FLEURY
LES-AUBRAIS

CONVENTION D'OBJECTIFS CULTURELS

Entre la ville de Fleury-les-Aubrais représentée par Carole CANETTE, Maire de Fleury-les-Aubrais

désignée ci-après par « la Ville »,

d'une part,

Et la Délégation de l'Association Régionale Centre Val de Loire des JM France représentée par son président Monsieur Pierre Louis PINSARD

désignée ci-après par « la Délégation »

d'autre part,

IL A TOUT D'ABORD ÉTÉ EXPOSÉ CE QUI SUIT :

La Délégation Fleuryssoise des JM France développe à Fleury-les-Aubrais, depuis 1994, une action de formation pédagogique et culturelle dans le domaine de la musique en organisant, chaque année, plusieurs spectacles en direction des publics scolaires – maternel, primaire et secondaire – notamment pour les établissements fleuryssois.

Avec l'ouverture du Centre Culturel La Passerelle en 2006, les conditions d'accueil ont permis de développer une programmation tout public complétant les actions scolaires.

La ville de Fleury-les-Aubrais soutient cette initiative depuis ses débuts. Elle y participe activement en mettant gracieusement à disposition un lieu de diffusion pré-équipé, une équipe pour l'organisation, la régie et la manutention, des transports en car ainsi qu'en versant, le cas échéant, une subvention annuelle d'équilibre. Celle-ci permet de maintenir un prix d'entrée aux représentations accessible au plus grand nombre d'enfants. Elle couvre notamment les frais techniques.

C'EST DANS CES CONDITIONS, QU'IL A ÉTÉ CONVENU ENTRE LES PARTIES CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJECTIFS DE LA CONVENTION

Considérant que la Ville souhaite démocratiser l'accès à la culture,

Considérant que les actions proposées participent à l'éducation culturelle du jeune public, par le biais de la découverte de multiples genres musicaux, à l'ouverture vers d'autres cultures et par là même à leur formation citoyenne,

Considérant que ce partenariat associatif donne l'opportunité d'enrichir la programmation culturelle de La Passerelle,

Les deux parties ont pour objectif de renouveler ce projet commun.

A ce titre :
Dans le cadre des actions du Centre Culturel La Passerelle, les nouvelles conditions d'accueil permettent de concrétiser cette volonté :

- en accueillant dans l'établissement les spectacles proposés aux élèves,
- en proposant plusieurs concerts tout public dans le cadre de la programmation de l'établissement, complétant les actions scolaires.

ARTICLE 2 : POUR LA POURSUITE DE LA PROGRAMMATION EXISTANTE EN DIRECTION DU PUBLIC SCOLAIRE

A / A la charge de la Délégation :

- La Délégation, avec les écoles, choisit et programme 5 spectacles par saison scolaire, en direction des publics scolaires dans le centre culturel, avec un maximum de 20 séances au total;
- Elle transmet à l'Association Nationale, pour l'établissement des tournées, les contraintes de dates du centre culturel ;
- Elle fournit au centre culturel les dates des spectacles de la saison à venir, suffisamment en avance, pour une prise en compte dans l'organisation de la programmation générale de l'établissement. A ce titre, un planning de programmation est établi pour chaque saison entre les deux partenaires ;
- Elle assure l'organisation des séances, des conditions d'accueil et d'encadrement des élèves ainsi que des transports ;
- Elle règle tous les frais financiers des séances notamment les coûts artistiques et les droits d'auteurs des concerts ;
- Elle fixe librement le prix des places pour chaque élève lors des séances scolaires ;
- Elle finance et équilibre les coûts des spectacles à l'aide des recettes de billetterie et des autres produits qu'elle trouve de son côté ;
- Elle respecte les conditions d'accueil dictées par le centre culturel dans tous les domaines : sécurité, jauge, horaires, placement des élèves, accueil technique des spectacles présentés ;
- Elle transmet à la Ville un rapport d'activités, une attestation d'assurance ainsi que le bilan financier et le budget prévisionnel de la saison à venir.

B / A la charge de la Ville :

- Pour les spectacles programmés par la Délégation lors de la saison scolaire, elle met gratuitement à sa disposition, pour la durée des représentations (installations, répétitions et concerts) un lieu en ordre de marche : hall, salle de spectacles, espace scénique, loges, et du personnel de l'établissement (régisseur, agent de sécurité, ...) ;
- Elle assure la rémunération de ses personnels et fournit les matériels indispensables aux spectacles (éclairage, sonorisation, machinerie, backline si besoin, tribune...), sur la base d'un accord avec la direction du centre culturel en début de chaque saison ;
- Dans certains cas, elle met gratuitement à disposition des écoles fleuryssoises, un moyen de transport, notamment pour les écoles situées à plus d'un kilomètre du centre culturel ;
- Le Centre Culturel la Passerelle communiquera à la Délégation les contraintes de dates connues lors du choix de sa programmation afin de transmission à l'Association Nationale pour l'organisation des tournées ;

Rappel : *Les séances scolaires ont lieu en journée, en semaine durant la période scolaire.*

ARTICLE 3 : POUR LE DEVELOPPEMENT D'UNE PROGRAMMATION COMPLÉMENTAIRE TOUT PUBLIC

Par programmation tout public, il faut entendre une séance en soirée d'un spectacle jeune public joué dans la journée pour les écoles, c'est à dire en semaine et en période scolaire. Les séances tout public respectent le thème général des séances scolaires, mais différent dans les contenus et dans la durée. L'intérêt d'une telle programmation est d'étoffer et d'élargir la programmation du centre culturel en puisant dans le vivier des artistes des JM France. Il s'y trouve des artistes professionnels de qualité qui proposent des spectacles originaux à des coûts plus abordables que dans le cas d'un classique contrat de vente. C'est également l'occasion pour les familles, de prolonger la séance scolaire en partageant un temps culturel entre enfants et parents.

A / La Délégation et la Ville conviennent ensemble :

- De la programmation complémentaire tout public (spectacles, moyens techniques, coûts des séances), sur la base de la programmation nationale annuelle des JM France, en liaison avec la programmation scolaire ;
- Du nombre de séances (3 maximum), par saison ;
- Du prix des places, alignés sur ceux de la saison culturelle de La Passerelle soit pour la saison 2021-2022 :
  - Plein Tarif : **16 €**,

Tarif réduit (moins de 25 ans, plus de 65 ans, demandeurs d'emploi, comité d'entreprises, étudiants) : 12 €,

- Tarif abonné : **10€**
- Tarif spécial (moins de 18 ans, Rsa, Pac étudiants, titulaire d'un chéquier CLARC, titulaires AAH) : **6 €**.

