

## PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

DU JEUDI 30 JUIN 2022

Présents : Thierry LAGNEAU, Stéphane GARCIA, Sylviane FERRARO, Bernard RIGEADE, Pascale CHUDZIKIEWICZ, Christelle PEPIN, Jacqueline DEVOS, Christian RIOU, Jean-François LAPORTE, Dominique ATTUEL, Magali CHARMET (présent du point n°1 au point n°27, donne procuration à Cyrille GAILLARD du point n°28 au point n°42), Thierry ROUX, Emmanuelle ROCA, Raphaël GUILLERMAIN, Virginie BARRA, Cyrille GAILLARD, Clément CAMBIER, Sylvie CORDIER, Cindy CLOP, Jaouad MARBOH, Alexandra PIEDRA, Maxence RAIMONT-PLA, Hélène BACCHIOCCHI TRINQUET, David BELLUCCI, Sandrine LAGNEAU

Excusés : Gérard ENDERLIN

Absents :

Représentés par pouvoir : Dominique DESFOUR, Alain MILON, Serge SOLER, Mireille PEREZ, Patricia COURTIER, Vanessa ONIC, Manon REIG

A été nommé secrétaire de séance : Monsieur Maxence RAIMONT-PLA

Les Conseillers formant la majorité des membres en exercice, conformément à l'article L. 2121-15 du CGCT, il a été procédé à la désignation d'un secrétaire de séance pris au sein du Conseil Municipal, Monsieur Maxence RAIMONT-PLA ayant obtenu l'unanimité des suffrages, a été désigné pour remplir les fonctions qu'il a acceptées.

- Approbation du procès-verbal du 19 mai 2022  
*Adopté à l'unanimité*

### ADMINISTRATION GENERALE

#### 1. COMPTE RENDU DES DECISIONS PRISES PAR MONSIEUR LE MAIRE EN VERTU DES DISPOSITIONS DE L'ARTICLE L.2122-22 DU CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Rapporteur : Thierry LAGNEAU

Après en avoir délibéré,

**PREND ACTE** des décisions du Maire.

*Prend acte*

#### 2. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Rapporteur : Thierry LAGNEAU

Après en avoir délibéré,

**APPROUVE** la modification du règlement intérieur du Conseil municipal.

*Adopté à l'unanimité*

**3. AUTORISATIONS DE PROGRAMME / CREDITS DE PAIEMENT ET AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT / CREDITS DE PAIEMENT (AP/CP ET AE/CP)**

Commission Finances du 21 juin 2022

Rapporteur : Emmanuelle ROCA

**Après** en avoir délibéré,

**MODIFIE** les Autorisations de Programme (AP), les Autorisations d'Engagement et la répartition des Crédits de Paiement (CP) telles que présentées dans les tableaux joints en annexe.

**VALIDE** :

Sur les autorisations de programme, les créations suivantes :

- Aménagements paysagers pour un montant de 90 000 € sur les exercices 2022 et 2023.
- Démolition et petit désamiantage sur les bâtiments communaux pour 360 000 € sur les exercices 2022 à 2025.

Sur les autorisations d'engagement :

- La suppression de l'autorisation d'engagement relative aux carburants 2021/2022.
- L'augmentation de l'autorisation d'engagement relative à l'exploitation et la maintenance des installations thermiques d'un montant de 25 317,90 € portant le montant total de l'autorisation à 370 555,45 € suite à mise à jour de l'inventaire des VMC des bâtiments comprises dans le marché.
- La création de l'autorisation d'engagement relative à la programmation du pôle culturel 2022/2023 d'un montant de 97 616 €.

*Adopté à la majorité*

*2 abstentions (Hélène BACCHIOCCHI TRINQUET, David BELLUCCI).*

**4. UTILISATION DU COMPTE 6232 FETES ET CEREMONIES**

Commission Finances du 21 juin 2022

Rapporteur : Maxence RAIMONT-PLA

**Après** en avoir délibéré,

**ACTE** la prise en charge au compte 6232 « fêtes et cérémonies » des budgets de la ville des dépenses suivantes :

- les denrées alimentaires et boissons
- les gerbes de fleurs, couronnes, bouquets, gravures, médailles, cadeaux (dont dictionnaires....) et récompenses diverses.
- les achats de matériels notamment de décoration (type sapin de Noël...)
- les frais de restauration des élus, agents communaux, bénévoles ou prestataires de la ville participant à l'organisation d'une manifestation, ou d'un évènement.
- les feux d'artifices, concerts, spectacles,
- les locations de matériel (podiums, chapiteaux, expositions, etc...)
- les prestations liées à la présence des secours
- les prestations d'animation et de réalisation d'ateliers divers

**DIT** que les dépenses listées ci-dessus pourront être réalisées aux occasions suivantes :

- Réceptions communales, cérémonies des vœux, fêtes et journées à thème diverses (type journée verte, fêtes votives, fête du printemps, festivités de Noël, arbres de Noël....) à caractère sportif, culturel ou autre.
- Inaugurations et cérémonies officielles, ...
- Forums (type forum de l'emploi, des associations...)
- Mariages, décès, naissances...

**PRECISE** que la liste des fêtes et cérémonies listées ci-dessus est indicative et non limitative la ville de Sorgues pouvant être amenée à mettre en œuvre chaque année de nouvelles manifestations sans nouvelle délibération.

**DIT** que la présente délibération continuera de s'appliquer lorsque la ville passera à l'instruction budgétaire et comptable M57 le compte 6232 « fêtes et cérémonies » étant maintenu dans cette instruction.

*Adopté à l'unanimité*

## **5. TARIF DU KIT INTRIGUE DANS LA VILLE**

Rapporteur : Jacqueline DEVOS

*David BELLUCCI souligne l'augmentation de 20%, même si cette augmentation reste anecdotique, David BELLUCCI souhaite s'abstenir de voter en faveur.*

*Monsieur le Maire indique que l'augmentation vise à être au même niveau que les autres villes de la CASC et que cela n'est pas un bien de première nécessité mais de loisirs.*

**Après** en avoir délibéré,

**MODIFIE** le tarif du Kit Intrigue dans la ville à 12 € dès que la présente délibération sera exécutoire.

**PRECISE** que les autres tarifs votés par délibération du 4 mai dernier relative aux tarifs des manifestations culturelles 2022/2023 du pôle culturel restent inchangés.

**ACTE** la possibilité de distribution gratuite de ce kit par la ville lors de la réalisation d'opérations médiatiques telles que des partenariats média ou en distribution cadeau à la population lors de la présentation de la saison culturelle.

*Adopté à la majorité*

*2 abstentions (Hélène BACCHIOCCHI TRINQUET, David BELLUCCI).*

## **6. MISE A DISPOSITION A LA CASC (COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION LES SORGUES DU COMTAT) DES BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES ET DE SUBVENTIONS DANS LE CADRE DU TRANSFERT DE LA COMPETENCE ASSAINISSEMENT**

Commission Finances du 21 juin 2022

Rapporteur : Sylviane FERRARO

*Sylviane FERRARO indique qu'il s'agit d'une remise en concordance d'écritures comptables.*

**Après** en avoir délibéré,

**APPROUVE** le nouveau procès-verbal de mise à disposition des biens meubles et immeubles lié à l'exercice de la compétence Assainissement joint en annexe à la présente délibération.

**PRECISE** que ledit procès-verbal est concordant avec l'actif tenu par le comptable public mais pas avec l'inventaire tenu par la ville.

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ce procès-verbal.

**RETIRE** le procès-verbal de mise à disposition des biens meubles et immeubles délibéré le 23 septembre 2021.

**DIT** que les autres éléments de la délibération du 23 septembre 2021 relative à la mise à disposition des biens meubles et immeubles et de subventions à la CASC dans le cadre du transfert de la compétence assainissement et le transfert de l'emprunt en cours sont inchangés.

*Adopté à l'unanimité*

## **7. REMISES GRACIEUSES DE LOYERS SUITE RESILIATION DE BAIL COMMERCIAL**

Commission Finances du 21 juin 2022

Rapporteur : Pascale CHUDZIKIEWICZ

*David BELLUCCI demande l'identité du locataire.*

*Pascale CHUDZIKIEWICZ répond qu'il s'agit du coiffeur qui était situé à côté du commerce de Mme ABATE.*

**Après** en avoir délibéré,

**ACCEPTE** les remises gracieuses suivantes sur le budget principal de la ville :

- titres 1275, 1373, 1496 et 1702 de 2021 et 15, 123 et 255 de 2022 pour un montant total de 3 205,26 euros correspondants aux loyers du 132 cours de la république d'octobre 2021 à mars 2022 ainsi qu'à la TEOM de 2021.

**PRECISE** que les remises gracieuses seront enregistrées sur le budget principal 2022 sur le compte 678.

*Adopté à l'unanimité*

#### **8. REMISES GRACIEUSES PENALITES D'IMPAYES DE CANTINE ET PERISCOLAIRE**

Commission Finances du 21 juin 2022

Rapporteur : Christelle PEPIN

**Après** en avoir délibéré,

**ACCEPTE** les remises gracieuses suivantes :

- titre 638 de l'exercice 2021 du budget principal pour un montant de 15 euros correspondant à une pénalité sur impayé de périscolaire (le titre 638 était d'un montant de 16,20 € couvrant la pénalité pour impayé et la prestation de périscolaire d'avril 2021).

- titre 491 de 2021 pour un montant de 15 euros correspondant à une pénalité sur impayé de cantine (le titre 491 était d'un montant de 20,80 € couvrant la pénalité pour impayé et la prestation de cantine d'avril 2021).

**PRECISE** qu'elles seront enregistrées respectivement sur le budget principal et annexe de la cuisine centrale 2022 sur le compte 678.

*Adopté à l'unanimité*

#### **9. DECISION MODIFICATIVE N°1 DU BUDGET PRINCIPAL DE LA VILLE**

Commission Finances du 21 juin 2022

Rapporteur : Stéphane GARCIA

**Après** en avoir délibéré,

**APPROUVE** la décision modificative n°1 du Budget Principal de la ville voté le 24 Février dernier selon le tableau ci-dessus.

*Adopté à la majorité*

*2 abstentions (Hélène BACCHIOCCHI TRINQUET, David BELLUCCI).*

#### **10. DECISION MODIFICATIVE N°2 DU BUDGET ANNEXE DE LA CUISINE CENTRALE**

Rapporteur : Christelle PEPIN

**Après** en avoir délibéré,

**APPROUVE** la décision modificative n°2 du Budget annexe de la Cuisine Centrale voté le 24 Février dernier selon le tableau ci-dessus.

*Adopté à la majorité*

*2 abstentions (Hélène BACCHIOCCHI TRINQUET, David BELLUCCI).*

#### **11. ADOPTION DE LA NOMENCLATURE BUDGETAIRE ET COMPTABLE M57 A L'EXERCICE 2023**

Commission Finances du 21 juin 2022

Rapporteur : Stéphane GARCIA

**Après** en avoir délibéré,

**ADOPTE** la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable et l'application de la M57 développée, pour le Budget Principal et annexe de la Cuisine Centrale par anticipation à compter de l'exercice 2023.

**CONSERVE** un vote par nature et par chapitre globalisé à compter du 1er janvier 2023.

**VALIDE** le principe de la possibilité de déléguer à Monsieur le Maire la faculté de procéder, à compter du 1er janvier 2023, à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, et ce, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections.

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document permettant l'application de la présente délibération.

*Adopté à l'unanimité*

## **12. ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

Commission Finances du 21 juin 2022

Rapporteur : Cindy CLOP

**Après** en avoir délibéré,

**ADOpte** le règlement budgétaire et financier qui sera annexé à la délibération.

**PRECISE** que celui-ci abroge l'actuel guide de la dépense.

**DIT** que les modifications au présent règlement seront apportées par délibération du Conseil Municipal en fonction des évolutions législatives et réglementaires.

**PRECISE** que le présent règlement est valable pour la durée de la mandature des élus.

*Adopté à l'unanimité*

## **13. DEMANDE DE SUBVENTIONS SUR L'OPERATION DE CREATION D'UN POLE PETIT ENFANCE**

Commission Finances du 21 juin 2022

Rapporteur : Sylviane FERRARO

*David BELLUCCI indique que le montant total de 5 474 300 € TTC diffère du montant des 7 140 000 € TTC voté précédemment.*

*Sylviane FERRARO lui indique qu'il s'agit respectivement du montant d'estimation des travaux et du montant total de l'opération.*

*David BELLUCCI demande si le montant de l'opération englobe la réalisation de la voirie.*

*Sylviane FERRARO précise que le financement de la voirie sera inclus dans l'opération de création du lotissement.*

**Après** en avoir délibéré,

**APPROUVE** la réalisation de l'opération de création d'un pôle petite enfance.

**DEMANDE** à l'Etat, au Département de Vaucluse et à la CAF un financement sur ce projet.

**VALIDE** le plan de financement prévisionnel de l'opération tel que ci-dessus.

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à ces demandes de subvention.

*Adopté à l'unanimité*

## **14. SUBVENTION EXCEPTIONNELLE A L'ASSOCIATION LI JOUGAIRE PROUVENCAU**

Commission Finances du 21 juin 2022

Rapporteur : Magali CHARMET

**Après** en avoir délibéré,

**ACCEPTTE** le versement d'une subvention de fonctionnement exceptionnelle à l'Association Li Jougaire Prouvençau d'un montant de 800 €.

**DIT** que les crédits sont inscrits au budget principal 2022 sur l'imputation 6745 « subventions de fonctionnement exceptionnelles aux personnes de droit privé ».

*Adopté à l'unanimité*

## **15. REPRISE DE PROVISION POUR CREANCE DOUTEUSE DES POMPES FUNEBRES SUR LE BUDGET PRINCIPAL**

Commission Finances du 21 juin 2022

Rapporteur : Jaouad MARBOH

Après en avoir délibéré,

**ACCEPTE** la reprise de 406 € de la provision relative aux créances douteuses du budget annexe des pompes funèbres, constituée par délibération du 20 mai 2021.

**PRECISE** que cette reprise de provision sera réalisée sur l'imputation 7817 du budget principal 2022 de la commune.

*Adopté à l'unanimité*

#### **16. MODIFICATION DE LA NOMENCLATURE DE FOURNITURES ET DE SERVICES**

Commission Finances du 21 juin 2022

Rapporteur : Cindy CLOP

Après en avoir délibéré,

**ACCEPTE** la modification de la nomenclature de fournitures et de prestations de services applicables à l'ensemble des services acheteurs de la ville de Sorgues.

**DIT** que la nomenclature ne pourra être modifiée qu'en étant soumis à nouveau à l'approbation du conseil municipal.

*Adopté à l'unanimité*

#### **17. CONCESSION D'AMENAGEMENT POUR LA CREATION D'UN LOTISSEMENT**

Commission Finances du 21 juin 2022

Rapporteur : Stéphane GARCIA

*Hélène TRINQUET indique que la commune va à l'encontre des dernières volontés de M.CHEVALIER. Un square à la place du lotissement aurait été plus bénéfique, mais la réalisation de la crèche est une nécessité pour la population.*

*Elle précise qu'il aurait été souhaitable de réaliser un référendum local comme cela est indiqué dans le programme de la majorité.*

*Monsieur le maire indique que le terrain a été acheté à l'association et que la grande majorité de la parcelle sera occupée par la crèche, donc un équipement public.*

*Monsieur le Maire ajoute que l'utilité de créer un lotissement dans ce secteur est avérée, qu'un courrier a été envoyé à tous les riverains pour les informer du projet et qu'ils seront réunis en vue de la présentation du projet.*

*Enfin concernant le référendum local Monsieur le Maire indique que nous subissons encore la crise sanitaire et que nous avons l'obligation de nous adapter face à cette situation.*

Après en avoir délibéré,

**VALIDE** la mise en place d'une concession d'aménagement pour la création d'un lotissement à l'ancien stade Chevalier.

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention de concession d'aménagement avec la SPL Territoire Vaucluse.

*Adopté à la majorité*

*2 voix contre (Hélène BACCHIOCCHI TRINQUET, David BELLUCCI).*

#### **18. CONVENTION D'AVANCE DE TRESORERIE A LA SPL**

Commission Finances du 21 juin 2022

Rapporteur : Stéphane GARCIA

Après en avoir délibéré,

**VALIDE** le versement par la Ville de Sorgues à la SPL TERRITOIRE VAULCUSE d'une avance de trésorerie de 600 000 € maximum.

**DIT** que cette avance devra être remboursée par la SPL TERRITOIRE VAUCLUSE à la Ville de Sorgues au plus tard le 31 décembre 2024 et qu'elle pourra être, en cas de besoin, renouvelée le cas échéant par délibération du Conseil municipal.

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention d'avance de trésorerie dans le cadre d'une concession d'aménagement.

*Adopté à la majorité*  
*2 voix contre (Hélène BACCHIOCCHI TRINQUET, David BELLUCCI).*

**19. ADHESION A UN GROUPEMENT DE COMMANDE POUR LE MARCHE SUR APPEL D'OFFRES FOURNITURE D'ELECTRICITE ET LE MARCHE SUR APPEL D'OFFRES FOURNITURE DE GAZ**

Commission des Finances du 21 Juin 2022

Rapporteur : Sylviane FERRARO

Après en avoir délibéré,

**AUTORISE** l'adhésion de la Commune de Sorgues au groupement de commandes constitué avec le CCAS – Résidence Autonomie Le Ronquet,

**APPROUVE** les termes de la convention de groupement de commande,

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention de groupement de commandes jointe en annexe,

**AUTORISE** Monsieur le Maire ou Mme FERRARO en cas d'absence ou d'empêchement, représentant du coordonnateur, à signer les marchés pour le compte de la Commune, et ce, sans distinction de procédures ou de montants.

**AUTORISE** Monsieur le Maire ou Mme FERRARO en cas d'absence ou d'empêchement, représentant du coordonnateur, à procéder à toutes les démarches nécessaires à la bonne exécution de ce dispositif.

*Adopté à l'unanimité*

**URBANISME ET AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**

**20. PROJET DE REVISION DU PLAN DE PREVENTION DES RISQUES NATURELS INONDATION DU RHÔNE : AVIS DE LA COMMUNE**

Commission Urbanisme et Aménagement du Territoire du 14 juin 2022

Rapporteur : Jean-François LAPORTE

Après en avoir délibéré,

**EMET** un avis favorable avec réserves au projet de révision du Plan de Prévention des Risques Naturels Inondation Rhône (PPRI),

**DEMANDE** à ce que les réserves formulées par la commune de Sorgues quant aux précisions à apporter au règlement soient prises en compte dans le PPRI Rhône au terme de l'enquête publique,

**AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer toutes les pièces relatives à ce dossier.

*Adopté à l'unanimité*

**21. CONTRAT ADMINISTRATIF D'OCCUPATION TEMPORAIRE ET REVOCABLE DU REZ-DE-CHAUSSEE DE L'HOTEL DE VILLE**

Commission Urbanisme et de l'Aménagement du Territoire du 14 juin 2022

Rapporteur : Pascale CHUDZIKIEWICZ

*David BELLUCCI demande quel est le montant de la part variable du loyer, et si elle a été calculée sur 2021 car le restaurant était fermé.*

*Monsieur le Maire indique que le montant est calculé sur le chiffre d'affaires, et que le restaurant n'a été fermé qu'une partie de 2021. Il précise que l'objectif du contrat est d'avoir une animation en centre-ville.*

Après en avoir délibéré,

**DECIDE** de renouveler le contrat administratif avec la SARL BRESSY, le 18-59,

**FIXE** la redevance annuelle de mise à disposition des locaux de la manière suivante :

- une part fixe s'élevant à 9 200 € annuellement,
- une part variable de 2.5% du chiffre d'affaire annuel HT.

**DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire pour effectuer toutes les démarches administratives nécessaires et pour signer toutes les pièces relatives à ce dossier,

*Adopté à l'unanimité*

**22. CONVENTION DE PRET A USAGE D'UN TERRAIN SITUE A L'ILE DE L'OISELAY APPARTENANT A S.A.S. FRANCELOT AU BENEFICE DE LA VILLE DE SORGUES AFIN D'Y INSTALLER DES RUCHES**

Commission Urbanisme et Aménagement du Territoire du 14 juin 2022  
Rapporteur : Pascale CHUDZIKIEWICZ

**Après** en avoir délibéré,

**APPROUVE** les termes de la convention de prêt à usage.

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces relatives à ce dossier.

*Adopté à l'unanimité*

**SPORT**

**23. DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE POUR LES 100 ANS DE L'ESPERANCE SORGUAISE**

Commission Sport du 9 juin 2022  
Rapporteur : Jaouad MARBOH

*Monsieur le Maire et Jaouad MARBOH précisent que cette journée a été une très belle réussite ; ils remercient le président et tous les bénévoles pour leur implication.*

*David BELLUCCI félicite le club et son président pour la réussite de cette journée.*

**Après** en avoir délibéré,

**ATTRIBUE** une subvention exceptionnelle de 11 950 euros à l'Espérance Sorguaise

**PRECISE** que les crédits seront pris sur l'imputation comptable 6745 « subventions de fonctionnement exceptionnelles aux personnes de droit privé » du budget principal 2022.

