ville de
LA RICHE

COMPTE RENDU DEFINITIF

CONSEIL MUNICIPAL DU 24 avril 2019 à 18h00

Ordre du jour :

COMMISSION GENERALE

19-03-753-01	Attribution d'une subvention exceptionnelle à la coopérative scolaire de l'école élémentaire Paul Bert pour la classe de découverte à la mer de mai 2019
19-03-451-02	Actualisation des modalités de remboursement des frais de déplacement des agents communaux
19-03-3.6-03	Bilan des affaires foncières
19-03-825-04	Actualisation du règlement intérieur de la Maison de l'enfance
19-03-8.9-05	Convention pluriannuelle d'objectifs avec les associations sportives

Décisions municipales prises par le Maire.

Désignation des secrétaires de séance :

Mme Fabienne Vioux

Mme Noura Kenani

NOMS DES ELUS	PRÉSENT	ABSENT	REPRÉSENTÉ PAR MANDAT
M. SCHWARTZ	X		
Mme ALLAIN	X		
M. LANGE	X		
Mme TEIXEIRA	X		
M. CLEMENT		X	**Pouvoir à M. Ferreira-Pousos**
Mme HADJIDJ - BOUAKKAZ	X		
Mme AUDIN	X		
M. BOUIN	X		
M. FERREIRA POUSOS	X		
M. PLANTARD	X		
Mme JEBARI		X	
Mme DARCIER	X		
Mme KENANI	X		
Mme ROZAS	X		
M. DOMINGO	X		
Mme GERMOND	X		
Mme PLOT-MUREAU	X		
M. BOULAMLOUJ		X	
Mme DELLA - ROSA	X		
M. DEFIVES	X		
M. BARBAULT	X		
Mme BOURASS - BENSAID	X		
M. BIET	X		
M. SEISEN			**Pouvoir à M. Bouin**
Mme GUSTIN-LEGRAND		X	
M. THUILLIER	X		
Mme TOURET			**Pouvoir à Mme Vioux**
M. FANDANT		X	
Mme MONTOT	X		
Mme VIOUX	X		
M. DOULET		X	**Pouvoir à Mme Montot**

Mme POTIRON	X		
M. AUTANT	X		

M. le Maire : Le Conseil de ce soir est exceptionnel car nous allons parler d'un projet merveilleux qui concerne l'école Paul Bert. Je remercie les enseignants et les parents d'élèves présents, Mme la Directrice qui va nous présenter le projet qui pourra ensuite nous permettre d'échanger et de discuter de l'attribution d'une subvention exceptionnelle qui est demandée par l'école Paul Bert à verser à la coopérative scolaire. Un Conseil municipal en deux temps, le premier sera un point d'information concernant la présentation et une fois que celle-ci sera terminée, nous ouvrirons très formellement notre séance pour pouvoir débattre et adopter les délibérations.

---

1 – Attribution d'une subvention exceptionnelle à la coopérative scolaire de l'école élémentaire Paul Bert pour la Classe de Découverte à la mer de mai 2019
Rapporteur : M. le Maire
Dans le cadre de sa politique éducative, en complément des crédits alloués sur ses budgets pour le bon fonctionnement de ses écoles publiques maternelles et élémentaires, la Ville de La Riche verse aux coopératives et aux associations sportives scolaires des subventions de fonctionnement et de soutien des projets pédagogiques.

Compte tenu de la demande formulée par la responsable de l'école élémentaire Paul Bert pour la classe de mer organisée du 20 au 24 mai 2019 à La Tranche-sur-Mer, à destination de toutes les classes de l'école représentant 200 enfants, et compte tenu du caractère exceptionnel du projet, il est proposé d'attribuer 10 000 € de subvention exceptionnelle à la coopérative scolaire.

<u>I- Présentation du projet de classe de découverte à la Tranche-sur-Mer</u>

Dans le cadre du travail engagé pour améliorer le climat scolaire (axe principal du projet d'école), les enseignants de l'école élémentaire P. Bert ont souhaité organiser une classe de découverte à la mer au bénéfice de tous les élèves. Ce projet vise l'atteinte des objectifs éducatifs suivants (entre autres) : - encourager la solidarité entre élèves
- promouvoir le Vivre-ensemble
- favoriser la citoyenneté des élèves

Par ailleurs, la préparation de la classe de mer avec les différentes actions d'auto-financement du projet ont permis d'accentuer la collaboration entre les parents d'élèves et l'équipe enseignante.

Description du projet
La classe de découverte est organisée à La Tranche-sur-Mer en Vendée, du lundi 20 au vendredi 24 mai 2019. Les classes du cycle 3 (CE2, CM1 et CM2) partiront du lundi au mercredi. Les classes du cycle 2 (CP, CE1) partiront du mercredi au vendredi. Toutes les classes se rejoindront donc le mercredi.
Les activités pédagogiques programmées sont : pêche à pied, constitution d'un aquarium, visite des marais salants, travail autour de la dune, char à voile (pour les plus grands).
Le projet pédagogique en annexe de ce rapport, présente le contenu pédagogique de la classe découverte et son organisation.

Budget prévisionnel
Le montant total des dépenses est estimé à 33 000 €, et comprend : la location du centre Bellevue PEP 37 (hébergement, pension complète et activités) pour 22 593 € ; le transport et les déplacements pour 7 920 € ; les frais divers pour 2 487 €.

La participation des familles (étalée sur 6 mois) est fixée à hauteur de 70 €/enfant du cycle 2 et 80 €/enfant du cycle 3, pour une participation totale de 15 000 €.
Des actions d'autofinancement sont déjà organisées ou programmées : participation de l'association Apel D'R, financement participatif en ligne, ventes diverses et organisation d'un loto.
Une subvention du Conseil départemental a été obtenue pour un montant de 350 €.

Charges		**Produits**	
Location du centre Bellevue (hébergement, pension complète et activités)	22 593 €	Participation des familles	15 000 €
Transports et déplacements	7 920 €	Subvention de la Ville	10 000 €
Frais divers	2 487 €	Subvention du Conseil Départemental	350 €
		Don de l'association APEL d'R	600 €
		Auto-Financement (Loto, ventes diverses...)	7 050 €
Total	**33 000 €**	**Total**	**33 000 €**

II- Soutien de la Ville dans l'organisation de la classe de mer

Au regard de la forte implication de l'équipe enseignante et du caractère exceptionnel du projet qui mobilise au-delà de l'école, il est à souligner que cette subvention exceptionnelle de 10 000 €, soumise au Conseil Municipal, vient compléter un dispositif de soutien conséquent de la Ville pour l'organisation de ce projet d'école :

- L'organisation d'un loto
L'école élémentaire P. Bert a organisé un loto le dimanche 31 mars 2019, au complexe sportif J.-M. Bialy. Outre la mise à disposition de la salle, les services municipaux ont pré-installé et mis à disposition le matériel nécessaire (estrade, tables, chaises, armoires réfrigérées). Le soutien de la Ville est ainsi estimé à 1 899 € de valorisation (et non subvention).

-L'accompagnement du séjour par le personnel municipal
Une équipe d'encadrement doit être formée. Sa composition est mentionnée dans le dossier de demande d'autorisation de départ auprès de l'inspecteur d'académie. Pour renforcer le sentiment de co-éducation dans l'école, la Ville mettra à disposition 3 agents d'animation pour l'accompagnement du séjour. Le coût de la mise à disposition est estimé à 3 000 € .

- L'aide financière exceptionnelle au séjour pour 4 enfants

La Ville a mis en place un accompagnement exceptionnel pour 4 enfants dans le cadre d'un soutien financier au séjour, à hauteur de 80 € de participation aux frais de la classe de mer par enfant, soit un montant total de 360 €.

Au total, le coût réel de l'aide financière de la Ville pour ce projet d'école est de 15 259 €, en cumulant le montant de la subvention de 10 000 € et le coût de la valorisation de 5 259 €.
Enfin, il est à noter que cette subvention exceptionnelle s'inscrit également dans la continuité des subventions 2019 déjà attribuées au dernier Conseil municipal pour l'école élémentaire Paul Bert, à savoir : - une subvention de 350 € pour la rencontre des élèves avec des auteurs de littérature jeunesse.
- une subvention de 800 € pour l'association sportive scolaire, afin d'encourager la pratique sportive à l'école élémentaire P. Bert.
Le soutien financier de la Ville de la Riche est à la hauteur de ce projet d'école ambitieux et porteur de valeurs de solidarité, de vivre-ensemble et de citoyenneté.
Aussi, dans une démarche de transparence et d'équité entre les écoles Larichoises, la Ville s'engage sur le principe d'une attribution exceptionnelle et spécifique pour chaque école porteuse d'un projet à caractère exceptionnel, et ce une fois sur 4 ans, afin de répartir cette attribution exceptionnelle entre les 4 écoles du territoire.

******

Le Conseil municipal
Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et son décret d'application n°2001- 495 du 6 juin 2001,
Vu le projet pédagogique de la classe découverte, ci-annexé,
Vu le rapport présenté,
D é c i d e
Article 1° : d'attribuer la subvention exceptionnelle de 10 000 € à la coopérative scolaire de l'école Paul Bert.

******

Sont intervenus dans le débat :

M. le Maire : Sur le soutien de la Ville que nous avons inscrit dans la délibération de ce soir, il convient de valoriser comme nous le faisons pour les associations, les mises à disposition par la Ville en l'occurrence l'appui à l'organisation du loto. Cela est valorisé à hauteur de 1 899 € dans notre délibération. L'accompagnement du séjour par le personnel municipal est un point important en plus de la subvention qui vous est proposée ce soir : il a été décidé de mettre à disposition trois agents d'animation de nos services pour l'accompagnement du séjour. C'est une demande forte en particulier pour l'équipe enseignante pour qu'il y ait un lien entre ce projet pédagogique et les autres projets menés tout au long de l'année notamment par la Ville. Nous sommes très attachés à ce lien que l'on poursuit sur nos temps d'activités périscolaires et aussi dans le cadre du plan mercredi dans notre parcours éducatif jeunesse. Nous avons eu un débat avec l'école là-dessus puisqu'au départ, nous étions dans l'idée que ces agents et je pense que c'est aussi dans l'esprit de chacun et les agents eux-mêmes étaient sur un accompagnement bénévole. En réalité, il est un peu difficile que ce soit un accompagnement bénévole, d'une part pour des raisons de responsabilité, il fallait que les choses soient claires en terme de responsabilité car ces agents sont sous ma responsabilité.

Ensuite, nous ne souhaitions pas, je ne souhaitais pas en particulier, ainsi que Martine Allain, que ces agents partent bénévolement. Donc, nous avons décidé en bureau municipal de les rémunérer. Nous considérons que c'est du temps de travail. Par conséquent, cela représente un coup de 3 000 € qu'il convient de valoriser dans notre délibération comme une aide municipale. Ensuite, il y a eu des aides financières exceptionnelles au séjour pour quatre enfants dans le cadre des participations et d'un soutien financier versé par le CCAS. Au total, le coût réel de l'aide financière apportée au projet par la Ville est de 15 259 € si on cumule le montant de la subvention qu'il vous est demandée de voter ce soir, c'est à dire une subvention de 10 000 € et ce coût de valorisation de 5 259 €. Voilà la réalité de ce que serait l'aide municipale, une fois que l'on aura délibéré ; donc une aide supérieure à 15 000 € pour ce projet de l'école Paul Bert. Il est à noter également que cette subvention exceptionnelle s'inscrit dans la continuité des subventions 2019 déjà attribuées au dernier Conseil municipal pour l'école Paul Bert à savoir une subvention de 350 € pour la rencontre des élèves avec des auteurs de littérature jeunesse ; une subvention de 800 € pour l'association sportive scolaire afin d'encourager la pratique sportive à l'école élémentaire. Nous n'avons pas indiqué aussi la coopérative scolaire qui est notamment alimentée chaque année par des subventions municipales et qui contribuera une fois connu l'ensemble des dépenses et recettes. Je tiens à vous remercier, enseignants, de votre implication puisque c'est une implication tout au long de l'année. Nous voyons bien à la fois les enseignants, les parents d'élèves ont contribué en permanence à trouver des solutions pour pourvoir financer ce projet ; c'est suffisamment exceptionnel pour l'indiquer et que nous avons aussi une chance - c'est aussi pour cela que je vous propose ce soir de soutenir publiquement cette initiative – c'est d'avoir une équipe pédagogique qui nous semble tout à fait solide et solidaire et je crois que c'est très important pour pouvoir mener à bien ces objectifs dans l'intérêt de nos enfants, mais aussi de la Ville, d'encourager une équipe qui est particulièrement motivée, ayant envie de faire son métier mais aussi d'aller au-delà en portant un programme ambitieux. Alors, pour toutes ces raisons, je vous propose d'adopter cette délibération et d'en débattre. Merci à toutes, je passe la parole aux conseillers peut-être que vous pouvez rester s'il y a des questions et puis, nous ouvrirons la séance uniquement pour le vote de la délibération. Est-ce qu'il y a des questions sur ce dossier ?