Ces tarifs sont susceptibles d'évoluer sur les saisons suivantes.

- Du nombre de places « Exonérées » offertes pour ces séances (15 places en moyenne par séance à repartir entre les deux partenaires). Au-delà de ce quota, les enfants ayant assisté au concert de la journée ou de la veille disposent d'une exonération pour le concert tout public.
- La Délégation en accord avec La Ville, mandate cette dernière pour commercialiser la billetterie des spectacles tout public pour le compte et au nom de La Délégation.

B / A la charge de la Délégation :

- La fiche financière de l'Union Nationale JM France est à la charge exclusive de la Délégation.
- Elle règle les coûts artistiques et les droits d'auteurs de ces concerts ;
- Elle finance le coût de la séance par les recettes de billetterie ou des financements extérieurs ;
- Elle fournit les éléments de communication au centre culturel ;
- Elle gère l'administration et l'organisation de ces séances ;
- Elle peut participer à la tenue de la billetterie des séances tout public le jour des représentations ;
- Un bilan de la fréquentation est établi à l'issue de chaque représentation.
- Elle transmet à la Ville, un rapport d'activités et le bilan financier

C / A la charge de la Ville :

- Pour les spectacles présentés lors de la programmation tout public, elle met gratuitement à sa disposition, pour la durée des représentations (installations, répétitions et concerts) un lieu en ordre de marche : hall, salle de spectacles, espace scénique, loges, et une partie du personnel de l'établissement (régisseur, billetterie, agent de sécurité, agents en salle, contrôle des billets à l'entrée de la salle ...) ;

- La billetterie des spectacles JM France tout public est intégrée à la billetterie du centre culturel qui dès lors percevra directement les recettes. A l'issue de chacun des spectacles concernés, dans un délai maximum d'un mois, le régisseur des recettes et d'avance billetterie spectacles La Passerelle de la Ville remettra à La Délégation une copie de son état de billetterie et reversera la totalité des recettes TTC de la vente. La Délégation n'étant pas assujettie à la TVA, elle ne sera pas redevable de la TVA sur la billetterie.
- Les moyens de paiements sont exclusivement limités à ceux définis dans l'arrêté de régie de recettes et d'avance billetterie spectacle La Passerelle de La Ville. En aucun cas La Délégation ne pourra exiger l'emploi d'un autre mode de paiement.
- La Ville assumera le coût intégral de la billetterie.
- En cas d'annulation d'un ou plusieurs spectacles, seule La Délégation devra rembourser les places. La Ville restera mandatée pour effectuer les remboursements au nom de La Délégation et avancer les fonds.
- La Ville assure la rémunération de ses personnels et fournit les matériels indispensables aux spectacles (éclairage, sonorisation, machinerie, backline si besoin, tribune,...), sur la base d'un accord avec la direction du centre culturel en début de chaque saison ;
- Elle prend en charge les repas des artistes le soir de la représentation ;
- S'agissant d'une opération conjointe entre la Délégation et la Ville, cette dernière assurera une partie de la communication : les dates et titres des représentations figureront dans la plaquette annuelle et dans le programme mensuel ; ainsi que la diffusion de l'information, par mailing, des abonnés au lancement de chaque saison ;
- Pour chaque saison, un bilan des concerts Tout Public sera réalisé conjointement. Afin de ne pas pénaliser les séances scolaires par un éventuel déficit des séances tout public, la Ville versera, le cas échéant, une subvention d'équilibre, au plus égale à 50 % du bilan négatif sans toutefois excéder la somme totale de 2000,00 € par saison.

Rappel *: Les séances Tout Public ont lieu en soirée, le vendredi de préférence, durant la période scolaire, à l'issue des séances scolaires.*

ARTICLE 4 : DURÉE DE L'APPLICATION DE LA CONVENTION

Cette convention est établie pour une durée d'un an.
La présente convention prend effet du 1er septembre 2021 au 31 août 2022.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉS

En aucun cas la Ville ne pourra être tenue solidaire de la Délégation en cas de manquement aux obligations fiscales et administratives de cette dernière. De même, la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur des recettes et d'avance billetterie spectacles La Passerelle de la Ville ne pourra être en aucun cas engagée à hauteur des déficits éventuels liés à l'exécution de ces opérations. La Ville garantit souscrire une assurance couvrant le risque lié au maniement de fonds pour un tiers.

ARTICLE 6 : CONTRÔLE, RÉSILIATION, RÈGLEMENT DES LITIGES

- La Ville aura le droit de procéder à toutes vérifications qu'elle jugera utile.
- La présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties, à tout moment, de plein droit et sans aucune indemnisation si une des parties n'exécute

pas ses obligations. Cette résiliation sera prononcée un mois après une mise en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, restée sans effet.

- Tout litige lié à l'application de cette convention de partenariat dépend de la juridiction administrative du Tribunal Administratif d' Orléans.

Fait à Fleury-les-Aubrais en trois exemplaires, le

La Déléguée
Roberte GRITTI

Carole CANETTE
Maire de Fleury-les-Aubrais

FLEURY
LES-AUBRAIS

Direction générale adjointe
Citoyenneté et Solidarités
Direction petite enfance

mis en application à compter du
1er septembre 2021

STRUCTURES D'ACCUEIL PETITE ENFANCE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Table des matières

I. Présentation 5
1- le gestionnaire 5
2- les structures d'accueil 5
3- Le personnel 6
A. La direction des établissements d'accueils collectifs et familiaux 6
B. Le personnel d'encadrement 6
C. Le-la psychologue 6
D. Le médecin 6
II. Les différentes offres d'accueil 7
1. L'accueil régulier 7
2. L'accueil occasionnel 7
3. L'accueil d'urgence (collectif ou familial) 7
III. Organisation des structures 7
1. Modalités d'ouverture / fermeture 7
2. Replacements en cas de fermeture de structure 8
IV. Conditions d'admission 8
1. La pré-inscription 8
2. La commission d'attribution des places 9
3. L'admission 9
V. Les modalités du contrat d'accueil 9
1. La période d'adaptation 9
2. Le contrat d'accueil 9
3. Les congés 10
4. Modification de contrat 10
5. Renouvellement du contrat 11
6. Rupture de contrat 11
VI. Modalités financières 12
1. Barème des taux d'effort 12
2. Ressources prises en compte 12
3. Détermination du tarif 12
4. Facturation 13
A. Accueil régulier 13
B. Accueil occasionnel 13
5. Heures supplémentaires 14
6. Exonérations 14