*Adopté à l'unanimité*

**24. DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE POUR MONFORT CASSYLDA**

Commission Sport du 9 juin 2022  
Rapporteur : Cyrille GAILLARD

**Après** en avoir délibéré,

**ACCORDE** une subvention exceptionnelle d'un montant de 2000 euros à MONFORT Cassylda

*Adopté à l'unanimité*

**25. CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNELS MUNICIPAUX A TITRE PERMANENT ET A TEMPS NON COMPLET AUPRES DES ASSOCIATIONS SPORTIVES DE LA VILLE DE SORGUES**

Commission Sport du 9 juin 2022  
Rapporteur : Emmanuelle ROCA



Après en avoir délibéré,

**PREND ACTE** de la mise à disposition de quatre agents de catégorie B et d'un agent de catégorie C.

*Prend acte*

#### **26. ATTRIBUTION D'UNE BOURSE SPORTIVE A NICOLAS TISSOT**

Commission Sport du 9 juin 2022

Rapporteur : Raphaël GUILLERMAIN

Après en avoir délibéré,

**ACCORDE** une subvention d'un montant de 190 euros à Monsieur Nicolas TISSOT (Basket).

*Adopté à l'unanimité*

#### **27. TROPHEE PAUL PONS**

Commission Sport du 9 juin 2022

Rapporteur : Jaouad MARBOH

Après en avoir délibéré,

**ACCORDE** la subvention de 500 euros à l'association méritante «ESPERANCE SORGUAISE» au titre du Trophée PAUL PONS.

*Adopté à l'unanimité*

### **POLITIQUE DE LA VILLE, JEUNESSE ET SANTE**

#### **28. VERSEMENT D'UNE SUBVENTION COMPLEMENTAIRE AUX ASSOCIATIONS A LA SUITE DE L'ARRET DU FINANCEMENT AU TITRE DU CONTRAT ENFANCE JEUNESSE 2019-2022 SOLDE 2021**

Commission Politique de la Ville, Jeunesse et Santé du 15 juin 2022

Rapporteur : Bernard RIGEADE

Après en avoir délibéré,

**APPROUVE** le versement d'une subvention complémentaire, correspondant au solde 2021 de la subvention accordée suite à l'arrêt du CEJ, d'un montant de :

- 11 953 € à l'association ASSER
- 5 311 € à l'association RCSRO
- 1 160.50 € à l'association SORGUES BASKET CLUB
- 2 066 € à l'association TENNIS CLUB SORGUAIS
- 

**DIT** que les crédits sont prévus au budget 2022 de la ville sur le compte 6574 « subventions de fonctionnement aux associations ».

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces s'y rapportant.

*Adopté à la majorité*

*3 ne prenant pas part au vote (Jacqueline DEVOS, Vanessa ONIC, Cindy CLOP)*

#### **29. CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT 2022-2025 ENTRE LA VILLE DE SORGUES ET LA CAF DU VAUCLUSE POUR LE LAEP (LIEU ACCUEIL ENFANTS PARENTS)**

Commission Politique de la Ville, Jeunesse et Santé du 15 juin 2022

Rapporteur : Emmanuelle ROCA

Après en avoir délibéré,

**APPROUVE** la convention d'objectifs et de financement avec la CAF du Vaucluse relative au LAEP qui s'appliquera sur les exercices 2022 à 2025,

**AUTORISE** Monsieur le Maire à la signer ainsi que toutes les pièces s'y rapportant durant les exercices 2022-2025.

*Adopté à l'unanimité*

**30. ADOPTION DE LA PROGRAMMATION 2022 DU CONTRAT DE VILLE, DES ACTIONS PORTEES PAR LA COMMUNE ET DU VERSEMENT DES SUBVENTIONS AUX OPERATEURS EXTERIEURS**

Commission Politique de la Ville, Jeunesse et Santé du 15 juin 2022

Rapporteur : Bernard RIGEADE

**Après** en avoir délibéré,

**APPROUVE** la programmation 2022 du Contrat de Ville et le plan de financement (cf. annexe)

**ATTRIBUE** aux associations qui portent des actions, une subvention conformément au tableau ci-dessus

**HABILITE** Monsieur le Maire à signer toutes pièces relatives aux demandes de subventions au profit de la commune

**SOLLICITE** le versement des crédits pris sur les ouvertures disponibles au titre du budget principal de la Ville, sur le compte : Service Proximité et Cohésion / Contrat de ville 300-6574, 300-65738 et 300-6288.

*Adopté à la majorité*

*1 ne prenant pas part au vote (Cindy CLOP)*

**31. VERSEMENT D'UNE SUBVENTION COMMUNALE AU PROFIT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL D'ACCES AU DROIT DE VAUCLUSE (C.D.A.D).**

Commission Politique de la Ville, Jeunesse et Santé du 15 juin 2022

Rapporteur : Emmanuelle ROCA

**Après** en avoir délibéré,

**ACCORDE** le versement d'une subvention au titre de l'année 2022 au CDAD d'un montant de 2 600 euros

**DIT** que les crédits sont prévus au titre du budget principal de la Ville, sur le compte : Service Proximité et Cohésion / Contrat de ville 286300-6574

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces se rapportant à ce dossier.

*Adopté à l'unanimité*

**CULTURE**

**32. AUTORISATION DE SIGNER UNE CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE DE SPECTACLES DU POLE CULTUREL CAMILLE CLAUDEL**

Commission Culture du 23 mai 2022

Rapporteur : Jacqueline DEVOS

**Après** en avoir délibéré,

**APPROUVE** la signature de la convention de mise à disposition,

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention de mise à disposition de la salle de spectacles du Pôle Culturel Camille Claudel

*Adopté à l'unanimité*

**33. ACTUALISATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE ET DE DANSE DE SORGUES**

Commission Culture du 23 Mai 2022

Rapporteur : Sylvie CORDIER

**Après** en avoir délibéré,

**APPROUVE** le projet de règlement intérieur relatif aux règles de fonctionnement de l'école municipale de musique et de danse de Sorgues.

*Adopté à l'unanimité*

#### EDUCATION ET TEMPS PERSICOLAIRE

**34. CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX AU SEIN DE L'ECOLE SEVIGNE A TITRE GRATUIT AU PROFIT DE L'ASSOCIATION AGIR ET VIVRE L'AUTISME**

Rapporteur : Christelle PEPIN

Après en avoir délibéré,

**PREND ACTE** du prêt d'une salle de classe à l'école SEVIGNE.

*Prend acte*

#### RESSOURCES HUMAINES

**35. CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNELS MUNICIPAUX A TITRE PERMANENT ET A TEMPS NON COMPLET AUPRES DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS) DE LA VILLE DE SORGUES**

Rapporteur : Christelle PEPIN

Après en avoir délibéré,

**PREND ACTE** de la mise à disposition d'un agent de catégorie B.

*Prend acte*

**36. CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNELS MUNICIPAUX A TITRE PERMANENT ET A TEMPS NON COMPLET AUPRES D'UNE ASSOCIATION DE LA VILLE DE SORGUES**

Rapporteur : Christelle PEPIN

Après en avoir délibéré,

**PREND ACTE** de la mise à disposition d'un agent de catégorie B.

*Prend acte*

**37. DELIBERATION AUTORISANT LE RECRUTEMENT D'AGENTS CONTRACTUELS NON PERMANENTS**

**(EN APPLICATION DE L'ARTICLE 3 2°) DE LA LOI N° 84-53 DU 26/01/1984 : CONTRAT D'UNE DUREE MAXIMALE DE 6 MOIS COMPTE TENU DES RENOUELEMENTS PENDANT UNE MEME PERIODE DE 12 MOIS CONSECUTIFS)**

Rapporteur : Thierry LAGNEAU

Après en avoir délibéré,

**DECIDE** de créer 6 emplois non permanents tels que présentés ci-dessus.

**DIT** que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de postes créés seront inscrits au budget aux chapitres et articles prévus à cet effet.

*Adopté à l'unanimité*

**38. CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL AUPRES DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DES SORGUES DU COMTAT (CASC)**

Rapporteur : Thierry LAGNEAU

Après en avoir délibéré,

**PREND ACTE** de la mise à disposition d'un agent de la ville de Sorgues à la Communauté d'Agglomération des Sorgues du Comtat aux conditions ci-dessus exposées.

*Prend acte*

### **39. MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS THEORIQUES DU PERSONNEL COMMUNAL**

Rapporteur : Thierry LAGNEAU

**Après** en avoir délibéré,

**DECIDE** de modifier le tableau des effectifs du personnel communal et de transformer 1 poste d'assistant d'enseignement artistique en 1 poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 2<sup>ème</sup> classe, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022.

**DIT** que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de ce poste créé seront inscrits au budget aux chapitres et articles prévus à cet effet.

*Adopté à l'unanimité*

### **40. CREATION D'UN COMITE SOCIAL TERRITORIAL COMMUN ENTRE LA COLLECTIVITE ET LE CCAS DE LA VILLE DE SORGUES**

Rapporteur : Thierry LAGNEAU

*David BELLUCCI demande si le nombre de 353 agents correspond à un nombre de personnes ou à un équivalent temps plein.*

*Stéphane GARCIA indique que c'est un nombre de personnes qui représente environ 280 équivalents temps plein.*

**Après** en avoir délibéré,

#### **DECIDE :**

##### **Article 1 :**

De créer un comité social territorial commun compétent pour l'ensemble des agents de la collectivité et du CCAS (et sa Résidence Autonomie) dans les conditions énoncées par le code général de la fonction publique et par le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 précité compétent.

D'instituer une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

##### **Article 2 :**

De fixer le nombre de représentants titulaires du personnel au sein du comité social territorial commun à 4 et en nombre égal le nombre de représentants suppléants.

De fixer le même nombre de représentants du personnel titulaires et suppléants au sein de la formation spécialisée.

##### **Article 3 :**

De recueillir l'avis des représentants de la collectivité et du CCAS (et sa Résidence Autonomie) sur toutes les questions sur lesquelles ses instances sont amenées à se prononcer.

De maintenir le paritarisme numérique au sein de ces deux instances en fixant un nombre de représentants de la collectivité et du CCAS (et sa Résidence Autonomie) égal à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants.

##### **Article 4 :**

Compte-tenu du nombre de représentants du personnel titulaires fixé, les listes de candidats déposées par les organisations syndicales, lors des prochaines élections, devront comporter un nombre de femmes et d'hommes correspondant à la part de femmes et d'hommes représentés au sein du comité social territorial commun, conformément au tableau joint en annexe.

##### **Article 5 :**

D'informer Monsieur le Président du Centre de gestion de Vaucluse de la création de ce comité social territorial commun et de lui transmettre la présente délibération.

De la communiquer immédiatement aux organisations syndicales.

**Article 6 :**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publication et ou notification.

*Adopté à l'unanimité*

**41. DELIBERATION AUTORISANT LA CREATION DE CONTRATS NON PERMANENTS (EN APPLICATION DE L'ARTICLE 3 1°) DE LA LOI N° 84-53 DU 26/01/1984 : CONTRAT D'UNE DUREE MAXIMALE DE 12 MOIS COMPTE TENU DES RENOUELEMENTS PENDANT UNE MEME PERIODE DE 18 MOIS CONSECUTIFS)**

Rapporteur : Thierry LAGNEAU

Après en avoir délibéré,

**DECIDE** de créer 22 emplois non permanents tels que présentés ci-dessus.

**DIT** que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de postes créés seront inscrits au budget aux chapitres et articles prévus à cet effet.

*Adopté à l'unanimité*

**42. MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS THEORIQUES DU PERSONNEL COMMUNAL**

Rapporteur : Thierry LAGNEAU

Après en avoir délibéré,

**RETIRE** la délibération n°DEL\_2022\_81 du 4 mai 2022

**DECIDE** de modifier le tableau des effectifs du personnel communal et de :

Créer 1 poste de technicien ppal de 1<sup>ère</sup> classe  
Créer 1 poste d'adjoint adm ppal de 1<sup>ère</sup> classe  
Transformant le poste d'agent de maîtrise à 32h12 à temps complet

**DIT** que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de postes créés seront inscrits au budget aux chapitres et articles prévus à cet effet.

*Adopté à l'unanimité*

**QUESTIONS ORALES ET DIVERSES**

- 1) Hélène TRINQUET évoque un courrier adressé aux habitants du quartier Sud relatif à des odeurs qu'ils subissent. Elle souhaite savoir si l'origine de ces odeurs a été trouvée.  
Monsieur le Maire indique ne pas avoir reçu de courrier, toutefois il a été informé de la situation et a eu connaissance d'un document relatif aux recherches menées, notamment auprès des entreprises à l'intérieur et en dehors du territoire de Sorgues. Par précaution Monsieur le Maire est intervenu auprès du SITTEU pour une étude de faisabilité.
- 2) Hélène TRINQUET s'interroge sur le devenir de la cité Establet ; elle demande si les renforts de la gendarmerie seront sporadiques ou réguliers.  
Monsieur le maire indique que la présence de l'escadron a duré 4 jours et a porté ses fruits même si cela doit perdurer. Etant très attaché à la sécurité des habitants, Monsieur le Maire est en contact avec le Préfet et le colonel de Gendarmerie pour obtenir des interventions régulières.
- 3) Hélène TRINQUET évoque le diagnostic établi dans le cadre du dispositif Petites Villes de Demain :  
Selon elle, ce diagnostic est défavorable à la ville de Sorgues dont le centre-ville, manque d'attractivité ; la ville se paupérise. Elle ajoute que le projet de territoire issu de ce dispositif revient à faire de Monteux le centre de l'agglomération.

Monsieur le Maire répond que la municipalité se bat pour rendre la ville plus attractive : nouvelles entreprises sur les zones d'activités, maison France Services reconnue par le Préfet comme un exemple en Vaucluse, nombreuses opérations de réhabilitation menées en centre ancien en partenariat avec la SEM, etc.

Stéphane GARCIA ajoute que contrairement à ce qu'affirme Hélène TRINQUET, il n'y aura pas de deniers de la ville de Sorgues qui financeront le projet de la zone d'activités Mourgue à Monteux.

Il précise que la municipalité porte des projets remarquables, qui s'inscrivent toutefois dans un objectif de développement durable, la municipalité ne portera donc pas de projet qui grignote de l'espace naturel. L'objectif est de pouvoir faire de Sorgues une ville du futur, une ville dynamique.

- 4) David BELLUCCI demande où en sont les travaux de la passerelle Himalayenne.  
Sylviane FERRARO indique qu'a priori les travaux devraient être terminés au 14 juillet.
- 5) David BELLUCCI demande également quand débutera la rénovation du pont des Arméniens.  
Monsieur le Maire précise qu'il s'agit d'une rénovation menée par le Département ; la préparation des travaux est complexe : monument classé, laissé à l'abandon depuis sa fermeture en 1975. Des études complémentaires sont en cours concernant la pérennité de l'ouvrage. Monsieur le Maire indique que les travaux devraient a priori débuter entre fin 2022 et début 2023.
- 6) David BELLUCCI mentionne le dossier relatif aux permis de construire Route de Châteauneuf du Pape, il indique que des tensions très importantes existent entre les habitants de ce secteur, l'un d'entre eux continue notamment de réaliser des travaux malgré un arrêté interruptif de travaux. Il demande à monsieur le Maire d'organiser une médiation.  
Monsieur le Maire lui répond que les services de la commune effectuent actuellement les constats d'usage et qu'en raison de la complexité du dossier, c'est l'avocat de la commune qui a intenté une démarche en ce sens.
- 7) David BELLUCCI lit un courrier qui lui a été transmis par un chef d'entreprise concernant un problème de poussière d'amiante provenant de l'activité d'une société voisine. Il demande si les fiches de contrôle sont vérifiées par la commune.  
Monsieur le Maire lui répond qu'il n'a pas reçu le dit courrier ; mais que la vérification de ces fiches n'est pas de la compétence de la commune mais de la DREAL.
- 8) David BELLUCCI indique que l'avocat de Monsieur le Maire n'ayant pas envoyé l'assignation à comparaître, l'action en justice est prescrite.  
Monsieur le Maire lui répond qu'il fait confiance à la justice.

Sorgues, le

Le Maire

**Thierry LAGNEAU**

Le secrétaire de séance

**Maxence RAIMONT-PLA**

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **DU CONSEIL MUNICIPAL**

Réf :

- Loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République
- Loi du 27 février 2002 relative à la « démocratie de proximité »
- Loi du 27 décembre 2019 « Engagement et proximité »
- Ordonnance du 7 octobre 2021 relative à la publicité des actes

Objet :

- Fonctionnement interne du Conseil Municipal dans le respect des dispositions législatives et réglementaires.

### **Sommaire**

#### **Chapitre I : Réunion du conseil Municipal**

- Article 1 : Périodicité des séances
- Article 2 : Convocations
- Article 3 : Ordre du jour
- Article 4 : Accès aux dossiers
- Article 5 : Questions orales
- Article 6 : Questions écrites

#### **Chapitre II : Commissions et comités consultatifs**

- Article 7 : Commissions municipales
- Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales
- Article 9 : Commissions consultatives des services publics locaux
- Article 10 : Commission communale d'accessibilité aux personnes handicapées
- Article 11 : Commission d'appels d'offres
- Article 12 : Groupes politiques

#### **Chapitre III : Tenue des séances du conseil municipal**

- Article 13 : Présidence
- Article 14 : Quorum
- Article 15 : Mandats

Article 16 : Secrétariat de séance  
Article 17 : Accès et tenue du public  
Article 18 : Enregistrement des débats  
Article 19 : Enregistrement à huis clos  
Article 20 : Police de l'assemblée

#### **Chapitre IV : Débats et votes des délibérations**

Article 21 : Déroulement de la séance  
Article 22 : Débats ordinaires  
Article 23 : Amendements  
Article 24 : Débat d'orientation budgétaire  
Article 25 : Suspension de séance  
Article 26 : Votes  
Article 27 : Clôture de toute discussion

#### **Chapitre V : Comptes rendus des débats et des décisions**

Article 28 : Liste des délibérations  
Article 29 : Procès-verbal  
Article 30 : Registre des délibérations

#### **Chapitre VI : Droit d'expression**

Article 31 : Le droit d'expression des élus d'opposition  
Article 32 : Le droit d'expression des élus de la majorité

#### **Chapitre VII : Dispositions diverses**

Article 33 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux  
Article 34 : Retrait d'une délégation à un adjoint  
Article 35 : Modification du règlement  
Article 36 : Application du règlement



## CHAPITRE I :

### Réunions du conseil municipal

#### **Article 1 : Périodicité des séances**

*Article L. 2121-7 CGCT : Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre. Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet. Par dérogation aux dispositions de l'article L. 2121-12, dans les communes de 3 500 habitants et plus, la convocation est adressée aux membres du conseil municipal trois jours francs au moins avant celui de cette première réunion.*

*Lors de la première réunion du conseil municipal, immédiatement après l'élection du maire et des adjoints, le maire donne lecture de la charte de l'élu local prévue à l'article L. 1111-1-1. Le maire remet aux conseillers municipaux une copie de la charte de l'élu local et du chapitre III du présent titre.*

*Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.*

*Toutefois, dans une commune nouvelle régie par les dispositions du chapitre III du titre Ier du présent livre, le conseil municipal peut décider qu'une ou plusieurs de ses réunions auront lieu dans une ou plusieurs annexes de la mairie, sous réserve que, chaque année, au moins deux de ses réunions se tiennent à la mairie de la commune nouvelle. Le public est avisé de cette décision par tout moyen de publicité au choix du maire, au minimum quinze jours avant la tenue de ces réunions.*

*Article L. 2121-9 CGCT : Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile.*

*Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 1 000 habitants et plus et par la majorité des membres du conseil municipal dans les communes de moins de 1 000 habitants.*

*En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le département peut abréger ce délai.*

En principe, une réunion mensuelle aura lieu le troisième ou quatrième jeudi du mois à 18h30.

#### **Article 2 : Convocations**

*Article L. 2121-10 CGCT : Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.*

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, qui se tient, au centre administratif. A titre exceptionnel, et sur Arrêté du Maire, la séance du conseil municipal pourra se tenir dans un autre lieu adapté.

L'envoi des convocations aux membres du conseil municipal est effectué par courriel ou par courrier traditionnel à l'adresse qu'ils ont indiquée au secrétariat de l'assemblée.

*Article L. 2121-12 CGCT : Dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal.*

*Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.*

*Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc.*

*Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.*

*Le présent article est également applicable aux communes de moins de 3 500 habitants lorsqu'une délibération porte sur une installation mentionnée à l'article L. 511-1 du code de l'environnement .*

### **Article 3 : Ordre du jour**

Le maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

### **Article 4 : Accès aux dossiers**

*Article L. 2121-13 CGCT : Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.*

*Article L. 2121-13-1 CGCT : La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.*

*Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à la disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires.*

*Ces dispositions sont applicables aux établissements publics de coopération intercommunale.*

*Article L. 2121-12 alinéa 2 CGCT : Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.*

*Article L. 2121-26 CGCT : Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des délibérations et des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux.*

*Chacun peut les publier sous sa responsabilité.*

*La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi bien du maire que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article L. 311-9 du code des relations entre le public et l'administration.*

*Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes.*

Durant les cinq jours précédant la séance, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers inscrits à l'ordre du jour du conseil municipal, en mairie uniquement et aux heures ouvrables. La demande écrite sera faite auprès du Directeur Général des Services.

De la même manière, toute autre question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire de manière écrite sous couvert du Directeur Général des Services.

De nombreuses informations sont disponibles sur le site de la ville, notamment via l'open data. Pour les autres documents, la reproduction sera aux frais du demandeur au tarif délibéré (article L311-9 du code des relations entre le public et l'administration).