Madame Kenani : Merci M. le Maire, bonsoir à tous. J'avais préparé un petit texte pour rester au plus près de ce que je tenais à vous dire. Ayant eu le bonheur d'être missionnée durant deux mandats aux affaires scolaires, je me réjouis de découvrir votre projet, les objectifs et les valeurs que notre politique prône au quotidien, la solidarité, le vivre ensemble, la citoyenneté. Finalement, il ne s'agit plus d'une classe de découverte comme le précise l'intitulé mais d'une école de découverte et donc des éléments financiers exceptionnels qui conduisent à ce Conseil municipal. Je ne reviendrai pas sur le projet qui recevra mon vote favorable. Mais, je tiens à évoquer ce soir la qualité du soutien de la Ville, une aide qui devait, il y quelques mois avoisiner les 6 000 € s'avère, pour que le projet aboutisse, s'élever à une subvention de 10 000 € et une valorisation de presque 5 300 €, soit un total de 15 259 € comme vient de le présenter M. le Maire pour la Ville et le CCAS. Il me paraît important que chaque acteur de ce projet prenne conscience de la décision qui va être prise ce soir. Celle-ci n'est pas sans incidence, par souci d'équité, la majorité municipale a décidé de répondre favorablement à une demande de la même envergure venant des trois autres écoles de la commune. Depuis le début du mandat, les dotations baissent. M. le Maire, l'équipe municipale, l'ensemble des services œuvrent quotidiennement ainsi que Monsieur Ferreira-Pousos, adjoint aux finances pour que l'équilibre budgétaire demeure une réalité. Il y a différentes instances qui siègent pour cette veille financière et je souhaiterais ce soir, qu'en amont, un pilotage soit pensé afin de fédérer les différents acteurs d'un tel programme. L'anticipation, la mise en concertation permettra de finaliser un dossier, que la commission générale d'attribution des subventions pourrait traiter

sereinement avec l'ensemble des demandes de subventions qui sont faites en début d'année à la commune. La Ville et le CCAS sont garants d'une politique pour chaque citoyen Larichois. Ce soir cette classe de découverte s'ouvrira certainement à 184 enfants en attendant l'été. Merci à vous.

M. le Maire : Merci, est-ce qu'il y a d'autres prises de paroles ou des questions ? Martine.

Mme Allain : J'approuve entièrement ce que vient de dire ma collègue, Noura. Je voulais juste vous féliciter d'avoir entrepris ce programme en début d'année qui correspond bien à l'image que vous renvoyez auprès des parents et que cela va donner une image différente du corps enseignant par rapport aux parents. J'ai pu le voir et me rendre compte en discutant avec eux que cela avait ouvert la discussion et au sein de vos différents échanges avec les familles, nous avons pu voir que la frontière «Famille-Ecole» commence à tomber et que l'image donnée de l'Éducation Nationale va dans le sens où nous avons tous la même politique qui est d'œuvrer et de collaborer pour le bien-être des enfants, leur éducation et que tous réussissent sur toute la scolarité. Nous sommes dans ce rôle, c'est une première sur cette école ainsi que pour nous. Comme le disait Noura, il est important que l'on commence à projeter de travailler ensemble sur ce type de dossier, car nous sommes partenaires à tous les niveaux, au niveau du fonctionnement des écoles mais aussi des projets d'écoles. Nous allons vous le montrer dans la délibération, nous ouvrons cette possibilité aux autres écoles en espérant qu'elles fédéreront également de grands projets. Je vous remercie d'avoir ouvert la route !

M. le Maire : une question encore de M. Ferreira-Pousos

M. Ferreira-Pousos : Non ce n'est pas une question c'est simplement pour joindre mes remerciements à ceux de mes collègues à votre initiative qui est remarquable. Je ne peux pas évidemment rester muet par rapport à l'aspect financier des choses. Tout a été dit sur l'importance de l'effort qui a été consacré à cela. Comme l'a évoqué notre collègue, Noura Kenani, cela vient en complément d'une augmentation conséquente des différentes subventions aux associations de plus de10 % cette année. Ce n'est pas rien et cela démontre bien que la volonté de la municipalité d'aider l'éducation, la culture, le sport et tout ce qui va autour des enfants.

M. le Maire : Rabia Bouakkaz qui a aussi une question.

Mme Rabia Bouakkaz : Bonsoir tout le monde, merci M. le Maire. Je voulais remercier toute l'équipe pédagogique pour ce grand projet pour les enfants. Je suis ravie en tant qu'adjointe au CCAS d'avoir pu participer pour aider certains enfants à partir. Je regrette que certains n'aient pas pu pour des raisons personnelles. Par contre, je suis Larichoise depuis 46 ans maintenant et je sais qu'il y a beaucoup d'entre nous qui le partagent : j'ai une certaine nostalgie des grandes fêtes d'école de mon enfance qui étaient le dernier dimanche du mois de juin. Elles se passaient sur le plateau de Paul Bert. Je sais que beaucoup d'anciens Larichois le regrettent vivement et souhaiteraient que ça se reproduise ; par conséquent j'en profite aujourd'hui pour lancer un appel à Mme la Directrice et aux institutrices. Je sais que cela représente beaucoup de travail, mais beaucoup d'anciens Larichois en gardent un très bon souvenir et souhaitent que cela revienne. Au nom des habitants, je voulais vous faire part de cette demande.

M. le Maire : Il y a la kermesse. Rabia, je te laisse compléter.

Mme Rabia Bouakkaz : Je ne remets pas en cause la kermesse. Mais beaucoup de familles s'ennuient le dimanche à la maison, d'ailleurs, le loto a permis aux familles de sortir, de se retrouver. Ils ont beaucoup apprécié car certains n'ont pas trop d'activités le dimanche. Ils attendent la fin du mois de juin avec impatience.

M. le Maire : Armelle

Mme Armelle Audin : Comme mes collègues, je voudrais remercier toute l'équipe pour ce beau projet. J'ai eu quelques enfants qui sont passés dans l'école. Je suis particulièrement concernée par ce projet par rapport à ma fille, mais j'ai toujours trouvé super que les enfants puissent partir au moins une fois dans leur scolarité et je rajoute aussi en grande section maternelle, car mes enfants sont partis aussi et cela était assez exceptionnel déjà ! Il y a très peu d'écoles qui le font car c'est très compliqué pour des petits. Actuellement, c'est un projet d'une autre envergure. J'ai adhéré tout de suite, nous en avons plusieurs fois débattu en bureau municipal. Je n'ai pas d'autre exemple pour ce genre de projet, pour tous, pour le vivre ensemble. On y voit tous l'aspect positif, pour l'avenir, pour vous, pour la suite dans l'école, pour les enfants déjà on trouve cela formidable d'avoir des écoles multiculturelles ici. Au-delà des souvenirs, je pense que c'est vraiment que cela va les forger en tant que citoyens et êtres humains. Merci.

M. le Maire : Isabel Teixeira

Mme Isabel Teixeira : Merci. Dans le cadre de ma délégation, dans le cadre du Vivre ensemble, je trouve que c'est un projet fantastique. Je souhaite que les autres écoles vont partir là-dessus. Nous le savons tous c'est très compliqué à l'heure actuelle de pouvoir fédérer les enfants, les parents. Et là, les parents ont vraiment joué le jeu, c'est formidable. Par contre, ce que je peux regretter entre guillemets, c'est l'engagement de l'Éducation Nationale que je n'ai pas retrouvé là-dedans, malheureusement, c'est à l'Éducation Nationale de porter ce projet puisque dans le cadre du vivre ensemble à l'école, ils sont les premiers responsables. Je ne peux qu'approuver et j'espère pouvoir l'étendre aux autres écoles. Bravo à vous. Vous l'avez réussi. En espérant que l'année prochaine, il y aura d'autres projets similaires avec aussi une petite enveloppe de l'Éducation Nationale.

M. le Maire : Merci Isabel. Nous l'avons évoqué et dans les débats en bureau municipal aussi, c'est même un peu choquant que sur un projet pédagogique il n'y ait pas d'encouragement de l'Éducation Nationale. Très clairement, sans votre énergie, ce projet n'aurait pas pu avoir lieu. Il y a quand même une difficulté, c'est un projet pédagogique sous la responsabilité des enseignants et de l'Éducation Nationale, mais il n'y a aucun moyen de leur part pour le financer. Je pense que collectivement nous pouvons le dénoncer ce soir. Lorsque nous avons demandé que la responsabilité des animateurs soit sous la responsabilité de l'Éducation Nationale, ils ont refusé l'encadrement des animateurs. Ce projet évidemment, on le soutient, mais il faut replacer les choses dans des perspectives sur l'ensemble du territoire départemental et national ; il y a évidemment des communes qui ne peuvent pas financer un tel projet. C'est important de se réunir en Conseil exceptionnel pour bien indiquer le caractère exceptionnel de la démarche. Cela interroge sur l'absence de participation de l'Éducation Nationale. Notre priorité sur notre engagement municipal, c'est l'éducation et la jeunesse. Nous avons aussi l'occasion de l'affirmer avec le parcours éducatif jeunesse, la signature du plan mercredi. Il y a des moyens très forts qui sont orientés en direction de l'éducation et la jeunesse. C'est une politique majeure en faveur du vivre ensemble sur notre commune car nous y croyons ; nous avons des écoles d'une grande mixité et nous devons poursuivre par nos projets municipaux cette mixité et faire en sorte que nos écoles aussi soient des

écoles du vivre ensemble, du bien vivre pour nos enfants. C'est pour toutes ses raisons que nous allons le soutenir dans quelques instants. Merci, pour votre présentation et je vous invite à rester pour le vote. Alors, j'ouvre très officiellement notre Conseil municipal.
Notre Conseil est ouvert avec en première délibération l'attribution d'une subvention exceptionnelle à la coopérative scolaire pour l'école élémentaire Paul Bert pour la classe de découverte. Alors un point important, surtout dans un souci de maintenir les équilibres entre les écoles, est que nous nous engageons aussi à attribuer ce même type de subvention aux autres écoles qui en feraient la demande, une fois tous les quatre ans.

A l'unanimité, par 29 voix pour, le Conseil municipal décide : d'attribuer la subvention exceptionnelle de 10 000 € à la coopérative scolaire de l'école Paul Bert.

---

2 – Modification des plafonds de prise en charge des frais de déplacements et d'hébergement professionnels
Rapporteur : Mme Allain

Lorsqu'un agent public se déplace pour les besoins du service en dehors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, il peut prétendre à la prise en charge de ses frais de déplacement et d'hébergement.

Des dispositions réglementaires régissent le remboursement des frais de déplacement des agents communaux et de toutes autres personnes rattachées temporairement à la commune.

Les conditions de prise en charge ont été modifiées par le décret n°2019-139 du 26 février 2019 et les arrêtés du 26 février 2019. Ainsi, de nouveaux taux de remboursement ont été fixés pour les indemnités d'hébergement et de déplacement.
Je vous propose d'adopter la délibération jointe à ce rapport.

******

Le Conseil municipal
Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983,
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984,
Vu la loi n°84-594 du 12 juillet 1984,
Vu la délibération n°08-02-451-13 relative aux modalités de remboursement des frais de déplacement du personnel modifiée par la délibération 10-04-451-09 du 7 juillet 2010,
Vu la délibération n°11-01-451-03 relative aux modalités de prise en charge des frais de déplacements professionnels du 26 janvier 2011,
Vu le décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015 constatant le périmètre fixant le siège et désignant le comptable public de la métropole du Grand Paris,
Vu le décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n°2006-781 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État,
Vu les arrêtés du 26 février 2019 modifiant les arrêtés du 03 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission et kilométriques respectivement prévues aux articles 3 et 10 du décret n°2006-781 susvisé,
Vu le rapport présenté,

D é c i d e

Article 1° : de modifier les plafonds des frais d'hébergement, sur la base des frais réels et la fourniture de justificatifs, comme suit :

Nuitée de base	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris
70 €	90 €	110 €

Pour l'application de ces plafonds, sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants.
Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'article 1er du décret n°2015-1212 susvisé, à l'exception de la commune de Paris.
Article 2° : que le taux d'hébergement prévu ci-dessus à l'article 1° est fixé dans tous les cas à 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite.
Article 3° : de modifier les taux des indemnités kilométriques comme suit :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10 000 kms	Au-delà de 10 000 kms
5 CV et moins	0,29 €	0,36 €	0,21 €
6 et 7 CV	0,37 €	0,46 €	0,27 €
8 CV et plus	0,41 €	0,50 €	0,29 €

Article 4° : que l'ensemble de la prise en charge des frais de déplacement des personnes est assuré dans la limite des crédits disponibles.

******

A l'unanimité, par 29 voix pour, le Conseil municipal décide :
- de modifier les plafonds des frais d'hébergement, sur la base des frais réels et la fourniture de justificatifs, comme suit :

Nuitée de base	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris
70 €	90 €	110 €

Pour l'application de ces plafonds, sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants.
Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'article 1er du décret n°2015-1212 susvisé, à l'exception de la commune de Paris.
- que le taux d'hébergement prévu ci-dessus à l'article 1° est fixé dans tous les cas à 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite.
- de modifier les taux des indemnités kilométriques comme suit :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10 000 kms	Au-delà de 10 000 kms

5 CV et moins	0,29 €	0,36 €	0,21 €
6 et 7 CV	0,37 €	0,46 €	0,27 €
8 CV et plus	0,41 €	0,50 €	0,29 €

- que l'ensemble de la prise en charge des frais de déplacement des personnes est assuré dans la limite des crédits disponibles.