7. Modalités de paiements 14
VII. Règles de fonctionnement 14
1. Projet d'établissement – Projet éducatif 14
2. Arrivée et départ de l'enfant 15
A. Responsables légaux 15
B. Conditions de remise de l'enfant 15
3. Hygiène 15
4. Alimentation 15
5. Transports et sorties 16
6. Sécurité 16
7. Assurances 16
A. La Ville de Fleury-les-Aubrais 16
B. Spécificité chez les assistant-es maternel-les de la crèche familiale 17
C. Les parents 17
VIII. Implication des familles 17
1. Informations aux familles 17
A. Informations individuelles 17
B. Informations collectives 17
2. Temps festifs 18
3. Le conseil de parents des établissements petite enfance 18
IX. Dispositions d'ordre médicale 18
1. Visite médicale d'admission 18
2. Suivi médical de l'enfant 18
3. Vaccinations 18
4. Protocole d'accueil individualisé 18
5. Maladies et évictions 19
6. Médicaments 19
7. Disposition en cas d'urgence 19
X. Application du présent règlement 20
ANNEXES 21
Annexe 1 - Les pièces justificatives obligatoires au dossier de pré-inscription en EAJE 22
Annexe 2 – Fonctionnement de la commission d'attribution des places en EAJE 23
Annexe 3 - Les pièces justificatives obligatoires au dossier d'admission en EAJE 24
Annexe 4 – Fonctionnement du conseil de parents des établissement petite enfance 25

Préambule

La direction petite enfance de la ville de Fleury-les-Aubrais propose différentes structures qui, conformément à l'agrément donné par le Conseil Départemental, permettent d'accueillir les enfants de moins de 6 ans.

Ce règlement pose le cadre réglementaire du fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), conformément :

- aux dispositions des décrets du 1er août 2000, du 20 février 2007 et du 7 juin 2010 concernant la réglementation applicable à l'accueil de la petite enfance,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable (circulaire CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019).

Les différents modes d'accueil de la Ville de Fleury-les-Aubrais ont pour but de favoriser l'éveil et le développement psychomoteur dans le respect des rythme de l'enfant, et de permettre aux parents de concilier vie personnelle et vie professionnelle. Le règlement de fonctionnement est décliné dans chaque structure, en projet d'établissement.

Les quatre EAJE fonctionnent avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) du Loiret.
Ils adhèrent aux différents programmes de recherche menés par la CAF.
Ces derniers impliquent la transmission de données personnelles à la CAF.
Les informations recueillies lors de la rédaction du contrat d'accueil en établissement d'accueil du jeune enfant font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des activités des structures. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du service et sont communiquées à la CAF dans un but de recherches statistiques. Conformément au règlement (UE) 2016-679 « RGPD » et à la loi « informatique et libertés » du 06/01/1978 modifiée, les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et limitation du traitement, d'effacement et de la portabilité des données. Ces données sont conservées selon la réglementation en vigueur.
Pour exercer leurs droits ou pour toute question sur le traitement de leurs données, les familles peuvent contacter notre délégué à la protection des données par voie électronique (dpo@ville-fleurylesaubrais.fr) ou par courrier postal (Mairire de Fleury les Aubrais, délégué à la protection des données, 1 place de la République, 45402 Fleury les Aubrais). Les familles peuvent également faire une réclamation auprès des services de la CNIL (https://cnil.fr/).

I. Présentation

1- le gestionnaire

Les structures d'accueil petite enfance dépendent de la Ville de Fleury-les-Aubrais et sont sous la responsabilité de :

Madame la Maire – Mairie de Fleury-les-Aubrais
Direction générale adjointe solidarités
Direction petite enfance
Place de la République
45400 FLEURY LES AUBRAIS

Pôle petite enfance
28 rue Oradour-sur-Glane
45400 FLEURY LES AUBRAIS
☎ 02 38 71 94 96

2- les structures d'accueil

➢ **La crèche collective « les oisillons »**
79 rue Jean Jaurès – 45400 FLEURY LES AUBRAIS
02 38 73 51 62 – creche.collective@ville-fleurylesaubrais.fr
Capacité d'accueil : 45 places
Horaires d'ouverture : de 7 h 30 à 18 h 30 du lundi au jeudi et de 7 h 30 à 18 h le vendredi

➢ **Le multi-accueil « l'île aux mômes »**
16 avenue des Cosmonautes – 45400 FLEURY LES AUBRAIS
02 38 71 03 63 – halte.garderie@ville-fleurylesaubrais.fr
Capacité d'accueil : 20 places
Horaires d'ouverture : de 8 h 30 à 18 h le lundi, mardi et jeudi – de 8 h 30 à 12 h le mercredi – de 8 h 30 à 17 h 30 le vendredi
Pour l'accueil occasionnel, la structure est fermée entre 12 h et 13 h 30

➢ **Le multi-accueil « Anaïs et Thibault »**
3 rue des Droits de l'Enfant – 45400 FLEURY LES AUBRAIS
02 38 58 40 92 – multiaccueilat@ville-fleurylesaubrais.fr
Capacité d'accueil : 16 places
Horaires d'ouverture : de 7 h 30 à 18 h 30 du lundi au vendredi
L'accueil occasionnel est possible de 7 h 30 à 11 h et de 13 h 30 à 18 h 30

➢ **La crèche familiale « les petits choux fleuryssois»**
9 rue George Sand – 45400 FLEURY LES AUBRAIS
02 38 83 01 73 – lespetitschoux@ville-fleurylesaubrais.fr
Capacité d'accueil : 48 places d'accueil régulier
Horaires d'ouverture : de 7 h à 19 h du lundi au vendredi

➢ **La halte-garderie « les petits choux fleuryssois»**
9 rue George Sand – 45400 FLEURY LES AUBRAIS
02 38 83 01 73 – lespetitschoux@ville-fleurylesaubrais.fr
Capacité d'accueil : 12 places d'accueil occasionnel pour des enfants à partir de 18 mois
Jours et horaires d'ouverture : les mardis et jeudis de 9 h à 12h sauf vacances scolaires

3- Le personnel

Chaque établissement est placé sous l'autorité d'un-e directeur-trice qui est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

A. La direction des établissements d'accueils collectifs et familiaux

Conformément au décret du 7 juin 2010 relatif aux personnels des EAJE, la direction des structures est confiée soit à un-e infirmier-ère puériculteur-trice, un-e infirmier-ère, un-e éducateur-trice de jeunes enfants.