### **Article 5 : Questions orales**

*Article L. 2121-19 CGCT : Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Dans les communes de 1 000 habitants et plus, le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions. A défaut de règlement intérieur, celles-ci sont fixées par une délibération du conseil municipal.*

*A la demande d'un dixième au moins des membres du conseil municipal, un débat portant sur la politique générale de la commune est organisé lors de la réunion suivante du conseil municipal.*

*L'application du deuxième alinéa ne peut donner lieu à l'organisation de plus d'un débat par an.*

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et concernant les affaires de la commune.

Lors de chaque séance du conseil municipal, les conseillers municipaux peuvent poser des questions orales auxquelles le maire ou l'adjoint délégué compétent répond directement.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifie, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du conseil municipal spécialement organisée à cet effet.

Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions municipales concernées.

### **Article 6 : Questions écrites**

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

Ces questions écrites doivent être déposées en mairie au moins 15 jours avant la date du conseil municipal suivant.

## CHAPITRE II :

### Commissions et comités consultatifs

#### **Article 7 : Commissions municipales**

*Article L. 2121-22 CGCT : Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.*

*Elles sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.*

*Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.*

Les commissions permanentes sont les suivantes :

COMMISSIONS MUNICIPALES	NOMBRE DE MEMBRES
Commission Finances	9 membres titulaires
Commission Travaux	9 membres titulaires
Commission Politique de la Ville, Jeunesse et Santé	9 membres titulaires
Commission Urbanisme et Aménagement du Territoire	9 membres titulaires
Commission Sécurité et Circulation	9 membres titulaires
Commission Education et Périscolaire	9 membres titulaires
Commission Sociale	9 membres titulaires
Commission Animations, Fêtes et Marchés	9 membres titulaires
Commission Culture	9 membres titulaires
Commission Sport	9 membres titulaires
Commission Développement Durable	13 membres titulaires
Commission Groupe de révision du PLU	5 membres titulaires

Le nombre de membres indiqué ci-dessus ne comprend pas le Maire, président de droit.

#### **Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales**

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et élit ceux qui y siégeront.

Chaque commission est composée selon le principe de représentation proportionnelle reflétant la composition de l'assemblée municipale et assurant à chacune des tendances représentées en son sein, la possibilité d'avoir au moins un représentant dans chaque commission, sans que les différentes tendances ne bénéficient nécessairement toujours d'un nombre de représentant strictement proportionnel au nombre de conseillers municipaux qui les composent.

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

Lors de la première réunion, les membres de la commission procèdent à la désignation du vice-président.

Les membres de la commission n'ont pas de remplaçants ni de suppléants.

Les commissions se réunissent pour examiner les questions relevant de leur compétence. Chaque commission est assistée dans ses travaux par des fonctionnaires au titre de leurs expertises techniques.

Il est dressé un rapport sur la réunion constatant les présents, les sujets et les avis émis.

Les sujets relevant d'une saisine du Conseil Municipal reçoivent, en réunion, un rapporteur.

La commission se réunit sur convocation du maire ou du vice-président. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation accompagnée de l'ordre du jour est adressée à chaque conseiller, sous forme d'un courriel ou d'un courrier si la demande est expressément formulée, 3 jours avant la tenue de la réunion. Les débats portent exclusivement sur l'ordre du jour.

Les séances des commissions ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

En principe, toute affaire soumise au Conseil municipal est étudiée en commission. Il peut y être dérogé, par le Maire, notamment en cas d'urgence ou d'absence de commission idoine.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions.

Elles statuent à la majorité des membres présents.

Elles formulent un avis sur les affaires présentées. Cet avis est communiqué à l'ensemble des membres du conseil.

## **Article 9 : Commissions consultatives des services publics locaux**

### *Article L. 1413-1 CGCT :*

*Les régions, la collectivité de Corse, les départements, les communes de plus de 10 000 habitants, les établissements publics de coopération intercommunale de plus de 50 000 habitants et les syndicats mixtes comprenant au moins une commune de plus de 10 000 habitants créent une commission consultative des services publics locaux pour l'ensemble des services publics qu'ils confient à un tiers par convention de délégation de service public ou qu'ils exploitent en régie dotée de l'autonomie financière. Les établissements publics de coopération intercommunale dont la population est comprise entre 20 000 et 50 000 habitants peuvent créer une commission consultative des services publics locaux dans les mêmes conditions.*

*Cette commission, présidée par le maire, le président du conseil départemental, le président du conseil régional, le président du conseil exécutif pour la collectivité de Corse, le président de l'organe délibérant, ou leur représentant, comprend des membres de l'assemblée*

délibérante ou de l'organe délibérant, désignés dans le respect du principe de la représentation proportionnelle, et des représentants d'associations locales, nommés par l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant. En fonction de l'ordre du jour, la commission peut, sur proposition de son président, inviter à participer à ses travaux, avec voix consultative, toute personne dont l'audition lui paraît utile.

La majorité des membres de la commission peut demander l'inscription à l'ordre du jour de toute proposition relative à l'amélioration des services publics locaux.

La commission examine chaque année sur le rapport de son président :

1° Le rapport, mentionné à l'article L. 1411-3, établi par le délégataire de service public ;

2° Les rapports sur le prix et la qualité du service public d'eau potable, sur les services d'assainissement visés à l'article L. 2224-5 ;

3° Un bilan d'activité des services exploités en régie dotée de l'autonomie financière ;

4° Le rapport mentionné à l'article L. 2234-1 du code de la commande publique établi par le titulaire d'un marché de partenariat.

Elle est consultée pour avis par l'assemblée délibérante ou par l'organe délibérant sur :

1° Tout projet de délégation de service public, avant que l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant se prononce dans les conditions prévues par l'article L. 1411-4 ;

2° Tout projet de création d'une régie dotée de l'autonomie financière, avant la décision portant création de la régie ;

3° Tout projet de partenariat avant que l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant ne se prononce dans les conditions prévues à l'article L. 1414-2 ;

4° Tout projet de participation du service de l'eau ou de l'assainissement à un programme de recherche et de développement, avant la décision d'y engager le service.

Le président de la commission consultative des services publics locaux présente à son assemblée délibérante ou à son organe délibérant, avant le 1er juillet de chaque année, un état des travaux réalisés par cette commission au cours de l'année précédente (1).

Dans les conditions qu'ils fixent, l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant peuvent charger, par délégation, l'organe exécutif de saisir pour avis la commission des projets précités.

La création de la commission consultative des services publics locaux est rendue obligatoire pour les communes de plus de 10 000 habitants.

Un règlement intérieur de la commission consultative des services publics locaux est approuvé par le Conseil Municipal lors de la création de cette commission

Les travaux de la commission consultative des services publics donnent lieu chaque année à l'élaboration d'un rapport qui est transmis au maire et communiqué par celui-ci aux membres de la commission ainsi qu'au conseil municipal.

Les rapports émis par les commissions consultatives des services publics locaux ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

Le président de la commission consultative des services publics locaux présente à l'assemblée délibérante, avant le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année, un état des travaux réalisés par cette commission au cours de l'année précédente.

## **Article 10 : Commission communale pour l'accessibilité aux personnes handicapées**

*Article L. 2143-3 CGCT : Dans les communes de 5 000 habitants et plus, il est créé une commission communale pour l'accessibilité composée notamment des représentants de la commune, d'associations ou organismes représentant les personnes handicapées pour tous les types de handicap, notamment physique, sensoriel, cognitif, mental ou psychique, d'associations ou organismes représentant les personnes âgées, de représentants des acteurs économiques ainsi que de représentants d'autres usagers de la ville.*

*Cette commission dresse le constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports. Elle détaille l'accessibilité aux personnes handicapées ou à mobilité réduite, en fonction du type de handicap, des principaux itinéraires et cheminements dans un rayon de deux cents mètres autour des points d'arrêt prioritaires au sens de l'article L. 1112-1 du code des transports. Elle établit un rapport annuel présenté en conseil municipal et fait toutes propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant.*

*Elle est destinataire des projets d'agendas d'accessibilité programmée prévus à l'article L. 111-7-5 du code de la construction et de l'habitation concernant des établissements recevant du public situés sur le territoire communal.*

*Elle est également destinataire des documents de suivi définis par le décret prévu à l'article L. 111-7-9 du code de la construction et de l'habitation et de l'attestation d'achèvement des travaux prévus dans l'agenda d'accessibilité programmée mentionnée au même article quand l'agenda d'accessibilité programmée concerne un établissement recevant du public situé sur le territoire communal.*

*Pour les services de transport ferroviaire, la commission est destinataire des schémas directeurs d'accessibilité-agendas d'accessibilité programmée prévus à l'article L. 1112-2-1 du code des transports quand ils comportent un ou plusieurs établissements recevant du public situés sur le territoire communal ainsi que des bilans des travaux correspondant à ces schémas directeurs d'accessibilité-agendas d'accessibilité programmée prévus au I de l'article L. 1112-2-4 du même code.*

*La commission communale et la commission intercommunale pour l'accessibilité tiennent à jour, par voie électronique, la liste des établissements recevant du public situés sur le territoire communal ou intercommunal qui ont élaboré un agenda d'accessibilité programmée et la liste des établissements accessibles aux personnes handicapées et aux personnes âgées.*

*Le rapport de la commission communale pour l'accessibilité est présenté au conseil municipal et est transmis au représentant de l'Etat dans le département, au président du conseil départemental, au conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie, ainsi qu'à tous les responsables des bâtiments, installations et lieux de travail concernés par le rapport.*

*Le maire préside la commission et arrête la liste de ses membres.*

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

*La création d'une commission intercommunale pour l'accessibilité est obligatoire pour les établissements publics de coopération intercommunale compétents en matière de transports ou d'aménagement de l'espace, dès lors qu'ils regroupent 5 000 habitants et plus. Elle est alors présidée par le président de cet établissement. Elle exerce ses missions dans la limite des compétences transférées au groupement. Les communes membres de l'établissement peuvent également, au travers d'une convention passée avec ce groupement, confier à la commission intercommunale tout ou partie des missions d'une commission communale, même si elles ne s'inscrivent pas dans le cadre des compétences de l'établissement public de coopération intercommunale. Lorsqu'elles coexistent, les commissions communales et intercommunales veillent à la cohérence des constats qu'elles dressent, chacune dans leur domaine de compétences, concernant l'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports.*

*Les établissements publics de coopération intercommunale de moins de 5 000 habitants peuvent créer une commission intercommunale pour l'accessibilité. Présidée par le président de cet établissement, elle exerce ses missions dans la limite des compétences transférées au groupement. Les communes membres de l'établissement peuvent également, au travers d'une convention passée avec ce groupement, confier à la commission intercommunale tout ou partie des missions d'une commission communale, même si elles ne s'inscrivent pas dans le cadre des compétences de l'établissement public de coopération intercommunale.*

*Les communes peuvent créer librement une commission intercommunale pour l'accessibilité. Celle-ci exerce, pour l'ensemble des communes volontaires, les missions d'une commission communale, dans la limite des compétences transférées, le cas échéant, par l'une ou plusieurs d'entre elles à un établissement public de coopération intercommunale. Elle est alors présidée par l'un des maires des communes concernées, ces derniers arrêtant conjointement la liste de ses membres.*

Il est créé une commission composée notamment de représentants de la commune, d'associations d'usagers et d'associations représentant les personnes handicapées. Le Maire préside la commission et arrête la liste de ses membres.

### **Article 11 : Commissions d'appels d'offres**

*Article L. 1414-2 CGCT : Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens qui figurent en annexe du code de la commande publique, à l'exception des marchés publics passés par les établissements publics sociaux ou médico-sociaux, le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres composée conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5. Toutefois, pour les marchés publics passés par les offices publics de l'habitat, la commission d'appel d'offres est régie par les dispositions du code de la construction et de l'habitation applicables aux commissions d'appel d'offres des organismes privés d'habitations à loyer modéré.*

*En cas d'urgence impérieuse, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la commission d'appel d'offres.*

*Les délibérations de la commission d'appel d'offres peuvent être organisées à distance dans les conditions de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.*

*Article L. 1414-5 CGCT : Une commission ouvre les plis contenant les candidatures ou les offres et dresse la liste des candidats admis à présenter une offre après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.*

*Au vu de l'avis de la commission, l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public peut organiser librement une négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires dans les conditions prévues par l'article L. 3124-1 du code de la commande publique. Elle saisit l'assemblée délibérante du choix de l'entreprise auquel elle a procédé. Elle lui transmet le rapport de la commission présentant notamment la liste des entreprises admises à présenter une offre et l'analyse des propositions de celles-ci, ainsi que les motifs du choix de la candidate et l'économie générale du contrat.*



*II.-La commission est composée :*

*a) Lorsqu'il s'agit d'une région, de la collectivité territoriale de Corse, d'un département, d'une commune de 3 500 habitants et plus et d'un établissement public, par l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public ou son représentant, président, et par cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;*

*b) Lorsqu'il s'agit d'une commune de moins de 3 500 habitants, par le maire ou son représentant, président, et par trois membres du conseil municipal élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste.*

*Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui de membres titulaires.*

*Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.*

*Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.*

*Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission, le comptable de la collectivité et un représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.*

*Peuvent participer à la commission, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement public désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la délégation de service public.*

La composition et les conditions d'intervention de la commission d'appel d'offres ont été insérées au Code Général des Collectivité Territoriales après une réforme du droit de la commande publique. Cependant, certaines règles de fonctionnement figurant dans le code des marchés publics abrogés n'ont pas été reprises. Aussi, le Conseil Municipal délibère pour l'approbation d'un règlement intérieur de cette Commission. Cette approbation permet d'établir une base juridique opposable et prévenir ainsi toute contestation quant à son application.

Le mode de fonctionnement antérieur est repris dans ce règlement: délai de convocation de 5 jours francs, remplacement occasionnel des titulaires par les suppléants et voix prépondérante du Président en cas de partage des voix.

Elle est composée du Maire ou son représentant et de 5 membres titulaires et de 5 suppléants.

### **Article 12 : Groupes politiques**

Les conseillers peuvent se constituer en groupes selon leurs affinités politiques par déclaration adressée au Maire, signée par tous les membres du groupe et comportant la liste des membres. Chaque conseiller peut adhérer à un groupe mais il ne pourra faire partie que d'un seul.

Tout groupe politique doit réunir au moins deux conseillers municipaux.

Les modifications des groupes sont portées à connaissance du Maire. Ce dernier en donne connaissance au Conseil Municipal qui suit cette information.

## CHAPITRE III :

### Tenue des séances du conseil municipal

#### **Article 13 : Présidence**

*Article L. 2121-14 CGCT : Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace.*

*Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président.*

*Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote.*

*Article L. 2122-8 CGCT : La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal. Pour toute élection du maire ou des adjoints, les membres du conseil municipal sont convoqués dans les formes et délais prévus aux articles L. 2121-10 à L. 2121-12. La convocation contient mention spéciale de l'élection à laquelle il doit être procédé. Avant cette convocation, il est procédé aux élections qui peuvent être nécessaires lorsque le conseil municipal est incomplet.*

*Si, après les élections, de nouvelles vacances se produisent, le conseil municipal procède néanmoins à l'élection du maire et des adjoints, à moins qu'il n'ait perdu le tiers ou plus de ses membres ou compte moins de cinq membres.*

*Toutefois, quand il y a lieu à l'élection d'un seul adjoint, le conseil municipal peut décider, sur la proposition du maire, qu'il y sera procédé sans élections complémentaires préalables, sauf dans le cas où le conseil municipal a perdu le tiers ou plus de son effectif légal ou compte moins de cinq membres.*

*Lorsqu'une vacance du maire ou des adjoints intervient après le 1er janvier de l'année qui précède le renouvellement général des conseils municipaux, il n'est procédé aux élections nécessaires avant l'élection du maire ou des adjoints que si le conseil municipal a perdu le tiers ou plus de ses membres ou s'il compte moins de quatre membres.*

Le Président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote.

Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

#### **Article 14 : Quorum**

*Article L. 2121-17 CGCT : Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.*

*Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L. 2121-10 à L. 2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.*

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ. Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure. Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

### **Article 15: Mandats**

*Article L. 2121-20 CGCT : Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.*

*Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.*

*Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.*

Le mandataire remet la délégation de vote ou mandat au président de séance lors de l'appel du nom du conseiller empêché. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

### **Article 16 : Secrétariat de séance**

*Article L. 2121-15 CGCT : Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.*

*Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.*

Le secrétaire de séance assiste le président pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins.

### **Article 17 : Accès et tenue du public**

*Article L. 2121-18 alinéa 1<sup>er</sup> CGCT : Les séances des conseils municipaux sont publiques.*

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

### **Article 18 : Enregistrement des débats**

*Article L. 2121-18 alinéa 3 CGCT : Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article L. 2121-16, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.*

Les séances sont enregistrées sur clef USB et sur le serveur.

### **Article 19 : Séance à huis clos**

*Article L. 2121-18 alinéa 2 CGCT : Néanmoins, sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.*

Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse ne peuvent y participer.

### **Article 20 : Police de l'assemblée**

*Article L. 2121-16 CGCT : Le maire a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre. En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.*

En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires ...), le maire en dresse procès verbal et en saisit immédiatement le procureur de la République.

Il appartient au maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

## **CHAPITRE IV :**

### **Débats et votes des délibérations**

*Article L. 2121-29 CGCT : Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.*

*Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département.*

*Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre.*

*Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.*

## **Article 21 : Déroulement de la séance**

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour.

Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales. Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

## **Article 22 : Débats ordinaires**

La parole est accordée par le maire aux membres du conseil municipal qui la demandent. Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 20.

Au-delà de 15 minutes d'intervention, le maire peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure très brièvement.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

## **Article 23 : Amendements**

Les amendements (modifications non substantielles d'un rapport) ou contre-projets (rapports contraires) peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal.

Les amendements ou contre-projets peuvent être présentés par écrit au maire au plus tard à l'ouverture de la séance du Conseil Municipal ou oralement en cours de séance.

Le conseil municipal met en délibération ces amendements, les rejette ou les renvoie à la commission compétente.

## **Article 24 : Débat d'orientation budgétaire**

*Article L. 2312-1 CGCT : Le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal.*

*Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le maire présente au conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal, dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.*

*Dans les communes de plus de 10 000 habitants, le rapport mentionné au deuxième alinéa du présent article comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il est transmis au représentant de l'Etat dans le département et au président de l'établissement public de coopération intercommunale dont la commune est membre ; il fait l'objet d'une publication. Le contenu du rapport ainsi que les modalités de sa transmission et de sa publication sont fixés par décret.*

*Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes de 3 500 habitants et plus.*

Le débat d'orientation budgétaire a lieu lors d'une séance réservée à cet effet. Il donne lieu à délibération qui acte la tenue du débat et est enregistré au procès verbal de séance.

Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement.

Le rapport est mis à la disposition des conseillers en mairie 5 jours au moins avant la séance. Il est accompagné des annexes aux documents budgétaires prévus par les lois et règlements en vigueur.

Le Maire présente les orientations et la situation financières. Les élus s'expriment à leur tour sur cette présentation. Le Maire conclut les débats.

Le déroulement de la procédure du débat d'orientation budgétaire est développé dans le règlement financier annexé au présent règlement intérieur.

## **Article 25 : Suspension de séance**

La suspension de séance est décidée par le Maire. Le Maire peut mettre aux voix toute demande émanant d'un conseiller ou des membres du conseil.

Il revient au maire de fixer la durée des suspensions de séance.

## **Article 26 : Votes**

*Article L. 2121-20 CGCT : (...) Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.*

*Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.*

*Article L. 2121-21 CGCT : Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents.*

*Il est voté au scrutin secret :*

*1° Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;*

*2° Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.*

*Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.*

*Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.*

*Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.*

*Tout conseiller municipal atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe est autorisé à se faire assister par une personne de son choix.*

Le conseil municipal doit voter de l'une des quatre manières suivantes :

- à main levée,
- par assis et levé,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le Maire et le secrétaire qui comptent, s'il est nécessaire, le nombre de votants « pour », le nombre de votants « contre », le nombre d'abstentions et le nombre de « ne prend pas part au vote ».

Le vote du compte administratif présenté annuellement par le Président désigné par le conseil municipal doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

## **Article 27 : Clôture de toute discussion**

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Maire.

Il appartient au Maire seul de mettre fin aux débats.

## **CHAPITRE V : Compte rendu des débats et des décisions**

### **Article 28 : Liste des délibérations**

*Article L. 2121-25 CGCT : Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées par le conseil municipal est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe.*

La signature est déposée sur la dernière page de cette liste, après l'ensemble des délibérations.

### **Article 29 : Procès-verbal**

*Article L. 2121-15 CGCT alinéas 3 à 6 : Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires.*

*Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.*

*Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.*

*L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.*

Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal sous forme synthétique.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption, par une délibération propre, à la séance qui suit son établissement. Il est ensuite signé par le Maire et par le secrétaire de séance.

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.



Le procès-verbal est dressé par le secrétaire de séance.

Il doit contenir :

- la date et l'heure de la séance,
- les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance,
- le quorum,
- l'ordre du jour de la séance,
- les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées,
- les demandes de scrutin particulier,
- le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote,
- la teneur des discussions au cours de la séance.

Le procès-verbal retrace l'acte officiel de la séance.

Le procès-verbal est publié sur le site internet de la Ville dans la semaine qui suit son approbation par le Conseil municipal. Un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.

