
- VC 15 (partie) = Route de Durand Bayle (691 ml)
- VC route du petit Conseillers (416 ml)

MONTUSSAN : (13 874 ml) non compris ZA Pagens

- Voies intérieures ZA Pagens (1 254 m²)
- VC 1 = Route de Caussade (2 180 ml soit 7700m²)
- VC 6 = Route d'Angéline (600 ml soit 2300m²)
- VC 14 = Route de Beychac + Route de la Chaise (1 527 ml soit 9 060 m²)
- VC 7 = Avenue de la Chapelle (1 côté) (848 ml soit 1 655 m²)
- VC 9 = Route de Sorbède (2 685 ml soit 16 110 m²)
- VC 20 = Route de la Poste (274 ml soit 1 100 m²)
- VC 20 = Route de la Laurence (650 ml soit 2 250 m²)
- VC 5 = Route de la Tuilerie (530 ml soit 2 385 m²)
- Liaison RD 115 E 6 à la Fontenelle (370 ml)
- Route de Lalande (1 480 ml)
- Route de la Fontenelle et route de Taillefer (1 480 ml)
- La poste et Route de la Source (1 250 ml)
- VC = chemin le Mare (170 ml)
- Passage sous RN 89 vers route du Périgord (187 ml)

SAINT-LOUBES : (14 703 ml) non compris Z.I

- Voies intérieures Z.I La Lande :
 - VC 2 = Avenue de l'Escart (600 ml)
 - VC 28 = Rue de la Ricodonne (430 ml)
 - VC 54 = Rue des Fougères (724 ml)
 - VC 55 = Rue des Genets (371 ml)
 - VC 56 = Chemin de Bel Air (512 ml)
 - VC 61 = Chemin de Barateau (645 ml)

(2 Autres voies existent dans la zone mais n'ont pas de n° : la Rue des Ajoncs qui est publique pour 250 ml et la rue des bruyères qui est privée pour 523 ml)
- VC 9 = chemin de la Rafette (761 ml soit 4 566 m²)
- VC 1 = Rue du Moulin Rouge + Chemin de conge (1653 ml soit 7825 m²)
- VC 5 = Rue du Stade et rue du Suisse (902 ml) + Chemin de Reignac (1330 ml)
- VC 19 = Rue du CES (306 ml)
- VC 17 = Chemin de Couvertaire + Chemin des anglais + Avenue de Cajus + Rue du 19 mars 1962 (4544 ml soit 26000 m²)
- VC 6 = Chemin de Terrefort (1120 ml soit 5 376 m²)
- VC 2 = Avenue de L'Escart (81 ml soit 400 m²)

- VC 7 = Chemin de Jean Pan (1 249 ml soit 4 243 m²)
- VC 15 = Chemin de l'Estrille (747 ml)+ Chemin des Sablons (510 ml)+ Rue du Truch (1059 ml)
- VC 22 = Chemin de Maubourguet (450 ml)
- VC 19 = chemin de Péligon (486ml)

SAINTE-EULALIE : (14 544 ml) non compris voie économique

- VC 20 = Rue des Vignerons (1 040 ml soit 5000 m²)
- VC 2 = Rue Claude Monet (1 244 ml soit 6060 m²)
- VC 2 (suite) = Rue François Boulière (1 110 ml soit 6150 m²)
- VC 5 = Rue Georges de Sonnevillle (1 067 ml soit 7400 m²)
- VC 4 = Rue de la tour Gueyraud (1 271 ml soit 5270 m²)
- VC 22 = Rue Savinien Vivier (462 ml soit 3010 m²)
- CD 911 = Avenue d'Aquitaine (trottoirs 2 côtes 1 680 ml soit 16 800 m²)
- VC 6 = Avenue Gustave Eiffel (trottoirs 2 côtés 115 ml soit 322 m²)
- VC 10 = Rue Claude Bernard (200 ml soit 3 000 m²)
- VC 3 = Avenue de l'Europe (1 100 ml soit 16 500 m²) + VC 3 (zone économique) avenue de l'Europe (90 ml soit 1 620 m²)
- VC = Rue Val de Bellassise (800 ml)
- VC 33 = Rue des acacias (420 ml)
- VC 25 = Rue Abbaye de Bonlieu (650 ml)
- VC 7 = Rue Moulière (780 ml)
- VC 7 = Rue Alexandre Dumas (455 ml)
- VC 4 = Rue Laroque (550 ml)
- VC 4 = Rue Adrien Piquet (460 ml)
- VC = Rue de l'Estey Fleuri (880 ml)
- VC « F » = Rue Jeunkens (120 ml)
- VC « L » = Place de la Victoire (50 ml)
- VC "G" = Rue Edouard Bardinnet (100 ml)
- VC : Rue de la Commanderie des Templiers (702ml)

SAINTE-SULPICE et CAMEYRAC : (11 327 ml) non compris ZA

- Voies intérieures ZA Canteloup
- VC 8 = Route de Vayres dite de Jean du Gay (1 côté limitrophe avec Beychac) (633 ml soit 2 220 m² + 310 ml soit 1 300 m²)
- VC 31 = Route de Saint-Hubert (1 côté limitrophe avec Beychac) (379 ml soit 1861 m² + 1653 ml soit 6188 m²)
- VC 11 = Route de la Barade (1 890 ml soit 8610 m²)
- VC 9 = Route de Montussan (2 012 ml soit 8 052 m²)
- VC = Rue de Pey Bos (400 ml soit 1 720 m²)
- VC 10 = Route de Laville (1 550 ml soit 6 975 m²)
- VC = Allée de la pépinière (1 500 ml)
- VC = Route de Bouclon (700 ml)
- VC 5 = route des artisans (300 ml)
- VC = route de Martinat (920 ml)

YVRAC : (12 904 ml) non compris les 2 Z.A.

- Voie intérieure Z.A. des Tabernottes (Voie privée de la Commune)
- Voie intérieure Z.A. du Grand Chemin (Voie privée de la Commune)
- VC 2 = Chemin du Loup (2370 ml soit 10700 m²)
- VC 3 = Chemin de Valentin (1495 ml soit 6900 m²)
- VC 4 = Chemin du Cabet (1446 ml soit 4500 m²)

- VC 20 = Avenue de la Chapelle (1 côté) 848 ml soit 1655 m²) limitrophe avec M
- VC 8 = Avenue de Teycheney (2600 ml soit 3900m²) limitrophe avec Artigues pres Bordeaux
- VC 20 = Chemin de Saraille (400 ml soit 2 000 m²)
- VC 9 = Chemin de Cassin (545 ml soit 2 725 m²)
- VC 8 = Avenue de Plaisance (680 ml)
- VC 24= Avenue de l'aérodrome (600 ml)
- VC 5 = Chemin de Peyrarey (1 220 ml)
- VC 17 = Chemin de Bouteilley (700 ml)

3° Construction, entretien et fonctionnement d'équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire et d'équipements de l'enseignement préélémentaire et élémentaire d'intérêt communautaire

Est d'intérêt communautaire :

- Le centre aquatique sur la commune de Saint-Loubès

4° Action sociale d'intérêt communautaire :

Le service d'aides à domicile s'adresse aux personnes de plus de 60 ans et aux majeurs de moins de 60 ans en situation de handicap dans le cadre de l'aide humaine accordée par la MDPH

Soutien financier aux associations caritatives

Gérer et développer le centre intercommunal d'action sociale dans les domaines de l'aide à domicile, du logement d'urgence.