Chaque directeur-trice d'établissement a délégation du gestionnaire pour :
- assurer la gestion de l'établissement (organisation générale et encadrement du personnel),
- informer sur le fonctionnement de l'établissement,
- présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles,
- organiser les temps d'échanges entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement à l'occasion de rencontres associant les familles et les équipes,
- travailler en lien avec les partenaires extérieurs.

La continuité de direction
Dans chaque structure, en cas d'absence du directeur-trice, la continuité de la fonction de direction est assurée par un membre de l'équipe, placé sous la responsabilité de chaque directeur-trice.
Elle est affichée dans chaque structure.

B. Le personnel d'encadrement

Une équipe pluridisciplinaire accueille les enfants au quotidien. Elle est composée :
- d'auxiliaires de puériculture
- d'agents polyvalents
- d'assistant-es maternel-les (uniquement pour l'accueil familial)

C. Le-la psychologue

Il-elle intervient dans les établissements d'accueil. Il-elle contribue, en liaison avec les équipes et les parents, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement. Il-elle propose conseils, soutien et orientation aux parents et aux équipes.

D. Le médecin

Dispositions juridiques
Conformément à l'article R 2324-39 du décret de juin 2010, un-e médecin référent intervient au sein des EAJE et a pour missions :
- de veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- de définir les protocoles d'actions dans les situations d'urgence,
- de définir les protocoles médicaux applicables au sein des structures,
- d'assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- en concertation avec la famille, le-la médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement, d'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. Il-elle veille, en particulier, à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé,
- d'établir le certificat médical autorisant l'admission des enfants,
- pour l'exercice de ses missions, lorsqu'il-elle l'estime nécessaire, et avec l'accord des parents, d'examiner les enfants à son initiative ou à la demande du directeur-trice de l'établissement.

II. Les différentes offres d'accueil

Les structures accueillent principalement des enfants de moins de 4 ans. Au delà de cet âge, une dérogation peut être accordée exceptionnellement sous conditions. Toutefois, le nombre de places pour l'accueil des enfants de 4 à 6 ans ne pourra excéder 2 places par structure.
Différents accueils sont proposés pour répondre au plus près des attentes et des besoins des parents quant à la garde de leur(s) enfant(s).

1. L'accueil régulier

Il s'agit d'un accueil, en structure collective ou familiale, formalisé par la signature d'un contrat d'une durée maximale d'un an, basé en année civile, entre la famille et l'établissement. Ce contrat est établi sur le principe de la mensualisation. Les jours de fermetures de l'établissement d'accueil et les jours d'absences prévisibles de l'enfant sont déduits. Les temps d'accueil (jours et horaires de garde) sont définis au contrat.
Les familles s'engagent à respecter les temps d'accueil définis au contrat.
La pré-inscription, pour toutes les structures d'accueil, est centralisée au pôle petite enfance. L'attribution d'une place est validée lors d'une commission.

L'accueil régulier collectif
Les enfants sont accueillis collectivement au sein de la structure par une équipe de professionnel-les qui leur propose diverses activités.

L'accueil régulier familial
Les enfants sont accueillis au domicile des assistant-es maternel-les (agréé-es par le Conseil Départemental) et employé-es par la mairie dans le cadre d'une crèche familiale. Ils-elles, accompagné-es des enfants, participent régulièrement à des activités au sein de la structure.
Le personnel d'encadrement assure un suivi au domicile des assistant-es maternel-les. En cas d'absence de l'assistant-e maternel-le attitré-e (congés, maladie...) et avec l'autorisation de la directrice, les enfants peuvent être confiés à un-e autre assistant-e maternel-le.

2. L'accueil occasionnel

Il s'agit d'un accueil ponctuel en structure collective. Cet accueil n'est pas soumis à un contrat. Il donne lieu à une facturation mensuelle.
L'inscription et l'admission ont lieu directement dans les structures, en fonction des places disponibles.

3. L'accueil d'urgence (collectif ou familial)

Cet accueil vise à accueillir un enfant, en structure collective ou familiale, pour répondre à des situations exceptionnelles et imprévues rencontrées par les familles. Les conditions sont définies au cas par cas.

III. Organisation des structures

1. Modalités d'ouverture / fermeture

Toutes les structures d'accueil sont ouvertes du lundi au vendredi, et fermées les samedis, dimanches et jours fériés légaux.
Les horaires d'ouverture sont propres à chaque structure.

Des périodes de fermetures annuelles sont établies et déduites du contrat d'accueil, à savoir :

- une semaine entre Noël et le Nouvel An,
- quatre semaines sur la période estivale :
  - crèche collective Les oisillons : quatre semaines en août,
  - multi-accueil L'île aux mômes : du 14 juillet au 15 août,
  - multi-accueil Anaïs et Thibault : quatre semaines en juillet,
- toutes les vacances scolaires pour la halte-garderie « les petits choux »,
- des fermetures ponctuelles :
  - une journée pédagogique (février-mars) pour le personnel de toutes les structures petite enfance,
  - une journée de pré-rentrée (fin août) pour le personnel de toutes les structures petite enfance.

Le calendrier de ces fermetures est communiqué aux parents lors de la formalisation du contrat d'accueil en début d'année civile, excepté en cas d'événements ou de circonstances indépendants de la volonté de la Ville.

Des fermetures exceptionnelles peuvent intervenir (travaux, risques majeurs, situations exceptionnelles...). Les parents sont prévenus le plus tôt possible et un accompagnement leur est alors proposé pour répondre à leur besoin de garde. Le contrat d'accueil est alors suspendu et aucune facturation n'est appliquée le temps de la fermeture.

2. Replacements en cas de fermeture de structure

Durant les fermetures estivales, pour les enfants en accueil «régulier», un replacement dans une autre structure pourra être proposé, en fonction des places disponibles.