### **Article 30 : Registre des délibérations**

*Article L. 2121-23 CGCT : Les délibérations sont inscrites par ordre de date sur un registre tenu dans des conditions définies par décret en Conseil d'Etat. Elles sont signées par le maire et le ou les secrétaires de séance.*

*Article R2121-9 CGCT : (..) Chaque feuillet clôturant une séance rappelle les numéros d'ordre des délibérations prises et comporte la liste des membres présents et une place pour la signature du maire et du ou des secrétaires de séance. (..)*

## **CHAPITRE VI : Droit d'expression**

### **Article 31 : Le droit d'expression des élus d'opposition**

Conformément à la « loi dite démocratie de proximité du 27 février 2002 », un droit d'expression dans le support d'information « Sorgues Magazine » est ouvert au bénéfice des élus d'opposition. La fréquence d'expression sera identique à celle de la périodicité du support (Actuellement bimestrielle).

#### **A - Modalités :**

L'espace d'expression, sera de 1/3 de page de Sorgues Magazine

- Format du bloc texte L : 190 X H 70
- police utilisé : Helvética LT standard condensed corps 10 interlignage 12
- Nombre de caractères : 1970 (signature et espaces compris)

- Les textes devront être transmis 12 jours avant parution à l'attention de M. le directeur de la rédaction à l'adresse suivant : [g.bachelard@sorgues.fr](mailto:g.bachelard@sorgues.fr).
- Un Email sera adressé à chaque liste 3 semaines avant la date de parution

## **B - Litiges :**

- Si le texte n'est pas livré dans les délais, l'espace sera laissé vide avec la mention

*« Texte non parvenu »*

- Si le texte dépasse le nombre de caractères convenu, il sera renvoyé par le directeur de publication pour rectification et publié s'il respecte le nombre de caractères. Dans le cas contraire l'espace sera laissé vide avec la mention

*« Texte non conforme au règlement »*

- Si le contenu du texte n'est pas conforme au droit, injurieux, diffamatoire ou de risques de trouble à l'ordre public, le directeur de la publication demandera par écrit une rectification avant publication.

Si l'auteur persiste l'espace sera laissé vide avec la mention

*« Texte non conforme à la législation en vigueur »*

## **C - Autres :**

En cas de suppression du support de communication, « expression libre » sera également stoppée.

## **Article 32 - Le droit d'expression des élus de la majorité.**

Dans le même esprit le droit d'expression de la majorité s'applique selon les mêmes modalités.

## **CHAPITRE VII :**

### **Dispositions diverses**

#### **Article 33 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux**

*Article L. 2121-27 CGCT : Dans les communes de plus de 3 500 habitants, les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition.*

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, dans un délai maximum de 2 mois. Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires entre leurs différents groupes est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes.

Les locaux sont situés à l'adresse suivante : Mairie de Sorgues, centre administratif, route d'Entraigues 84700 SORGUES.

### **Article 34 : Retrait d'une délégation à un adjoint**

*Article L. 2122-18 alinéa 3 CGCT : Lorsque le maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions.*

Un adjoint, privé de délégation par le maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint (officier d'état civil et officier de police judiciaire) par le conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.

Le conseil municipal peut décider que l'adjoint nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

### **Article 35 : Modification du règlement**

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

### **Article 36 : Application du règlement**

Le présent règlement est applicable dès le conseil municipal du 11 juin 2020.

Il devra être adopté à chaque renouvellement du conseil municipal, dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur précédemment adopté continue à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement.



SITUATION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT  
Septembre 2022

BUDGET PRINCIPAL

INTITULE DE L'AUTORISATION DE PROGRAMME	MONTANT DES AP					MONTANT DES CP en TTC										TOTAL DES CP	% DE REALISATION DE L'AP AU 06/09/2022	FINANCEMENT PAR EMPRUNT 2022*		
	EXERCICE DE CREATION DE L'AP	POUR MEMOIRE AP VOTE	MODIFICATIONS PROPOSEES JUSQU'AU 31/12/2021	MODIFICATIONS PROPOSEES EXERCICE 2022	MODIFICATIONS PROPOSEES A CE CONSEIL	TOTAL AP CUMULE	CP ANTERIEURS (CP REALISES AU 31/12/2021)	MODIFICATIONS CP 2022 PROPOSEE A CE CONSEIL	CP OUVERTS AU TITRE DE L'EXERCICE 2022	mandat au 06/09/2022	MODIFICATIONS CP EXERCICES ULTERIEURS PROPOSEES A CE CONSEIL	CP OUVERTS AU TITRE DE L'EXERCICE 2023	CP OUVERTS AU TITRE DE L'EXERCICE 2024	CP OUVERTS AU TITRE DE L'EXERCICE 2025						
AP EXISTANTES																				
ACQUISITIONS GRIFONS (8242/2131842)	2013	533 176,96	129 661,27	66 000,00		728 838,23	578 838,23		150 000,00	87 550,00							728 838,23	91,43%		
DEMOLITION ET PETIT DESAMIANTAGE BATIMENTS COMMUNAUX	2020/01	360 000,00				360 000,00	230 421,60		129 578,40	83 820,00							360 000,00	87,29%		
POINT DES BRIMENES	2020/02	200 000,00				200 000,00					100 000,00	100 000,00					200 000,00	0,00%		
PETITS TRAVAUX D'INVESTISSEMENT SUR LES BATIMENTS COMMUNAUX 2021/2022	2021/01	900 000,00				900 000,00	301 524,17		598 475,83	292 527,05							900 000,00	66,01%		
GROSSES REPARATIONS ET RENOUVELLEMENT INSTALLATIONS DE CHAUFFAGE /CLIM/NVMC DE PLUSIEURS BATIMENTS	2021/02	84 000,00				84 000,00	2 123,41		81 876,59								84 000,00	2,53%		
POLE PETITE ENFANCE	2021/03	7 140 000,00				7 140 000,00		150 000,00	550 000,00	227 826,98	150 000,00	4 350 000,00	2 240 000,00				7 140 000,00	3,19%		
RENOVATION ET EXTENSION GYMNASI COUBERTIN	2021/04	687 040,00				687 040,00	18 420,00		668 620,00	451 797,78							687 040,00	68,44%		
AMENAGEMENTS PAYSAGERS	2022/01				90 000,00	90 000,00			50 000,00			40 000,00					90 000,00	0,00%		
DEMOLITION ET PETIT DESAMIANTAGE BATIMENTS COMMUNAUX	2022/02				360 000,00	360 000,00			90 000,00			90 000,00	90 000,00	90 000,00			360 000,00	0,00%		
AP A CREER																				
AVANCE DE TRESORERIE A LA SPL OPERATION AMENAGEMENT DU STADE CHEVALIER	2022/03				600 000,00	600 000,00		100 000,00	100 000,00		500 000,00	500 000,00					600 000,00	0,00%		
<b>TOTAL</b>		9 904 216,96	129 661,27	1 116 000,00		11 149 878,23	1 131 327,41	250 000,00	2 418 550,82	1 143 521,81	350 000,00	5 080 000,00	2 430 000,00	90 000,00			11 149 878,23	20,40%		

\* Le financement exprime la part de l'opération réalisée grâce à l'emprunt. Celui-ci constitue un montant prévisionnel qui ne sera exécuté qu'en fonction des réalisations effectives de la section d'investissement.

PV de mise à disposition des biens meubles et immeubles dans le cadre du transfert de la compétence Voirie  
Article L1321-1 du Code Général des Collectivités Territoriales

Libellé	Date acquisition	Compte budgétaire	Fournisseur	Montant en €	Cumul amortissements pratiqués au moment du transfert	Valeur Nette Comptable	N° Inventaire	Situation juridique	Etat du bien
Passerelle Himalayenne	14/11/2019	2152	SPL Territoire de Vaucluse	160 000,00	-	160 000,00	1501/T	Biens propres	Bon état
Passerelle Himalayenne	10/07/2020	2152	RMB	23 358,00	-	23 358,00	1501/T	Biens propres	Bon état
<b>TOTAL</b>				<b>183 358,00</b>	-	<b>183 358,00</b>			

Pour la Commune de Sorgues,  
Le Maire,

Pour la Communauté d'Agglomération les Sorgues du Comtat,  
Le Président,



## **Contrat de partenariat Vérification Sélective des Locaux (VSL) pour fiabiliser les valeurs locatives des propriétés bâties et optimiser les bases fiscales**

L'un des objectifs stratégiques de la DGFIP réside dans l'amélioration de la qualité du service offert aux collectivités. En matière de fiscalité directe locale, la DGFIP assure le recensement, la mise à jour et l'actualisation des bases d'imposition.

La valeur locative cadastrale est un élément déterminant de la fiscalité directe locale. En effet, elle sert à calculer l'assiette des taxes foncières et des taxes annexes, dont la taxe d'enlèvement des ordures ménagères, de la taxe d'habitation et de la contribution foncière des entreprises.

La qualité de mise à jour des valeurs locatives apparaît donc comme une nécessité au regard de la justice fiscale et de l'optimisation des bases fiscales locales.

Dans ce cadre, les partenaires :

- *Direction départementale des Finances Publiques de Vaucluse*
- *et la commune de Sorgues,*

souhaitent s'engager dans une démarche volontariste visant à renforcer leur collaboration afin de fiabiliser les valeurs locatives des propriétés bâties et optimiser les bases fiscales communales.

Un état des lieux a permis d'identifier les besoins et les attentes mutuelles et de définir conjointement les actions à engager.

Le présent « contrat de partenariat VSL » précise les modalités d'échanges réciproques d'information entre l'administration fiscale et la collectivité en matière de fiscalité directe

locale et formalise les opérations de vérifications sélectives des locaux définies conjointement.

Ces opérations, qui seront conduites par les services de la DGFIP, sont complémentaires du recensement et de l'exploitation annuelle des changements affectant les propriétés bâties opérés par les services de la DGFIP. En effet, les changements affectant les propriétés bâties doivent être déclarés par les propriétaires (constructions nouvelles, changement de consistance et d'affectation) conformément à l'article 1406 du code général des impôts.

Ce contrat est conclu pour une **période de 18 mois**.

Le bilan des travaux sera présenté lors de la réunion annuelle de la commission communale des impôts directs locaux (CCID).

Fait à ....., le.....

<p>Commune de Sorgues</p>  <p><i>Signature</i> M. Thierry LAGNEAU, Maire de Sorgues</p>	<p>Direction départementale des Finances Publiques de Vaucluse</p>  <p><i>Signature</i> M. Michel LAFFITTE, Directeur départemental</p>
---	---



## 1. Contexte et démarche

### 1.1 - Etat des lieux

⑩ Analyse des maisons et appartements classés en catégorie 7 ou 8 :

Sur la commune de Sorgues, les catégories 7 et 8 sont réparties comme suit :

- catégorie 7: 203 maisons et 44 appartements
- catégorie 8: 17 maisons et 1 appartement

### 1.2 - Le contexte légal des actions et des échanges

- Le contrôle des situations fiscales reste de la compétence **exclusive** de l'administration fiscale. Seule la DGFIP peut procéder à l'envoi de demandes de déclarations ou à de quelconques démarches auprès des propriétaires pour obtenir des déclarations, dans le cadre d'opérations de vérification sélective de locaux, opérations visant à établir ou corriger les bases d'imposition locales.
- Les communes peuvent relever et communiquer aux services fiscaux des éléments factuels qui peuvent être constatés sans démarche particulière à partir de la voie publique ou des informations portées à leur connaissance dans le cadre de leurs compétences (constructions nouvelles, démolitions, changements d'affectation, bâtiments publics ayant changé de statut qui ne doivent plus bénéficier d'une exonération permanente de taxe foncière, arrivée et départ de contribuables ...).
- La communication des informations s'effectue dans le cadre des dispositions de l'article L. 135 B du livre des procédures fiscales.

## 2. Les actions à mener

Description des critères de sélection retenus pour la VSL :

- *locaux d'habitation des catégories 7 et 8.*

## 3. Les engagements réciproques

### 3.1 - Engagements de la collectivité

- Transmission d'informations relatives aux opérations importantes de réhabilitation et de rénovation urbaine et de tous les renseignements qui pourraient avoir un impact sur les bases fiscales en termes d'évaluation.
- Choix des zones et des critères de sélection en concertation avec la DGFIP pour une opération de vérification sélective de locaux.
- Organisation des réunions de CCID.

### 3.2 - Engagements de l'administration fiscale

- Information sur les modalités de collecte et d'exploitation des informations recueillies pour l'établissement de la valeur locative des locaux.

- Etablissement, en collaboration avec la collectivité, de listes de locaux dont la fiabilité de la valeur locative doit être vérifiée (dans le cadre d'opérations de vérification sélective des locaux).
- Envoi de demandes de déclarations pour les situations d'évaluation pouvant être détectées comme potentiellement erronées.
- Suivi du retour des déclarations et relance des propriétaires défaillants.
- Exploitation des déclarations reçues afin de déterminer une nouvelle valeur locative en cohérence avec la consistance des locaux.
- Suivi des opérations et organisation de restitutions et de points d'étapes sur les actions engagées.
- Avis de la CCID sur ces changements récapitulés sur les « listes 41 » remise en vue de la réunion annuelle de ces commissions.
- Participation aux réunions de la CCID.
- Mise à jour des procès-verbaux d'évaluation, en collaboration avec la CCID.
- Etablissement d'impositions supplémentaires si nécessaire.

#### **4. Pilotage et suivi du contrat de partenariat**

##### **⑩ Calendrier :**

Dès signature du contrat, la liste des locaux en catégorie 7 et 8 sera adressée à la commune pour une enquête terrain.

La commune vérifiera sur le terrain et avec les éléments en sa possession la cohérence du classement en catégorie 7 et 8 (registre des permis et déclarations préalables, photographies, DIA...).

**Après enquête, elle fournira à la DDFIP, le fichier des locaux en catégories 7 et 8 avec les observations et toutes les pièces jointes nécessaires (photographies, copie du permis...) et identifiera clairement les locaux pour lesquels une réévaluation est à prévoir (au maximum 150).**

Au vu de ce listing et en présence d'éléments objectifs remettant en cause les catégories 7 ou 8, le SDIF adressera une demande de déclaration au propriétaire du bien.

- **Bilan annuel :**

Organisation éventuelle de points d'étape et restitution lors de la réunion annuelle de la CCID qui suivra la fin des travaux de mise à jour par la DDFIP.

#### **5. Responsables de l'action**

- *Correspondant DDFIP:*

Mme Katy DAIRE

Inspectrice

Division des Affaires Foncières  
Cité administrative

BP 31 097  
84 097 AVIGNON CEDEX 9

Tél : 04.90.27.72.91.

*Courriel : [katy.daire@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:katy.daire@dgfip.finances.gouv.fr)*

- *Correspondant de la commune de Sorgues :*

Aurélie Lafosse

Responsable du service Finances Commune de Sorgues

Finances SITTEU

80 Rte d'Entraigues

84700 Sorgues

Tél. : 04.90.39.71.15

Courriel : [A.LAFOSSE@sorgues.fr](mailto:A.LAFOSSE@sorgues.fr)

Commune :  
SORGUES (129)

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES  
-----  
EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

Section :  
Feuille(s) :  
Qualité du plan :  
Echelle d'origine :  
Echelle d'édition : 1/1250  
Date de l'édition : 05/06/2020  
Support numérique : -----

N° d'ordre du document d'arpentage : 6400 D  
Document vérifié et numéroté le 03/06/2020  
A AVIGNON  
Par VERGEREAU Bénédicte  
Inspecteur des Finances Publiques  
Signé

CERTIFICATION  
(Art. 25 du décret n° 55-471 du 30 avril 1955)  
Le présent document d'arpentage, certifié par les  
propriétaires soussignés (3) a été établi (1) :  
A - D'après les indications qu'ils ont fournies au bureau ;  
B - En conformité d'un piquetage : -----  
effectué sur le terrain ;  
C - D'après un plan d'arpentage ou de bornage, dont  
copie ci-jointe, dressé le ----- par -----  
géomètre à -----.  
Les propriétaires ci-dessus ont pris connaissance des  
informations portées au dos de la chemise 6463.  
A -----, le -----

- (1) Rayer les mentions inutiles. La formule A n'est applicable que dans le cas d'une esquisse (plan rénové par voie de mise à jour). Dans la formule B, les propriétaires peuvent avoir effectué eux mêmes le piquetage.  
(2) Qualité de la personne agréée (géomètre expert, inspecteur, géomètre ou technicien retraité du cadastre, etc ... ).  
(3) Précisez les noms et qualité du signataire s'il est différent du propriétaire (mandataire, avoué, représentant qualifié de l'autorité expropriant, etc...).

Cachet du service d'origine :

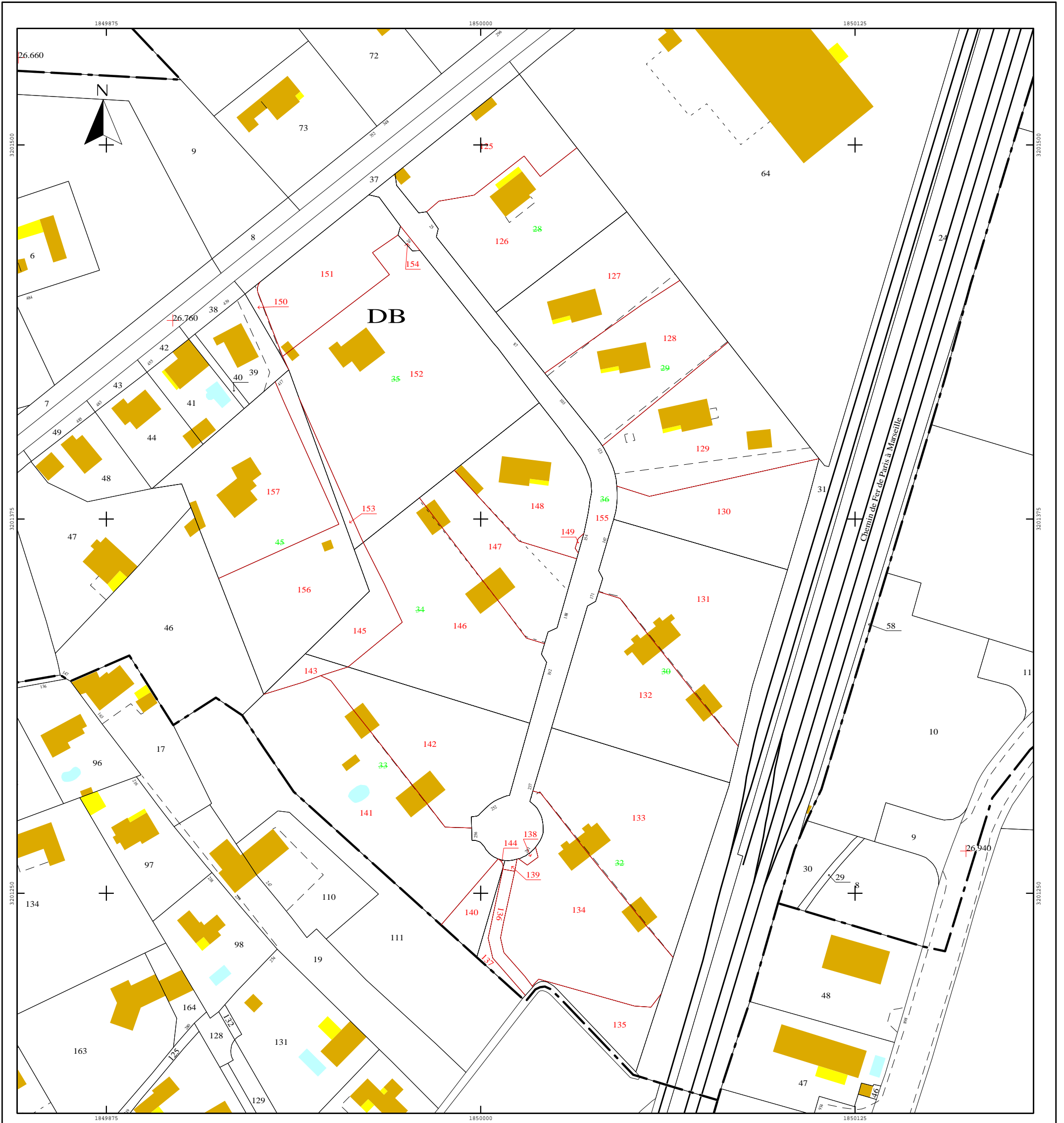
AVIGNON

Cité Administrative  
BP 91088  
84097 AVIGNON Cedex 9  
Téléphone : 04 90 27 71 91

cdif.avignon@dgfp.finances.gouv.fr

D'après le document d'arpentage dressé  
Par AZUR GEO (2)  
Réf. :  
Le 05/06/2020

**Modification des énonciations d'un acte à publier**



**Convention d'appui à l'implantation de repères de crue**  
**Convention N° 2022-XX-RDC**  
**d'appui à l'implantation de repères de crue**

Entre le Syndicat Mixte de l'Ouvèze Provençale, dont le siège est situé au 300 avenue des Princes d'Orange 84340 Entrechaux, représenté par son Président, Monsieur Jean-François PERILHOU, dûment habilité par la délibération du comité syndical 2020-15 en date du 26 août 2020, et ci-après désigné par le sigle « SMOP » ;

D'une part,

**ET**

La Commune de SORGUES, dont le siège est situé au Centre Administratif, 80 Route d'Entraigues 84700 Sorgues, représentée par Monsieur le Maire Thierry LAGNEAU, dûment habilité par délibération du 28 septembre 2022, ci-dénoté la Commune.

D'autre part.

**Il est préalablement exposé :**

**Préambule**

Les repères de crue constituent des marques, sur un support généralement scellé à un édifice, matérialisant le niveau d'eau atteint lors d'une crue historique.