9 ° Manifestations sportives :

- Participation financière à des manifestations sportives d'intérêt communautaire dont le rayonnement dépasse le cadre communal et permet l'attractivité du territoire
- La course 6.com



D2020-01-14

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE LA GIRONDE
ARRONDISSEMENT DE BORDEAUX

COMMUNE DE SAINT LOUBES

Envoyé en préfecture le 12/02/2020
Reçu en préfecture le 12/02/2020
Affiché le **12 FEV. 2020**
ID : 033-213304330-20200212-D20200114-DE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 11 FÉVRIER 2020**

Date de la convocation	04/02/2020	En exercice	29
Date d'affichage	04/02/2020	Présents	25

L'an deux mille vingt, le onze février, le Conseil Municipal de la Commune de SAINT LOUBES, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la Coupole de SAINT LOUBES (salle de conseil municipal provisoire), sous la présidence de Monsieur Pierre DURAND, Maire de la Commune.

PRÉSENTS	
DURAND Pierre, le Maire	
BELMONTE Brigitte	LAGNIER Lepsava
BLOUIN Jacques	LIGNAC Bernadette
BONNAMY Monique	MACOCCO Jean
BOVA Marie	MARTIN Sandra
DUVERNE Bernard	MASSONNEAU Bernard
FEIT Jean Luc	OLIVER Joëlle
FOLTIER Françoise	QUILICO Chantal
GIACOMINI Pierre	REY Gérard
GONZALEZ José	RUNDSTADLER Marianna
GOULLAUD Françoise	SALMON Philippe-Henri
GOULIERE Marie Pierre	SARNIGUET Yves
HUGUENIN Pascalyne	VITOUX Jean-Luc

Absent(e)s et excusé(e)s	Pouvoir donné à
BARIANT Pierre	MASSONNEAU Bernard
HAUTEFAYE Colette	BONNAMY Monique
SPAGNOL François	DURAND Pierre--
MAUGET Denis	--
	--
	--

Secrétaire de séance	FEIT Jean Luc
-----------------------------	---------------

OBJET DE LA DÉLIBÉRATION
MULTI ACCUEIL CABRIOLE – RÈGLEMENT INTÉRIEUR -

Envoyé en préfecture le 12/02/2020
Reçu en préfecture le 12/02/2020
Affiché le **12 FEV. 2020**
ID : 033-213304330-20200212-D20200114-DE

Monsieur le Maire propose au conseil municipal de valider les modifications apportées au règlement de fonctionnement du multi-accueil Cabriole selon le document joint en annexe, les modifications étant surlignées en jaune.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité :

ADOpte le nouveau règlement de Cabriole.

Fait à SAINT LOUBES le 12 février 2020,

Le Maire,

Pierre DURAND

Le Maire informe que cet acte pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de BORDEAUX dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Publication le :

Envoyé en préfecture le 12/02/2020

Reçu en préfecture le 12/02/2020

Affiché le

12 FEV. 2020

ID : 033-213304330-20200212-D20200114-DE

Règlement de fonctionnement

«Multi-accueil Cabriole»



Saint Loubès

Établissement Municipal

1 Rue des Bouleaux
33450 Saint-Loubès
05.56.78.99.74
cabriole@saint-loubes.fr



Envoyé en préfecture le 12/02/2020

Reçu en préfecture le 12/02/2020

Affiché le

12 FEV 2020
ID : 033-21330133-20200212-020200114-DE

**Ce règlement de fonctionnement
constitue le document de référence du multi-accueil « Cabriole »**

**Il définit les règles de l'accueil collectif
et permet de faire coïncider les attentes de part et d'autre,
dans la limite des contraintes de la collectivité,
en adéquation avec l'exigence de qualité des prestations proposées.**

**Son respect par les familles est la condition nécessaire
pour que parents, enfants et professionnels évoluent dans un climat
de sérénité et de confiance, propice au « bien vivre ensemble ».**



SOMMAIRE

I°) Les fonctions de la directrice	
p 5	
II°) Les modalités permettant d'assurer la continuité des fonctions de direction	p 6
III°) Les modalités d'admission des enfants	p 6
1°) La réception du dossier administratif	
2°) La visite médicale	
3°) La période de familiarisation	
4°) Le contrat	
5°) L'acceptation du règlement	
IV°) Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	p 8
V°) Mode et calcul des tarifs	p 10
1°) Allocataires CAF et MSA	
2°) Autres régimes	
3°) Barème	
VI°) Les modalités du concours du médecin attaché à l'établissement et des professionnels visés à l'article R 2324-38	p 12
1°) Le médecin référent de l'établissement	
2°) Le personnel	
VII°) Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure	p 13
1°) Les motifs de refus	
2°) La psychologue	
3°) Les mesures de Sécurité	
4°) Le PAI	
VIII°) Les modalités d'intervention médicale d'urgence	p 16
IX°) Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement	p 16
X°) Les dispositions pour prendre en compte l'objectif d'accessibilité	p 17
XI°) Autres modalités diverses	p 17
1°) Assurances	
2°) Sécurité	
3°) Vaccination	
4°) Hygiène	
5°) Sac de l'enfant – fournitures	
6°) Alimentation	
7°) Photos et films	

«L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Mairie de Saint-Loubès, assure pendant la journée un accueil collectif régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans.

Cet établissement nommé «Cabriole», fonctionne conformément:

- * Aux dispositions du Décret N° 2000-762 du 1^{er} Août 2000 consolidé au 07 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre IV, section 3, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles.
- * Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- * Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après, résultat d'un travail fait en collaboration avec des délégués de parents et de personnel.
- * La structure prend en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa de l'article L214-2 du Code de l'Action sociale et des familles ainsi que des dispositions de l'article L214-7 du même code.»

L'accueil de l'enfant est régulier (ou type crèche) lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents. L'enfant est connu de la structure et a fait une période de familiarisation. Cet accueil est contractualisé à temps complet ou temps partiel pour une durée maximale de 9 mois, signé par les parents et la directrice.

L'accueil de l'enfant est occasionnel (ou type halte garderie) lorsque les besoins sont connus à l'avance, non récurrents ou ponctuels. L'enfant est connu de la structure. Il est inscrit et a fait une période de familiarisation.

Lorsque l'accueil n'est pas prévu, avec des enfants non connus par la structure, il est défini comme d'urgence. Des critères bien particuliers déterminent cet accueil. Dans les 2 derniers cas (accueils occasionnel et d'urgence), il n'y a pas de contrat.

I- LES FONCTIONS DE LA DIRECTRICE

Mme Sandrine Liger est Infirmière Puéricultrice Diplômée d'État. Elle est responsable de ses actes propres et de ceux qu'elle délègue au personnel.

Elle assure:

- L'inscription et l'accueil des enfants et de leur famille.
- L'encadrement hiérarchique du personnel (mise en place du planning des agents, organisation et coordination de leur travail, formation des professionnelles et évaluation, optimisation de leurs compétences (notation annuelle), responsabilité des stagiaires, etc.).
- La gestion du fonctionnement de la structure (présence des enfants, budget, aménagement et entretien des bâtiments, dossiers administratifs, facturation, commandes etc.).
- La collaboration avec le médecin référent de la structure, et notamment la rédaction des protocoles d'urgence et ceux des Conduites à tenir (CAT).
- La coordination du travail avec les services extérieurs.
- La réception et la vérification des commandes.