---

3 – Bilan des affaires foncières pour l'année 2018
Rapporteur : M. Bouin
L'article L2241-1 du code général des collectivités territoriales indique que les conseils municipaux doivent, chaque année, délibérer sur le bilan des acquisitions et cessions opérées sur le territoire communal, que ces opérations aient été réalisées par la commune ou par une personne publique ou privée agissant dans le cadre d'une concession.
Vous trouverez donc, ci-annexé, un bilan des opérations foncières réalisées au cours de l'année 2018 par la Ville et par la SNC du Plessis Botanique, agissant en vertu d'un traité de concession en date du 3 juin 2008 (aménagement de la ZAC du Plessis Botanique).
Je vous propose d'adopter la délibération jointe à ce rapport.

******

Le Conseil municipal
Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L2313-1 et L2241-1,
Vu les tableaux ci-annexés,
Vu le rapport présenté,
Décide
Article Unique : d'approuver le bilan des locations, cessions et acquisitions immobilières réalisées en 2018 tel qu'il en ressort des tableaux annexés à la présente délibération.

******

A l'unanimité, par 29 voix pour, le Conseil municipal décide d'approuver le bilan des locations, cessions et acquisitions immobilières réalisées en 2018 tel qu'il en ressort des tableaux annexés à la présente délibération.

Acquisitions

ÉTAT DES ACQUISITIONS IMMOBILIERES RÉALISÉES EN 2018

VILLE DE LA RICHE

	Désignation du bien	Adresse	Références cadastrales	Superficie (m²)	Délibération ou décision municipale	Date de l'acte authentique	Droit de préemption	Identité du cédant	Condition de l'acquisition	Montant de l'acquisition TTC	Montant des honoraires de négociation	Montant des frais TTC	Montant global
1	Terrain	Lieu-dit La Balatrie	AD 68 et 69	8368	05/07/18	24/10/18	non	Mmes Pilot Courvoisier	onéreux	16 736,00 €	0,00 €	1 155,26 €	17 891,26 €
2	Terrain	Lieux-dits Les Pavillons et La Balatrie	AD 66, 67 et 92	12234	05/07/18	24/10/18	non	M. et Mme Ploquin	onéreux	24 468,00 €	0,00 €	1 052,87 €	25 520,87 €
3	Terrain	Lieu-dit Le Pont Neuf	AW 165	1433	11/06/18	14/09/18	oui	Consorts Damnet	onéreux	2 000,00 €	1 000,00 €	761,39 €	3 761,39 €

SNC PLESSIS BOTANIQUE

	Désignation du bien	Adresse	Références cadastrales	Superficie (m²)	Date de l'acte	Identité du cédant	Condition de l'acquisition	Montant de l'acquisition	Montant des frais TTC	Montant global
4	Terrain	Lieu-dit Le Cassereau	AO 48	1778	17/01/18	Mme Roncin Pierrette	Onéreux	163 016,00 €	13 000,00 €	13 000,00 €
5	Terrain	37 rue Louis XI Le Cassereau	AO 42, AO 43, AO 44	3250	28/02/18	M. Jean Bouton	Onéreux	530 000,00 €	15 211,67 €	15 211,67 €
6	Terrain	lieu-dit Ste Anne	AO557 (296p)	12	18/12/18	Monsieur Groussin Jean	Onéreux	1,00 €	300,00 €	300,00 €
7	Terrain	55 rue Saint François	AO 126, AO 127	3389	19/12/18	Ville de Tours	Onéreux	345 000,00 €	7 900,00 €	7 900,00 €
8	Terrain	Lieu-dit Le Cassereau	AO 513	426	19/12/18	SCI Brulivier	Onéreux	45 335,00 €	2 800,00 €	2 800,00 €
9	Terrain	lieu-dit Le Plessis	AO 193, 194, 248, 281	5167	19/12/18	Cts Dalmace-Mexme	Onéreux	473 737,00 €	10 650,00 €	10 650,00 €
10	Terrain	rue Chesneau	AO 142	3264	19/12/18	Cts Joubert	Onéreux	299 260,00 €	7 400,00 €	7 400,00 €

Dont 15 € facturé en 2019

Cessions

ÉTAT DES CESSIONS IMMOBILIERES RÉALISÉES EN 2018

VILLE DE LA RICHE

	Désignation du bien	Adresse	Références cadastrales	Superficie en m²	Délibération ou décision municipale	Acte Notarié	Identité de l'acquéreur	Condition de la cession	Montant de la cession en €	Montant global en €
1	Non bâti	Gévrioux Iles noires	AE 3 4 et AK 271	2978	15/11/17	14/03/18	TMVL	onéreux	3 251,00 €	3 251,00 €
2	Bâti	117 rue de la mairie	AM 971	418	19/06/18	20/09/18	M. Pierre Rouxel et Mme Marion PERRIER	onéreux	233 150,00 €	233 150,00 €

SNC PLESSIS BOTANIQUE

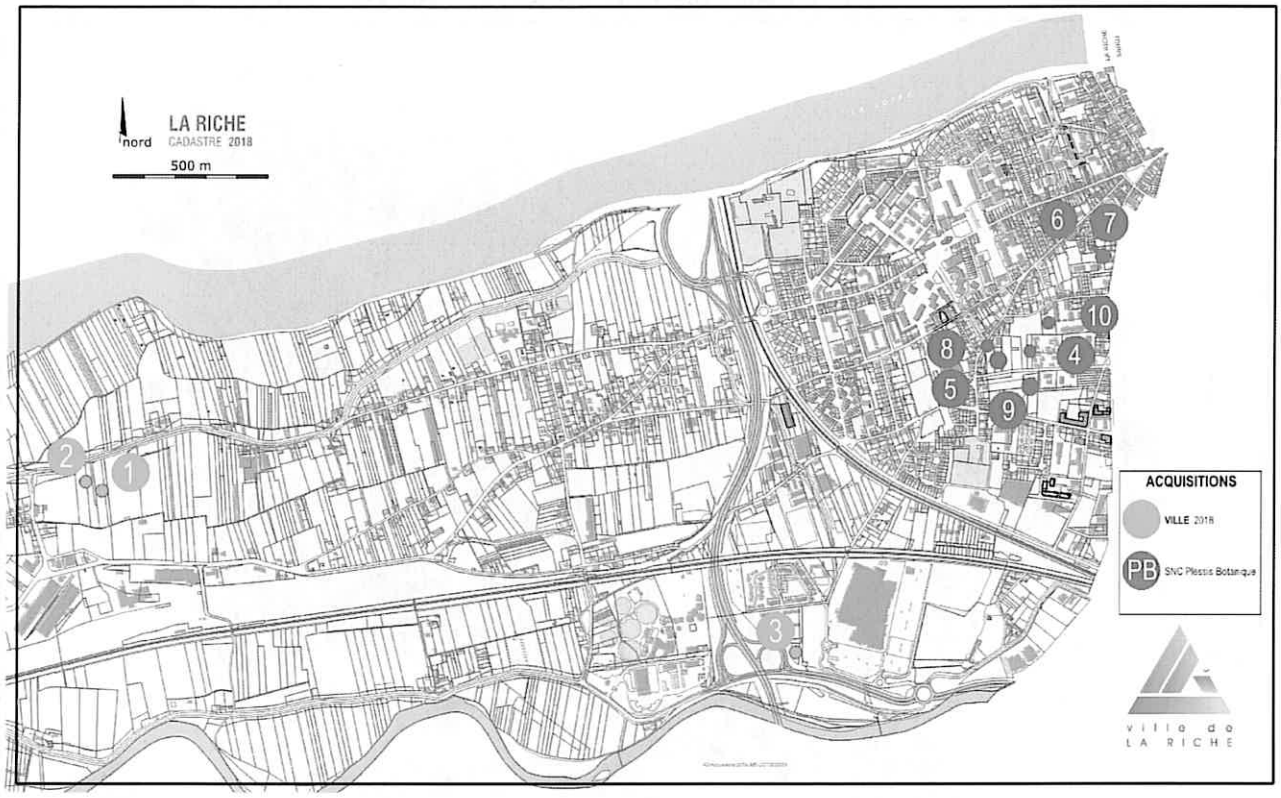
	Désignation du bien	Adresse	Références cadastrales	Superficie en m²	Acte notarié	Identité de l'acquéreur	Condition de la cession	Montant en euros	Montant des frais en €	Montant global en €
3	Terrain	Lieux-dit La Parmentière Le Plesis	AR 551 561	1269	13/02/18	Sully Promotion	Onéreux	585 632,55 €	0,00 €	585 632,55 €
	Actes promoteurs									

Baux

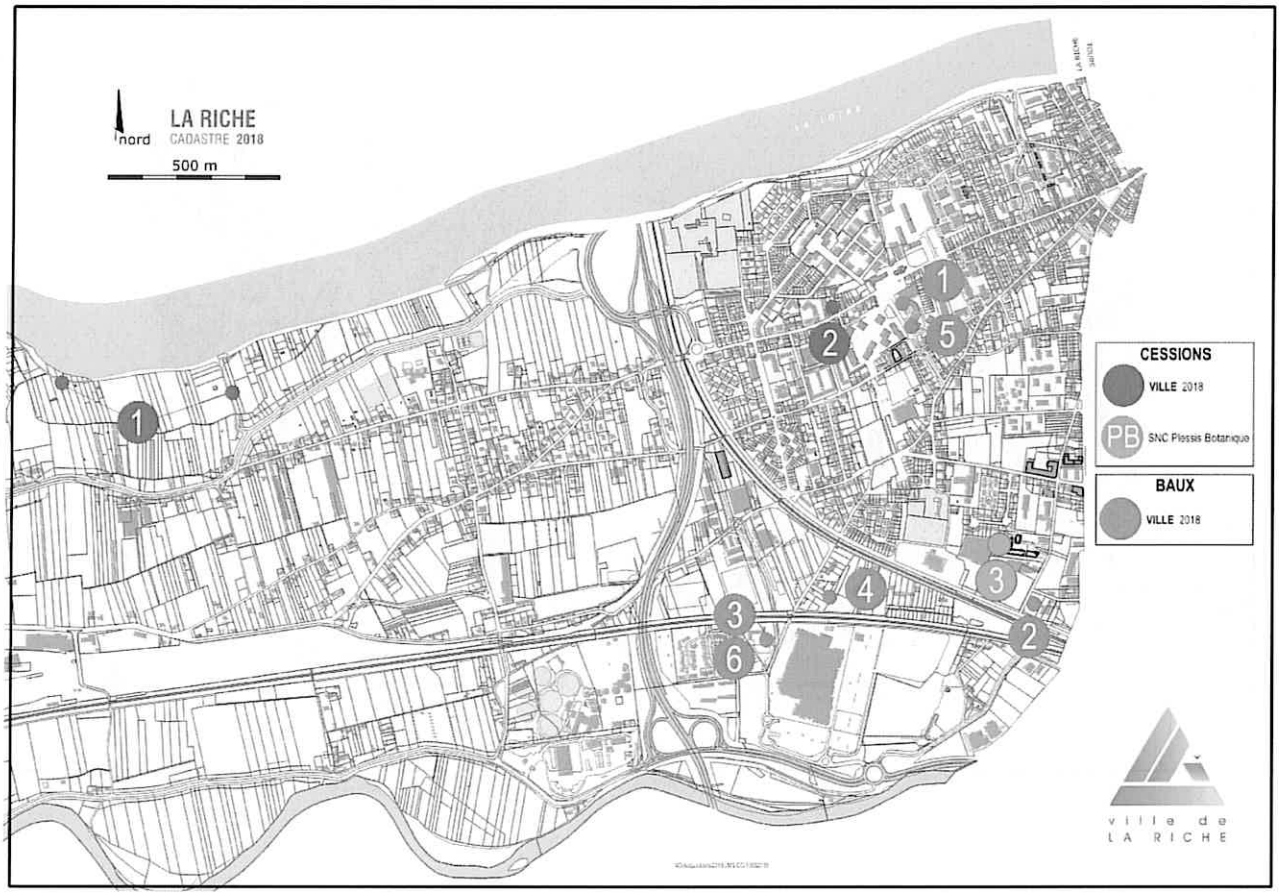
ÉTAT DES BAUX CONSENTIS PAR LA VILLE DE LA RICHE EN 2018

	Désignation du bien	Adresse	Références cadastrales	Superficie en m²	Identité du bailleur	Identité du locataire	Type de convention	Loyer mensuel (€)	Délibération ou décision municipale	Convention signée le
1	Non Bâti	Terrasse rue du 11 novembre 1918	AP 353	18	Ville de La Riche	SAS LE CAPRICE BURGER	convention d'occupation précaire	1,28 €/m²	22/02/18	19/03/18
2	Bâti	60 rue de la parmentière	AR 288	270	Ville de La Riche	SARL VERSUS	Convention d'occupation précaire	Gratuit	05/04/18	06/04/18
3	Bâti	Allée du Petit Prince (RDC)	AT 63 et 64 Salles n° 1 (58 m²), 2 (58 m²) et 4 (57 m²)	173	Ville de La Riche	Choréa	Convention d'occupation précaire	Gratuit	28/06/18	05/07/18
4	Non Bâti	Lieu-dit Les Tourelles	AR 168	530	Gratuit	Vivien Vergne	Prêt à usage	Gratuit	24/07/18	23/07/24
5	Bâti	lot 48 sis 28 rue du 11 novembre 1918	AP 354	66,22	Ville de La Riche	Association Diocésaine de Tours	Convention de mise à disposition d'un appartement	200,00 €	10/09/18	11/09/18
6	Bâti	Allée du Petit Prince (étage école)	AT 63 et 64 Salles n° 1 (58 m²), 2 (58 m²)	116	Ville de La Riche	Association cie du chat perché	Convention d'occupation précaire	Gratuit	21/09/18	28/09/18

ÉTAT DES ACQUISITIONS IMMOBILIÈRES REALISÉES EN 2018



ÉTAT DES CESSIONS IMMOBILIÈRES REALISÉES EN 2018
ÉTAT DES BAUX CONSENTIS PAR LA VILLE EN 2018



---

4 – Actualisation du règlement de fonctionnement de la Maison de l'enfance portant modification des semaines de congés

Rapporteur : Mme Teixeira

Le règlement de la Maison de l'enfance, adopté en juin 2018, doit faire l'objet d'une révision afin d'améliorer la continuité du service pour les familles accueillies.