Aujourd'hui, la mobilité des personnes et la multiplicité des sources d'information laissent peu de place à la mémoire collective locale et la transmission orale de génération en génération des catastrophes passées ne suffit plus. Tel fut d'ailleurs l'un des enseignements tirés de l'inondation de 1992, alors même que l'Ouvèze avait connu une période d'accalmie hydraulique de plus de 40 ans.

Les repères de crue deviennent un moyen efficace pour éveiller et faire perdurer localement la connaissance et la possibilité de survenue d'une nouvelle inondation.

A cet effet, la Loi n° 2003-699 du 30 juillet 2003 relative à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages, donne aux maires la responsabilité de l'inventaire des repères existants (en lien avec les services de l'état), de la pose et de l'entretien de ces repères.

Dans le cadre du Programme d'Actions de Prévention des Inondations de l'Ouvèze Provençale (PAPI), le Syndicat Mixte de l'Ouvèze Provençale (SMOP) a pris l'initiative de porter une démarche afin d'accompagner les communes situées le long de l'Ouvèze pour la pose de ces repères. Dans ce cadre, le Syndicat Mixte de l'Ouvèze Provençale, maître d'ouvrage de l'opération, bénéficie d'aides financières au titre du fonds de prévention des risques naturels majeurs (fonds Barnier), de la Région Sud Provence-Alpes-Côte-D'Azur et du Conseil département de Vaucluse pour mener ces prestations qui sont proposées à titre gracieux aux communes bénéficiaires.

Les repères de crue représentent ainsi un triple intérêt pour le SMOP, pour les Communes et pour les populations de la vallée de l'Ouvèze provençale, à savoir :

- Consolider la connaissance sur les différentes crues de l'Ouvèze, informations nécessaires pour caler les études de modélisation hydraulique ;
- Pérenniser la mémoire des inondations en vue d'acculturer les populations à la prévention des risques ;

- Disposer des aides financières nécessaires pour pouvoir réaliser les programmes de travaux nécessaires pour assurer la résilience de nos territoires et la sécurité de nos concitoyens.

Cette prestation comprend principalement la consolidation des connaissances sur les marques de crues, la recherche de sites adaptés pour apposer des repères de crue, la mise en œuvre de nivellements altimétriques, la mise à disposition des repères sous la forme de macarons normés, la mise à disposition d'une fiche d'inventaire et l'établissement d'outils de sensibilisation associés.

L'étude étant arrivée à terme, la finalisation de la démarche nécessite l'implication des communes qui doivent prendre à leur charge les travaux de poses des repères de crue (et de panneaux d'accompagnement et de sensibilisation éventuellement associés), leur entretien et leur valorisation auprès des citoyens, conformément à la réglementation en vigueur.

**Ceci exposé, il est convenu et arrêté ce qui suit :**

## **Chapitre I – Dispositif juridique**

### **Article 1.1 – Objet**

La présente convention a pour objet de préciser le cadre des engagements réciproques de la Commune et du Syndicat Mixte de l'Ouvèze Provençale pour mettre en œuvre les actions inhérentes à la pose de repères de crue.

Dans le cadre du décret n° 2005-233 du 14 mars 2005<sup>1</sup>, en application de l'article L. 563-3 du code de l'environnement<sup>2</sup>, relatif à l'établissement de repères de crue, le Syndicat Mixte de l'Ouvèze Provençale propose aux communes une offre de service pour fournir des repères de crue. Cette offre s'intègre dans le cadre d'une action du PAPI de l'Ouvèze Provençale au sein de l'Axe 1 dédié aux actions de connaissance et de sensibilisation du risque inondation.

La démarche comprend les étapes suivantes :

- Inventaire et analyse des marques et des repères de crue existants ;
- Identification des sites d'implantation des repères de crue ;
- Détermination des côtes de repère de crue ;
- Nivellement des repères de crue ;
- Fourniture des repères de crue.

---

<sup>1</sup> Extrait du Décret n° 2005-233 du 14 mars 2005 pris pour l'application de l'article L. 563-3 du code de l'environnement et relatif à l'établissement des repères de crue :

Art. 1. « Les zones exposées au risque d'inondation doivent comporter un nombre de repères de crue qui tient compte de la configuration des lieux, de la fréquence et de l'ampleur des inondations et de l'importance de la population fréquentant la zone. »

Art. 2. « Les repères de crue sont répartis sur l'ensemble du territoire de la commune exposé aux crues et sont visibles depuis la voie publique. Leur implantation s'effectue prioritairement dans les espaces publics, et notamment aux principaux points d'accès des édifices publics fréquentés par la population.

<sup>2</sup> Extrait de la Loi n°2003-699 du 30 juillet 2003

Art. 42. « Dans les zones exposées au risque d'inondations, le maire, avec l'assistance des services de l'État compétents, procède à l'inventaire des repères de crue existant sur le territoire communal et établit les repères correspondant aux crues historiques, aux nouvelles crues exceptionnelles ou aux submersions marines. La commune ou le groupement de collectivités territoriales compétent matérialisent, entretiennent et protègent ces repères. »

Charge à la Commune de pourvoir à :

- La pose des repères de crue aux emplacements convenus mutuellement ;
- L'entretien des repères de crue ;
- La diffusion de l'information préventive auprès des populations.

Le cas échéant, l'implantation des repères de crue pourra être complétée par l'installation d'un panneau d'accompagnement à vocation pédagogique. Ce panneau sera pour moitié personnalisable par la Commune et comprendra notamment des informations sur les dommages des crues passés sur le territoire communal.

### **Article 1.2 – Durée, prise d'effet et échéance de renouvellement**

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans à compter de sa signature par les parties et n'est pas renouvelable.

### **Article 1.3 – Résiliation**

La convention peut être dénoncée par accord expresse des parties.

La présente convention peut également être résiliée de plein droit, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, en cas d'inobservation des clauses qu'elle contient, après mise en demeure adressée par lettre recommandée et restée deux mois sans effet.

### **Article 1.4 – Responsabilités**

Le SMOP met à disposition les repères de crue pour l'usage et le bénéfice du cocontractant dans le cadre prévu à cet effet.

### **Article 1.5 – Litiges**

Les parties s'efforceront de régler à l'amiable tout litige. A défaut d'accord amiable entre les parties, tout litige né de l'interprétation, de l'exécution ou de l'inexécution de la présente convention sera soumis au Tribunal Administratif de Grenoble pour les communes situées dans le département de la Drôme et au Tribunal Administratif de Nîmes pour les communes situées dans le département du Vaucluse.

### **Article 1.6 – Modification de la convention par voie d'avenant**

La convention pourra être modifiée par avenant, notamment en cas d'évolution de la réglementation ou de l'actualisation des connaissances sur le sujet.

Quel que soit le cas de figure, le projet d'avenant devra être présenté et validé par la personne dûment habilitée par l'organe délibérant.

## **Chapitre II – Actions mises en œuvre par le SMOP**

### **Article 2.1 – Disposition générale de mise à disposition des repères de crue par le SMOP**

La mise à disposition des repères de crue par le SMOP au bénéfice de la Commune intègre les opérations suivantes :

- Inventaire et analyse des marques et des repères de crue existants ;

- Identification des sites d'implantation des repères de crue ;
- Détermination des cotes des repères de crue (planimétrie et altimétrie) ;
- Nivellement des repères de crue ;
- Conception et fabrication des repères de crue ;
- Livraison des repères de crue à la Commune ;
- Enregistrement des repères de crue de la Commune sur la plateforme nationale des repères de crue ;
- Déploiement d'une ingénierie technique, administrative et financière par les agents du SMOP aux bénéficiaires de la Commune, qui comprend des missions de :
  - o Pilotage de projet ;
  - o Montage et suivi financier de l'opération ;
  - o Gestion et suivi des maîtrises d'œuvre ;
- Assistanes techniques et administratives auprès de la Commune en fournissant :
  - o Des recommandations techniques concernant la pose et le scellement des repères de crue ;
  - o Une information-type pour l'implantation de repères de crue sur une propriété privée localisée dans la commune, conformément à l'arrêté du 14 mars 2005 relatif à l'information des propriétaires ou gestionnaires concernés par l'établissement des repères de crue<sup>3</sup> ;
  - o Une proposition de délibération pour la Commune ;
  - o Des éléments de langage et une proposition d'article à insérer dans les supports de communication de la Commune (site internet, bulletin municipal...) ;
  - o Une fiche d'inventaire avec les renseignements inhérents aux repères de crue implantés sur la Commune.

### **Article 2.1.1 – Conception et fabrication des macarons de repères de crue**

Les repères de crue proposés sont conformes à la réglementation en vigueur, à l'exception de :

- La dominante chromatique bleue qui sera préférée à la dominante réglementaire violette pour des raisons de contrastes, de visibilité et de lisibilité ; étant entendu que le bleu est la couleur qui offre

<sup>3</sup> Arrêté du 14 mars 2005 relatif à l'information des propriétaires ou gestionnaires concernés par l'établissement des repères de crues :

Art. 1 : « Lorsque le maire ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale procède à la matérialisation, à l'entretien ou à la protection de repères de crues, il en informe les propriétaires ou, pour les copropriétés, les syndics des immeubles concernés au moins un mois avant le début des opérations nécessaires. Cette information est accompagnée, pour chacun des immeubles concernés :

1° De la localisation cadastrale précise et de la situation en élévation du repère de crue ;

2° En cas de premier établissement, du type de matérialisation auquel le repère donnera lieu et des motifs de son implantation ;

3° D'un échéancier prévisionnel de réalisation des opérations nécessaires, indiquant notamment la date prévue pour la matérialisation, l'entretien ou la protection du repère. »

Art. 2 : « Les agents mandatés pour la réalisation des opérations mentionnées à l'article 1er ci-dessus sont munis, lors de leurs interventions, d'une attestation signée par le maire ou par le président de l'établissement public de coopération intercommunale qu'ils sont tenus de présenter pour accéder à l'immeuble concerné. »



le moins de variations chromatiques pour les personnes atteintes de dyschromatopsie (8% des hommes en France) ;

- La couleur grise de la date qui est considérée comme peu lisible ;
- La mention PHEC (pour « plus hautes eaux connues ») qui impliquerait de remplacer les repères de crue des plus hautes eaux connues en cas d'inondation de niveau supérieur. Il est alors préféré la mention « niveau atteint par les eaux ».

Le matériel livré est adapté aux lieux d'implantation et répond aux caractéristiques suivantes :

- Matière : pierre de lave émaillée, sans cerclage en fonte ;
- Diamètre : En fonction des emplacements de pose et du choix de la Commune, 3 diamètres sont disponibles : 100 mm, 120 mm et 150 mm de diamètre ;
- Epaisseur : 10 mm (pour les macarons de 100 mm de Ø), 12 mm (pour les macarons de 120 mm de Ø) et 15 mm (pour les macarons de 150 mm de Ø) ;
- Impression : impression directe - blanc de soutien + quadrichromie ;
- Finition : Verni brillant anti UV – anti graffitis ;
- Couleurs utilisées : blanc (CMJN : 0%, 0%, 0%, 0%), bleu turquoise (CMJN : 59%, 0%, 14%, 0%) et bleu foncé (CMJN : 83%, 53%, 32%, 22%).
- Ancrage : Certains macarons sont équipés d'un goujon d'ancrage placé en partie centrale sur le dos du macaron. Les dimensions seront standardisées à savoir 8 mm de diamètre pour 10 cm de longueur.

## **Article 2.2 – Propriété, droit d'exploitation et de jouissance des repères de crues**

Les repères de crues et les éléments associés (panneau d'accompagnement et de sensibilisation) sont des biens mobiliers sous propriété du SMOP. Leur mise à disposition s'effectue au seul bénéfice de la Commune. Ils sont gracieusement mis à disposition de la Commune pour son usage, son exploitation et sa jouissance exclusive et ce, dans l'exercice de ses missions d'information préventive dans les conditions, modalités et délais fixés dans la présente convention.

A échéance de la convention, les repères de crues et les éléments les accompagnant, seront intégralement rétrocédés à la Commune.

## **Article 2.3 – Modalités de livraison et de fourniture à la Commune**

Chaque repère de crue (et panneau d'information éventuellement associé) sera officiellement remis à la Commune contre signature d'un récépissé de livraison. Le récépissé mentionnera les éléments remis par le SMOP à la commune à la date de signature. Une fiche d'inventaire de repères de crue sera également associée pour chaque repère de crue apposée sur le territoire de la Commune.

## **Chapitre III – Actions mises en œuvre par la Commune**

### **Article 3.1 – Prescriptions préalables à l'exécution des travaux de pose et formalités administratives**

Les opérations de pose des repères de crues incombent à la Commune. Celle-ci se conformera aux différentes recommandations techniques et aux obligations réglementaires en vigueur au moment de la pose des repères de crue.

- Recommandations techniques :
  - o Le SMOP fournira les informations sur l'emplacement et des recommandations techniques quant à l'opération de scellement des repères de crue ;
  - o La Commune veillera à apposer scrupuleusement les repères de crues sur les niveaux préalablement identifiés. A ce stade, les niveaux sont d'ores et déjà matérialisés sur les emplacements.
- Formalités administratives réglementaires :
  - o Conformément à l'arrêté du 14 mars 2005 relatif à l'information des propriétaires ou gestionnaires concernés par l'établissement des repères de crues, dans le cas où la matérialisation de repères de crue s'effectue sur un édifice privé, le maire est tenu d'en informer les propriétaires concernés au moins un mois avant le début des opérations. L'information doit comporter la localisation cadastrale précise et la situation en élévation du repère de crue, du type de matérialisation, des motifs de son implantation et d'un échéancier pour les opérations d'entretien et de protection des repères.
  - o Les agents mandatés pour la réalisation des opérations précédentes devront être munis d'une attestation signée par le maire.

## **Article 3.2 – Dispositions spécifiques gérant les droits d'implantation et d'occupation des sites**

### **Article 3.2.1 – Occupation du domaine public ou privé de la Commune**

Au regard de l'usage exclusif concédé à la Commune et du caractère d'utilité publique que revêt l'installation des repères de crue, l'autorisation d'occupation du domaine privé ou publique de la commune est accordée à titre gracieux au SMOP et ne peut faire l'objet d'une quelconque demande de redevance ou de loyer.

### **Article 3.2.2 – Occupation d'une propriété privée sur la commune**

Lorsqu'un repère de crue est implanté sur une propriété privée localisée sur la Commune, la pose est encadrée par la loi n°43-374 du 6 juillet 1943 modifiée par la Loi n°57-391 du 28 mars 1957 et par l'arrêté du 14 mars 2005 relatif à l'information des propriétaires ou gestionnaires concernés par l'établissement des repères de crue. Si, en pratique, un propriétaire ne peut s'opposer à la pose d'un repère de crue, la Commune s'assurera de l'accord préalable du ou des propriétaires dans les conditions prévues par les textes réglementaires.

### **Article 3.3 – Choix des sites et validation des emplacements des repères de crues**

Conformément aux décisions prises et validées lors du Comité de Pilotage, le choix des sites et de l'implantation des repères de crues ont fait l'objet d'un accord préalable entre toutes les parties. Un COPIL a été organisée le 11 octobre 2021 entre toutes les parties prenantes ou leur représentant légal.

### **Article 3.4 – Entretien et protection des repères de crue**

En contrepartie de la mise à disposition des repères de crues par le SMOP, la Commune s'engage, conformément à son obligation réglementaire, à surveiller et à entretenir de manière régulière les repères de crue présents sur son territoire.

### **Article 3.5 – Condition de remplacements**

En cas de destruction, de détérioration ou de disparition, le SMOP s'engage, soit à restaurer le ou les repères de crue soit à le ou les remplacer à ses frais et ce, durant toute la période de validité de la présente convention.

Dans les cas d'un déplacement ou d'un ravalement de façade, il appartient à la Commune de procéder à sa restauration et/ou à son remplacement à ses frais. Quels que soient les travaux entrepris par la Commune, ils devront satisfaire aux conditions mentionnées dans les articles 1.1, 2.1 et 2.1.1 (format des repères de crue, source de définition des côtes, nivellement assuré par un chargé de mission) ; étant entendu que le SMOP reste à la disposition du cocontractant pour l'accompagner dans cette démarche.

Pour information, l'installation d'un repère de crue bénéficie de la même considération qu'une borne, repère ou balise géodésique. Par conséquent, la destruction, la détérioration ou le déplacement des signaux, bornes et repères donne lieu à l'application de sanctions prévues au titre de l'article 322-2 du Code pénal.

### **Article 3.6 – Mise à jour du Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM)**

En référence à l'article R563-15 du code de l'environnement, la Commune s'engage à rédiger ou à mettre à jour son document d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM) en intégrant la liste des repères de crues existant sur son territoire et l'indication de leur implantation ou la carte correspondante et ce, à échéance de la présente convention.

### **Article 3.7 – Sensibilisation des populations**

En vertu à l'article 125-2 du code de l'environnement, le maire prévoit une information à la population dans un délai de deux ans afin de communiquer sur la question des risques d'inondation.

### **Article 3.8 – Inauguration des repères de crues**

La Commune s'engage à réaliser une inauguration du ou des repères de crues, au plus tard 6 mois après la pose du premier repère de crue. Cette inauguration se fera en partenariat avec le SMOP et avec les différentes parties prenantes du projet.

## **Chapitre IV – Dispositions financières**

### **Article 4.1 – Répartition des coûts**

Le SMOP prend en charge l'ensemble des coûts d'inventaire et de fabrication des repères de crue.

La Commune prend en charge les coûts concernant la pose des repères de crue et leur entretien.

Fait en deux exemplaires :

A Entrechaux, le

A Sorgues, le

Pour le syndicat mixte de l'Ouvèze Provençale

Pour la Commune

Le Président Jean-François PERILHOU,

Le Maire Thierry LAGNEAU,



## **Avenant n° 2 à la convention d'utilisation de l'abattement de TFPB dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville en Vaucluse**

Vu l'article 62 de la loi 2014-1654 modifié par l'ordonnance n°2018-75 du 08 février 2018  
Vu l'article 47 de la Loi n°2016-1918 du 29 décembre 2016 de finances rectificative pour 2016 modifie l'article 1388 bis du code général des impôts sur l'abattement de la TFPB  
Vu l'article 156 de la Loi 2017-86 du 27 janvier 2017 relative et à la citoyenneté  
Vu l'instruction fiscale BOI-IF-TFPB-20-30-30 du 05 juillet 2017  
Vu la loi de finances 2022 du 30 décembre 2021 actant la prorogation d'une année supplémentaire les contrats de ville en cours et leurs annexes

La convention d'utilisation de l'abattement de taxe foncière sur les propriétés bâties des logements à usage locatif dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville de Sorgues, signée initialement le 08/06/2016 et prorogé de trois ans par avenant signé le 19/11/2020. Le présent avenant a pour objet d'en prolonger les effets d'une année.

### **Article 1**

Le présent avenant prolonge d'une année supplémentaire le dispositif d'abattement TFPB à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 jusqu'au 31 décembre 2023.

Il est rappelé que cette convention est relative à l'entretien et à la gestion du parc locatif de la Sem de la ville de Sorgues dans le(s) quartier(s) prioritaire(s) ainsi qu'à l'amélioration de la qualité du service rendu aux locataires dudit parc.

### **Article 2**

Le bailleur s'engage à :

- préciser dans un document, qui sera annexé au présent avenant, l'identification des moyens de gestion de droit commun du programme annuel d'actions pour l'année 2023 en contrepartie de l'abattement de la TFPB (calendrier et éléments financiers prévisionnels) et le suivi-évaluation de ces actions, comme exposés dans la convention initiale ; le

programme d'actions devant être élaboré en partenariat avec les signataires ;

- transmettre, aux signataires du contrat de ville, y compris les conseils citoyens, un bilan qualitatif et quantitatif justifiant du montant et du suivi des actions entreprises pour l'amélioration des conditions de vie des habitants faisant l'objet de la disposition fiscale concernée.