Elle est garante:

- De la mise en œuvre et le respect de l'application du projet pédagogique et du règlement de fonctionnement par le personnel et les familles.
- Du respect des normes de sécurité, d'hygiène des locaux et de l'alimentation
- Du respect du secret professionnel

Elle veille:

- A l'équilibre des menus.
- A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins.
- A l'intégration des enfants porteurs de handicap, de maladie chronique.
- A l'intégrité physique et psychologique des enfants. En présence de lésions corporelles ou de comportement inhabituels, en cas d'urgence ou de danger, elle a l'obligation immédiate de transmettre une information préoccupante au médecin départemental de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).
- Aux modalités de la délivrance des soins et la mise en œuvre des prescriptions médicales notamment en cas de PAI (cf p 20)

II- LES MODALITÉS PERMETTANT D'ASSURER, EN TOUTES CIRCONSTANCES, LA CONTINUITÉ DES FONCTIONS DE DIRECTION

En période de courtes absences, c'est la directrice adjointe Mme Céline Deschâteaux, Educatrice de Jeunes Enfants, qui remplit ce rôle. Elle prend les décisions afin de maintenir le bon fonctionnement de l'établissement et exécute les procédures laissées par la directrice. En l'absence de l'adjointe, ce sont les auxiliaires de puériculture, puis en dernier lieu, l'agent le plus "ancien" qui assure cette continuité de fonction de direction. L'organisation prévoit la présence physique d'un professionnel diplômé de l'ouverture à la fermeture de l'établissement.

III- LES MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS

Les enfants, les familles sont accueillis et le personnel travaille dans le respect de la différence et du principe de laïcité.

La structure pratique l'accueil régulier (à temps plein ou partiel), occasionnel ou d'urgence.

L'âge des enfants varie de dix semaines à trois ans révolus.

Les Loubésiens sont prioritaires.

Il n'y a aucune condition de travail ou de fréquentation minimale.

Après la Commission d'attribution des places et la réunion obligatoire d'information, l'inscription est définitive suite à :

1°) **la réception du dossier administratif complet** par la directrice Mme Sandrine Liger ou par la directrice adjointe Mme Céline Deschâteaux, sur rendez-vous uniquement.

Les pièces à fournir sont les suivantes:

- Livret de famille.
- Justificatif n° d'allocataire à la CAF de la Gironde ou autre affiliation MSA.
- Justificatif de domicile (facture EDF ou Eau) de moins de 3 mois.
- Attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant (attestation d'assurance scolaire et extra scolaire).
- Carnet de santé ou certificat médical de vaccinations avec les dates de celles-ci.
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité (sauf pour les familles choisissant la visite médicale d'entrée effectuée par le médecin d'établissement pour l'accueil régulier).
- Protocoles médicaux
 - * d'un antipyrétique précisant que ce médicament est indiqué en cas de fièvre et/ou douleurs, la T° à partir de laquelle le protocole est applicable, la voie d'administration.
 - * prescription en cas de fesses irritées.
- Fiche d'autorisations complétée (cf. fiche en annexe).

Ces dossiers sont confidentiels et l'ensemble de ces documents est à fournir impérativement **avant** de programmer la période de familiarisation. **Tout changement en cours d'année** (séparation/divorce, naissance, nouvelle situation professionnelle, nouveaux n° téléphoniques) **est à signaler à la direction le plus rapidement possible**. En effet, concernant les tarifs, une rétroactivité peut être prise en compte à la date de déclaration auprès de la direction. La même démarche est à effectuer en parallèle à la CAF.

2°) la **visite médicale** d'admission obligatoire effectuée :

-soit par le médecin référent de l'établissement en la présence indispensable d'un des deux parents pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants handicapés, atteints d'une maladie chronique ou toutes familles le souhaitant. Elle est gratuite, organisée sur place et sur rendez-vous.

-soit par le médecin traitant habituel dans tous les autres cas. Le tarif de la consultation reste à la charge des parents.

3°) la **période de familiarisation** obligatoire pour les accueils régulier et occasionnel programmée. Elle se réalise de manière progressive pour que l'enfant et ses parents vivent au mieux cette séparation. Elle s'effectue obligatoirement avec au moins un des deux parents. Suivant chaque famille, la durée de la familiarisation est variable. Il n'existe donc pas de «planning» strict. Cependant, une période minimale de deux semaines est nécessaire. L'équipe est à l'écoute des questions ou observations afin d'apporter des réponses claires et adaptées. Cela permet de découvrir les habitudes de vie de l'enfant et de sa famille.

Le projet pédagogique expliquant nos pratiques professionnelles est distribué lors de cette période.

4°) La signature, pour l'accueil régulier, **d'un contrat de 9 mois maximum**, par les parents et la directrice. Il détermine, dès l'admission de l'enfant en collectivité, les jours, les horaires de fréquentation (heure d'arrivée et de départ), la durée, sur la base des plannings donnés par les familles au moment de la pré-inscription et validés en Commission d'attribution des places, le tarif horaire et le montant mensuel à régler. Seul un écart de 10% maximum est accepté sur ces prévisions.

Après la familiarisation, une période d'essai est instaurée. Elle permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires conviennent aux deux parties. Les réservations fonctionnent par ½ heure cumulables.

LES RÉSERVATIONS DOIVENT ÊTRE ENTIÈREMENT CONSOMMÉES.

Toute modification en cours d'année, sur justificatif, sera étudiée. Si les écarts en plus ou en moins sont trop fréquents, une nouvelle évaluation des besoins d'accueil pourra être effectuée à la demande de la famille ou à l'initiative de la directrice, afin que la structure ne soit pas financièrement pénalisée.

Ces changements prennent effet au 1^{er} jour ouvré du mois suivant et entraînent la rédaction d'un nouveau contrat. En cas de désaccord, une nouvelle demande pourra être effectuée par les familles. Elle repassera en Commission d'attribution des places.

5°) **L'acceptation et la signature du présent règlement.**

IV- LES HORAIRES, LES CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS

L'établissement, ouvert 5 jours par semaine du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, est à majorité régulière de 60 places dont 20 en accueil occasionnel, avec une capacité modulée :

- 20 places de 07h30 à 08h30 et de 17h00 à 18h30.
- 60 places de 08h30 à 17h00.

Pour leur confort, les enfants arrivent habillés le matin, la couche de la nuit changée, en ayant pris leur **petit-déjeuner chez eux**. Pour des raisons d'hygiène et d'équité, ils n'ont pas la possibilité de le terminer dans la section.

Les enfants et leurs parents sont accueillis préférentiellement de 7h30 à 9h30.

Toute arrivée plus tardive doit être négociée auprès des équipes afin que l'organisation de la section ne soit pas perturbée et que les personnes assurent un service de qualité auprès des enfants présents et du nouvel arrivant.

Les activités débutent à 9h45.

Les parents sont tenus de prévenir avant 9h en cas de retard ou d'absence. Pour vous y aider, un répondeur est à votre disposition, même en dehors des heures d'ouverture. Dès qu'une place se libère, elle est proposée à une autre famille. Les désistements permettent ainsi de satisfaire les demandes sur liste d'attente. Pour l'accueil occasionnel, toute absence signalée, y compris le jour même, induit la gratuité des heures réservées. A défaut, elles sont dues.