Deux points sont concernés :

- **la fermeture au public de la Maison de l'Enfance pendant l'été et les vacances scolaires** sera proposée de la façon suivante :
  - l'accueil collectif fermera 3 semaines au mois d'août au lieu de 4 semaines,
  - la crèche familiale fermera 3 semaines au mois d'août, sur les mêmes dates que l'accueil collectif.

Ainsi, il y aura 3 semaines de fermeture complète du service petite enfance. Les dates seront arrêtées en fonction du calendrier et des besoins de continuité de service.

- **il est proposé également aux familles de déduire une semaine supplémentaire** de congés au prorata de leur contrat soit 3 semaines dans l'année au lieu de 2 semaines à ce jour.

Ces éléments sont pris en compte dans le règlement joint.

Je vous propose d'adopter la délibération jointe à ce rapport.

******

Le Conseil municipal
Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le décret n° 2000-762 du 1er août 2000,
Vu le décret n° 2007-230 du 20 février 2007,
Vu le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,
Vu le projet de règlement de fonctionnement, ci-annexé,
Vu le rapport présenté,
Décide
Article 1° : de modifier les périodes de fermeture du service petite enfance durant l'été et les vacances scolaires,
Article 2° : de modifier le nombre de semaines de congés à déduire dans l'année,
Article 3° : d'adopter le nouveau règlement de fonctionnement de la Maison de l'enfance, tel qu'il figure en annexe,
Article 4° : de préciser que ce règlement de fonctionnement entre en vigueur à compter du 1er juin 2019, pour une durée maximale de 5 ans,
Article 5° : d'autoriser le maire à procéder à des modifications ou à des adaptations du présent règlement dans la mesure où elles n'en modifient pas l'économie générale.

******

Sont intervenus dans le débat :

M. le Maire : L'idée, c'est encore une fois d'améliorer la qualité du service public que nous rendons à nos concitoyens puisqu'au lieu de quatre semaines, nous allons fermer seulement trois semaines. Ce qui est plus simple, car quatre semaines cela obligeait certaines familles à trouver des modes de garde alternatifs ; par conséquent cela évitera cette difficulté l'été.

******

A l'unanimité, par 29 voix pour, le Conseil municipal décide de modifier les périodes de fermeture du service petite enfance durant l'été et les vacances scolaires ; de modifier le nombre de semaines de congés à déduire dans l'année ; d'adopter le nouveau règlement de fonctionnement de la Maison de l'enfance, tel qu'il figure en annexe ; de préciser que ce règlement de fonctionnement entre en vigueur à compter du 1er juin 2019, pour une durée maximale de 5 ans ; d'autoriser le maire à procéder à des modifications ou à des adaptations du présent règlement dans la mesure où elles n'en modifient pas l'économie générale.

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE PETITE ENFANCE

SOMMAIRE

I. Préambule
A/ La présentation de la Maison de l'enfance
B/ Les professionnels de la Maison de l'enfance
C/ Les modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction
D/ L'Assurance

II. Règles communes aux différents types d'accueil
A/ Les modalités d'admission

1. Critères
2. Pré-inscription
3. Conditions d'âge
4. Modalités d'inscription

B/ Le contrat d'accueil
1. Contenu du contrat
2. Modifications

C/ Les modalités d'accueil
1. Matériel à fournir
2. Arrivée et départ de l'enfant
3. Etat de santé de l'enfant
4. Organisation de la vie quotidienne

D/ Le règlement financier
1. Participation des familles
2. Ressources prises en compte
3. Modalités de calcul
4. Modalités de paiement

III. Règles spécifiques à l'accueil ponctuel
A/ Les modalités d'admission
B/ Les modalités d'accueil
C/ Le règlement financier

IV. Règles spécifiques à l'accueil familial
A/ Les modalités d'admission
B/ Les modalités d'accueil
1. Matériel à fournir
2. Repas
3. Enfant malade
4. Rôle de l'assistante maternelle
5. Déplacements
C/ Le règlement financier

V. Les relations avec les parents

Le présent règlement est établi conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur et notamment aux décrets des 1er août 2000, 20 février 2007 et 7 juin 2010 et d'autre part aux engagements pris dans le cadre des conventions de prestations de service signées par la Commune avec la Caisse d'allocations familiales. Il a été adopté par délibération du Conseil municipal en date du 24 Avril 2019.
Affiché dans le service et remis lors de toute admission, les parents s'engagent à le respecter. A défaut, l'accueil de l'enfant pourra être remis en cause.

I. Préambule

Avec le soutien financier de la Caisse d'allocations familiales de Touraine et du Conseil départemental d'Indre-et-Loire, la Ville de La Riche contribue à satisfaire les besoins d'accueil des familles pour leurs enfants en bas âge.

A/ La présentation de la Maison de l'enfance

Gérée par la Commune en fonction des orientations arrêtées par la municipalité, elle propose différentes réponses aux familles ayant des enfants en bas âge.

Située au cœur de la ville, 1 rue de l'Église, la Maison de l'enfance regroupe la direction et le secrétariat du service Petite enfance, les unités d'accueil collectif et les locaux utilisés par les assistants maternels de la Crèche familiale pour certaines de leurs activités.
Elle met également un Relais d'Assistants Maternels (RAM) à disposition des parents et professionnels de l'accueil à domicile en vue de leur assurer un point d'information, d'accompagnement et d'orientation. Celui-ci fait l'objet d'un règlement spécifique.
Enfin, des consultations de protection maternelle et infantile (PMI) organisées par le Conseil départemental d'Indre-et-Loire ont lieu sur ce site chaque semaine.
Ainsi, la Maison de l'enfance propose :
***Une structure collective dite multi-accueil, sur site, d'une capacité de 60 places,** composée de 4 unités de 15 places chacune assurant de l'accueil régulier et de l'accueil ponctuel.
Horaires d'ouverture des unités d'accueil régulier :
- de 7h30 à 18h15
Horaires d'ouverture des unités d'accueil ponctuel :
- de 8h00 à 18h00

Les mercredis, seules 2 unités sont ouvertes.
La capacité d'accueil est modulée tout au long de la journée avec une distinction les mercredis :

	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	Mercredi
de 7h30 à 8h	5 places	5 places
de 8h à 8h30	20 places	15 places
de 8h30 à 9h	35 places	30 places
de 9h à 16h30	60 places	45 places
de 16h30 à 17h	35 places	25 places
de 17h à 17h45	25 places	15 places
de 17h45 à 18h15	10 places	5 places

Un **badge d'entrée** est remis à chaque parent, une fois l'adaptation terminée. La perte de ce badge devra être signalée sans délai et la fourniture d'un nouveau badge sera alors facturée.

* **Une crèche familiale**, regroupant des assistants maternels employés par la Commune accueillant les enfants, à leur domicile, en fonction de l'agrément délivré à chacun par le Conseil départemental. Cette structure comprend 10 places pour de l'accueil régulier. Elle est ouverte de 7h à 19h.

* **Un Relais d'Assistantes Maternelles (RAM),** ouvert depuis mars 2016, lieu d'informations, de rencontres et d'échanges au service des parents, des assistants maternels et des professionnels de la petite enfance.
Cf règlement de fonctionnement du RAM,

Horaires d'ouverture : Mardi et jeudi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30
Vendredi de 13h30 à 17h

* **Les périodes de fermeture**

Le service est fermé 3 semaines en été et 1 semaine pendant les vacances scolaires de fin d'année. Le public en est prévenu à l'avance par courrier ou affichage, en début d'année civile.
En cas de fermeture pour raison de service, l'accueil des enfants pourra être proposé, dans la limite des places disponibles, dans la structure laissée ouverte.

B/ Les professionnels de la Maison de l'enfance

1. L'équipe de direction :

La Maison de l'enfance est placée sous la responsabilité de la **directrice-coordinatrice**, infirmière puéricultrice de formation. Ses missions sont les suivantes :
- gestion administrative et financière de la structure
- écoute et analyse des besoins des enfants et de leurs familles
- proposition de réponses en terme d'accueil et d'orientation
- suivi médical des enfants accueillis (soins particuliers, soins d'urgence, respect de l'application des différents protocoles médicaux...)
- accompagnement, encadrement et gestion du personnel,
- mise en place et respect du projet d'établissement et des projets pédagogiques,
- mise en place et suivi des orientations municipales en matière d'accueil du jeune enfant,
- mise en place et suivi de relations avec les intervenants extérieurs (CAF, Conseil départemental, structures Petite Enfance proches, hôpital et établissements privés...).

La fonction de coordination contribue au pilotage de toute l'offre existante sur le territoire communal qu'elle soit individuelle et/ou collective et quel que soit le mode de gestion (collectivités, associations, entreprises). Elle permet d'organiser, d'animer et d'évaluer l'offre locale et la mise en application du projet social et politique en matière de petite enfance et de parentalité.

La directrice-coordinatrice est secondée dans ses missions par une directrice adjointe, infirmière puéricultrice de formation. Cette dernière a pour principales missions :
- l'encadrement de la crèche familiale,
- l'organisation de l'intendance de tout le service Petite enfance
- la continuité de la direction. En effet, en cas d'absence de la directrice coordinatrice, les missions de direction de cette dernière sont assurées par la directrice adjointe.

Leur secrétariat est effectué par un agent administratif à temps partiel (90%). L'agent assure des missions d'accueil au sein de la Maison de l'enfance et de secrétariat du service petite enfance comprenant le multi-accueil, la crèche familiale et le RAM

2. Les professionnels intervenant auprès des enfants

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent, selon la réglementation en vigueur.

Il s'agit d'une équipe pluridisciplinaire assurant l'accueil et l'accompagnement des enfants au quotidien en apportant des connaissances complémentaires sur le développement, la santé et l'accueil du jeune enfant :

- ***éducateurs de jeunes enfants*** : travailleurs sociaux spécialistes de la petite enfance, ils assurent, en partenariat avec la famille, la prise en charge d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans et mènent des actions qui contribuent à leur éveil et à leur développement global. Pour cela, ils coordonnent les activités de l'équipe tout en participant à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet pédagogique du service.
- ***auxiliaires de puériculture*** : de formation plus centrée sur la prise en charge sanitaire de l'enfant et sur le soin, ils organisent et réalisent l'accueil d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans ainsi que les activités qui contribuent à leur développement dans le cadre du projet d'établissement et dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- ***agents maternants*** : titulaires du CAP Petite Enfance, ils assurent l'accueil d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans et de leurs parents au sein de la structure, dans le respect du projet pédagogique et des règles d'hygiène et de sécurité.
- ***assistants maternels*** : ces professionnels ont un ou plusieurs agréments délivrés par le Conseil départemental pour accueillir des enfants à leur domicile. Ils veillent à leur développement affectif et psychomoteur en lien avec le projet pédagogique du service. Ils participent aux temps d'activités travaillés avec l'éducateur de jeunes enfants, à la Maison de l'Enfance
- ***agents d'intendance*** : agents chargés du service des repas, de l'entretien des locaux, du matériel et du linge, en partenariat avec tous les autres personnels de la Maison de l'enfance.

Autres intervenants :

-***médecin pédiatre*** : en charge du suivi du bon développement des enfants et de la mise en place de protocoles médicaux ou de projets d'accueil individualisés (P.A.I).
-***psychologue*** : professionnel intervenant à un rythme régulier auprès des équipes lors de groupes d'analyse des pratiques professionnelles,
- ***stagiaires*** : tout au long de l'année, la Maison de l'enfance accueille et forme de nombreux stagiaires aux métiers de la petite enfance. Durant ces stages, les étudiants sont en contact avec les enfants et les familles, et peuvent, en fonction de leur formation, participer au travail quotidien des professionnels. En outre, des personnes peuvent être accueillies dans le cadre de la construction de leur parcours d'insertion.
- ***autres intervenants extérieurs*** en fonction des projets d'éveil conduits : Médiathèque, École de Musique, Pléiade ....