Fait, le XXX à Sorgues

Préfète de Vaucluse

Le maire de Sorgues

Violaine DEMARET

Thierry LAGNEAU

Le Président de la Sem de Sorgues

Serge SOLER



# ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT COMMUNE DE SORGUES

Règlement de fonctionnement  
Applicable au 1<sup>er</sup> novembre 2022

**Multi-Accueil « La Coquille »**

262 Rue de la Coquille

Tél : 04 90 39 71 17

Mail : [coquille@sorgues.fr](mailto:coquille@sorgues.fr)

**Multi-Accueil « Les Oiselets »**

Impasse Jean Lurçat

Tél : 04 90 33 26 31

Mail : [oiselets@sorgues.fr](mailto:oiselets@sorgues.fr)



# Table des matières

<b>Présentation</b>	<b>4</b>
1- <i>Le gestionnaire</i>	4
2- <i>Les structures</i>	4
3- <i>Les différents types d'accueil</i>	4
a- <i>L'accueil régulier</i>	4
b- <i>L'accueil occasionnel</i>	5
c- <i>L'accueil d'urgence</i>	5
d- <i>L'accueil complémentaire</i>	5
4- <i>Jours et heures d'ouverture</i>	5
5- <i>Le personnel</i>	6
a- <i>Composition de l'équipe</i>	6
b- <i>Rôle du responsable</i>	6
c- <i>La continuité de la fonction de direction</i>	6
d- <i>Les missions des équipes pédagogiques</i>	7
e- <i>Les équipes techniques</i>	8
f- <i>Les intervenants</i>	8
g- <i>Les stagiaires</i>	8
<b>Conditions d'admission</b>	<b>9</b>
1- <i>Modalités et procédure de préinscription - admission</i>	9
2- <i>Inscription définitive</i>	10
<b>Réservation et contractualisation</b>	<b>11</b>
1- <i>Elaboration d'un contrat d'accueil régulier</i>	11
2- <i>La contractualisation</i>	12
3- <i>Les congés, jours fériés</i>	12
4- <i>L'accueil complémentaire de l'accueil régulier</i>	12
5- <i>La réservation occasionnelle</i>	12
6- <i>La réinscription</i>	13
7- <i>Les modalités de révision /résiliation du contrat</i>	13
a- <i>Motifs de radiation</i>	13
b- <i>Motifs de révision / radiation avec préavis de 2 mois</i>	14
c- <i>Motif de non maintien en collectivité</i>	14
<b>Tarifification et facturation</b>	<b>15</b>
1- <i>Calcul de la participation financière des familles</i>	15
2- <i>Cas particuliers</i>	16
a- <i>Le cas particulier de l'ignorance des revenus sans avis d'imposition ou d'affiliation :</i>	16
b- <i>Le cas particulier des parents séparés :</i>	16
3- <i>Calcul du tarif horaire</i>	16
a- <i>Le cas spécifique d'enfant(s) porteur(s) de handicap dans une famille :</i>	16
b- <i>Le cas spécifique d'enfant(s) placé(s) en famille d'accueil ou au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance :</i>	16

4- Révision du tarif horaire	16
5- Facturation	16
a- Accueil régulier	17
b- Accueil occasionnel	17
c- Modes de paiement	17
d- Les déductions exceptionnelles (CIRCULAIRE CNAF n°2014-009 p 25)	17
e- Impayés	18
<b>Accueil de l'enfant et de la famille</b>	<b>19</b>
1- L'adaptation	19
2- Horaires et conditions d'arrivée et de départ de l'enfant	19
a- Arrivée de l'enfant	19
b- Départ de l'enfant	19
3- La vie quotidienne en collectivité	20
a- L'hygiène	20
b- Alimentation	21
c- Sommeil	21
d- Les activités	21
e- Les sorties, les promenades	21
f- Les photos et vidéos	22
g- Les transmissions	22
4- Information et participation des parents à la vie de l'établissement	22
a- Animation d'un temps d'activité	22
b- Festivités	23
<b>Sécurité et santé</b>	<b>24</b>
1- La sécurité	24
2- L'obligation vaccinale	24
3- Les modalités médicales et paramédicales	25
a- Le médecin de crèche	25
b- Le référent « Santé et Accueil Inclusif »	26
c- Le suivi médical en journée	26
d- Administration des médicaments	27
<b>Traitement des données personnelles (RGPD) et Enquête FILOUÉ de la CNAF</b>	<b>29</b>
1- Traitement des données personnelles	29
2- L'enquête FILOUE de la CNAF	29



# Présentation

## 1- Le gestionnaire

Les structures collectives « Petite Enfance » sont gérées par la ville de Sorgues et placées sous l'autorité du Maire de la commune. Elles sont agréées par le Président du Conseil Départemental du Vaucluse.

Les enfants sont sous la responsabilité du gestionnaire pendant les heures d'accueil qui ont été fixées avec les parents dans le contrat.

Un contrat d'assurance a été contracté par la Ville afin de couvrir ses responsabilités.

**Les structures ne sauraient être tenues pour responsables d'aucune détérioration ou vol de biens personnels (poussette, vêtements, chaussures, ...) dans les locaux des établissements.**

## 2- Les structures

La coordination des 2 structures est assurée par la responsable du service Petite Enfance, Infirmière Puéricultrice, secondée par deux adjointes, responsables des structures.

L'accueil se fait sur 2 établissements distincts :

- **Multi-accueil « La Coquille »** : 262 rue Coquille – 84700 SORGUES  
70 places                      04.90.39.71.17 - [coquille@sorgues.fr](mailto:coquille@sorgues.fr)

- **Multi-accueil « Les Oiselets »** : impasse Jean Lurçat – 84700 SORGUES  
30 places                      04.90.33.26.31 - [oiselets@sorgues.fr](mailto:oiselets@sorgues.fr)

La CAF et la MSA sont les principaux financeurs des structures d'accueil.

Les structures s'adressent à tous les enfants à partir de 10 semaines et jusqu'à 4 ans, prioritairement pour les familles résidant sur la commune de Sorgues, en fonction des aménagements et places disponibles.

Les enfants ayant des besoins spécifiques (pathologie chronique, troubles du comportement ou porteurs de handicap) nécessitant une prise en charge particulière seront accueillis uniquement si les établissements détiennent les moyens indispensables à la prise en charge spécifique de leur état pour permettre un accueil en collectivité dans de bonnes conditions.

Conformément à la réglementation en vigueur, un accueil en surnombre est possible à hauteur de 115% de la capacité d'accueil de chaque structure.

## 3- Les différents types d'accueil

### a- L'accueil régulier

Il s'agit d'un accueil dont le rythme est prévu et organisé avec les parents sur plusieurs semaines. Un contrat d'accueil est systématiquement et obligatoirement établi. En cas de

besoins complémentaires ponctuels, l'accueil sera possible en fonction des places disponibles.

***Cas particuliers de l'accueil régulier non fixe :***

Il s'agit d'accueillir des enfants dont les parents ont des emplois du temps atypiques avec des besoins réguliers mais non fixes. Tous types particuliers d'accueil seront à étudier avec la responsable de structure en tenant compte des possibilités d'accueil.

**La règle d'un volume horaire fixe hebdomadaire doit être respectée.**

**b- L'accueil occasionnel**

Il s'agit d'accueillir des enfants avec un accueil aléatoire dans les jours proposés, et la régularité. La place n'est pas garantie. Les enfants sont accueillis selon les disponibilités de la structure.

**c- L'accueil d'urgence**

Sont accueillies dans ce cadre, les enfants des familles ayant un besoin **limité dans le temps, dans l'attente de trouver une solution d'accueil durable**. Il s'agit de répondre à des situations familiales ou sociales particulières nécessitant un accueil d'urgence et de soutien. Cet accueil peut évoluer vers un accueil régulier en fonction des disponibilités de la structure. Il sera possible de répondre à ce type d'accueil en fonction des places disponibles. La structure étudiera toutes les demandes.

**d- L'accueil complémentaire**

Il s'agit d'un temps d'accueil ponctuel en complément du contrat de base des familles. Il peut être proposé par la responsable de la structure dans les situations d'accueils occasionnels, ou pour répondre à un besoin ponctuel des familles. La demande se fait par écrit auprès de la responsable de la structure. Une réponse sera alors apportée en fonction des places disponibles.

## 4- Jours et heures d'ouverture

Les crèches sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Des fermetures anticipées peuvent avoir lieu. Une communication au moins 24h à l'avance est faite aux familles.

Les établissements sont fermés :

- Les jours fériés,
- Eté : quatre semaines consécutives entre juillet et août,
- Fêtes de fin d'année : identique aux vacances scolaires,
- Un/des « ponts » dans l'année,
- A l'occasion des fêtes du multi-accueil : 2 demi-journées (1 en décembre, 1 en juillet) avec fermeture des structures à 12h30.

Les fermetures des établissements sont communiquées individuellement aux familles dès le début de l'année scolaire.

## 5- Le personnel

### a- Composition de l'équipe

Tous les personnels exerçant au sein des structures sont recrutés en conformité avec les textes de loi en vigueur et en tenant compte des règles et des taux d'encadrement attendus.

En application du décret du 30/08/2021, l'effectif du personnel de chaque établissement présent auprès des enfants est :

- D'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas
- D'un professionnel pour 8 enfants qui marchent

Pour chaque établissement, l'équipe encadrante est composée :

- D'une directrice
- D'éducatrices de jeunes enfants (EJE)
- D'auxiliaires de puériculture (AP)
- De CAP « Accompagnement Educatif Petite Enfance » (CAP AEPE)
- D'une secrétaire
- D'agents d'entretien et de restauration
- De professionnelles remplaçantes auxiliaires de puériculture ou CAP AEPE pour assurer les remplacements sur les 2 structures.

### b- Rôle du responsable

La direction de chaque établissement est confiée à une infirmière puéricultrice ou une éducatrice de jeunes enfants, encadrées par la responsable du service Petite Enfance qui coordonne l'activité des 2 structures.

Pour le Multi-Accueil « La Coquille », considérée comme très grande crèche, la directrice, infirmière puéricultrice, est secondée par un(e) adjoint(e).

Pour le Multi-Accueil « Les Oiselets », la direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants. La référence paramédicale est assurée par la responsable du service Petite Enfance et la responsable de « La Coquille », infirmières puéricultrices.

La directrice :

- Est responsable du bon fonctionnement de la structure et de l'application de la réglementation en vigueur,
- Assure la gestion sanitaire, sociale, administrative et financière de l'établissement en lien avec la responsable du service Petite Enfance,
- Est responsable de la qualité éducative et garante de l'application du projet d'établissement,
- Coordonne et encadre les professionnelles,
- Assure l'accueil et l'accompagnement des familles.

### c- La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de direction est assurée par son adjointe ou la personne chargée de la continuité, une professionnelle diplômée de la structure (éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture).

Dans le respect des protocoles sanitaires, l'adjointe ou la personne déléguée assure les premiers soins d'urgence. Elle peut également, si l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible à la collectivité, décider de reporter l'accueil ou demander aux parents de venir récupérer leur enfant, dans l'attente d'une consultation médicale.

#### **d- Les missions des équipes pédagogiques**

Les professionnel(le)s répondent aux besoins fondamentaux des enfants tout en respectant individuellement leur rythme, en s'assurant de leur bon développement physique, psycho-affectif et intellectuel. Ils/elles accompagnent chaque enfant dans l'acquisition de son autonomie et de la construction de sa personnalité.

Ils/Elles participent à l'élaboration du projet pédagogique et sont garantes de sa mise en œuvre.

Les équipes sont tenues au secret professionnel. Tous les échanges parents/professionnels ne concernent que l'enfant et restent confidentiels, toutefois des transmissions sont faites en équipe et en lien avec la direction.

Les équipes pédagogiques qui prennent en charge les enfants sont pluridisciplinaires. Elles comprennent :

- o Les éducateurs-éducatrices de jeunes enfants :

Titulaires d'un diplôme d'Etat, ils/elles animent et mettent en œuvre des activités éducatives adaptées à chaque âge des enfants.

Ils/elles :

- Créent en travail d'équipe, un environnement permettant l'éveil du jeune enfant dans sa globalité en lien avec sa famille,
- Accompagnent les parents dans une co-éducation de leur enfant et dans leurs différents questionnements,
- Contribuent à la mise en place du projet pédagogique et de son bon fonctionnement en collaboration avec la direction et les équipes.

- o Les auxiliaires de puériculture :

Titulaires d'un diplôme d'Etat, ils/elles organisent et effectuent les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif. Ils/elles réalisent des soins visant au bien-être et à l'autonomie de l'enfant.

Les auxiliaires de puériculture ont une délégation d'administration des médicaments sous la responsabilité de l'infirmier(ère) puéricultrice.

- o Les assistant(e)s petite enfance :

Titulaires d'un CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance, ils/elles organisent et effectuent les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif. Ils/elles réalisent des soins visant au bien-être et à l'autonomie de l'enfant, en collaboration avec les auxiliaires.

Les assistant(e)s petite enfance ont une délégation d'administration des médicaments sous la responsabilité de l'infirmier(ère) puéricultrice.

#### **e- Les équipes techniques**

- o Les cuisiniers - cuisinières/aides cuisinier-cuisinières :

Les professionnels en cuisine sont tous formés à la méthode de la restauration en collectivité (HACCP)

- o Les agents d'entretien, la lingère :

Ces professionnels assurent l'hygiène des locaux de l'ensemble des bâtiments du service petite enfance et l'entretien du linge, en lien avec les protocoles établis.

Ils/elles participent activement à la vie des structures en étant également présent(e)s auprès des enfants dans les lieux de vie en cas de besoin.

#### **f- Les intervenants**

- o Le/la psychologue :

Il/elle veille, avec l'équipe, au bon épanouissement des enfants en observant leur évolution, favorisant la qualité des relations entre les professionnels, l'enfant et sa famille. Il/elle a une fonction préventive, sans assurer de suivi thérapeutique au sein des structures.

Il/elle peut être amené(e) à rencontrer les parents à leur demande ou à la demande de l'équipe pour une problématique rencontrée en lien avec l'accueil de l'enfant.

Il/elle a également un rôle d'accompagnement et de soutien auprès de l'équipe, notamment lors de réunions d'équipes ou de temps d'analyses de pratiques professionnelles.

- o Les intervenants extérieurs :

D'autres professionnel(le)s sont amené(e)s à intervenir dans les activités pédagogiques et culturelles à destination des enfants (musicien(ne), éducateur sportif, professionnels de la médiathèque, ...)

#### **g- Les stagiaires**

Les structures sont amenées à accueillir des stagiaires.

Peuvent être accueillis :

- Des stagiaires en cours de cursus scolaire (3ième pour des stages d'observation, 2nde et 1ère SAPAT, 2nde SAPVER, Bac professionnel ASSP, ...).
- Des stagiaires préparant le CAP AEPE.
- Des stagiaires issus d'écoles de formation aux diplômes d'Etat (infirmier(e)s puéricultrices, éducateurs de jeunes enfants, infirmiers, auxiliaires de puériculture).

# Conditions d'admission

## 1- Modalités et procédure de préinscription - admission

La demande de préinscription est effectuée sur rendez-vous auprès de la responsable du service Petite Enfance.

La confirmation de la pré-inscription est demandée dans un délai d'1 mois après le 1<sup>er</sup> rendez-vous et quoi qu'il en soit, entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 28 février de chaque année afin d'actualiser et maintenir la demande en liste d'attente en vue de la préparation de la commission d'attribution des places.

Deux commissions d'attribution des places sont organisées dans l'année :

- Début avril : pour préparer la rentrée de septembre. Seules les demandes pour une entrée entre septembre et décembre sont traitées.
- Fin octobre : pour traiter les demandes d'entrée à partir de janvier, en fonction des places disponibles.

Ces commissions sont travaillées avec l'Elue déléguée à la Petite Enfance, le Directeur des services à la population, la responsable du service Petite Enfance, l'animatrice responsable du RPE (Relais Petite Enfance) et les responsables des structures.

### Critères d'admission :

Sont admis par ordre de priorité :

- Les enfants de Sorgues dont les 2 parents travaillent.
- Les enfants de Sorgues dont les parents ne peuvent pas assurer la garde pour des raisons de recherche d'emploi, de réinsertion professionnelle, d'état de santé.
- Les enfants de Sorgues dont les parents ne travaillent pas, en fonction des places disponibles.
- Les enfants dont les parents habitent à l'extérieur de Sorgues.

Ces commissions étudient les demandes d'accueil selon l'ordre de préinscription. Elle tient compte également :

- De la date d'entrée souhaitée,
- Si une fratrie est déjà accueillie sur la même période,
- De l'âge de l'enfant à l'entrée en crèche,
- Des disponibilités d'accueil au sein de chaque structure.

Une proposition d'accueil est faite par téléphone puis par courrier. Pour valider définitivement l'admission, une confirmation d'acceptation écrite de la famille ainsi que les attestations des employeurs (pour les parents en activité) sont attendues en retour dans le délai imparti (date butoir indiquée dans le courrier). A réception de ces éléments, le dossier est ensuite transmis à la responsable de la structure qui prend contact avec la famille pour le rendez-vous d'inscription définitive.

## 2- Inscription définitive

Un rendez-vous individuel d'admission avec la responsable de la structure permet de remplir le dossier administratif et médical de l'enfant, d'informer les familles sur les modalités de fonctionnement de la structure et de formaliser l'engagement réciproque par la signature d'un contrat d'accueil engageant les 2 parties au respect mutuel des engagements pris à la commission.

**La famille est tenue de respecter le nombre de jours octroyés en commission. Toute modification peut remettre en question la prise en charge de l'enfant au sein de la structure.**

L'admission ne devient définitive qu'à la signature du contrat d'accueil et sous réserve d'un dossier administratif complet. L'accueil de l'enfant sur la structure (y compris pour le temps d'adaptation) ne pourra pas débuter avant que le dossier d'inscription soit complet et signé par les responsables légaux.

### **Documents nécessaires pour la constitution du dossier :**

- Fiche de renseignements administratifs et médicaux à remplir lors de l'inscription.
- Photocopies :
  - Du livret de famille reprenant tous les membres de la famille (parents et enfants à charge).
  - Du justificatif de domicile.
- Certificat d'aptitude à vivre en collectivité de moins de 2 mois délivré par le médecin de l'enfant (à renseigner par le médecin sur la fiche médicale de l'enfant)
- Carnet de santé de l'enfant.
- Numéro allocataire CAF et Sécurité Sociale.
- Attestation du régime d'appartenance CAF ou MSA.
- Droit de garde et de pension alimentaire si tel est le cas pour l'enfant.

**Toute modification de situation** durant la période d'accueil de l'enfant (séparation, déménagement, perte d'emploi, ...) **devra être signalée** à la responsable de la structure.

# Réservation et contractualisation

## 1- Elaboration d'un contrat d'accueil régulier

Dans le cadre de la convention de Prestation de Service Unique (PSU) signée entre la Mairie et la CAF, un contrat d'accueil est établi en fonction des besoins réels des familles (dans la seule limite des possibilités de la structure)

Ce contrat précisera :

- Les plages horaires : réservation à la 1/2h pendulaire.
- La durée du contrat.
- La participation financière, calculée en application du barème de tarification CNAF.
- Les jours de présence.
- Le volume de congés souhaité.

Pour un accueil régulier, le contrat de l'enfant est établi en 3 fois :

- 1er contrat régulier de Septembre à Décembre.
- 2ème contrat régulier de Janvier à Juillet.
- 3ème contrat occasionnel pour le mois d'Août.

Ce contrat définit un forfait mensuel obligatoire sur les durées de contrat, sous réserve d'éventuelles heures complémentaires (non majorées) ou de déductions autorisées.

Pour le 2<sup>nd</sup> contrat, la date d'échéance est fixée au 31 juillet de l'année scolaire en cours, à **l'exception des enfants quittant la structure définitivement**. Pour ces derniers, les parents peuvent choisir la date d'échéance du contrat.

Il peut également leur être proposé un accueil en août, à la réouverture des structures, avant l'entrée à l'école, dans la limite des places disponibles. La priorité sera faite aux familles justifiant ne pas être en congés sur cette période (attestation de l'employeur à fournir). Pour toute demande, solliciter la responsable de structure par écrit avant le 31 mai de chaque année.

Concernant la facturation du mois d'août, elle s'appuiera sur un contrat occasionnel en fonction de la date de retour de l'enfant, notifiée lors de la demande de réinscription.

**Les heures contractualisées non utilisées ne sont pas déduites** - sauf déductions exceptionnelles (cf. modalités de facturation et de paiement) - et ne peuvent pas être reportées.

Un jour d'absence du contrat ne peut être remplacé par un autre hors contrat. Dans ce cas, le jour d'accueil complémentaire sera facturé en sus.

**Les parents ont la responsabilité d'enregistrer l'arrivée et le départ de leur enfant sur le support numérique au moment de l'entrée dans la structure.**

Tout dépassement horaire (à l'arrivée et/ou au départ) égal ou supérieur à 10 mn par rapport aux heures prévues dans le contrat imposera la facturation **d'une demi-heure complémentaire**.

**Toutefois, si cela était régulier, le contrat devra être revu avec la responsable de la structure, ces dépassements devant restés EXCEPTIONNELS.**



Toute absence de pointage par la famille, à l'arrivée ou au départ, vaudra acceptation tacite des horaires relevés par l'équipe.

Pour les enfants inscrits en accueil régulier, toute demande de changement dans le contrat (modification du forfait) devra se faire **par écrit**, auprès de la responsable de structure et ne sera validé qu'en fonction des possibilités d'accueil. Cela sera l'objet d'un nouveau contrat.

## 2- La contractualisation

Chaque contrat horaire est mensualisé sur la base des besoins d'accueil exprimés par les familles.

Le montant du **forfait mensuel** est calculé de la façon suivante :

*Forfait mensuel horaire = Nombre total d'heures réservées du mois × tarif horaire*

*(1<sup>er</sup> contrat : de l'arrivée de l'enfant au 31 décembre de l'année en cours*

*2<sup>ème</sup> contrat : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 juillet de l'année en cours)*

## 3- Les congés, jours fériés

La demande des parents est déterminée sur une base de 45 semaines, avec la possibilité de déduire un nombre de semaines de congés prévisibles pour l'année, défini lors de l'inscription, et qui constituera le droit aux congés.

**Pour en bénéficier, un délai de prévenance de 15 jours est exigé par écrit sur le coupon réservé à cet effet, afin de permettre l'anticipation du nombre de places disponibles.**

**En dehors de ce délai, aucune déduction ne pourra être accordée, ces jours d'absences seront facturables.**

En plus des semaines de fermeture des structures, les jours fériés sont déduits à l'élaboration du contrat en fonction du calendrier de l'année en cours et des jours d'accueil de l'enfant.

## 4- L'accueil complémentaire de l'accueil régulier

Si les parents ont besoin de journées complémentaires d'accueil non prévues dans le contrat, l'enfant pourra être accueilli en fonction des possibilités de la structure. Pour ce faire, un coupon « Demande d'accueil complémentaire » est à remplir afin de formaliser la demande auprès de la responsable de structure qui apportera une réponse en retour de la faisabilité ou non de l'accueil.