Si l'enfant part en cours de journée, il ne peut revenir après, ceci afin d'éviter 2 séparations, souvent mal vécues, au cours d'une même journée.
La majorité des départs se font à partir de 16h et jusqu'à 18h20, l'heure de fermeture étant fixée pour l'ensemble du personnel à 18h30.

Il est demandé aux parents d'arriver **10 minutes avant la fermeture** pour dialoguer avec le personnel et de partir à 18h30 précises. Si malgré le dialogue avec la direction les **retards récurrents** au-delà des heures de fermeture persistent, un courrier d'avertissement est envoyé aux familles. S'il n'est pas suivi d'effet, une **exclusion** temporaire ou définitive peut être envisagée.

Les heures de présence sont enregistrées grâce à une borne tactile et un code famille confidentiel. **SEULS LES ADULTES EFFECTUENT CETTE MANIPULATION.**
Le **pointage** s'enregistre dès l'arrivée dans l'établissement et au départ de l'enfant après qu'il ait quitté sa section.

Les parents ou les tierces personnes préviennent systématiquement le personnel du départ de l'enfant de la section.

Les parents doivent remplir en début d'année une fiche d'autorisations (datée et signée) afin de mandater nominativement des tierces personnes qu'ils autorisent à prendre l'enfant à leur

place. Ces dernières doivent être majeures (ou 16 ans pour un père ou une mère) et **présenter une pièce d'identité**. L'équipe est prévenue de ce changement.

S'il s'agit d'un simple retard, les parents appellent pour informer le personnel, qui rassurera l'enfant et décidera de l'attitude à adopter (remise au lit pour les bébés si le temps de repos est nécessaire).

Si aucun adulte ne se présente après les horaires de fermeture et/ou n'a pas averti l'équipe, le personnel contacte successivement les personnes inscrites sur la fiche d'autorisations. Si malgré cela, nul ne vient chercher l'enfant, l'élu d'astreinte et la Police Municipale sont avertis. Ils peuvent le confier à la gendarmerie d'Ambarès dont dépend la commune.

Pour l'**accueil régulier**, en cas de départ avant l'échéance du contrat, la directrice doit en être informée par courrier en recommandé avec accusé de réception, au minimum un mois avant la sortie définitive.

Pour les **accueils occasionnel**, aucun préavis n'est nécessaire. Cependant pour des raisons d'organisation, il est recommandé d'avertir la structure le plus rapidement possible.

Les **accueils d'urgence se limitent à 15 jours maximum**. En parallèle, un accompagnement par le service centralisateur des demandes d'accueil de la municipalité (RAM) est à mettre en place afin d'anticiper les futurs besoins. Le tarif horaire est calculé sur la base du montant plancher pour 1 enfant à charge.

Les dossiers des enfants dont les parents sont en parcours d'insertion sociale et professionnelle, dont les revenus sont inférieurs au montant du Rsa, sont étudiés au cas par cas. 3 places leur sont réservées. Le tarif horaire est calculé sur la base du montant plancher pour 1 enfant à charge.

En cas de déménagement en cours d'année, l'accueil s'arrête au 31 Juillet pour un changement de domicile intervenant durant le 1^{er} semestre et au 31 Décembre pour le 2nd semestre. Chaque situation est examinée avec soin.

Tout enfant inscrit à l'école ne peut revenir après la fermeture estivale.

Chaque année, l'établissement est fermé 3 semaines consécutives au moins en Août, entre Noël et le jour de l'An, ainsi que lorsqu'un seul jour sépare un jour férié d'un week-end (pont). Un affichage systématique est effectué après validation en mairie.

Les agents veillent à ne pas laisser partir un enfant avec un adulte (ou enfant âgé d'au moins 16 ans) semblant sous l'emprise d'alcool, de drogues, de médicaments ou ayant un comportement présentant un danger.

V- MODE ET CALCUL DES TARIFS

12 FEV. 2020

1°) Pour les allocataires CAF et MSA

- La participation financière est calculée à l'heure. Elle est basée sur le montant des ressources familiales imposables (N-2), avant abattements. Les revenus des capitaux mobiliers ou immobiliers sont rajoutés. Les pensions alimentaires sont également prises en compte, en entrée ou en charge. L'ensemble de ce calcul est effectué par la CAF, qui nous renseigne par le biais de son site CDAP. Il respecte les règles de confidentialité et fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL. Une partie de votre dossier est alors visualisé (ressources et nombre d'enfants à charge). Une copie écran nous sert de justificatif (démarche effectuée en Janvier, Septembre et à chaque changement de contrat). Tout parent peut s'opposer à la consultation de ces données et devra alors fournir l'avis d'imposition de l'année de référence. En cas de nouveau refus, le tarif maximum est appliqué sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

La participation financière familiale est forfaitaire, mensuelle, déterminée par le contrat signé en début de période d'accueil, lequel est le plus adapté aux besoins familiaux.

- Le barème horaire est déterminé par la CNAF. Il est national et obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles. La participation financière varie en fonction des ressources, de la composition familiale. Elle correspond à un taux d'effort dégressif, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.

Cette participation est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas, les couches et les soins d'hygiène.

2°) Pour le régime général

L'avis d'imposition N-2 est demandé. Il sert de référence pour connaître les ressources et calculer la participation financière.

3°) Barème

Pour l'ensemble des familles, le taux d'effort appliqué est calculé sur une base horaire.

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} septembre au 31 décembre 2019	Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0605 %	0,0610 %	0,0615 %	0,06%
2 enfants	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 à 7 enfants	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 enfants et plus	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

- La présence d'enfant en situation de handicap, à charge de la famille, fréquentant un établissement et qui perçoit l'AEEH (Allocation d'éducation enfant handicapé), permet d'appliquer le tarif du barème immédiatement inférieur autant de fois qu'il y a d'enfants porteurs de handicap au sein d'un même foyer.

Sur dérogation de la PMI, les enfants en situation de handicap admis dans la structure peuvent rester 1 an de plus, sous réserve que leur état de santé ou comportement soit compatible avec la vie en collectivité.

- Des tarifs plafond et plancher (respectivement 5300 € et 705,27€ mensuels pour référence en Septembre 2019) limitent la participation. Ils sont revus chaque année au 1^{er} Janvier, affichés dès réception et modifient la participation financière.

- S'il y a des modifications des situations familiale ou professionnelle, le tarif horaire peut être recalculé. Ces changements doivent être signalés auprès de la CAF et de la directrice (une rétroactivité est possible à la date de déclaration auprès de cette dernière) pour les allocataires affiliés. Pour les autres, les documents justificatifs sont donnés à la directrice qui s'occupera de réactualiser leur dossier.

- Les repas, les couches et les produits d'hygiène sont inclus dans le prix de l'heure d'accueil.

- Les factures sont mensuelles et payables à réception à la Trésorerie par espèces ou chèques libellés à l'ordre du Trésor Public. Un paiement par internet est possible sur www.tipi.budget.gouv.fr ou en ticket CESU.

En cas d'impayé récurrent, l'enfant peut être exclu.

- La période de familiarisation est facturée à partir du moment où l'enfant reste seul au moins une heure.

- Pour l'accueil d'urgence, le tarif est calculé sur la base du montant plancher pour 1 enfant à charge.

- Pour les enfants placés en famille d'accueil, le tarif est calculé sur la base du montant plancher pour 1 enfant à charge.