Cette demande de replacement, indépendante du contrat d'accueil annuel, fait l'objet d'un contrat spécifique et d'une facture complémentaire. Les créneaux réservés seront systématiquement facturés.
A cet effet, un courrier avec un coupon-réponse est transmis aux familles chaque année au début du printemps. Pour être pris en compte, le coupon-réponse doit être retourné dûment complété, à le-la responsable de l'établissement, dans le temps imparti.

IV. Conditions d'admission

1. La pré-inscription

La pré-inscription en EAJE est possible toute l'année, à compter de la déclaration officielle de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption. Elle est effectuée par le Relai Petite Enfance, situé au pôle petite enfance. Les pièces justificatives obligatoires sont mentionnées dans l'annexe 1.

Concernant la crèche familiale, l'enfant doit être accueilli au moins 4 jours par semaine avec une amplitude hebdomadaire de 35 heures minimum. Les demandes inférieures seront orientées vers les deux multi-accueils et la crèche collective en fonction des places disponibles.

La pré-inscription est valable jusqu'à la fin de l'année civile. En janvier, un courrier est adressé aux familles sur liste d'attente pour renouveler ou non leur pré-inscription. Le retour du coupon-réponse joint, dans le délai imparti, fait foi de renouvellement de la pré-inscription. Si elle n'est pas renouvelée, elle sera automatiquement annulée.
L'accomplissement des formalités administratives de pré-inscription ne donnent pas droit systématiquement à une place en établissement d'accueil collectif ou familial.

2. La commission d'attribution des places

Les dossiers de pré-inscription sont instruits lors de la commission d'attribution des places en EAJE (en annexe 2, le fonctionnement de la commission d'attribution des places).
Cette dernière se réunit une fois par an, au mois de mars/avril, pour attribuer les places disponibles à compter de la fin du mois d'août (les enfants quittent majoritairement les EAJE à cette période pour entrer à l'école maternelle), et si besoin à titre exceptionnel pour étudier les situations d'urgence.
A l'issue, une liste d'attente est établie par la directrice Petite Enfance afin de permettre rapidement l'admission d'autres enfants en cas de désistement de familles retenues initialement.

- Si un des deux parents bénéficie d'un congé parental à taux plein, il ne peut bénéficier d'une place en accueil régulier. L'accueil occasionnel lui sera alors proposé.
- Le mercredi, l'accueil est possible en journée ou demi-journée, en fonction des places disponibles et de l'organisation de la structure. Concernant la crèche familiale, l'accueil de l'enfant ne sera possible que s'il a lieu chez le-la même assistant-e maternel-le chez le-laquel-le il était accueilli avant sa scolarisation.
- Conformément à l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles, une place par tranche de vingt places sera attribuée aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures ou égales au RSA.
  Ainsi, pour favoriser le retour à l'emploi, lorsque les parents sont bénéficiaires du RSA ou en recherche d'un emploi, l'enfant pourra être accueilli quatre mois en accueil régulier. Au delà de ce délai, soit l'accueil régulier est poursuivi si les parents peuvent justifier d'un emploi, soit il leur sera proposé un accueil occasionnel dans une des structures de la ville.

3. L'admission

Sont admissibles les enfants âgés de plus de 10 semaines.
L'admission n'est définitive qu'après la constitution du dossier administratif complet effectué auprès du directeur-trice de la structure. Les pièces justificatives obligatoires sont mentionnées dans l'annexe 3.

Tout changement de situation doit être signalé sans délai au responsable de la structure.

V. Les modalités du contrat d'accueil

1. La période d'adaptation

Pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel, une période d'adaptation est obligatoire, hors placement d'urgence. Elle s'organise avec le-la responsable de la structure et est intégrée au contrat d'accueil de l'enfant. Elle est habituellement d'une semaine et ne pourra excéder 15 jours.

Elle a pour objectif d'instaurer un climat de confiance entre les parents, l'enfant et l'équipe et ainsi faciliter la séparation.

2. Le contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est signé entre les responsables légaux, le-la responsable de structure, l'élu-e délégué-e à la petite enfance. Il est conclu pour une durée maximum d'un an (année civile).

Ce document définit :

- la date d'entrée dans l'établissement,
- la durée de l'adaptation le cas échéant,
- la date de début et de fin du contrat,
- le nombre de jours et les horaires d'accueil journaliers (arrondis à la demi-heure),
- le nombre de semaines de congés prévus par la famille (en supplément des fermetures de la structure d'accueil),
- le tarif horaire d'accueil.

Un principe de la mensualisation est appliqué. Ainsi, le contrat est lissé sur 12 mois ou selon le nombre de mois d'accueil si le contrat est conclu est cours d'année.

Les éléments qui constituent le contrat d'accueil de l'enfant doivent être arrêtés au plus près des besoins exprimés par la famille. Si les termes de ce contrat ne sont pas respectés, il peut être renégocié à l'initiative du responsable de la structure, de façon à s'approcher au plus près de la réalité de la présence de l'enfant.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée justifiée par la copie du jugement du juge des affaires familiales, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant et dans son intérêt,

- il est recommandé d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures par jour et 50 heures par semaine dans la structure,
- il est nécessaire que l'enfant soit absent quatre semaines par an des structures, dont la semaine de fermeture entre Noël et le jour de l'An,
- un enfant ne peut pas fréquenter simultanément deux établissements d'accueil du jeune enfant, que ce soit en accueil régulier et/ou en accueil occasionnel.

3. Les congés

Les semaines de fermeture des structures et les semaines de congés prévisibles des familles sont déduites immédiatement à la signature du contrat.
Sur une année civile, une déduction de huit semaines maximum sera appliquée. Le nombre de semaines d'absence sera proratisé en fonction de la durée du contrat d'accueil. En cas de modification, un avenant au contrat sera établi.
La mensualisation des participations familiales tient compte de ces déductions.

Les parents doivent avertir par écrit la structure des congés de leur enfant un mois à l'avance, à l'exception de la période estivale. Concernant cette période (juillet, août), les parents doivent donner par écrit les dates d'absence de leur enfant avant le 31 mars de chaque année.
Les parents sont responsables du décompte du nombre de jours de congés posés lors de l'élaboration du contrat d'accueil.
Les congés prévus au contrat mais non consommés seront facturés en fin de contrat.