Ces heures seront facturées sur le mois en cours. **Le créneau réservé non utilisé sera dû s'il n'a pas été annulé par écrit 24 heures à l'avance.** Le tarif horaire appliqué est le même que pour le calcul du contrat.

## 5- La réservation occasionnelle

L'accueil occasionnel est un accueil aléatoire non garanti. Les modalités de réservation des jours sont établies lors de l'inscription définitive avec la responsable, soit sous forme de souhaits émis par la famille soit par la responsable qui propose les plages disponibles.

En l'absence de contrat régulier, les heures facturées sont les heures de présence réelles de l'enfant.

En revanche, pour nécessité de service, la direction se réserve le droit de modifier ou supprimer ces jours d'accueil ainsi que restreindre la plage horaire d'accueil.

En cas de non-respect des normes réglementaires dans la structure, la journée peut être annulée par la responsable et non facturée.

## 6- La réinscription

Chaque année, en vue de la préparation de la commission d'attribution des places d'avril pour la rentrée de septembre, un document de réinscription est adressé aux familles fréquentant la crèche afin d'actualiser leurs besoins pour la rentrée à venir.

Toute demande de jours complémentaires sera étudiée en commission. Une réponse sera apportée dans le courant du mois de juin maximum.

En juin, un nouveau document est remis aux familles afin de préciser :

- La date de retour à la rentrée scolaire (qui définira le 1er jour de facturation pour une reprise en août)
- La situation personnelle et/ou professionnelle à la date de reprise (attestations des employeurs à fournir pour les familles en activité)

## 7- Les modalités de révision /résiliation du contrat

En cas de changement de situation professionnelle, financière et/ou familiale, le contrat peut être révisé ou résilié avant son terme.

Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que, le cas échéant, le contrat d'accueil puisse être révisé (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) en cours d'année à la demande des familles ou de la responsable de service.

**Les modifications ne sauraient être récurrentes pendant la durée du contrat : seules trois modifications au cours de l'année pourront être autorisées.**

Lorsqu'en cours d'année, une famille souhaite retirer définitivement son enfant de la crèche, elle doit en aviser la responsable de service par **lettre recommandée avec accusé de réception**, de la date prévue, en respectant **un délai de préavis d'un mois**. **A défaut, le forfait du mois correspondant sera facturé.**

La commission d'attribution des places peut, dans certains cas, envisager la révision, voire la radiation d'un enfant.

### a- Motifs de radiation

- Non-respect du règlement de fonctionnement par la famille,
- Non-paiement ou paiements tardifs répétés des frais de garde,

- Retards répétés à la fermeture de la structure,
- Absence de plus de 15 jours consécutifs non justifiée,
- Absences longues et répétées : enfant fréquentant moins de la moitié de son contrat sur au moins 2 mois,
- Non production de documents dans les délais dont le dossier d'inscription,
- Incivilités manifestes avec l'équipe ou la structure,
- Incompatibilité d'accueil avec le fonctionnement : *Dans de rares cas, il peut arriver qu'un enfant ou une famille présentent des attitudes ou difficultés avec le fonctionnement de la structure. En concertation avec la direction et la famille, une décision de réduction de temps d'accueil ou la résiliation du contrat pourra être envisagée.*

Un courrier sera adressé à la famille pour lui indiquer les motifs retenus et l'inviter à présenter ses observations dans un délai de 7 jours.

En l'absence de retour de la famille dans le délai imparti, l'accueil de l'enfant se verra interrompu sans préavis supplémentaire.

**b- Motifs de révision / radiation avec préavis de 2 mois**

- Déménagement hors de la commune : l'accueil sera maintenu jusqu'à la fin du contrat.
- Perte d'emploi de l'un des 2 parents : un accueil occasionnel pourra être proposé en fonction des places disponibles.
- Congé maternité ou parental : un accueil occasionnel pourra être proposé en fonction des places disponibles.

**c- Motif de non maintien en collectivité**

- Non-respect de l'obligation vaccinale en vigueur selon l'âge de l'enfant (Cf chapitre « Sécurité et Santé – Obligation vaccinale)

# Tarification et facturation

## 1- Calcul de la participation financière des familles

La CAF du Vaucluse participe financièrement au fonctionnement des 2 structures en versant une Prestation de Service Unique (PSU) à la ville.

La participation financière des familles est calculée de façon précise selon le barème CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), elle est forfaitaire et couvre l'intégralité de la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (repas, soins d'hygiène, couches). Ce barème prend en compte les **ressources familiales** de l'année N-2 et le nombre d'enfants à charge.

Les familles peuvent se référer à l'extrait de la circulaire CNAF 2019-005 (en pièce jointe au règlement de fonctionnement et en affichage dans les structures).

Aucune déduction tarifaire n'est possible que ce soit pour la fourniture des couches (les parents peuvent faire le choix de fournir des couches d'une autre marque que celle proposée par le service) ou du panier repas (pour les enfants avec un PAI).

Le calcul de la participation familiale se fait dans les limites d'un **plancher et d'un plafond** dont les montants sont actualisés au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année par la CAF et affichés dans les structures. Il est appliqué pour la facturation de l'accueil régulier, occasionnel, complémentaire et d'urgence.

Les ressources à prendre en compte s'effectuent avant tout abattement et seules les pensions alimentaires versées sont à déduire du calcul.

Ces informations sont extraites, avec l'accord écrit de la famille, du site « CDAP » (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) à l'admission de l'enfant et conservées dans son dossier (impression des extractions CDAP).

Ces données servent de base au calcul du tarif horaire et sont révisées chaque début d'année civile. L'ensemble des tarifs horaires sont recalculés et appliqués dès la facture du mois de Janvier (reçue en Février).

Toutes les familles doivent déclarer leurs ressources à la CAF et mettre à jour leurs données même si elles ne sont pas assujetties aux ressources.

Le tarif horaire ne pourra être recalculé qu'après la mise à jour du dossier par nos partenaires. Une régularisation financière rétroactive sera effectuée à partir de la date d'effet mentionnée sur CDAP.

Pour les familles refusant l'extraction des données ou non allocataires de la CAF Vaucluse ou de la MSA ou en cours de régularisation, sont pris en compte les revenus inscrits sur l'avis d'imposition N-2 avant tout abattement.

## 2- Cas particuliers

### a- Le cas particulier de l'ignorance des revenus sans avis d'imposition ou d'affiliation :

Dans ce cas-là, le tarif horaire moyen de l'année N-1 est appliqué. Une fois la situation régularisée, une rétroactivité est appliquée.

### b- Le cas particulier des parents séparés :

Les parents peuvent solliciter une facturation séparée pour chacun des parents, il leur sera alors calculé un tarif pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

## 3- Calcul du tarif horaire

Le tarif horaire de chaque famille est calculé sur la base des ressources annuelles de l'année N-2 divisées par 12, afin d'établir **un revenu mensuel moyen**, ensuite multiplié par le pourcentage applicable à la situation familiale (nombre d'enfants à charge) appelé « taux d'effort » (Annexé au règlement et affichage dans la structure).

### a- Le cas spécifique d'enfant(s) porteur(s) de handicap dans une famille :

Le taux d'effort immédiatement inférieur à la situation familiale est considéré pour le calcul du tarif horaire à partir de la date de notification de la MDPH (maison départementale des personnes handicapées). Ce mode de calcul s'applique à toute la fratrie même si l'enfant porteur de handicap ne fréquente pas la structure. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charges et en situation de handicap dans le foyer.

### b- Le cas spécifique d'enfant(s) placé(s) en famille d'accueil ou au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance :

Le tarif appliqué est le tarif invariable du plancher au taux d'effort d'un enfant (Circulaire CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019).

## 4- Révision du tarif horaire

### Le tarif horaire est révisable :

- Chaque année, en Janvier pour tous les parents lors de la mise à jour des ressources, avec application immédiate,
- À la date du renouvellement du contrat d'accueil suivant,
- À la date de la modification du contrat d'accueil de l'enfant dans l'année,
- À la date d'un changement de situation familiale ou financière pris en compte par la CAF et la MSA.

## 5- Facturation

Toute réservation est due et facturée. Les heures réalisées sont facturées à l'arrondi à la demi-heure pour tous les types d'accueil.

#### a- Accueil régulier

Le montant de la mensualité à payer chaque mois correspond au calcul suivant :

$$\text{mensualité} = \text{Forfait mensuel} \\ - \text{heures d'absence déductibles du mois (Cf. ci-dessous « déductions exceptionnelles »)} \\ + \text{Heures complémentaires du mois}$$

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus à l'identique de la participation familiale. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée, en revanche, tout départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements d'horaires journaliers.

#### b- Accueil occasionnel

Les familles inscrites en accueil occasionnel sollicitent auprès de la responsable de la structure les jours d'accueil souhaités. La place n'est pas garantie, l'accueil sera possible en fonction des places libres.

Chaque début de mois, la facturation du mois précédent est établie en fonction des présences réservées et consommées (facturation horaire) des enfants.

#### **ATTENTION :**

**Tout créneau d'accueil occasionnel ou complémentaire réservé et non utilisé est dû s'il n'a pas été annulé au MOINS 24 heures à l'avance.**

#### c- Modes de paiement

La facturation est faite à terme échu et transmise via le portail familles. Le paiement du forfait mensuel obligatoire se fait avant le 5 du mois suivant, sur le portail familles, ou auprès du régisseur de la structure (secrétaire et responsable de la structure).

Les familles peuvent régler par carte bleue, chèques, espèces, CESU ou paiement en ligne.

#### d- Les déductions exceptionnelles (CIRCULAIRE CNAF n°2014-009 p 25)

Aucune déduction n'est possible sur le nombre d'heures mensuelles fixé par le contrat **sauf pour les motifs suivants :**

- Fermetures exceptionnelles de la structure : fêtes du Multi-Accueil, grèves, intempéries, travaux...
- Droits aux congés : Pour en bénéficier, la direction doit être prévenue par écrit 15 jours avant la date du congé demandé. En dehors de ce délai, aucune déduction ne pourra être accordée, les jours initialement contractualisés resteront alors facturés.
- En cas de maladie supérieure à 3 jours et sur présentation d'un certificat médical, une déduction à compter du 4ème jour d'absence est effectuée. Le délai de carence commence le premier jour d'absence du contrat et se poursuit les deux jours calendaires suivants.

Dans la mesure du possible ce certificat devra être remis avant la facturation du mois concerné.

Exemple : Pour un enfant accueilli à la crèche les mardis, mercredis, jeudis et vendredis. La famille fournit un certificat débutant le lundi pour 5 jours. Le premier jour de carence est le mardi. La déduction sera effective pour le vendredi.

- Éviction : Dans le cadre des évictions légales, la déduction se fera dès le premier jour d'absence.
  - Motifs d'évictions concernés : bronchiolite virale, herpès, impétigo, gale, rougeole, scarlatine, tuberculose.... Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.
- En cas d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, la déduction des absences se fait dès le premier jour. Les absences pour maladie de l'enfant suite à une sortie d'hospitalisation sont déduites dès le premier jour.

Dans la mesure du possible ce bulletin devra être remis avant la facturation du mois concerné.

**ATTENTION :**

**Les consultations médicales privées ou hospitalières ne sont pas considérées comme des hospitalisations et ne peuvent donc justifier de déductions.**

**e- Impayés**

En cas de non-paiement malgré trois rappels écrits par la régisseuse de la structure, un courrier de relance est envoyé en accusé réception à la famille précisant le délai de règlement au sein de la structure. Passé le délai, le dossier est transmis au service financier de la collectivité pour traitement du dossier par le Trésor Public. Cette démarche peut entraîner l'exclusion définitive de l'enfant sans préavis.

# Accueil de l'enfant et de la famille

## 1- L'adaptation

Pour que la séparation et l'accueil se fassent en douceur, une adaptation progressive de l'enfant, et de ses parents, est mise en place dans la structure dans les semaines qui précèdent l'entrée. Les modalités en sont déterminées lors du rendez-vous d'inscription.

Cette période d'adaptation de 10 jours (5 jours pour les enfants venant moins de 3h) est gratuite. Elle pourra se prolonger en fonction des difficultés de séparation de l'enfant et de ses parents, toutefois dans cette situation le contrat d'accueil ayant commencé, la facturation sera effective. En cas d'accueil d'urgence l'adaptation pourra être réduite voire inexistante tout en tenant compte du bien-être de l'enfant.

## 2- Horaires et conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

**Les enfants ne peuvent pas être accueillis à la crèche en dehors de l'amplitude d'ouverture (avant 7h30 et après 18h30).**

Dans l'intérêt des enfants, les arrivées et départs s'effectuent de manière générale en dehors des heures de repas, goûters, des heures de sieste, des temps d'activités.

### a- Arrivée de l'enfant

L'arrivée de l'enfant se fait dans le respect du contrat liant la famille et la structure.

**Toute absence pour maladie ou autres (excepté pour les congés) doit être signalée le plus tôt possible, au plus tard le matin même avant 9 heures.**

Les parents confient l'enfant à l'agent présent et lui signalent tous les événements survenus dans la vie de l'enfant depuis son précédent départ permettant la mise à jour de la feuille de suivi hebdomadaire. Ils lui donnent avec précision toutes les informations utiles pour que l'enfant passe une bonne journée (traitement donné et horaires, fièvre, vomissements, ...) : transmissions écrites et orales.

Les parents peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants et aux familles dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Ces règles sont susceptibles d'être modifiées en cas de risque sanitaire.

Afin de préserver la qualité de vie au sein des groupes d'enfants et la mise en place des activités, nous encourageons les familles à confier les enfants à la structure si possible avant 9h30.

### b- Départ de l'enfant

Au départ de l'enfant, le personnel effectue un compte-rendu de la journée en rapportant les faits importants de la journée.



Les enfants sont remis uniquement à leurs parents ou aux personnes dûment mandatées par écrit, âgées d'au moins 18 ans. Les coordonnées des personnes désignées doivent être fournies à la responsable.

Les enfants ne seront remis qu'à des personnes (parents et personnes mandatées) **dont l'état physique et psychologique est compatible avec la prise en charge des enfants**.

Les personnes mandatées se présentant à la crèche devront montrer une pièce d'identité qui sera comparée aux autorisations parentales délivrées. Il est conseillé aux familles de fournir à l'entrée, les copies des pièces d'identité des personnes mandatées afin d'éviter toutes difficultés.

En cas d'empêchement, les parents veillent à toujours informer la crèche le matin même, ou au plus tard avant 18 heures, de la personne qui viendra chercher leur enfant.

**En cas de retard prolongé** et si les démarches entreprises par la responsable pour contacter les parents ou des personnes mandatées restent vaines :

- La recherche des parents est confiée à la Police Municipale. L'enfant reste sur la structure pendant les recherches.
- A partir d'une heure de recherche, l'enfant sera conduit au poste de la Police Municipale. Si les recherches restent vaines, la Police Municipale préviendra l'Officier de Police judiciaire territorialement compétent pour la suite à donner.

Afin de préserver la qualité de vie au sein des groupes d'enfants, nous encourageons les familles à récupérer les enfants si possible à partir de 16h30.

### 3- La vie quotidienne en collectivité

#### a- L'hygiène

L'enfant doit être amené propre à la crèche (hygiène corporelle, vêtements changés régulièrement, couche propre), après avoir pris son petit déjeuner et son traitement médical éventuel.

Aucun aliment ne sera toléré dans la structure.

Si lors du trajet entre le domicile et la crèche la couche de l'enfant devait être changée, il revient à la famille de la changer avant de confier l'enfant à l'équipe. De même que le soir il revient à l'équipe de rendre l'enfant avec une couche propre.

La crèche fournit les couches (une marque est proposée, si elle ne convient pas aux enfants ou à la famille, cette dernière devra fournir ses couches personnelles), le linge de toilette, le linge de lit et les bavoirs, le matériel de toilette....

Les parents apportent :

- Des vêtements de rechange et des chaussons, le tout adapté à la taille et à la saison **et marqué à son nom. La crèche décline toute responsabilité en cas de perte de linge.**
- Le linge reste à la crèche et sera entretenu par les familles. Pour ce faire, les familles devront fournir des petits sacs plastique pour récupérer le linge souillé.

- Le doudou et la sucette : Pour l'enfant, il est important que son doudou voyage de la maison à la crèche et de la crèche à la maison.

#### **b- Alimentation**

Le repas principal de midi et le goûter sont fournis par la structure.

Les menus quotidiens sont proposés et préparés par la cuisine centrale. Ils sont adaptés à l'âge et aux besoins de l'enfant.

**Aucun repas apporté par la famille ne pourra être donné aux enfants** (Règlementation HACCP de restauration collective). Seuls les régimes alimentaires médicaux, sur prescription médicale (PAI), et sans viande sont pris en considération.

La structure fournit le lait 1er âge et 2ème âge (voir avec la responsable de la structure pour la marque du moment). Pour tous autres laits maternisés spécifiques, ils sont fournis par les familles. Les boîtes doivent être amenées à la crèche, non entamées, pour des raisons d'hygiène collective. Elles sont à renouveler en fonction du délai de conservation indiqué sur la boîte. **L'apport de lait par la famille n'implique pas de déduction de tarif.**

En cas d'allergies ou d'intolérances alimentaires, le médecin traitant de l'enfant doit remplir une Projet d'Accueil Individualisé (PAI) précisant en détail les allergènes mis en cause, les aliments interdits et les conduites à tenir.

En fonction des aliments de substitution recommandés par le médecin, les familles devront se rapprocher de la responsable de la structure.

Les mamans qui allaitent et qui le souhaitent ont la possibilité soit d'allaiter leur enfant sur place, soit de fournir le lait maternel. Dans ce cas les modalités de recueil et de transport du lait doivent s'effectuer conformément au protocole remis à la famille.

#### **c- Sommeil**

Chaque enfant dispose d'un espace individualisé de couchage. Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté au maximum dans la limite des contraintes de l'organisation collective. Aucun enfant ne sera réveillé sur demande ou convictions de la famille.

#### **d- Les activités**

Le projet pédagogique est basé sur l'activité libre : elle permet à l'enfant de découvrir, s'approprier, éveiller sa créativité ce qui est source d'enrichissement, de plaisir et d'apprentissage. Ces temps sont favorisés dans la journée.

Même si les professionnelles proposent des activités plus dirigées aux enfants, la crèche reste un lieu de découvertes et d'expériences et non d'apprentissage pur.

#### **e- Les sorties, les promenades**

Des sorties peuvent être organisées à l'extérieur de l'établissement, et font l'objet d'une autorisation parentale signée au moment de l'inscription à la crèche. Les parents peuvent être invités à ces sorties.

Elles sont soumises aux normes d'encadrement particulières en l'absence desquelles la sortie se verra annulée sans délai.

#### **f- Les photos et vidéos**

Les photos et vidéos sont soumises à une autorisation parentale signée à l'entrée de l'enfant à la crèche. Des expositions photos peuvent être proposées aux parents, retraçant ainsi les moments de vie des enfants à la crèche. Les parents s'engagent à ne pas diffuser sur les réseaux sociaux des photos prises à la crèche.

#### **g- Les transmissions**

A l'arrivée et au départ de l'enfant à la crèche, un temps d'échange privé est instauré entre les parents et les professionnels : c'est le moment des « transmissions ». Il sera demandé de respecter cette intimité.

Ce temps est indispensable et permet de créer du lien entre l'équipe et les parents pour une meilleure continuité de la vie de l'enfant.

La direction ou les familles peuvent mutuellement solliciter un entretien individuel.

## **4- Information et participation des parents à la vie de l'établissement**

Afin d'améliorer la qualité d'accueil des enfants et d'assurer une continuité entre le foyer familial et la crèche, les parents sont tenus informés et invités à participer régulièrement à la vie de l'établissement. (Par exemple : réunions d'informations, rencontres, fêtes organisées par la structure, sorties, ...).

La participation des familles à la réunion d'information organisée à la rentrée est primordiale pour le bon fonctionnement des accueils. La présence des enfants n'est pas possible lors de cette réunion.

Un tableau d'affichage est à la disposition des familles dans le hall d'entrée, où sont affichées les informations administratives sur le fonctionnement de la structure ainsi que les informations relatives à la vie des enfants (activités particulières), de la crèche (projets, fermetures, festivités...).

#### **a- Animation d'un temps d'activité**

Les parents ou grands-parents qui le souhaitent peuvent animer bénévolement, et sous la responsabilité du personnel de la crèche, un temps d'activités avec les enfants. Toute personne intervenant dans la structure doit fournir un extrait de son casier judiciaire « B3 » à demander en ligne sur le site du gouvernement <https://casier-judiciaire.justice.gouv.fr> (démarche gratuite)

Par exemple : Raconter des histoires, Jouer d'un instrument de musique, Proposer une activité manuelle, etc. Pour cela, ils rencontrent la Directrice ou son adjointe, au préalable, à qui ils présentent leur projet et avec qui les modalités d'intervention seront précisées.

## **b- Festivités**

Plusieurs fêtes rythment le calendrier et donnent l'occasion aux parents et aux familles de se joindre aux enfants et au personnel, le temps de la fête. Les familles sont par exemple conviées pour Noël, l'été, ou pour un goûter.

# Sécurité et santé

## 1- La sécurité

- **Le port de bijoux de toutes sortes, Y COMPRIS LES BOUCLES d'OREILLES, est interdit dans l'établissement** pour des raisons de sécurité (risque d'ingestion par les plus petits et d'étranglement).
- **Les jouets de la maison ne sont pas autorisés à la crèche** pour des raisons de conformité aux diverses réglementations en vigueur concernant les jeux et jouets collectifs.

Aucune responsabilité de la structure ne peut être engagée en cas de perte, de vol ou de détérioration.