- Pour les personnes non allocataires, sans avis d'imposition ni fiches de salaire, le tarif horaire est calculé sur la base du montant plancher pour 1 enfant à charge.

Pour toute autre situation (famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le montant plafond de ressources sera appliqué.

- Les nouvelles naissances sont prises en compte au 1^{er} jour du mois suivant sur présentation de l'acte de naissance.

- Les horaires d'arrivée et de départ sont rattachés à la 1/2 d'heure la plus proche à partir de l'heure pleine ou du 30 minutes.

- Pour les contrats, tout dépassement est rattaché à la 1/2 d'heure la plus proche (heure pleine ou du 30 minutes), avant ou après les horaires définis, et se cumule par tranche de 1/2 heure, non majorée.

- Dans le cadre d'une garde alternée, chaque parent peut avoir un contrat, en fonction de sa nouvelle situation. En effet, en cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un soucis d'équité, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

- Toute journée commencée est payante. Un départ anticipé ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement entre l'heure de sortie et l'heure de fin du contrat (imposé par la CAF).

- Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à:

- * La fermeture de l'établissement. En cas de grève, les parents sont avertis dans les meilleurs délais.
- * L'hospitalisation de l'enfant.
- * L'éviction par le médecin de la structure.
- * La maladie. **Un certificat médical est obligatoire pour bénéficiaire de la gratuité. Il est recevable dès le premier jour d'absence pour maladie.**
- * Tout congés dont la demande est effectuée **5 jours ouvrés** avant le début de la période.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Toutes autres absences prises en dehors de ces conditions sont payantes

VI- LES MODALITÉS DU CONCOURS DU MÉDECIN ATTACHE A L'ÉTABLISSEMENT ET DES PROFESSIONNELS VISES A L'ARTICLE R2324-38

1°) Le médecin référent de l'établissement.

D'après cet article: «Ce médecin assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil».

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

«Il autorise l'admission de l'enfant. Toutefois, si celui-ci est âgé de plus de 4 mois et ne présente ni affection chronique ni de problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille».

«Dans les établissements et services d'accueil régulier de plus de vingt places, le médecin assure en outre le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de la famille».

Le médecin de structure peut examiner un enfant à la demande des parents, du personnel ou lors d'une visite systématique.

Dans ce cas, les parents sont informés à l'avance et peuvent, selon leur souhait, assister à

cette visite. L'horaire du RDV détermine l'arrivée ou le départ des séparations dans la même journée.

Le médecin a un rôle uniquement préventif et ne peut faire de prescription qu'en cas d'urgence (cf. fiche de poste en annexe).

Le carnet de santé est la propriété de l'enfant et doit être conservé dans une enveloppe afin que soit respecté le principe de confidentialité des informations médicales qu'il contient. Il n'est pas préconisé que le carnet de santé «accompagne» l'enfant systématiquement et soit présent dans la structure au quotidien, sauf demande ponctuelle comme la visite médicale ou le suivi des vaccinations.

2°) Le personnel:

La description complète du personnel est détaillée dans le projet d'établissement. Tous sont soumis au secret professionnel et à l'obligation de réserve.

VII- LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES, OCCASIONNELS OU RÉGULIERS, LE CAS ÉCHÉANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MÉDICAUX OU PARAMÉDICAUX EXTÉRIEURS A LA STRUCTURE.

Dans un souci primordial de confort pour les enfants, en tenant également compte des impératifs parentaux et de l'impossibilité fonctionnelle à gérer un ou plusieurs enfants malades dans une même section, le médecin de la structure, les équipes et la directrice sont amenés à décider des points suivants, en accord avec le conseil d'établissement.

AUCUN MÉDICAMENT N'EST DONNE A L'ENFANT sauf dans le cadre d'un PAI (cf page 16)

1°) Les motifs de refus

A l'accueil,

Le professionnel assurant la continuité de la fonction de direction est autorisé à refuser un enfant dont l'état de santé apparent ne semble pas compatible avec la vie en collectivité, selon les critères ci-après:

- Difficultés respiratoires * respiration rapide
* bruits respiratoires en dehors de la toux
- Éruption cutanée
- Yeux purulents avec cils collés

En cours de journée, en cas de :

- Changement de comportement (yeux cernés, abattement, grande fatigue)
- Fièvre mal tolérée
- Éruption cutanée
- Diarrhées et/ou vomissements (> 3 selles liquides/ débordantes ou vomissements sur une période consécutive de 24h)

- Yeux purulents
- Toux qui se répète.

Les parents sont appelés pour venir chercher rapidement leur enfant.

PATHOLOGIES	DURÉE D'ÉVICTION ET/OU TRAITEMENT	JUSTIFICATIFS DEMANDES
Bronchiolite ou bronchite asthmatiforme	72h si kinésithérapie respiratoire ou baby haler avec ventoline nécessaires	Certificat médical pour la gratuité
Conjonctivite purulente	24h après le début du traitement	Certificat médical pour la gratuité
Gale	48h après le début du traitement anti-parasitaire de l'enfant et de son environnement (literie-vêtements etc.)	Certificat médical pour la gratuité
Gastro-entérite	48h minimum après le début du traitement sinon jusqu'à la guérison	Certificat médical pour la gratuité
Grippe	tant qu'il y a de la fièvre	Certificat médical pour la gratuité
Herpès	7 jours jusqu'à la formation des croûtes	Certificat médical pour la gratuité
Impétigo	jusqu'à la guérison et traitement antibiotique	Certificat médical pour la gratuité
Muguet	24h après le début du traitement	Certificat médical pour la gratuité
Rougeole	10 jours après le début de la fièvre ou 5 jours après le début de l'éruption	Certificat médical pour la gratuité
Rubéole Roséole	tant qu'il y a de la fièvre	Certificat médical pour la gratuité
Scarlatine	48h après le début du traitement antibiotique	Certificat médical pour la gratuité
Syndrome pieds/ mains / bouche	48h	Certificat médical pour la gratuité
Teigne	le temps du traitement	Certificat médical pour la gratuité
Varicelle	7 jours minimum ou plus jusqu'à la formation des croûtes	Certificat médical pour la gratuité

Concernant les poux, un traitement du cuir chevelu et de l'environnement (doudou, couettes, oreillers, matelas, coussins, canapé, siège auto, manteau, écharpe, bonnet, vêtements) non seulement de l'enfant mais de toute la famille et dans tous les lieux fréquentés, est nécessaire pour les éradiquer. Une éviction est prévue si les parasites sont encore présents 15 jours après leur découverte.

Pour l'ensemble des affections, le risque de contamination des enfants sains et la surinfection du petit malade ne sont pas négligeables. Il est nécessaire **de prévoir une solution de dépannage lors de ces épisodes de maladies.**

Par mesure de prophylaxie, il pourra être demandé un certificat médical permettant à l'enfant de revenir dans l'établissement si son état de santé est compatible avec la vie en collectivité.

En cas de maladies contagieuses de leur enfant, les parents doivent avertir au plus vite la directrice pour que cette dernière prenne, dans les meilleurs délais, les mesures préventives adéquates, en lien avec le médecin d'établissement. Un affichage informe les autres parents.

2°) La psychologue

Elle intervient une fois par semaine, de 3 façons différentes:

- Observation des enfants dans les sections
- Réunions d'équipes
- Rendez-vous avec les parents, à prendre auprès de la directrice ou de l'équipe.