4. Modification de contrat

En cas de modification de la situation familiale et /ou professionnelle ayant un impact sur les conditions d'accueil de l'enfant en cours d'année, un avenant au contrat d'accueil peut être formalisé, selon les possibilités d'accueil et de fonctionnement de l'établissement, dans la limite de deux avenants par an (un premier avenant dans les trois mois qui suivent l'admission et un deuxième avenant dans les neuf mois suivants).
Toute demande de modification du contrat doit être formulée par écrit, avec un préavis d'un mois. Elle sera appliquée le 1er du mois qui suit l'échéance.

Situations particulières :

- Congé parental à temps plein : si la prise d'un tel congé intervient en cours d'année, le parent est tenu d'en informer le-la responsable de la structure dans un délai d'un mois. L'accueil occasionnel pourra lui être proposé.

- Cessation d'activité professionnelle : si l'un des deux parents cesse son activité ou perd son emploi, il doit en informer le-la responsable de la structure sans délai. Afin de favoriser le retour à l'emploi, le contrat d'accueil est maintenu à l'identique pendant quatre mois.
  Au delà de cette période, si les parents peuvent justifier d'un emploi, l'accueil est poursuivi selon les modalités d'accueil définies initialement au contrat. Sinon, il sera proposé une diminution du contrat d'accueil et un avenant sera établi.

5. Renouvellement du contrat

Le contrat d'accueil régulier est signé pour une année civile, et est renouvelable au 1er janvier de chaque année.

Un courrier avec coupon-réponse est adressé aux familles en fin d'année. Le coupon doit être retourné dûment complété, à le-la responsable de l'établissement, dans le temps imparti.
En cas de non réponse à la date fixée, la place sera considérée comme vacante. Il est précisé que ce document engage la famille sur les modalités du contrat.

La famille devra également fournir les documents justificatifs suivants :
- justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- justificatif de travail pour les deux parents,
- avis d'imposition N-2 pour les familles ne relevant pas ou plus de la CAF.

6. Rupture de contrat

A l'initiative de la famille
Tout départ d'un enfant doit être signalé au responsable de la structure et formalisé par un courrier avec un préavis d'un mois.
Le non respect de ce préavis entraîne l'exigibilité d'un mois de paiement, à l'exception de la présentation d'un certificat médical attestant que l'enfant n'est plus apte à la vie en collectivité ou d'un bulletin d'hospitalisation.

Déménagement hors commune
En cas de déménagement sur une autre commune, la famille doit en avertir le-la responsable de la structure le plus rapidement.

Si le déménagement intervient durant l'année scolaire, la garde de l'enfant pourra être maintenue mais le tarif hors commune sera appliqué.

Lorsque le départ de l'enfant s'effectue en cours de mois (mois incomplet), la facturation correspond au total d'heures de présence réelles de l'enfant telles que définies dans le contrat d'accueil. Une régularisation sera effectuée si les sommes versées par la famille sont supérieures à la réalité du temps d'accueil effectué.

Autres conditions de départ de l'enfant
- le non respect du calendrier vaccinal. Si la famille ne respecte pas le calendrier vaccinal, l'enfant n'est pas autorisé à être admis en collectivité. Un délai de trois mois est accordé à la famille, après réception du courrier du gestionnaire, pour procéder aux vaccinations (cf article R 3111-17 du Code de la Santé Publique)
- deux impayés successifs par la famille,
- la non fréquentation de la structure par l'enfant pendant deux semaines continues (ou proratisée à la durée d'accueil définie au contrat), sans que le responsable n'ait été averti du motif,
- absences répétées de l'enfant non justifiées et supérieures à une semaine par mois, et dont le cumul ne doit pas excéder 30 jours dans l'année (proratisée à la durée d'accueil définie au contrat),
- le non respect du règlement de fonctionnement et notamment des horaires,
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure,
- la non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.

VI. Modalités financières

Le financement des structures d'accueil du jeune enfant est assuré par la commune, avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales, de la Mutualité sociale Agricole et des parents.

1. Barème des taux d'effort

Les parents sont tenus au paiement d'une participation par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Le calcul de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du type d'accueil (collectif ou familial), du nombre d'enfants à charge et des ressources nettes du foyer (année N-2) retenues en matière d'allocations familiales, dans les limites d'un prix plancher et d'un prix plafond actualisés annuellement par la CNAF au mois de janvier de chaque année. Ce calcul sera conforme à la dernière circulaire n°2019-005 du 5 juin 2019 de la CNAF ainsi qu'aux suivantes.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, entraîne l'application du taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap.

2. Ressources prises en compte

Les ressources considérées pour le calcul du tarif sont celles déclarées annuellement à l'administration fiscale.

Le montant à prendre en compte est celui consultable sur le service télématique « mon compte partenaire » affilié à la CAF avec lequel la Ville a passé une convention. Ce service permet la consultation des ressources de la famille qui en est informée. Toutes les autres informations portées à la connaissance du gestionnaire demeurent confidentielles.
En cas d'indisponibilité du service « mon compte partenaire » ou si la famille n'est pas ou plus ressortissante du régime général CAF, la structure tient compte de l'avis d'imposition ou de non imposition du foyer (sur les ressources N-2) délivré par les services fiscaux. Le gestionnaire doit en garder une copie.

Situations particulières :
- Dans le cas de familles non connues dans le service « mon compte partenaire » et ne disposant ni d'un avis d'imposition ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif plancher défini annuellement par la CNAF.
- Dans le cas où la famille refuse de communiquer ses ressources N-2 à la CAF et/ou à la direction de la structure, le gestionnaire applique le tarif maximum.
- Dans le cas d'un placement d'un enfant placé au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), le gestionnaire appliquera le tarif plancher défini annuellement par la CNAF.
- Dans le cas d'un accueil d'urgence, les ressources n'étant pas connues, le tarif à appliquer sera le tarif plancher défini annuellement par la CNAF.

3. Détermination du tarif

La participation financière demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure ou chez l'assistant-e maternel-le. Aucune déduction ou supplément

ne seront acceptés pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène quel que soit le fonctionnement de chaque structure.

Le tarif horaire est déterminé à l'admission de l'enfant. Il est communiqué à la famille au moment de la signature du contrat et à chaque révision.
Le tarif des participations familiales est applicable du 1er janvier au 31 décembre. Il est révisé chaque année en janvier, selon le barème fixé par la CNAF.

Le tarif horaire est calculé en tenant compte des revenus annuels NETS déclarés avant abattement :

$$\frac{\text{Revenus annuels NETS X taux d'effort CNAF}}{12}$$

Si le temps de placement annuel réel de l'enfant est supérieur à celui stipulé sur le contrat de placement prévisionnel (congés, RTT non pris), un réajustement financier sera effectué au mois de décembre de chaque année, ou au cours du dernier mois de placement de l'enfant.