- **Les sacs des enfants sont réservés exclusivement au transport des doudous et du linge.** Les parents sont priés de ne pas y laisser de médicaments ou autres jouets ou produits dangereux, les sacs restant à la portée des enfants.
- **Il est demandé aux parents de veiller à bien refermer les différents portails derrière eux et de s'assurer qu'aucun enfant ne les suit.**
- **En présence des parents, l'enfant accueilli (ou sa fratrie) est sous leur responsabilité. Ils sont priés de ne pas les laisser circuler sans leur surveillance d'une pièce à l'autre.**

## 2- L'obligation vaccinale

Conformément à la loi du n°2017-1836 du 30 décembre 2017, concernant la modification du calendrier vaccinal pour les enfants nés après le 01/01/2018, la fréquentation d'une structure d'accueil collective est conditionnée par le respect de ce calendrier.

**Les vaccins suivants sont obligatoires aux âges suivants :**

- Diphtérie, Tétanos, Polio, Coqueluche, Haemophilus, Hépatite B : 3 injections obligatoires couvrant les 6 maladies (à 2 mois, 4, mois, 11 mois).
- Pneumocoque : 3 injections obligatoires (à 2 mois, 4, mois, 11 mois).
- Méningocoque C : 2 injections (à 5 mois et 12 mois).
- Rougeole, Oreillons, Rubéole : 2 injections obligatoires couvrant les 3 maladies (à 12 mois et 18 mois).

**Pour être accueilli et maintenu en crèche :**

- **À son entrée en collectivité :** l'enfant doit avoir en fonction de son âge reçu toutes les vaccinations prévues dans le calendrier vaccinal légal. Le cas échéant, les parents ont 3 mois pour régulariser la situation vaccinale de leur enfant. Un contrat d'accueil provisoire sera mis en place.
- **Tout au long de la période d'accueil de l'enfant :** Les parents s'engagent à poursuivre au fil des mois le programme des vaccinations obligatoires. La responsable de la structure en assure le suivi. En cas de retard, un courrier est adressé à la famille notifiant l'obligation

de mise à jour dans un délai de 3 mois. L'accueil de l'enfant ne pourra pas être maintenu si le calendrier vaccinal n'est pas poursuivi après l'entrée en crèche.

### **À 18 mois, l'enfant devra avoir reçu les 10 injections le protégeant contre les 11 maladies.**

- Les parents sont tenus de fournir la photocopie du carnet de santé de l'enfant **à chaque vaccination** afin d'assurer le suivi vaccinal de l'enfant et de poursuivre son accueil en collectivité.
- Les contres indications vaccinales sont excessivement rares : elles sont listées dans les notices de chaque vaccin. Si tel était le cas, un certificat médical **précis doit être fourni par le médecin traitant et adressé sous pli cacheté adressé au service médical des crèches. Sa durée de validité est limitée à 3 mois.**

**Dans ce cas, un contrat d'accueil provisoire sera réalisé.**

## **3- Les modalités médicales et paramédicales**

**Des protocoles écrits, prenant en compte les réglementations relatives aux différentes compétences professionnelles présentes dans la structure, sont établis.**

### **a- Le médecin de crèche**

Il collabore avec la responsable de l'établissement afin de mettre en œuvre les missions confiées aux structures d'accueil Petite Enfance.

Il garantit les conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'hygiène, de l'éveil et du bien-être des enfants en collaboration avec la responsable. Il établit les protocoles médicaux à appliquer sur le temps d'accueil des enfants (fièvre, chutes, plaies, piqûres d'insectes...) Seuls les médicaments notés dans ces protocoles seront donnés aux enfants.

Il sensibilise et accompagne l'équipe, il repère les troubles du comportement, du développement psychomoteur et d'adaptation psychosociale.

Il assure la visite d'admission pour les enfants de moins de 4 mois (Décret du 7 Juin 2010), et donne son avis sur l'admission des enfants de plus de 4 mois, lorsque le médecin traitant réalise le certificat médical.

**En l'absence de médecin de crèche, le médecin qui fait référence pour l'enfant est son médecin traitant ou son pédiatre.**

**C'est lui qui établit le certificat d'aptitude à vivre en collectivité et qui s'assure de la mise à jour des vaccinations.**

**C'est également lui qui renseigne la fiche sanitaire de liaison de l'enfant avant l'admission définitive de l'enfant, et qui valide le protocole médical à suivre en cas de fièvre ou de petites blessures. Attention : Seul ce document permettra l'administration, entre autres, d'un antipyrétique.**

## b- Le référent « Santé et Accueil Inclusif »

### Missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus,
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer en concertation avec la directrice, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec la directrice, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsque le référent Santé et Accueil Inclusif l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

### Modalités :

Les deux infirmières puéricultrice du service Petite Enfance assurent les missions de Référent Santé et accueil inclusif pour les 2 établissements.

Elles interviennent régulièrement dans la mise en œuvre des missions citées et sur demande des équipes en cas de besoins spécifiques ou ponctuels.

## c- Le suivi médical en journée

Lorsqu'un enfant est malade à l'arrivée, la responsable, son adjointe ou la personne déléguée responsable, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour l'accueillir dans la structure. Elle va apprécier l'état clinique et général de l'enfant et juger des modalités nécessaires (accueil, orientation vers une consultation médicale urgente ou non..., départ anticipé...)

En cas de maladie **bénigne et bien supportée par l'enfant, il peut être admis** en crèche.

Les parents **doivent signaler**, à l'arrivée de l'enfant les symptômes anormaux observés (toux, fièvre, vomissements, chutes, etc.) ainsi que les médicaments donnés et l'heure de la prise dans le but d'éviter un surdosage en cas de symptôme fébrile pendant l'accueil de l'enfant.

**Lorsqu'un enfant se trouve malade en cours de journée**, les parents sont prévenus par téléphone pour leur permettre de prendre leurs dispositions sans nécessité absolue de venir dans l'urgence récupérer leur enfant.

Suivant le protocole établi par le médecin traitant de l'enfant, un antipyrétique peut lui être administré, sous la responsabilité de la responsable. Il en est de même pour les autres soins généraux apportés à l'enfant.

**Par contre si son état général ne lui permet pas de rester à la crèche, ou en cas de consignes particulières de la crèche dans un contexte épidémique par exemple, les parents ou un tiers mandaté sont tenus de venir chercher leur enfant au plus tôt.**

Si les parents ne sont pas joignables, la responsable pourra appeler l'une des personnes mandatées lors de l'inscription.

Pour les affections, les maladies contagieuses (Tuberculose, rougeole, scarlatine, oreillons, herpès, gastro entérite à rotavirus, bronchiolite...) et les maladies éruptives, la responsable doit respecter les évictions temporaires légales.

**Au-delà des évictions légales, il est important pour chaque parent de tenir compte du risque de contagiosité de leur enfant et de faire preuve de précaution pour les autres.**

Si l'enfant a des poux, le signaler rapidement et traiter l'enfant au plus vite pour éviter la contamination des autres enfants. L'enfant ne pourra pas être accueilli si aucun traitement n'a pu être débuté.

#### **d- Administration des médicaments**

L'administration des médicaments ne représente en aucun cas une obligation pour l'établissement.

La direction s'octroie le droit de refuser l'administration d'un médicament non impératif sur le temps d'accueil.

Les traitements médicamenteux peuvent donc, **à titre exceptionnel uniquement**, être donnés à la crèche.

Toutefois, il devra être envisagé avec le médecin l'usage d'un médicament se prenant en 2 prises, matin et soir à la maison.

Si la 3<sup>ème</sup> s'avère **INDISPENSABLE**, il faudra fournir l'ordonnance, le médicament neuf et la cuillère mesure. Le traitement neuf restera ainsi à la crèche pendant toute la durée du traitement. Il ne sera récupéré qu'à la fin du traitement.

**L'administration des médicaments est soumise à la validation de l'infirmière puéricultrice (même pour les traitements homéopathiques).**

Les structures ont élaboré un protocole de distribution médicamenteuse auquel les familles doivent adhérer afin de rendre possible cette distribution médicamenteuse.

Elle sera réalisée uniquement en présence d'une prescription médicale lisible, signée du médecin et mentionnant :



- Le nom de l'enfant, son âge, le poids,
- La dénomination exacte du médicament, la dose précise par prise, la durée du traitement,
- Datée de moins de 8 jours.

**Sans cette ordonnance, de l'autorisation signée par les parents et en l'absence de l'accord de la responsable, aucun traitement ne pourra être donné.**

**ATTENTION :**

**SEULES LES PRISES DE MIDI ET 16h (PRECISEES SUR L'ORDONNANCE) seront A TITRE EXCEPTIONNEL données à la crèche, et UNIQUEMENT DANS LE DELAI INSCRIT SUR L'ORDONNANCE.**

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents sont tenus d'informer la responsable de tout traitement prescrit par le médecin traitant, même si le traitement n'est pas administré à la crèche. Ils doivent également signaler tout changement intervenu dans la prescription des médicaments.

**Pour des raisons de sécurité, les parents doivent veiller à sortir du sac tout traitement médicamenteux et à le remettre au personnel.**

- **L'accueil de l'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique**

Peuvent être accueillis en crèche, les enfants dont le handicap ou la pathologie chronique est compatible avec le fonctionnement, l'organisation de la crèche et la vie en collectivité.

Si cet enfant est suivi par une équipe de soins spécialisée, un contrat d'intégration sera établi et évalué régulièrement lors de réunions avec les parents, les professionnels intervenant auprès de l'enfant, la responsable, le médecin de la crèche, l'équipe de la section accueillant l'enfant et l'éducatrice.

**Un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) et/ou un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.P.), en lien avec tous les partenaires, sera ainsi établi.**

- **Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.**

L'enfant qui déclare une maladie ou qui est accidenté durant sa journée de crèche fera l'objet de soins d'urgence appropriés, définis par les protocoles de soins de la structure ou du médecin traitant le cas échéant.

En l'absence de la responsable, les 1ers soins sont délégués à l'éducatrice de jeunes enfants et à défaut aux auxiliaires de puériculture de la crèche dans le respect strict des protocoles établis.

En cas d'urgence médicale nécessitant une prise en charge spécialisée, il est fait appel aux services d'urgence. Les parents sont informés immédiatement. Si besoin est, l'enfant sera transporté par les pompiers au centre hospitalier le plus proche.

Les parents signent, pour cela, une autorisation d'hospitalisation au moment de l'admission de l'enfant.

**Dans un souci de sécurité, il est nécessaire que les parents fournissent leurs coordonnées téléphoniques à jour et préviennent la crèche de toute modification de ces coordonnées.**

# Traitement des données personnelles (RGPD) et Enquête FILOUÉ de la CNAF

## 1- Traitement des données personnelles

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) est entré en vigueur le 25 mai 2018. Cette loi européenne tend à encadrer et sécuriser l'utilisation qui est faite des données personnelles. Conformément au Règlement n°2016/679 du 27 avril 2016 (le "RGPD") ainsi que celles de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent.

## 2- L'enquête FILOUE de la CNAF

La Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) participe financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant. Afin d'améliorer l'action de la branche famille, La CNAF a mis en place un dispositif pour recueillir des informations statistiques et mieux connaître les enfants accueillis dans les structures (âge, régime de sécurité sociale, nombre d'heures d'accueil en structure, facturation...). **La CNAF s'engage à anonymiser ces données avant utilisation.**

Les structures ont l'obligation de participer à l'enquête FILOUE.  
Conformément à la loi du 06/01/1978, les parents peuvent refuser la participation à cette enquête.

---

**Le présent règlement a été validé par délibération municipale en date du 28 septembre 2022 et transmis aux responsables de structure pour application.**

**ATTENTION : LE PRESENT REGLEMENT EST SUSCEPTIBLE D'EVOLUER EN COURS D'ANNEE EN CAS DE PUBLICATIONS DE NOUVELLES REGLEMENTATIONS ET/OU DIRECTIVES DE LA CAISSE NATIONALE D'ALLOCATIONS NATIONALES.** Les familles en seront alors informées par courrier.

## A REMETTRE LORS DE L'INSCRIPTION

Nous soussignés, .....

Parents de l'enfant (Nom et Prénom) .....

Certifions :

- Avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi-Accueil de la ville de Sorgues,
- Nous engager à respecter le présent règlement,
- Autoriser la responsable à consulter le site Cdap de la CAF pour la prise en compte des revenus et conserver les données issues de Cdap,  
 OUI       NON
- Donner notre accord pour le recueil des données personnelles informatisées  
 OUI       NON
- Donner notre accord pour l'envoi de documents dématérialisés  
 OUI       NON
- Donner notre accord pour la transmission à la CAF des données à caractère personnel à des fins statistiques (Enquête FILOUE)  
 OUI       NON

SORGUES, le .....

SIGNATURES DES PARENTS  
(Précédées de la mention « lu et approuvé »)



## **CONVENTION DE MISE A DISPOSITION** **De Monsieur GIELY Jérôme,** **Adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe**

### **ENTRE**

La Communauté d'Agglomération Les Sorgues du Comtat, (CASC),  
Représentée par son Président, Monsieur Christian GROS, d'une part,

### **ET**

La Commune de Sorgues, représentée par son Maire, Monsieur Thierry LAGNEAU, d'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

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

Vu la loi modifiée n° 84-53 du 26 janvier 84 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (articles 61, 62, 63),

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,

Vu le décret n° 2016-102 du 2 février 2016 relatif aux conventions de mise à disposition de fonctionnaires ou d'agents contractuels territoriaux auprès de personnes morales qui participent aux maisons de services au public ou qui les gèrent,

Vu la délibération N° DE/44/4.1/13.12.2016-16, portant sur la mise à disposition du personnel communal et intercommunal,

Vu l'accord de Monsieur GIELY Jérôme, en date du 5 septembre 2022, portant sur son accord en vue de sa mise à disposition auprès de la ville de Sorgues,

Vu l'information auprès du Comité Technique du 15 septembre 2022.

### **IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

#### **ARTICLE 1 - OBJET et DUREE DE LA MISE A DISPOSITION :**

Du 1<sup>er</sup> octobre 2022 au 31 mars 2023, la Communauté d'Agglomération Les Sorgues du Comtat met Monsieur GIELY Jérôme, adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe, à disposition de la Ville de Sorgues pour une durée de 6 mois, à temps plein afin d'exercer au sein de la médiathèque municipale, les missions suivantes :

- secrétariat et assistance administrative
- accueil physique et téléphonique des administrés et des partenaires
- organisation et suivi de la régie

#### **ARTICLE 2 – CONDITIONS D'EMPLOIS**

Le travail de Monsieur GIELY Jérôme est organisé par la ville de Sorgues dans les conditions suivantes :

Relation hiérarchique : placée sous l'autorité de M. BOUHOURS Jérôme, responsable de la médiathèque  
Relations fonctionnelles avec les services utilisateurs de la médiathèque municipale.

Organisation de l'activité :

- Bureau dédié
- Poste à temps plein avec un emploi du temps réalisé par le responsable du service médiathèque (samedi compris)
- Organisation des congés annuels :
  - o Les congés annuels sont fixés par la ville de Sorgues et transmis pour information à la CASC (pour suivi et avis)
- La situation administrative (avancement, congés de maladie, congés pour formation professionnelle, discipline...) de Monsieur GIELY Jérôme est gérée par la CASC.

### **ARTICLE 3 – REMUNERATION**

**Versement** : la Communauté d'Agglomération Les Sorgues du Comtat versera à Monsieur GIELY Jérôme, la rémunération correspondant à son grade d'origine (traitement de base, supplément familial, indemnités et primes liés à l'emploi.

**Remboursement** : la commune de Sorgues remboursera à la Communauté d'Agglomération Les Sorgues du Comtat les dépenses liées à la présente mise à disposition de Monsieur GIELY Jérôme, à savoir :

- montant de la rémunération, cotisations et charges afférentes,
- formations, charges en matériel divers et frais afférents et assimilés.

### **ARTICLE 4 – FIN DE LA MISE A DISPOSITION**

La mise à disposition de Monsieur GIELY Jérôme peut prendre fin :

- au terme prévu à l'article 1 de la présente convention
- dans le respect d'un délai de préavis de 2 mois avant le terme fixé à l'article 1 de la présente convention, à la demande de l'intéressé, de la collectivité d'origine ou d'accueil.
- Sans préavis, en cas de faute disciplinaire, par accord entre la collectivité d'origine et d'accueil

### **ARTICLE 5 – CONTENTIEUX :**

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Nîmes,

La présente convention sera :

- Notifiée à l'intéressé

Fait à Montoux en double exemplaire, le 16 septembre 2022

Le Président de la CASC  
Christian GROS

Le Maire de Sorgues  
Thierry LAGNEAU



**CONVENTION DE MISE A  
DISPOSITION de Madame Anne  
GARAVELLONI, Rédacteur  
Principal de 2<sup>ème</sup> classe**



Entre

La Mairie de SORGUES représentée par son Maire, Monsieur Thierry LAGNEAU,

Et

Le SITTEU représenté par son président, Monsieur Thierry LAGNEAU,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,

Il est convenu ce qui suit :

**ARTICLE 1 : Objet et durée de la mise à disposition :**

Du 1<sup>ER</sup> Octobre 2022 au 31 décembre 2026 la Mairie de Sorgues met Madame Anne GARAVELLONI à disposition auprès du SITTEU, à raison de 5 % du temps de travail afin d'exercer les fonctions de gestionnaire du comité syndical et des marchés publics.

**ARTICLE 2 : Conditions d'emploi :**

Le travail de Madame Anne GARAVELLONI est organisé par le SITTEU dans les conditions suivantes :

Durée hebdomadaire de travail : 5% d'un temps plein.

Organisation des congés annuels : les congés annuels sont fixés par la Mairie de Sorgues après avis du SITTEU.

La situation administrative (avancement, autorisation de travail à temps partiel, congés de maladie, congés pour formation professionnelle ou syndicale, discipline) de Madame Anne GARAVELLONI est gérée par la Mairie de Sorgues.

**ARTICLE 3 : Rémunération :**

Le SITTEU remboursera à la mairie de Sorgues les dépenses liées à la présente mise à disposition de Madame Anne GARAVELLONI pour un montant annuel de 2.000€. Ce montant fera l'objet d'une réévaluation annuelle de 2% pour suivre le coût du personnel selon une estimation historique du GVT de la ville.

**ARTICLE 4 : Fin de la mise à disposition :**

La mise à disposition de Madame Anne GARAVELLONI peut prendre fin :

- au terme prévu à l'article 1 de la présente convention,
- dans le respect d'un délai de préavis de deux mois avant le terme fixé à l'article 1 de la présente convention, à la demande de l'intéressé(e), de la collectivité d'origine ou de l'organisme d'accueil,
- sans préavis, en cas de faute disciplinaire, par accord entre la collectivité d'origine et l'organisme d'accueil,

**ARTICLE 5 : Contentieux :**

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Nîmes,

La présente convention sera :

- Notifiée à l'intéressée.

Fait en double exemplaire, à Sorgues le

Le Maire,

Le 1<sup>ER</sup> Vice-Président,

Thierry LAGNEAU

Alain NOUVEAU



**CONVENTION DE MISE A  
DISPOSITION de Madame Noémie  
ROBERT, Adjoint administratif  
principal de 2<sup>ème</sup> classe**



Entre

La Mairie de SORGUES représentée par son Maire, Monsieur Thierry LAGNEAU,

Et

Le SITTEU représenté par son président, Monsieur Thierry LAGNEAU,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,

Il est convenu ce qui suit :

**ARTICLE 1 : Objet et durée de la mise à disposition :**

Du 1<sup>ER</sup> Octobre 2022 au 31 décembre 2026 la Mairie de Sorgues met Madame Noémie ROBERT à disposition auprès du SITTEU, à raison de 5 % du temps de travail afin d'exercer les fonctions de gestionnaire du comité syndical et des marchés publics.

**ARTICLE 2 : Conditions d'emploi :**

Le travail de Madame Noémie ROBERT est organisé par le SITTEU dans les conditions suivantes :

Durée hebdomadaire de travail : 5 % d'un temps plein.

Organisation des congés annuels : les congés annuels sont fixés par la Mairie de Sorgues après avis du SITTEU.

La situation administrative (avancement, autorisation de travail à temps partiel, congés de maladie, congés pour formation professionnelle ou syndicale, discipline) de Madame Noémie ROBERT est gérée par la Mairie de Sorgues.

**ARTICLE 3 : Rémunération :**

Le SITTEU remboursera à la mairie de Sorgues les dépenses liées à la présente mise à disposition de Madame Noémie ROBERT pour un montant annuel de 2.000€. Ce montant fera l'objet d'une réévaluation annuelle de 2% pour suivre le coût du personnel selon une estimation historique du GVT de la ville.

**ARTICLE 4 : Fin de la mise à disposition :**

La mise à disposition de Madame Noémie ROBERT peut prendre fin :

- au terme prévu à l'article 1 de la présente convention,
- dans le respect d'un délai de préavis de deux mois avant le terme fixé à l'article 1 de la présente convention, à la demande de l'intéressé(e), de la collectivité d'origine ou de l'organisme d'accueil,
- sans préavis, en cas de faute disciplinaire, par accord entre la collectivité d'origine et l'organisme d'accueil,

**ARTICLE 5 : Contentieux :**

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Nîmes,

La présente convention sera :

- Notifiée à l'intéressée.

Fait en double exemplaire, à Sorgues le

Le Maire,

Le 1<sup>ER</sup> Vice-Président,

Thierry LAGNEAU

Alain NOUVEAU