C/ Les modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction

La continuité de la direction est assurée par la directrice-coordinatrice ou la directrice adjointe par une organisation de leur planning sur l'année et sur la journée.
En leur absence simultanée et de courte durée, une éducatrice de jeunes enfants est désignée par la directrice ou son adjointe pour assurer les missions de continuité de service.

En cas de besoin, elle peut contacter la directrice ou son adjointe sur son téléphone portable ou joindre en mairie la directrice générale adjointe ou le directeur général des services et en cas de problème médical, le médecin pédiatre de la Maison de l'enfance.
Quel que soit le nombre d'enfants présents, l'encadrement est assuré par 60 % de personnes diplômées (infirmière puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture), et 40 % non diplômées présentes dans l'établissement pendant toute l'amplitude horaire d'ouverture.
Le personnel, nommé par le maire, est soumis au statut de la fonction publique territoriale à l'exception des assistants maternels dont le statut est régi par une réglementation spécifique.
Il doit répondre aux qualifications et exigences de travail prévues par les textes.
Il doit, en outre avoir été reconnu apte médicalement, justifier des vaccinations obligatoires prescrites par la législation, n'être atteint d'aucune maladie contagieuse et ne pas avoir été condamné pour des faits contraires à l'honneur, à la probité, aux bonnes mœurs.

D/ L'Assurance

La Ville est assurée pour couvrir les dommages dont les enfants pourraient être victimes et pour lesquels sa responsabilité pourrait être engagée.
Les parents doivent, de leur côté, être assurés au titre de la responsabilité civile.
Pour précision, l'enfant est placé sous la responsabilité de ses parents lorsque ceux-ci sont présents.
En cas de vol ou de perte de vêtement, bijou ou autre effet personnel, la responsabilité de la Commune ou celle de ses agents ne saurait être mise en cause.

Les parents ont la possibilité de laisser les landau, poussette ou cosy de leur enfant dans un local mis à leur disposition, à l'entrée de la structure. Toutefois, il est précisé que la surveillance n'en est pas assurée. Il en est de même en cas de dépôt dans la Maison de l'enfance.
Pour des raisons de sécurité, aucun jouet personnel de l'enfant n'est accepté en dehors du "doudou" ou "nin-nin".

II. Règles communes aux différents types d'accueil

A/ Les modalités d'admission

1. Critères

Le service de la Petite enfance accueille prioritairement les enfants dont les parents sont domiciliés sur la commune de La Riche. Aussi, en cas de déménagement, les familles sont invitées à chercher un autre mode d'accueil.
Lors de l'étude des candidatures, l'ancienneté de la demande, l'âge de l'enfant et la durée de l'accueil sollicitée au regard des places disponibles ainsi que les contraintes des parents sont pris en compte.
Des places pour l'accueil d'enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle sont proposées notamment dans l'unité d'accueil ponctuel pour permettre à ces adultes de suivre une formation, de rechercher un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel.
la Ville de La Riche est signataire de la Charte d'accueil de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique. Des informations en lien avec le réseau de professionnels connaissant l'enfant sont recueillies sur la situation afin de proposer un mode d'accueil adapté et le cas échéant, mettre en place un protocole d'accueil individualisé et personnalisé, établi avec les parents.

2. Préinscription

La personne qui souhaite procéder à l'inscription de l'enfant doit exercer l'autorité parentale.
La préinscription peut se faire de 2 façons :
- à la Maison de l'enfance, sur rendez-vous avec la directrice ou son adjointe, à partir du 6ème mois de grossesse. A cette occasion, les différents modes d'accueil municipaux sont présentés à la famille.
- depuis la création du guichet unique en janvier 2018, il est possible de demander un rendez- vous ou des renseignements, via le site de la CAF, « mon.enfant.fr ».
Cette démarche induit l'inscription sur la liste d'attente en vue d'obtenir une place d'accueil.
La préinscription doit être renouvelée tous les 6 mois par courrier ou mail.
Elle **prend effet à la naissance de l'enfant** à la condition que les parents retournent l'imprimé "confirmation de naissance" dans le mois suivant celle-ci.
En l'absence de cette confirmation, le dossier est annulé.
Une commission d'attribution des places se réunit avec l'élue en charge de la petite enfance, une fois par an.
Le service avertit les familles par courrier de la possibilité d'admission de l'enfant et propose un entretien pour la formaliser.

3. Conditions d'âge

L'enfant est admis à partir de 10 semaines et jusqu'à la fin du mois qui précède celui de son 4ème anniversaire si l'enfant n'a pas été accepté à l'école maternelle. L'enfant quittera impérativement la structure d'accueil le dernier jour du mois qui précède son 4ème anniversaire. Toutefois, une dérogation d'âge jusqu'à ses 6 ans est envisageable, en lien avec le service de PMI du Conseil départemental, s'il présente des troubles majeurs qui font obstacle à une scolarité ordinaire ou à une scolarité à temps complet ou à son séjour en accueil de loisirs. Ces situations font l'objet d'une reconnaissance ou non de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) ou d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), à l'exclusion des allergies alimentaires.

4. Modalités d'inscription

Le dossier d'admission de l'enfant doit comprendre les pièces suivantes :
- la photocopie du **livret de famille** où est inscrit l'enfant ou une **copie intégrale de son acte de naissance (si les parents ne sont pas mariés)**
- la photocopie d'une pièce d'identité des parents
- la photocopie de l'**avis d'imposition** sur le revenu de l'année précédente, si les parents ne relèvent pas de la CAF
- la photocopie d'un document de la Caisse d'allocations familiales portant le **numéro d'allocataire**
- un **justificatif de domicile**
- **une attestation d'assurance responsabilité civile, renouvelée chaque année**
- **la photocopie des vaccinations obligatoires**
- **un certificat médical d'admission**
- une photocopie de **l'acte judiciaire** établissant les règles d'exercice de l'autorité parentale, le cas échéant.

Les parents doivent veiller à informer la structure de tout changement :
- ou de leur situation socio-professionnelle,
- ou vis-à-vis de la CAF
- ou bien encore de leurs coordonnées postales et téléphoniques afin d'être joignables à tout moment.

Enfin, l'autorisation des parents est sollicitée à l'inscription pour que l'image de leur enfant puisse être exposée ou diffusée à partir des photographies ou films susceptibles d'être faits pendant les activités.

B/ Le contrat d'accueil

Lors de l'inscription définitive, un contrat de réservation est établi avec la famille en fonction de ses besoins d'accueil. Il s'agit d'un **engagement** entre le service et les parents.
Il est valable un an maximum, renouvelable.

1. Contenu du contrat

Il précise la date d'admission prévue, les jours et heures de présence par semaine, la période de réservation, le tarif horaire appliqué à la famille, ainsi que le nombre forfaitaire d'heures qui sera facturé au mois. Dans la mesure du possible, les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, Rtt...) sont également indiquées.

Les horaires arrêtés avec les parents
doivent être impérativement respectés.

Tout changement est satisfait dans la limite des possibilités du service, y compris pour les heures supplémentaires d'accueil sollicitées ponctuellement.
Ces temps seront facturés en supplément, au même tarif horaire.
Une journée d'accueil ne peut excéder 10 h pour le bien-être de l'enfant. Toute demande d'accueil marginalement au-delà de cette tranche horaire devra être motivée pour être étudiée.
La signature du contrat rend l'admission de l'enfant définitive.
Elle a lieu entre les parents et la directrice du service ou son adjointe.

2. Modifications

Le contrat d'accueil peut être modifié en cours d'année et notamment pendant les 3 premiers mois d'accueil, considérés comme une période d'essai,
- de droit par le service, en cas de contrat surdimensionné par rapport aux besoins, de dépassements répétés du volume d'heures initialement prévu ou de modification des bases de calcul des tarifs décidées par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales)
mais aussi
- à la demande écrite des familles, en particulier en cas de changement significatif de leur situation familiale (congé maternité, par exemple) ou professionnelle ayant une incidence sur le volume d'heures d'accueil nécessaire. Celle-ci sera satisfaite dans la limite des possibilités du service.
Les demandes de changement de contrat doivent être annoncées le plus tôt possible par les parents pour le mois suivant. Les changements de contrat ne se font que le 1er jour de chaque mois. Ils donnent lieu à un nouveau contrat.

C/ Les modalités d'accueil

Les enfants sont accueillis en fonction du prévisionnel établi dans le contrat d'accueil.
Afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans son nouveau mode d'accueil, il est nécessaire que l'admission soit organisée avec une **période d'adaptation, dans la limite de 2 semaines,** dont les modalités sont déterminées entre l'équipe et les parents.
Cette phase d'adaptation, garante de la qualité d'accueil, est obligatoire.
Toute absence ponctuelle ou semaine de congé prévisible doit être signalée si possible *au moins 15 jours avant* le 15 du mois précédent.

Après 7 jours d'absence sans nouvelle, la place sera considérée vacante. (cf. modalités de départ).

1. Matériel à fournir

Les familles doivent amener :
- le lait maternisé et le(s) biberon(s)
- les couches
- un thermomètre
- une crème pour les changes (si aucune allergie)
- un antipyrétique avec ordonnance du médecin
- une tenue complète de change, marquée au nom de l'enfant
-des vêtements d'extérieur, anorak, écharpe, bonnet, bottes de pluie ...impérativement marqués au nom de l'enfant pour faciliter les sorties.
- un chapeau et de la crème solaire dès les beaux jours

Les familles doivent veiller à ce que ce trousseau reste complet en permanence.
- un «doudou» ou une tétine pour faciliter la séparation et créer un lien entre la maison et le lieu d'accueil.

Si les parents désirent que soient utilisés des savons spéciaux, ils devront les fournir après consultation de la direction.
Les bijoux sont interdits, de même que tout objet ou jeu personnel que ce soit en multi-accueil ou chez les assistants maternels.

2. Arrivée et départ de l'enfant

L'enfant doit arriver habillé pour la journée, propre et en ayant pris son petit déjeuner.
Le père, la mère ou le tuteur conduit l'enfant à la crèche et vient le chercher.
S'ils en sont empêchés, ils délèguent ce rôle à une personne majeure dont l'identité a été communiquée par écrit à la direction lors de l'inscription. Le service doit en être informé par les parents dans la journée. Ce tiers doit alors présenter une pièce d'identité avec une autorisation écrite et signée des parents, s'il n'est pas inscrit dans le dossier.
Les parents veilleront à mettre régulièrement à jour les noms des personnes autorisées à venir chercher leur enfant.
L'équipe est en droit, pour des raisons de sécurité de refuser l'accès de la structure à un grand frère ou une grande sœur perturbateur. De même si l'équipe juge que la personne n'est pas apte à récupérer l'enfant (état d'ivresse, agressivité...), elle préviendra la direction qui prendra les mesures nécessaires.
Si un enfant n'est pas repris par ses parents à la fermeture, et si aucune des personnes autorisées à venir le chercher n'a pu être jointe, le responsable de la structure prendra, avec les autorités départementales compétentes ou avec la justice, toutes dispositions nécessaires prévues par la réglementation.
Une **borne magnétique** est installée dans le hall de l'établissement pour enregistrer les arrivées et départs des enfants. Les parents doivent «badger» avec la **carte magnétique** fournie par la Ville, en respectant les horaires **définis dans le contrat**.
En cas de perte ou de dégradation, son renouvellement est facturé.

3. État de santé de l'enfant

La Maison de l'enfance accueille les enfants en bonne santé.

Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité et attestant des vaccinations établi par le médecin traitant suivant l'enfant, est exigé à l'entrée dans la structure.
Lors de leur entrée en structure, les enfants de moins de 4 mois ou porteurs de handicap ou de pathologie chronique sont obligatoirement vus par le médecin de la crèche, au début de leur accueil à la Maison de l'enfance.
Lors de cette visite médicale, pendant laquelle la présence des parents est vivement souhaitée, le médecin pédiatre de l'établissement émet un avis sur la santé et l'aptitude de l'enfant à être accueilli en milieu collectif. Il établit, en cas de besoin, une fiche sanitaire sur présentation du carnet de santé.

Le **certificat médical d'aptitude à la collectivité est exigé** de la part du médecin traitant de la famille. Il ne dispense pas de la visite effectuée par le médecin rattaché au service.
Les parents s'engagent à faire suivre l'enfant régulièrement par leur médecin de famille ou pédiatre, ou lors des consultations de Protection Maternelle et Infantile (PMI).
Lors de l'admission, les parents remplissent une fiche médicale de renseignements qui devra être tenue à jour tout au long de l'accueil.
En outre, ils doivent informer la directrice de tout changement chronique de l'état de l'enfant, allergies médicamenteuses ou alimentaires…par le biais d'un certificat médical.
Tout traitement doit être signalé à la personne qui accueille l'enfant même s'il n'est administré que par ses parents. La délivrance de médicaments par l'équipe ne peut se faire que sur présentation d'une ordonnance récente, validée par la puéricultrice. La structure n'acceptera aucun traitement déjà reconstitué ou flacon ouvert. Les médicaments doivent être neufs et reconstitués par les professionnelles de la structure.
Pour les enfants atteints de maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un projet d'accueil individualisé (P.A.I) doit être établi conjointement avec le médecin qui suit l'enfant, le médecin de la structure, les parents et la direction. Tout traitement ou matériel notifié dans le document doit rester sur la structure en permanence.