Elle apporte son concours à la qualité de l'accueil et au bon développement des enfants grâce à des outils tels que l'écoute et l'observation axés sur l'analyse des pratiques professionnelles (détaillées dans le projet d'établissement). Elle assure la formation et l'information des équipes pour sensibiliser à la compréhension du développement psychomoteur des petits, l'écoute des enfants et de leurs familles (voir fiche de poste en annexe).

3°) Sécurité

AUCUN MÉDICAMENT N'EST DONNÉ

Sauf dans le cadre d'un PAI (cf point n°4) ou du protocole d'administration d'antipyrétique, demandé à l'entrée de l'enfant en collectivité et qui doit être nominatif.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé **de signaler au personnel faisant l'accueil toute prise de médicament au domicile, surtout celle d'un antipyrétique (contre la fièvre).**

En cas de survenue de fièvre ou d'altération de l'état général en cours de journée, les parents en sont informés systématiquement. De plus, l'équipe ou la directrice évaluent si l'état de santé de l'enfant est compatible avec les contraintes d'une journée en collectivité. Si ce n'est pas le cas, il sera demandé aux parents de venir chercher l'enfant rapidement. S'ils sont injoignables, le médecin d'établissement et/ou le SAMU est contacté. Le personnel applique les directives données.

4°) Le PAI

Dans le cadre d'une maladie chronique (PAI de soins) ou d'un handicap (PAI d'accueil), avec ou sans la prise régulière de médicaments, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être envisagé, à la demande de la famille, et après concertation avec d'autres professionnels médicaux ou para médicaux déjà en charge de l'enfant, les médecins traitant et

d'établissement, la directrice et l'équipe de la structure.

Un protocole de prise en charge est alors écrit, signé et mis en œuvre. Il permet de mieux répondre aux besoins spécifiques de l'enfant. Ce partenariat assure une meilleure intégration, un suivi plus centré et une cohésion des actions.

Seule la directrice est habilitée à donner des médicaments.

En l'absence de cette dernière, sous sa responsabilité et celle du médecin d'établissement, le personnel diplômé (AP, EJE, IPDE, IDE, psychomotricienne) et **volontaire** peut administrer certains médicaments. Ces derniers doivent être fournis dans leurs emballages d'origine, non entamés.

Le protocole doit être simple. Pour des prises en charges plus complexes, l'enfant ne pourra être accueilli que sur le temps de présence de la directrice.

Le protocole doit être régulièrement actualisé.

Le PAI peut être refusé si le geste technique est difficilement maîtrisable ou n'est pas en adéquation avec le niveau de qualification du personnel, la sécurité de l'enfant n'étant alors pas assurée.

VIII- LES MODALITÉS D'INTERVENTION MÉDICALE EN CAS D'URGENCE

En cas d'urgence, il est fait appel aux services compétents selon un protocole élaboré par la directrice avec le médecin de l'établissement (cf. protocole en annexe). Les parents sont informés dans les meilleurs délais. Ils assument les frais liés à une hospitalisation. L'assurance de la ville n'interviendra que dans le règlement des seules dépenses restant à sa charge.

Si nécessaire, l'enfant est transporté à l'hôpital le plus proche. Si les parents ne peuvent venir, sous condition d'acceptation par les services de secours et si le taux d'encadrement est suffisant, une référente de l'équipe peut être détachée et partir avec l'enfant.

IX- LES MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

- Lors de la réunion obligatoire avant l'inscription, le règlement de fonctionnement est expliqué par la directrice. Pendant la familiarisation, le projet d'établissement est remis. Ces 2 documents sont affichés et consultables à tout moment par les parents.

- Lors du «pot d'accueil» courant Octobre après la période des familiarisations, un Conseil d'Établissement est constitué, composé d'un parent et un personnel volontaires par section. Ces délégués sont des interlocuteurs de référence qui, lors des réunions (3 à 4 fois dans l'année), donnent leur avis sur différents thèmes ou réflexions afin de toujours améliorer le service proposé auprès des enfants et de leurs parents. Un compte rendu de chaque Conseil est rédigé et transmis à chaque famille par mail ou support papier.

Les représentants peuvent être contactés par mail ou par les biais d'une boîte à idées située dans le hall d'accueil à disposition de tous les parents.

- Un parent participe à la Commission d'attribution des places.

- Des affichages sont régulièrement mis sur des panneaux d'informations à la porte d'entrée principale ou à celle des sections afin de tenir les parents informés de la vie dans la structure.

- Pour les grandes sorties (parc de la Coccinelle...), des parents peuvent être sollicités pour compléter l'encadrement (1 adulte pour 2 enfants).

X- LES DISPOSITIONS POUR PRENDRE EN COMPTE L'OBJECTIF D'ACCESSIBILITÉ

En accord avec le sixième alinéa de l'article L.214-2 et de l'article L.214-7, du code de l'action sociale et des familles, la municipalité vise à favoriser, selon des protocoles précis, l'accueil d'enfants en situation de handicap, de maladie chronique, ou en difficulté sociale, l'accueil d'urgence et l'accueil lié aux démarches d'insertion des parents.

XI – AUTRES MODALITES DIVERSES

1°) Assurances

L'enfant est assuré par la Mairie en cas d'accident imputable au service ou aux locaux. Les parents doivent être titulaires d'un contrat responsabilité civile au nom de l'enfant. La municipalité décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol des poussettes, cosy ou sièges auto laissés dans les locaux. Les poussettes doivent être pliées et identifiées.

2°) Sécurité

Toute personne souhaitant pénétrer dans la structure doit décliner son identité par l'intermédiaire du visiophone. Aussi, les portes automatiques ne doivent pas être tenues pour d'autres adultes ou enfants, ni forcées à l'ouverture.

- ATTENTION AUX MAINS DES ENFANTS qui peuvent se les faire pincer très fort ou coincer dans les montants. Votre vigilance est requise à chaque instant.

- L'ouverture des portes automatiques pour sortir de l'établissement est conditionnée par l'appui sur un bouton. POUR LA SECURITE DES ENFANTS, MERCI DE NE PAS LEUR APPRENDRE A OUVRIR. Le couloir est un espace de liberté et de jeu qui doit rester un lieu sûr. Votre collaboration est indispensable pour nous y aider.

- Les parents mettant les enfants en hauteur sur la table à langer gardent TOUJOURS une main sur eux, le risque de chute étant élevé.

- Un transat est mis à disposition. Les bébés doivent y être attachés, le temps pour les parents d'enfiler les sur-chaussures.

- Dans l'enceinte de l'établissement (locaux et jardin), les parents ou les personnes mandatées restent, sur leur temps de présence, responsables à part entière de l'enfant inscrit. Tout accident engage la responsabilité civile des accompagnants.

- Les frères et sœurs sont tenus d'avoir un comportement respectueux envers les autres enfants, le personnel, les lieux et les locaux.

Ils sont acceptés dans l'entrée des sections mais ne doivent en aucun cas, pour des raisons d'hygiène, utiliser le matériel ou les jouets. Le fonctionnement du service ne doit pas être perturbé.

Une exclusion peut sanctionner une attitude inappropriée répétée.

- Sont interdits, les colliers dentaires, les attaches sucettes avec perles, les bijoux (toutes les boucles d'oreilles, gourmettes, bagues, chaînes de cou...) ainsi que les chewing-gum, bonbons, cacahuètes, perles, barrettes, pièces de monnaie et autres objets pouvant présenter des dangers, pour votre enfant et les autres.