En cas de changement de situation familiale impactant le tarif, le montant des participations familiales sera recalculé. Il appartient aux familles d'informer le-la responsable de la structure et de faire les démarches auprès de l'organisme de prestations dont elles dépendent (CAF, MSA,...). Les modifications de tarif seront prises en compte à partir de la date d'actualisation mentionnée sur le service « mon compte partenaire » (pour les allocataires du régime général).

Cas particulier des familles résidant hors de Fleury les Aubrais
Le tarif appliqué aux usagers dont le lieu de résidence habituelle n'est pas situé à Fleury les Aubrais ou ne s'acquittant pas des taxes inhérentes à une activité professionnelle sur la ville est majoré. Le tarif plafond fixé annuellement par la CNAF est doublé.

4. Facturation

A. Accueil régulier

La facturation est établie selon le contrat sur le principe de la mensualisation et calculé comme suit :

$$\frac{\text{nombre d'heures par semaine X nombre de semaines de présence sur la période X tarif horaire}}{\text{nombre de mois d'accueil (12 maximum)}}$$

La période d'adaptation est facturée pour l'équivalent d'un jour d'accueil en supplément sur le premier mois d'accueil.

Après signature du contrat par les deux parties, en cas de désistement de la famille moins d'un mois avant la date d'entrée prévue, les heures réservées seront facturées, selon le contrat prévisionnel signé et ce pour quinze jours.

B. Accueil occasionnel

Concernant l'accueil occasionnel, les familles sont libres de réserver les périodes d'accueil dont elles ont besoin, en fonction des places disponibles dans la structure.
La famille réservera par écrit (coupon en structure, mail...) 48 heures à l'avance minimum, les jours et horaires d'accueil de leur enfant. Dans l'intérêt de l'enfant, un minimum d'une heure de garde sera exigé, sauf en cas d'adaptation. Dans ce cas, la facturation sera établie à partir d'une demi-heure complète continue d'adaptation (toute demi-heure entamée étant due).
Les heures réservées ainsi que les dépassements horaires, le cas échéant, seront facturés.

En cas d'annulation 72 heures à l'avance, aucune facturation de la réservation ne sera appliquée. Passé ce délai, tout créneau d'accueil réservé et non effectué sera facturé sauf contrainte justifiée (certificat médical ou autre justificatif exceptionnel).

5. Heures supplémentaires

Tout dépassement des horaires d'accueil définis au contrat ou selon la réservation (accueil occasionnel) est facturé en supplément, sans majoration du tarif horaire applicable à la famille.

Toute demi-heure entamée est due. Les parents signeront une fiche pour acter ces demies heures supplémentaires. Leur paiement est dû le mois concerné.

Les éventuels dépassements d'horaires doivent être exceptionnels et validés auprès du-de la responsable de la structure, sous réserve de places disponibles.

6. Exonérations

Aucune exonération ne sera appliquée pour convenance personnelle, quel que soit le nombre d'heures réservées.

Seuls les situations suivantes ouvrent droit à exonération :
- dès le premier jour pour hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin d'hospitalisation) ou pour maladie (sur présentation d'un certificat médical donné au plus tard au retour de l'enfant),
- si la direction juge que l'état de santé de l'enfant ne permet pas d'être accueilli au sein d'une structure municipale,
- dans le cas des fermetures des structures à titre exceptionnel.

En cas de départ anticipé de l'enfant selon le protocole d'éviction, seules les heures effectuées sont dues.
Ces déductions s'effectuent dans le mois concerné, sur la base du tarif horaire calculé.

7. Modalités de paiements

Une facture mensuelle est envoyée, par mail ou par courrier postal, aux familles en début de chaque mois, et ce pour les frais de garde du mois précédent.

Dans le cadre de l'accompagnement des familles en situation de réinsertion professionnelle, un échéancier de paiement de la facturation du 1er mois pourra être mis en place sur les mois suivants.

Trois modes de paiement sont possible :
- auprès du Trésor Public (à la Cité administrative Coligny, 131 faubourg Bannier 45000 Orléans) (chèques, espèces, carte bancaire, CESU),
- prélèvement automatique,
- paiement en ligne : tipi.budget.gouv.fr.

VII. Règles de fonctionnement

1. Projet d'établissement – Projet éducatif

Un projet d'établissement est élaboré dans chaque structure par l'équipe de direction et le personnel. Basé sur le projet éducatif municipal, il précise les orientations du projet social et du projet pédagogique petite enfance pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants.

2. Arrivée et départ de l'enfant

Le pointage quotidien de la présence de l'enfant est obligatoire. Il s'effectue à l'arrivée, avant de confier l'enfant à l'équipe encadrante, puis au départ après avoir récupéré l'enfant.

Aucune arrivée n'est autorisée entre 11 h et 13 h 30 (temps du repas).

Toute absence ou retard devra être signalé le plus tôt possible afin de faciliter l'organisation de la journée.

A. Responsables légaux

L'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre parent si l'autorité parentale est conjointe.
En cas de situations particulières (divorce, séparation, tutelle…), le personnel encadrant doit respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux Affaires familiales en matière de droit de garde, autorité parentale, parents habilités à venir chercher l'enfant.
En conséquence, la direction de la crèche doit disposer d'une copie de ces décisions. En cours d'accueil, tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit immédiatement être signalé.

B. Conditions de remise de l'enfant

En cas d'absence des parents, seule une personne majeure pourra être mandatée pour reprendre l'enfant. Dans ce cas, une autorisation écrite des parents et une pièce d'identité sera demandée.

La collectivité ne pouvant se substituer à l'autorité parentale, votre enfant ne peut être accueilli au-delà des horaires d'ouverture de la structure.

En cas de retards répétés de la personne habilitée à venir chercher l'enfant, un rendez-vous sera pris avec les parents pour envisager un autre mode de garde adapté à leurs besoins.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et dans l'impossibilité de les joindre, les autorités compétentes seront contactées.

Un enfant ne pourra pas être confié à la personne présentant un comportement inadapté à sa prise en charge. Si nécessaire, l'agent pourra faire appel au service de la police municipale après en avoir informé le-la responsable de la structure.