- **Le soin**

Le service bénéficie de l'intervention d'un pédiatre sous forme de vacations.
Ce médecin :
- assure les visites d'admission des enfants de moins de 4 mois ou porteurs de handicap ou de pathologie chronique et les visites annuelles,
- effectue le suivi préventif de la santé de l'enfant,
- veille à son bon développement et à son adaptation dans la structure d'accueil en lien avec le médecin de famille,
- veille notamment à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie,
- assure, en collaboration avec le professionnel de santé présent dans les structures, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

- **Les vaccinations**

Depuis le 1er janvier 2018, huit vaccinations, auparavant recommandées sont devenues obligatoires : il s'agit des vaccinations contre la coqueluche, les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b, l'hépatite B, les infections à pneumocoque, les infections invasives à méningocoque de sérogroupe C, la rougeole, les oreillons et la rubéole; soit un total de 11 vaccinations obligatoires (les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite étant antérieurement obligatoires).

Ces 11 vaccinations sont pratiquées, sauf contre-indication médicale reconnue, dans les 18 premiers mois de l'enfant selon le calendrier des vaccinations et sont exigibles, pour l'entrée ou le maintien en collectivité à partir du 1er juin 2018 pour tout enfant né à partir du 1er janvier 2018.

Les enfants nés avant le 1er/01/2018 doivent être vaccinés contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, le code de la santé publique prévoit que l'enfant est admis provisoirement. Les vaccinations obligatoires doivent alors être, selon le calendrier des vaccinations, réalisées dans un délai de trois mois et ensuite poursuivies (voir avis de la HAS relatif à l'exigibilité des vaccinations en collectivité).

Il est demandé de veiller à ce que l'enfant soit à jour de ses vaccinations et d'en fournir des justificatifs, par copies du carnet de santé, au fur et à mesure.

- **La maladie**

En cas d'enfant arrivant malade :

Le service est en droit de refuser un enfant si son état de santé le justifie, sur décision du personnel de direction.

Les enfants accueillis en section ponctuelle ne seront pas admis en cas de maladie. De même si les symptômes apparaissent durant les heures réservées, les parents seront informés et viendront chercher leur enfant.

En cas de traitement médical, il est recommandé aux familles de le signaler et de le faire prescrire en deux prises, matin et soir, à domicile. En cas d'impossibilité, l'ordonnance devra être fournie en même temps que le médicament et la puéricultrice pourra autoriser l'auxiliaire de puériculture ou l'assistante maternelle à donner le traitement.

Pour tout incident ou problème de santé intervenant pendant l'accueil,

Un antipyrétique, en cas de fièvre signifiée par une température axillaire > ou = à 38° et/ou en fonction de l'état général de l'enfant, pourra être administré, en application du protocole antipyrétique, validé par le médecin de la structure.

Les parents ou tiers autorisés, en sont informés en cas de besoin, pour venir le chercher.

En cas d'urgence nécessitant une hospitalisation, l'enfant sera transporté par le SAMU ou les pompiers à l'hôpital Clocheville ou dans l'établissement désigné par les parents lors de l'admission. Les parents en sont immédiatement informés. L'enfant est accompagné d'une référente de la structure ou d'un membre de la direction qui reste avec lui jusqu'à l'arrivée de ses parents.

- **Liste des maladies contagieuses donnant lieu à évictions obligatoires :**

(source : Haut conseil de la santé publique septembre 2012)

- Infections à Streptocoque A (ex : angine à streptocoque et scarlatine) : éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie,
- Coqueluche : éviction jusqu'à 5 jours après le début de l'antibiothérapie,
- Diphtérie : éviction jusqu'au retour négatif des 2 prélèvements sanguins à la fin de l'antibiothérapie,
- Gale : éviction jusqu'à 3 jours après le début du traitement,
- Gastro-entérite à *Escherichia Coli* entéro-hémorragique ou gastro-entérite à *Shigelles* : éviction jusqu'au retour négatif de 2 examens,
- Hépatite A et E: éviction jusqu'à 10 jours après le début de l'ictère ou des autres signes cliniques associés,
- Impétigo: éviction jusqu'à 72h après le début du traitement si les lésions sont trop étendues et ne peuvent pas être protégées,
- Infection à *Clostridium Difficile* : éviction tant que les signes cliniques persistent,

- Méningite à méningocoque : hospitalisation de l'enfant atteint,
- Méningite à *Haemophilus Influenzae B* : hospitalisation de l'enfant atteint,
- Méningite à pneumocoque : hospitalisation de l'enfant atteint,
- Rougeole : éviction jusqu'à 5 jours après le début de l'éruption cutanée,
- Teignes du cuir chevelu et de la peau : éviction jusqu'à présentation de certificat médical attestant de la consultation et de la prescription d'un traitement,
- Tuberculose : éviction d'au moins 1 mois après le début du traitement,
- Fièvre typhoïde et paratyphoïde : éviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant de 2 examens négatifs.

La présence d'une de ces maladies sera attestée par présentation d'un certificat médical ou du carnet de santé de l'enfant.

En cas de bronchiolite et bronchite asthmatiforme, il est vivement conseillé aux parents de garder leur enfant à domicile pendant la phase critique.

En cas de conjonctivite, un traitement pourra être demandé aux parents.

D'une façon générale, toute absence pour maladie de plus de 3 jours donne lieu à déduction sur présentation d'un certificat médical, une fois passé le délai de carence compris entre le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

4. Organisation de la vie quotidienne

- **Les repas**

Le premier repas du matin doit être pris avant l'arrivée dans la structure d'accueil.

L'allaitement maternel est possible en lien avec le protocole du service.

Les laits maternisés doivent être fournis par les parents ainsi que les laits de régime, justifiés par certificat médical. La reconstitution des biberons sera faite par les professionnels de la Maison de l'enfance.

Les repas fournis par un prestataire extérieur sont adaptés aux âges des enfants. Ils sont proposés à des horaires respectant le rythme des enfants. Seules les allergies ou intolérances alimentaires attestées par un certificat médical sont prises en considération, après mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI). Celui-ci précisera le régime alimentaire de l'enfant et les conduites à tenir en cas de problème.

Le régime alimentaire est alors soumis au prestataire de restauration qui étudie s'il est en mesure d'y répondre positivement. Dans le cas contraire, la famille devra fournir le repas ou le plat de substitution de l'enfant, selon les modalités arrêtées avec la direction. Il est à noter que cette situation ne pourra pas faire l'objet de déduction, le prix de journée étant forfaitaire.

«Dans le cadre d'un service public», aucun régime alimentaire adapté, hors PAI, ne peut être pris en compte.

Par ailleurs, pour des questions de sécurité sanitaire, les préparations "maison" ou pâtissières offertes lors de fêtes ou anniversaires ne sont pas acceptées. Il est important que la structure puisse fournir la traçabilité des produits en cas d'incident.

- **Les sorties pédagogiques**

Dans le cadre du projet socio-éducatif de la structure, les enfants peuvent être amenés à sortir de l'établissement pour se rendre dans différents endroits (jardins publics, marchés, maison de retraite, salle d'exposition…). Lors de l'admission, les parents autorisent par écrit leur enfant à participer à ces sorties pédagogiques. Si la sortie revêt un caractère exceptionnel, une autorisation ponctuelle spécifique est requise.

Lors des sorties pédagogiques, ou à l'intérieur de la structure, des photos peuvent être prises par le personnel ou les stagiaires sans être diffusées à l'extérieur. Les parents peuvent, lors de l'inscription accepter ou refuser que leur enfant soit photographié.

- **Les activités quotidiennes :**

Chaque jour des ateliers, en adéquation avec le projet pédagogique, sont proposés sur la Maison de l'enfance. Chaque enfant est libre d'y participer.

- **Les transmissions:**

Le matin les parents sont invités à nous retranscrire toute information nécessaire pour la prise en charge de leur enfant.
Lors des transmissions du soir, l'équipe informe les parents des événements particuliers s'étant déroulés dans la journée (repas, sommeil, activités, acquisitions nouvelles de l'enfant…)
Il est important que le parent se signale à son arrivée auprès de l'équipe afin que ce temps soit un temps d'échange sur la journée de l'enfant.

- **Le départ définitif**

Dans tous les cas, les parents doivent signaler le départ de l'enfant **par écrit un mois** avant sa date de départ définitif. Sans ce préavis d'un mois, le forfait du mois suivant la date de départ est dû sauf si la place peut être ré-attribuée immédiatement.
En outre, tout mois commencé est dû sous réserve de la même exception. Dans ce cas, la facturation est faite au nombre d'heures de présence effective.

- **Les temps pédagogiques**

Le service organise plusieurs temps de concertation pédagogique correspondant à une séquence de deux heures par trimestre dénommée "temps pédagogique", réunissant l'ensemble du personnel et visant à la conduite du projet socio-éducatif, exigé par la réglementation en vigueur. L'établissement est alors fermé au public. Les dates sont communiquées à l'avance aux familles.

D/ Le règlement financier

1. Participation des familles

La participation des familles est calculée sur une base horaire, en fonction de leurs ressources auxquelles est appliqué un taux d'effort, établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Cette participation est révisable chaque année, au cours du 1er trimestre, en fonction des ressources déclarées à la CAF ou à défaut, sur présentation du dernier avis d'imposition reçu.
En cas de changement significatif de leur situation familiale ou professionnelle pris en compte par la CAF **et** signalé par la famille au service de la Petite enfance, une révision de tarif mentionnée dans un nouveau contrat pourra avoir lieu. Tout changement sera appliqué, sur le contrat, le mois suivant la modification.

2. Ressources prises en compte

Les ressources prises en compte **à l'admission** et au moment de la **révision annuelle** sont :
- pour les allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales, celles retenues dans "l'assiette ressources" de la CAF consultable sur le portail partenaires de la CAF,
- pour les non-allocataires, celles perçues avant toutes déductions fiscales figurant dans le dernier avis d'imposition à l'impôt sur le revenu reçu.

Ces justificatifs doivent être produits sans délais. A défaut et après rappel écrit, il peut être appliqué un taux d'effort calculé à partir du montant plafond des ressources, tel que défini par la CNAF.
Pour les personnes non connues de la CAF et ne disposant ni d'un avis d'imposition ni de fiches de salaires, le tarif est alors défini comme suit :

$$\frac{\text{montant total des participations familiales facturées pendant l'année N-1}}{\text{nombre d'actes facturés au cours de N-1}}$$

Ce tarif est notamment utilisé pour l'accueil d'enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance ou en **cas d'accueil d'urgence**.
Ces ressources sont prises en compte dans la limite d'un **plancher** et d'un **plafond** définis annuellement par la CNAF. Il en résulte un tarif minimum et un tarif maximum.

3. Modalités de calcul

Conformément aux directives de la CNAF, la facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure.

3-1 Principes

Selon les ressources et le nombre d'enfants à charge, **la participation horaire de la famille** est définie comme suit :

Ressources mensuelles x taux d'effort défini par la CAF

- **A noter que lorsqu'une famille assume la charge d'un enfant en situation de handicap reconnu par la MDPH, il faut minorer le taux d'effort en prenant le taux immédiatement inférieur, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans le service.**

La participation financière des familles est basée sur le taux d'effort fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales :

En accueil collectif :

Famille de :	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants
Taux d'effort	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,03 %	0,03 %

En accueil familial :

Famille de :	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants
Taux d'effort	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,03 %	0,03 %	0,02 %

Le contrat d'accueil se définissant comme une réservation mensuelle d'heures d'accueil, cette réservation est un forfait obligatoirement dû.

En application des principes posés par la Caisse nationale d'allocations familiales, chaque demi-heure commencée est due. Elle est alors comptabilisée en temps facturé comme en temps réalisé. Ce principe s'applique aux arrivées en l'avance ou aux départs en retard.
Par contre, toute arrivée après ou départ avant l'horaire prévu n'entraîne aucune déduction à la facturation.
Le calcul de la participation financière varie selon la durée du contrat.
En cas de départ anticipé en cours de contrat, la participation forfaitaire mensuelle de la famille est recalculée et une régularisation est effectuée.

3-2 Contrats établis sur un an

Pour des raisons d'organisation de service, le forfait annuel est lissé sur 11 mois. Le mois d'août ne fait donc pas l'objet de facturation.
Dans ce cas, le coût forfaitaire mensuel est obtenu par la formule suivante :

Nombre d'heures hebdomadaires x 47 semaines (5 semaines de congés liés à fermeture) x coût horaire de la famille
divisé par 11 mois

A ce coût mensuel, s'ajoutent les heures complémentaires du mois précédent. La famille recevra donc une facture chaque mois pendant 11 mois de l'année.