- De même, dans les cas de PAI, **aucun médicament ne doit être mis dans le sac fourni**. Ils sont donnés à la référente qui les enfermera dans l'armoire à pharmacie.

3°) Vaccinations

Depuis Janvier 2018, 11 vaccins sont **obligatoires** contre :

- La diphtérie, le tétanos, la poliomyélite (DTP).
- La coqueluche
- L'hépatite B
- L'haémophilus B
- La rougeole, les oreillons, la rubéole (ROR)
- Les pathologies à pneumocoques (ex: Prévenar)
- Les pathologies à méningocoques (ex: Neisvac)

La présentation du carnet de santé est exigée lors des vérifications effectuées par le médecin ou la directrice.

4°) Hygiène

- La toilette reste à la charge des parents. Les enfants arrivent habillés, la couche de la nuit changée.
- En cas de couche souillée à l'arrivée dans l'établissement, les parents changent eux-mêmes leur enfant afin de laisser le personnel disponible pour l'accueil des autres enfants et de leur famille.
- Les vêtements doivent être simples, pratiques et confortables.
- Il est interdit de fumer et/ou de vapoter dans les locaux.
- L'utilisation des sur-chaussures mises à disposition à l'entrée de la structure est obligatoire. La circulation dans les locaux ne se fait ni en chaussures, ni en chaussettes, ni pieds nus.
- Aucun animal domestique ne doit pénétrer dans l'établissement.

5°) Sac de l'enfant – fournitures

Dans un sac:

- 1 paire de chaussons (selon l'âge)
- des vêtements de rechange (culottes ou slips en nombre suffisant au moment de l'acquisition de la propreté)
- 1 pyjama ou 1 turbulette (selon l'âge)
- des lingettes, ligniment, eau micellaire selon désirs
- le doudou propre

- 1 sucette avec boîte individuelle
- sérum physiologique pour les lavages de nez lors de rhume
- 1 mouche bébé (selon l'âge) à poire ou électrique
- 1 thermomètre (selon désir)
- 1 brosse/peigne à cheveux
- 2 biberons (selon l'âge et leur spécificité)
- des sacs plastiques pour le linge sale

Et selon les saisons

- manteau
- bonnet
- gants
- chapeau
- crème solaire (s'assurer de l'absence d'allergie)
- lunettes de soleil
- bottes
- imperméable avec capuche.

L'ensemble des **fournitures doit être marqué au nom de l'enfant**. La structure ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte ou de vol des objets personnels (vêtements, jouets etc.).

L'établissement fournit serviettes, bavoirs, couverts, couches, crème et savon pour le change. Si les marques utilisées ne conviennent pas, les parents peuvent apporter les couches et produits d'hygiène de leur choix (sans déduction de frais sur la facture mensuelle).

6°) Alimentation

- Les repas sont préparés et livrés par la cuisine centrale. La remise en température est assurée par notre agent en cuisine.
- Pour les bébés, le lait est fourni par les parents qui doivent noter et donner tous les éléments de traçabilité.
- L'allaitement maternel est favorisé. Un espace dans la biberonnerie est dédié à ce moment particulier si le besoin d'intimité est souhaité. La possibilité d'allaiter en section est laissée au jugement de la mère et de l'équipe. Le fonctionnement du service ne doit pas être perturbé.
- Le lait maternel est accepté selon un protocole bien particulier transmis par la Protection Maternelle et Infantile (PMI) qui préconise son transport dans une glacière avec des plaques de froid.
- Les biberons sont fournis par la structure. Cependant, afin de respecter les habitudes du bébé, les familles peuvent fournir leur matériel.
- Les allergies et les coutumes alimentaires sont à préciser afin d'en informer le personnel qui, dans la mesure du possible, va les respecter.
- Dans le cadre de la diversification alimentaire, la première introduction de chaque nouvel aliment est laissée à l'initiative des parents.

- Pour les anniversaires, les parents peuvent amener un goûter. Seuls les gâteaux, ou autres de type «industriels» sont acceptés. Leurs emballages doivent être intacts. Les produits achetés au rayon pâtisserie ou en boulangerie ou nécessitant une conservation au froid sont refusés.

7°) Photos et films

Les parents donnent expressément leur accord pour que leur enfant puisse apparaître sur les photos et films réalisés par :

- le personnel, par les stagiaires ou d'autres parents à l'occasion de manifestations en lien avec les activités propres à la structure (sorties, anniversaires etc). Il s'agit d'un usage familial et privé sans exploitation ni diffusion sur internet, les réseaux sociaux ou les médias.
- des professionnels autorisés, à des fins de diffusion dans la presse, TV ou autres.

Les parents prennent l'**engagement de se conformer au présent règlement** dont un exemplaire sera remis au cours de la réunion obligatoire. Toute modification ou tout complément fera l'objet d'une information.

Document rédigé avec le concours des membres du Conseil d'établissement et validé par :

- la Protection Maternelle et Infantile du Département Gironde
- la Caisse d'Allocation Familiale de Gironde
- le Conseil Municipal du Janvier 2020.

Il est applicable à compter du **12 Février 2020**

Envoyé en préfecture le 12/02/2020
Reçu en préfecture le 12/02/2020
Affiché le **12 FEV. 2020**
ID : 033-213304330-20200212-D20200114-DE

ANNEXES

FICHE DE POSTE DE LA PSYCHOLOGUE

- * Observation des enfants dans les sections.

- * Co-animation des réunions d'équipes concernant:
 - La parentalité.
 - Les enfants.
 - La pratique institutionnelle.
 - Les modalités d'accueil.

- * Apports théoriques au personnel sur le développement psychomoteur de l'enfant.

- * Ecoute, conseils aux parents et entretiens cliniques à leur demande

- * Liens avec les partenaires sociaux: PMI, thérapeutes...

- * Aide à la réflexion et à la rédaction des différents projets:
 - pédagogique,
 - social,
 - d'établissement.

FICHE DE POSTE DU MEDECIN D'ETABLISSEMENT

Le médecin d'établissement est une personne ressource qui travaille en direction:

1°) Des enfants et de leur famille:

- * Visite d'admission.
- * Avis sur l'admission d'un enfant porteur d'un handicap.
- * Visite systématique.
- * Visite à la demande du personnel.
- * Par l'observation, dépistage des troubles psychomoteurs.
- * Vérifications: - des vaccinations obligatoires.
- de la prise de la vitamine D.
- du développement staturo-pondéral.
- * Réunions à thèmes (auto-médication, le soleil, etc.).
- * Administration, à titre exceptionnel, de médicaments en l'absence de la directrice puéricultrice.

2°) Des équipes et de l'établissement:

- * Création d'une trousse à pharmacie pour les sorties.
- * Avis sur celle de l'établissement.
- * Réactualisation des connaissances: gestes d'urgences, vaccinations, etc.
- * Elaboration des fiches de protocoles: conduite à tenir et transport en cas d'urgences, épidémies, fièvre, diarrhée, convulsions, etc.
- * Conseils téléphoniques en cas de problème avec un enfant ou sa famille.
- * Avis sur les questions techniques: - Hygiène.
- Sécurité.
- Diététique.

3°) Des partenaires sociaux:

- * Médecin de la Protection Maternelle Infantile (PMI).
- * Médecin de famille.
- * Médecin spécialiste
- * Psychologue de la structure.
- * Municipalité.