La base de calcul sur 47 semaines annuelles correspond aux déductions automatiques suivantes :

- **En accueil collectif :**

- 4 semaines dont 3 au mois d'août lors de la fermeture de la structure et arrêtées en fonction du calendrier. Dans tous les cas, la 4ème semaine est à prendre entre le 1er juillet et le 31 août de l'année en cours.
- 1 semaine de fermeture en fin d'année.

- **En accueil familial :**

- 4 semaines dont 3 au mois d'août, arrêtées en fonction du calendrier et si possible, en décalé d'une semaine avec l'accueil collectif.
La 4ème semaine est à prendre par les parents dans la mesure du possible en même temps que l'assistante maternelle. Dans tous les cas, cette 4ème semaine est à prendre entre le premier juillet et le 31 août de l'année en cours.
- 1 semaine de fermeture en fin d'année.

Les familles qui n'auront pas utilisé cette possibilité de 5 semaines de congés pendant la durée de leur contrat annuel régleront les semaines supplémentaires de fréquentation dans la mesure où le service aura pu poursuivre l'accueil ou proposer d'accueillir différemment l'enfant.

En outre, en accueil régulier tant collectif que familial, 3 semaines soit 15 jours au prorata du contrat d'accueil établi, sont laissées au choix des parents pendant la période séparant les dates anniversaires de signature du contrat d'accueil annuel et feront l'objet d'une déduction au fur et à mesure. **Les demandes doivent se faire au moins 15 jours avant la période d'absence.**
Les familles ne souhaitant pas en disposer devront l'indiquer par écrit, dans la mesure du possible, lors de la signature du contrat.

Durée du contrat hebdomadaire					

	5 jours	4 jours	3 jours	2 jours	1 jour
Nombre de jours de congés maximum pour un contrat annuel	15 jours ouvrables	12 jours ouvrables	9 jours ouvrables	8 jours ouvrables	4 jours ouvrables

Il n'y aura pas de déduction supplémentaire, au-delà de ce maximum de 15 jours, pour congés ou convenances personnelles.
Il en est de même en accueil familial, lorsqu'en cas d'absence de l'assistant maternel, la proposition d'accueil de l'enfant chez un autre assistant maternel ou en multi-accueil est refusée par les parents.

3-3 Contrats prévus pour moins d'un an

Le coût forfaitaire mensuel est obtenu par la formule suivante :

Nombre d'heures hebdomadaires x nombre de semaines au contrat – nombre de jours de congés liés à fermeture sur la période x coût horaire de la famille
divisé par le nombre de mois prévu au contrat

Le nombre de jours de congés déductibles est calculé au prorata en tenant compte du nombre de jours d'accueil hebdomadaires et de la durée du contrat.
Il se calcule ainsi :
Nombre de mois du contrat x nombre de jours de congés déductibles sur la base de 12 mois et
selon le nombre de jours hebdomadaires d'accueil (voir tableau ci-dessus)
divisé par 12
Le résultat est arrondi à l'unité inférieure.

3-4 Autres déductions en dehors des congés

- les jours de fermeture exceptionnels (pont, grève, par exemple) de la structure, sachant que les jours fériés sont déjà déduits dans le contrat.
- la fermeture de la structure par décision du médecin ou pour réunion pédagogique,
- l'hospitalisation de l'enfant dès le premier jour avec certificat d'hospitalisation,
- la maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

Dans ces 2 derniers cas, pour pouvoir être pris en compte, le certificat médical doit être apporté ou transmis dans les 3 jours qui suivent le 1er jour d'absence.

- **L'adaptation**

Organisée sur un maximum de 2 semaines, elle fait l'objet d'une facturation en fonction des heures de présence réelle de l'enfant.
Au-delà, le paiement selon le forfait prévu dans le contrat d'accueil s'applique.

4. Modalités de paiement

La participation mensuelle des familles est encaissée à terme échu.
La facture adressée aux familles, au début du mois suivant, est à régler **jusqu'au 20 du mois**. Elle fait apparaître le nombre d'heures de présence et le **forfait mensuel facturé**, ainsi que le tarif horaire appliqué à la famille. Les heures supplémentaires du mois précédent ainsi que les déductions, le cas échéant, sont régularisées sur cette même facture.

Le règlement peut se faire en ligne via le compte famille proposé par la Mairie de La Riche, par carte bancaire à la Maison de l'enfance, par espèces ou par chèque libellé à l'ordre du Trésor public et être adressé en mairie avec le coupon justificatif ou déposé sur la structure. En cas de paiement par chèque CESU, il conviendra de veiller à ce que sa date de validité soit suffisamment éloignée pour permettre les délais de traitement.

En cas de retard de paiement de deux mois, le traitement du recouvrement est transmis au Trésor public.
En cas de non-règlement ou de paiements erronés ou successivement retardés, la Ville se réserve le droit d'exclure l'enfant de la structure ou de ne pas renouveler son contrat.

III. Règles spécifiques à l'accueil ponctuel

Il s'agit d'un accueil de courte durée et sans caractère régulier.

A/ Les modalités d'admission

L'inscription se fait sur rendez-vous auprès de l'éducatrice de jeunes enfants.

L'accueil ponctuel peut avoir lieu à l'heure, à la demi-journée ou à la journée. Toutefois, il est précisé qu'il ne peut pas y avoir d'admission entre 11h30 et 13h30.
La **réservation** est possible dans la limite des places disponibles pour une journée ou 2 demi-journées par semaine, au maximum. Toute réservation sera facturée sauf annulation la veille, dernier délai ou le matin même avant 8h30 lorsqu'il s'agit d'un lendemain de week-end ou jour férié.
Dans ces unités, un-accueil régulier mais temporaire, limité à une période 3 mois, peut être proposé.
Il s'adresse aux parents habitant la commune qui, pour des raisons d'insertion socioprofessionnelle ou familiales difficiles, ont besoin en urgence et régulièrement d'un mode d'accueil pour leur enfant.
Dans ce cas, ils doivent fournir une attestation de stage, formation ou emploi. Un contrat d'accueil est alors mis en place. Il s'agit d'une réservation mensuelle d'heures d'accueil. Cette réservation est un forfait obligatoirement dû.

Enfin, un accueil exceptionnel ou urgent peut être organisé dans la limite des places disponibles pour permettre aux familles de trouver une solution de dernier recours pour la prise en charge de leur enfant, en cas de grandes difficultés. Le tarif appliqué est celui précisé au paragraphe II D 2.

B/ Les modalités d'accueil

Les enfants sont accueillis à l'heure :
- ou toute la journée de 8h00-18h00
- ou de 8h00 à 11h30 sans repas
- ou de 8h00 à 12h30 avec repas
- ou de 13h30 à 18h00

En toute hypothèse, ils ne peuvent pas être accueillis sur le seul créneau de 11h30 à 13h30.
Sauf situation exceptionnelle d'urgence, l'enfant ne pourra pas être accueilli sans **période d'adaptation préalable.**
Organisée sur un maximum de **10** jours, elle fait l'objet d'une facturation en fonction des heures de présence réelle de l'enfant.

C/ Le règlement financier

- Dans le cadre d'un accueil régulier avec contrat, le coût mensuel est calculé comme suit :

Nombre d'heures hebdomadaires x nombre de semaines - nombre de jours de congés liés à fermeture sur la période x taux horaire de la famille
divisé par le nombre de mois prévu au contrat

En application des principes posés par la Caisse nationale d'allocations familiales, chaque demi-heure commencée est due. Elle est alors comptabilisée en temps facturé comme en temps réalisé. Ce principe s'applique aux arrivées en l'avance ou aux départs en retard.
Par contre, toute arrivée après ou départ avant l'horaire prévu n'entraîne aucune déduction à la facturation.

Les modalités de paiement sont les suivantes :
*Les familles venant en accueil ponctuel alimentent leur **compte monétique** à l'avance en versant leur règlement au secrétariat. Chaque consommation d'heures est ensuite déduite au fur et à mesure. **La famille devra veiller à ce que son compte reste positif. La structure se réserve le droit de refuser une demande de réservation si le solde de la famille est négatif.**
*Les parents des enfants pris en charge en accueil régulier, organisé dans le cadre d'un contrat, reçoivent, par contre, une facture mensuelle.

IV. Règles spécifiques à l'accueil familial

L'accueil des enfants a lieu au domicile d'assistants maternels, dans le cadre des places agréées par le Conseil départemental. Ils sont employés par la Commune. Il n'y a donc aucun lien contractuel employeur/employé entre la famille et l'assistant maternel.
La crèche familiale est encadrée par la directrice adjointe du Service Petite Enfance, secondée par une éducatrice de jeunes enfants.
Elles assurent l'accompagnement ainsi que le suivi des assistants maternels et des enfants dont ils ont la charge à leur domicile ou lors d'ateliers collectifs organisés par le service.

Lorsque l'assistant maternel est propriétaire d'un animal domestique, la présence de celui-ci est portée à la connaissance des parents de l'enfant.
En outre et notamment lorsqu'il s'agit d'un chien ou d'un chat, l'assistant maternel doit fournir au service la copie du certificat annuel établi par un vétérinaire attestant que l'animal est à jour de ses vaccins et qu'il n'est atteint d'aucune maladie transmissible aux enfants.
En cas d'incident avec l'animal, c'est l'assurance en responsabilité civile de l'assistant maternel qui sera engagée.

A/ Les modalités d'admission

Lorsque la famille choisit l'accueil de son enfant en crèche familiale, il est précisé que c'est le service qui fait le choix de l'assistant maternel, en fonction de ses contraintes d'organisation. Ce professionnel est alors présenté aux parents en vue de la mise en contact, organisée par le service.
Un contrat tripartite précisant les horaires d'accueil est signé par les parents, l'assistant maternel et la directrice du service petite enfance ou son adjointe.
Dans l'hypothèse où un assistant maternel doit ponctuellement s'absenter, le ou les enfant(s) dont il a la charge est (sont) accueilli(s) ou chez un autre professionnel de la crèche familiale ou dans la structure multi-accueil de la Ville. Les parents en sont informés au préalable.

B/ Les modalités d'accueil

Pour le bien-être des enfants, le temps de présence de ces derniers au domicile de l'assistant maternel ne doit pas excéder 10 h journalières. Toute demande d'accueil marginalement au-delà de cette tranche horaire devra être motivée pour être étudiée.
L'enfant doit être amené par les parents au domicile de l'assistant maternel désigné aux heures prévues dans le contrat d'accueil. Ils doivent signer quotidiennement la fiche de présence indiquant l'horaire d'arrivée et de départ de l'enfant.
L'enfant doit arriver habillé pour la journée, propre et en ayant pris son petit déjeuner.

1. Repas

L'assistant maternel assure la préparation des repas donnés à l'enfant. Il fait en sorte qu'ils soient adaptés à ses besoins, à sa diversification alimentaire et à son état de santé. Lors de ses visites, la puéricultrice veille à l'équilibre alimentaire des menus proposés par l'assistant maternel.
« Dans le cadre d'un service public », aucun régime alimentaire adapté, hors PAI, ne peut être pris en compte.
Enfin, si un enfant souffre d'allergie ou d'intolérances alimentaires, dès lors qu'un certificat médical est produit, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place, comme indiqué, paragraphe II C 4. (les repas)

3. Enfant malade

Les dispositions prévues au paragraphe II C 3 s'appliquent également aux enfants accueillis en crèche familiale.

4. Rôle de l'assistant maternel

En tant que professionnel de la petite enfance, il est responsable du bien-être et de l'éveil de l'enfant pendant son accueil à son domicile, en s'appuyant, entre autres, sur la **charte qualité de la crèche familiale et sur le projet pédagogique** de la Maison de l'Enfance.
En outre, il participe à des **temps d'activités collectives d'éveil** proposés plusieurs fois par semaine par le service. Durant ces derniers, les enfants peuvent se rencontrer et amorcent ainsi la vie en collectivité. Les assistants maternels profitent de l'équipement du service pour organiser des activités différentes de ce qui peut être proposé à leur domicile (jeux d'eau, motricité, activités extérieures...). Ces ateliers sont aussi l'occasion pour tous de participer aux animations prévues avec des intervenants extérieurs (musique, contes, arts plastiques...). Les assistants maternels ont ainsi également la possibilité d'échanger sur leurs pratiques, de mettre en place des projets collectifs...
Dans le cadre de leur travail à la crèche familiale, les assistants maternels ont **l'appui technique** de l'éducatrice de jeunes enfants et de la directrice adjointe ou de la directrice en leur qualité de puéricultrice. Des visites à domicile ont lieu au moins à un rythme mensuel.
Voir paragraphe sur les relations avec les parents
A tout moment, les parents peuvent également solliciter un rendez-vous auprès de la directrice adjointe ou de la directrice pour évoquer toute question, concernant l'éveil, la santé et l'éducation de leur enfant.

5. Déplacements

Des sorties quasi-quotidiennes sont organisées par les assistants maternels. Elles se font en poussette, à pied.