PROTOCOLE D'URGENCE

- 1 personne auprès de l'enfant (faire les gestes d'urgence adaptés).
- 1 personne garde l'ensemble des enfants restant (prend ceux de la section où il y a l'accidenté + ceux de la collègue au téléphone + les siens. Rester calme, les occuper).
- 1 personne au téléphone (parler calmement, clairement).

I FAIRE LE 15.

- Décrire l'état de l'enfant.
 - * Respiration (sans, rapide, lente, pause).
 - * Couleur de l'enfant (normal, bleu).
 - * Conscience (oui, non et depuis quand).
 - * Pouls (lent, rapide, régulier ou non, filant).
- Donner les circonstances de l'accident.
- Donner nos coordonnées:
Multi-accueil « Cabriole » de Saint-Loubès, 1 Rue des Bouleaux/rue du Suisse.
05 56 78 99 74

II Prévenir les parents.

III Prévenir la Directrice si elle n'est pas sur place.

IV Préparer le dossier médical de l'enfant.

V Aider la collègue restée auprès de l'enfant.

SAINT-LOUBES le

La Directrice

Le Médecin Référent.

MULTI-ACCUEIL « CABRIOLE »

FICHE D'AUTORISATIONS

Je soussigné(e), Monsieur, Madame.....
demeurant
titulaire de l'autorité parentale sur l'enfant.....
né(e) le

* Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et m'engage à le respecter.

* Autorise l'impression écran des données CDAP

* Autorise la conservation de l'impression écran même après le départ de mon enfant de la structure

* Autorise le personnel de la structure à photographier (ou filmer) mon enfant ponctuellement au cours des activités proposées (anniversaire, sorties, illustrations de documents etc... à usage interne et/ou en collaboration avec nos partenaires (CAF, MSA, Département etc.....).
OUI NON

* Autorise, en cas de stricte nécessité, le transport de mon enfant et les soins appropriés dans l'hôpital où les services d'urgences l'auront amené.
OUI NON

* Autorise le personnel à sortir mon enfant des locaux pour participer à des activités extérieures (bibliothèque, sortie d'été, expositions diverses, jardinage etc.....).
OUI NON

* Autorise mon enfant à participer aux activités aquatiques.
OUI NON

* Autorise les personnes suivantes (Nom, Prénom, N° de téléphone) à venir chercher mon enfant à notre place (en cas d'empêchement de notre part) et décharge la structure de toutes responsabilités ultérieures. La présentation d'une pièce d'identité est obligatoire par la tierce personne se présentant.

M.....N° tel.....

M.....N° tel.....

M.....N° tel.....

M.....N° tel.....

M.....N° tel.....

M.....N° tel.....

Fait à Saint-Loubès le

Signature des deux parents



D2020-01-15

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE LA GIRONDE
ARRONDISSEMENT DE BORDEAUX

COMMUNE DE SAINT LOUBES

Envoyé en préfecture le 12/02/2020
Reçu en préfecture le 12/02/2020
Affiché le **12 FEV 2020**
ID : 033-2133440-2020-00115-DE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 11 FÉVRIER 2020**

Date de la convocation	04/02/2020	En exercice	29
Date d'affichage	04/02/2020	Présents	25

L'an deux mille vingt, le onze février, le Conseil Municipal de la Commune de SAINT LOUBES, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la Coupole de SAINT LOUBES (salle de conseil municipal provisoire), sous la présidence de Monsieur Pierre DURAND, Maire de la Commune.

PRÉSENTS	
DURAND Pierre, le Maire	
BELMONTE Brigitte	LAGNIER Lepasava
BLOUIN Jacques	LIGNAC Bernadette
BONNAMY Monique	MACOCCO Jean
BOVA Marie	MARTIN Sandra
DUVERNE Bernard	MASSONNEAU Bernard
FEIT Jean Luc	OLIVER Joëlle
FOLTIER Françoise	QUILICO Chantal
GIACOMINI Pierre	REY Gérard
GONZALEZ José	RUNDSTADLER Marianna
GOULLAUD Françoise	SALMON Philippe-Henri
GOULIERE Marie Pierre	SARNIGUET Yves
HUGUENIN Pascalyne	VITOUX Jean-Luc

Absent(e)s et excusé(e)s	Pouvoir donné à
BARIANT Pierre	MASSONNEAU Bernard
HAUTEFAYE Colette	BONNAMY Monique
SPAGNOL François	DURAND Pierre--
MAUGET Denis	--
	--
	--

Secrétaire de séance	FEIT Jean Luc
----------------------	---------------

OBJET DE LA DÉLIBÉRATION
MOTION de SOUTIEN a la FILIÈRE du VIN

Monsieur le Maire soumet au conseil Municipal une de mande de motion de soutien en faveur de la filière vin conformément au document remis en début de séance « motion de soutien à la filière vin et eau de vie de vin » (PJ).

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

ÉMET un avis favorable à la motion présentée.

Fait à SAINT LOUBES le 12 février 2020,

Le Maire,



Pierre DURAND

Vote

Pour : 27

Abstention : 1 (Giacomini)

Contre : 0

Le Maire informe que cet acte pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de BORDEAUX dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Publication le :

Envoyé en préfecture le 12/02/2020

Reçu en préfecture le 12/02/2020

Affiché le **12 FEV. 2020**

ID : 033-213304330-20200212-D20200115-DE



MOTION DE SOUTIEN A LA FILIERE VIN et EAUX-DE-VIE DE VIN

Considérant la décision de l'Organisation Mondiale du Commerce (OMC) d'autoriser les USA à prendre des mesures de rétorsions commerciales dans l'affaire des subventions illégales accordées au groupe Airbus, notamment par la France ;

Considérant la décision des USA de taxer les vins tranquilles français à hauteur de 25% de leur valeur;

Considérant que cette décision est inique car la filière vin est étrangère au conflit de l'aéronautique et est donc une victime collatérale ;

Considérant les menaces des USA de soumettre à brève échéance l'ensemble des vins, vins mousseux et eaux-de-vie de vin français importés sur leur territoire à des droits allant jusqu'à 100% de leur valeur;

Considérant que ces décisions anéantiraient la position des vins français sur ce marché et auraient des répercussions économiques désastreuses et sans précédent à court et long terme pour nos territoires ;

Considérant que la filière vin et eaux-de-vie de vin permet de diminuer le déficit commercial de la France de plus de 10 milliards, qu'elle représente ainsi le second poste excédentaire de la balance commerciale après l'aéronautique ;

Considérant que ce score à l'export est réalisé par près de 6 000 entreprises ; que cela bénéficie directement et indirectement à 80 000 exploitations viticoles qui dynamisent les territoires concernés en faisant travailler leurs fournisseurs et l'ensemble des commerçants et artisans qui y sont installés ;

En conséquence, les élu(e)s du Conseil demandent à Monsieur le président de la République Française de :

- faire tout ce qui est en son pouvoir pour empêcher la catastrophe économique qui s'annonce et qui serait la conséquence de décisions nationales et notamment de réfléchir à une suspension provisoire de la taxe dite « GAFA » en vue de trouver un compromis à l'OCDE ;
- reconnaître à la filière vin le statut de victime dans le conflit AIRBUS et en conséquence de mettre en place un mécanisme simple et efficace d'indemnisation des entreprises et exploitations de la filière vin touchées par les représailles américaines.