C/ Le règlement financier

Les parents règlent les frais d'accueil à la Commune selon les mêmes modalités qu'indiqué paragraphe II D.

V. Les relations avec les parents

Le personnel du service veille :
- à informer les parents des événements particuliers s'étant déroulés dans la journée (repas, sommeil, activités, acquisitions nouvelles de l'enfant…),
- à les associer à la prise en charge de leur enfant (visite médicale, possibilité de participer aux sorties ou à certains temps récréatifs…),
- à les informer de la vie de l'établissement par des réunions d'informations et d'échanges organisées pour leur communiquer notamment la mise en œuvre du projet pédagogique qui peut être mis à disposition pour lecture,
- à leur faire part de l'évolution du service et recueillir leurs avis ou besoins.

Le présent règlement de fonctionnement entre en vigueur au 1er juin 2019 et annule et remplace le précédent.
Les parents acceptent les conditions du présent règlement dès lors que leur enfant est accueilli au sein de la Maison de l'Enfance.
Il est d'une durée maximale de validité de 5 ans.

---

5 – Convention pluriannuelle d'objectifs avec les associations sportives
Rapporteur : M. Plantard

Dans le cadre de sa politique sportive, la Ville de La Riche intervient financièrement en faveur des associations sportives locales. Elle souhaite désormais contractualiser avec un certain nombre d'entre elles afin de formaliser son partenariat pour la mise en œuvre de missions d'intérêt public local.
La convention d'objectifs annexée est triennale et prévoit notamment :
- Les missions d'intérêt public local que l'association est invitée à réaliser. Elles sont de trois ordres : promouvoir le sport pour tous et le développement de son activité sportive sur le territoire de la commune ; consolider une offre éducative de qualité et promouvoir les valeurs sportives pour faire de la commune un territoire dynamique, solidaire et respectueux ; animer la ville et ses quartiers, développer des partenariats et promouvoir l'image de la commune.
- Les modalités d'attribution et de versement de la subvention. Dans le respect de la règle de l'annualité budgétaire et des impératifs du budget de la commune, elles précisent un engagement pour le versement d'une subvention pendant trois ans, son montant étant réactualisé chaque année à partir de l'évaluation du degré de réalisation des objectifs.
- Les dispositions relatives au contrôle exercé par la commune. Ce contrôle est exercé sur la base des documents transmis par l'association : comptes annuels ; compte-rendu financier ; compte-rendu d'activités.
- La durée et les conditions de modification ou de résiliation de la convention.

Il convient par ailleurs de rappeler que le décret du 6 juin 2001 pris en application de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques rend obligatoires les conventions avec les associations qui reçoivent une subvention supérieure à 23 000 €.

Je vous propose d'adopter la délibération jointe à ce rapport.

******

Le Conseil municipal
Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et son décret d'application n°2001- 495 du 6 juin 2001,
Vu le projet de convention, ci-annexé,
Vu le rapport présenté,
Décide
Article 1° : d'adopter le projet de convention cadre, tel qu'il figure en annexe.
Article 2° : d'autoriser le Maire à signer cette convention avec les associations sportives.

******

Sont intervenus dans le débat :

Mme Kenani : Je tiens à saluer le travail qui a été fait autour de ce sujet. Je pense que ce n'était pas une mince affaire que d'élaborer ces conventions. Je tiens à souligner l'article 3-3 qui consiste à animer la ville, développer les partenariats. C'est très important que les associations, au-delà de leurs activités propres, puissent effectivement participer, être partenaires dans toutes les actions qu'il y a au niveau de la politique de la ville. Je suis ravie de voir que tout est largement indiqué dans cet article, donc je remercie ceux qui ont confectionné ce document.

******

A l'unanimité, par 29 voix pour, le Conseil municipal décide d'adopter le projet de convention cadre, tel qu'il figure en annexe ; d'autoriser le Maire à signer cette convention avec les associations sportives.

CONVENTION D'OBJECTIFS «N-N+3»

Entre :
La Commune de La Riche représentée par son maire, Wilfried Schwartz, dûment habilité par une délibération du Conseil municipal en date du «date», et désignée ci-après par le terme "la Commune",

d'une part,

Et
L'association «nom», dont le siège social est «adresse», représentée par son président, «Prénom - Nom», dûment habilité par une délibération du conseil d'administration en date du «date», et désignée ci-après par le terme "l'Association",

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :
Préambule

Dans le cadre de sa politique sportive, la Ville de La Riche intervient financièrement en faveur des associations sportives locales afin de favoriser la pratique du sport pour tous et d'encourager l'amélioration des résultats éducatifs et sportifs des disciplines concernées.
Afin de formaliser ses interventions financières, la Ville de La Riche négocie, avec les associations sportives bénéficiaires, des conventions d'objectifs triennales.
Lors du vote de son budget primitif «année», le «date», le Conseil Municipal a décidé de conclure une convention d'objectifs avec l'association «association», dont les dispositions suivent.
La convention d'objectifs complète la convention cadre adoptée par délibération du Conseil municipal en date du 18 décembre 2002, laquelle formalise le soutien de la ville sous les formes suivantes : la mise à disposition de locaux, d'installations ou de matériels ; le soutien à l'organisation de manifestations sportives ou d'opérations de promotion des activités sportives.

Article 1er : Objet de la convention
La présente convention a pour objet de définir les modalités d'intervention financière de la Commune en faveur de l'Association, en contrepartie des objectifs sportifs que celle-ci s'engage à réaliser et qui sont décrits ci-après.
Elle fixe un cadre juridique aux obligations de chacune des parties et permet d'assurer un meilleur suivi des activités aidées par la Commune.

Article 2 : Nature des activités de l'Association
Les activités organisées par l'Association doivent être conformes à son objet. Les changements de statuts ou d'objet social devront être signalés à la Commune après avoir été publiés au journal officiel.

Article 3 : Missions et objectifs
Les missions d'intérêt public local que l'Association s'engage à assumer en application de la présente convention sont les suivantes :

3.1 - Promouvoir le sport pour tous et le développement du «activité» sur le territoire de la commune

et plus particulièrement...

- Développer et adapter l'offre de pratique sportive aux attentes des différents publics (sport santé, sport loisir, sport performance…)
- Répondre au besoin des habitants à tous les âges de la vie (petite-enfance, enfance, adolescence, jeune adulte, adulte, senior)
- Intégrer les sportifs porteurs de handicap en développant le sport adapté
- Inscrire le fonctionnement de l'association dans une démarche de développement durable (adapter les pratiques, diversifier les ressources, créer des synergies, imaginer de nouvelles formes de gouvernance…)

3.2 - Consolider une offre éducative de qualité et promouvoir les valeurs sportives pour faire de la commune un territoire dynamique, solidaire et respectueux
et plus particulièrement...

- Assurer une formation de qualité aux personnes intervenant auprès des jeunes (éducateurs, arbitres…)
- Mener un travail éducatif auprès des jeunes de la commune

- Instaurer une politique de solidarité, de lutte contre les exclusions et favorisant la cohésion sociale
- Favoriser la participation citoyenne et à la vie associative
- Encourager les démarches éco-responsables (volets social, économique et environnemental)

3.3 - Animer la ville et ses quartiers, développer des partenariats et promouvoir l'image de la commune

et plus particulièrement...

- Encourager la réalisation des meilleures performances sportives
- Favoriser l'émergence de jeunes talents issus du territoire et les conduire au plus haut niveau (être performant en compétition, poursuivre la détection de jeunes...)
- Poursuivre une collaboration avec les acteurs éducatifs locaux (établissements scolaires, centre social, services municipaux...)
- Participer régulièrement aux événements communaux

Article 4 : Subvention

Afin de soutenir les activités de l'Association, reconnues missions d'intérêt public local, et à la condition qu'elle respecte toutes les clauses de la présente convention, la Commune s'engage à verser annuellement à l'Association une subvention destinée à financer son fonctionnement.
Cette subvention couvre la période du 1er janvier au 31 décembre, soit la fin de l'année sportive initiale jusqu'au 30 juin et le début de l'année sportive suivante du 1er juillet au 31 décembre.
Fixée à « montant » € pour la première année, la subvention sera réactualisée chaque année par avenant, dans le respect de la règle de l'annualité budgétaire, en fonction des impératifs du budget de la Commune et de l'évaluation du degré de réalisation des missions et objectifs par l'Association. Elle sera notifiée à l'Association après le vote du conseil municipal.
La Commune pourra éventuellement allouer une subvention affectée à l'Association, selon les projets qu'elle souhaite soumettre.

Article 5 : Modalités de versement de la subvention

La Commune s'acquittera du montant défini à l'article 4 en une seule fois par mandat administratif dans un délai de 45 jours à compter de la notification de la présente convention.

Le versement sera effectué sur un compte ouvert au nom de l'Association auprès d'un organisme bancaire désigné par celle-ci à cet effet.

Article 6 : Contrôle exercé par la Commune

6.1 - Dispositions générales

L'Association s'engage à faciliter le contrôle par la Commune, tant d'un point de vue quantitatif que qualitatif, sur la réalisation des actions, sur l'utilisation des aides attribuées et d'une manière générale sur la bonne exécution de la présente convention.
Sur simple demande de la Commune, l'Association devra lui communiquer tous documents de nature juridique, fiscale, sociale, comptable et de gestion utiles pour justifier que la subvention versée est utilisée conformément aux missions et objectifs fixés dans l'article 3 de la présente convention. Dans ce cadre, l'Association s'engage en particulier à lui communiquer les procès verbaux des assemblées générales et du conseil d'administration, ainsi que la composition du conseil d'administration et du bureau.

6.2 - Contrôle financier et d'activités

Au plus tard 4 mois après la fin de la saison sportive communément fixée au 30 juin, l'Association transmettra à la Commune, chaque année après leur approbation, les documents suivants :

6.2.1 - Comptes annuels :

L'Association transmettra à la Commune les comptes annuels de l'exercice écoulé (bilan, compte de résultat et annexes) ainsi que le rapport de gestion du conseil d'administration à l'assemblée générale.

Les comptes devront être certifiés par :

- le président et le trésorier de l'Association,
- un Commissaire aux Comptes si l'association y est légalement tenue.

L'Association s'engage à tenir sa comptabilité en partie double, respectant les règles du Plan Comptable des Associations, et à faire approuver ses comptes par les organes compétents.

6.2.2 - Compte-rendu financier :

L'Association transmettra à la Commune le compte-rendu financier conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Ce document doit permettre de vérifier l'emploi des fonds alloués pour l'exécution des obligations prévues dans la présente convention.

Ce compte-rendu devra être certifié par le Président et le trésorier de l'Association.

6.2.3 - Compte-rendu d'activités :

L'Association transmettra également à la Commune, un compte-rendu d'activités présentant une évaluation des missions et objectifs d'intérêt général tels que mentionnés à l'article 3, si possible à partir d'éléments chiffrés (nombre de licenciés, en particulier jeunes et habitant la commune ; formation et qualification des intervenants sportifs ; résultats sportifs ; nombre et montant des sanctions fédérales ; manifestations organisées sur le territoire de la commune...), menés et atteints au cours de la saison sportive en exécution de la présente convention.

Ce compte-rendu devra être certifié par le Président de l'Association.

6.3 - Évaluation du degré de réalisation des missions et objectifs

Chaque année, la Commune et l'Association s'engagent à se rencontrer pour établir une évaluation du degré de réalisation des missions et des objectifs par l'Association.

Cette évaluation déterminera les conditions d'engagement des parties pour l'année suivante.

6.4 - Paraphe du Président de l'Association

Tout document transmis à la Commune devra être revêtu du paraphe du Président ou d'un représentant de l'Association, dûment habilité par délibération du conseil d'administration.

Article 7 : Impôts - Taxes - Respect des réglementations

L'Association fera son affaire des divers impôts et taxes dont elle est redevable par le fait de ses activités. Elle s'engage en outre à être en règle avec les services de l'URSSAF et les services fiscaux concernés par ses activités.

Article 8 : Durée - Modification

La présente convention est signée pour une période de trois ans à compter de sa notification.

Toute modification sur les termes de la convention fera l'objet d'un avenant soumis aux mêmes procédures d'adoption que la présente convention.

Article 9 : Résiliation

La présente convention pourra être résiliée au bénéfice de la Commune lorsque l'Association ne se sera pas conformée aux obligations contractuelles, en cas de faute grave de sa part ou de tout événement ayant pour conséquence de rendre sans objet la présente convention (par exemple la dissolution de l'association ou le changement d'objet social).
La résiliation intervient après une mise en demeure restée sans effet à l'issue d'un délai de quinze jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.
En cas de résiliation, l'Association devra reverser à la Commune le montant des subventions perçues prorata temporis.

Article 10 : Litiges et contentieux
Les parties font élection de domicile à La Riche et, à défaut d'accord amiable, reconnaissent la compétence du Tribunal Administratif d'Orléans pour tout litige découlant de la présente convention.

La séance est levée à 19h50

Affiché à la porte de la mairie en application de l'article L2121-25 du code général des collectivités territoriales.

Le Maire,

Wilfried SCHWARTZ

Les secrétaires de séances

Mme Vioux

Mme Kenani