3. Hygiène

L'enfant arrive propre et habillé ; le bain quotidien est donné par la famille.
Des vêtements de rechange de saison, marqués au nom de l'enfant et en nombre suffisant pour assurer le bien-être de l'enfant, seront mis à disposition par la famille qui doit se charger de le laver, de l'entretenir et de le remplacer au fur et à mesure des besoins.

Les couches et les produits d'hygiène de base sont fournis par la structure. Si les parents souhaitent une autre marque de couches que celle proposée par la structure, ils fourniront ce produit (aucun remboursement ne sera fait à la famille). Les couches en tissus ne sont pas acceptées

En cas de produit(s) d'hygiène particulier(s), le nécessaire est apporté par la famille avec la prescription médicale correspondante.

4. Alimentation

Dans toutes les structures, deux repas par jour sont proposés à l'enfant en fonction des horaires de placement. Le petit-déjeuner est pris à la maison.

La structure donnera à l'enfant prend plus de quatre repas par jour, la quantité de biberons (un lait de base est fourni) ou de repas nécessaires pendant son temps de présence.
A la crèche familiale, les biberons et les tétines sont fournis par les parents.
Tout changement dans l'alimentation de l'enfant doit être signalé.

Pour les familles qui ont fait le choix d'un allaitement maternel, un protocole d'allaitement peut être mis en place. La famille s'engage à respecter les règles du protocole établi par la Ville.

Tout régime particulier doit faire l'objet d'une prescription médicale et d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant de l'enfant et/ou le médecin attaché aux EAJE de la ville, et mis à jour régulièrement, y compris pour le lait qui sera alors fourni par la famille.
En cas d'allergie alimentaire à un aliment intégré à la préparation des repas et nécessitant une cuisson, les repas seront fournis par les parents à qui la Ville prêtera une mallette « panier repas » contenant des boîtes hermétiques (aucun remboursement ne sera fait à la famille). Un protocole sera donné aux parents concernés.

Les structures respectent les croyances éthiques ou philosophiques des familles quant à l'alimentation de leur enfant.

5. Transports et sorties

Dans le cadre des activités habituelles des EAJE, des sorties extérieures sont prévues.
Les enfants pourront, sous réserve de l'accord écrit des parents :

- être transportés dans un des véhicules municipaux (mini-bus, voiture de service) équipés selon la réglementation en vigueur,
- utiliser les transports en commun,
- s'il est accueilli à la crèche familiale, être véhiculé par l'assistant-e maternel-le qui l'accueille (voiture, vélo).

6. Sécurité

Un protocole d'évacuation en cas d'incendie est mis en place au sein de chaque structure d'accueil du jeune enfant, et des exercices d'évacuation sont réalisés durant l'année.

Un protocole de mise en sûreté est établi et des exercices de mise en situation sont également réalisés au sein des structures.

Pour la sécurité de tous, l'enfant ne doit porter aucun bijou dans la structure (pièces, perles, barrettes…). Le-la responsable de l'établissement se réserve le droit d'enlever tout vêtement ou objet susceptible d'être dangereux.

7. Assurances

La Ville et les familles sont soumises à des obligations respectives en matière d'assurances.

A. La Ville de Fleury-les-Aubrais

- a contracté une assurance pour l'ensemble des biens, équipements et bâtiments mis à disposition de la mission d'accueil,
- a contracté une assurance responsabilité civile pour les personnels qui accomplissent cette mission y compris les assistant-es maternel-les de la crèche familiale,
- a contracté une assurance responsabilité civile pour tous les dommages que les enfants gardés pourraient provoquer et pour ceux dont la Ville est à l'origine et pour lesquels ils pourraient être victimes,
- n'est pas responsable des biens et matériels apportés par les familles.

B. Spécificité chez les assistant-es maternel-les de la crèche familiale

- contractent un contrat d'assurance automobile portant la clause « personnes transportées dans le cadre de sa profession » pour le transport des enfants qui leur sont confiés par la crèche. Elles fourniront chaque année une copie d'attestation d'assurance professionnelle au responsable de la structure. Elles ne sont pas autorisées à emmener les enfants dans leur véhicule en dehors de la commune. Une autorisation écrite des parents devra être recueillie pour transporter un enfant dans un véhicule personnel
- la crèche familiale doit s'assurer que l'assistante maternelle n'a pas de chien de catégorie I. Au cas où cette dernière serait en possession d'un chien de catégorie II, un enclos d'une hauteur de deux mètres de haut, ne permettant pas à un enfant de passer la main, doit être réalisé à l'extérieur. Les enfants ne doivent jamais être en contact avec l'animal (extrait de la commission consultative départementale du Conseil Départemental du Loiret du 08/07/2008)

C. Les parents

- Les dommages matériels sont pris en charge par l'assurance responsabilité civile obligatoire des parents faisant mention du nom de l'enfant.
- Il est conseillé aux parents d'avoir une assurance individuelle accident couvrant leur enfant au cas où il se blesserait.

VIII. Implication des familles

Le-la responsable et l'équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant, pendant toute la période d'accueil.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité.

1. Informations aux familles

A. Informations individuelles

Afin d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant et contribuer à son bien être, les informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont transmises par les professionnel-les chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment solliciter un rendez-vous auprès du-de la responsable de l'établissement, du médecin ou du-de la psychologue.

B. Informations collectives

Les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure font l'objet d'un affichage à destination des familles.
Le-la responsable, avec la participation de l'équipe, peut organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l 'établissement.

Chaque année, l'équipe de chaque structure d'accueil organise une réunion d'information. Cette réunion permet de présenter le projet pédagogique, le fonctionnement de la structure et d'échanger avec les familles.

Des réunions thématiques ponctuelles peuvent être organisées en fonction des besoins repérés par le-la directrices et l'équipe

2. Temps festifs

Périodiquement, des temps festifs sont organisés au sein des structures d'accueil. Les parents sont conviés à y participer.

3. Le conseil de parents des établissements petite enfance

La circulaire N°83-22 du 30 juin 1983, recommande aux organismes gestionnaires d'Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), de mettre en place un principe de consultation des parents par la mise en place d'un conseil d'établissements, composé de représentants du gestionnaire, des parents et du personnel.
Le fonctionnement de cette instance est mentionné en annexe 4.

IX. Dispositions d'ordre médicale

1. Visite médicale d'admission

La visite médicale d'admission est effectuée par le médecin traitant de l'enfant, à l'exception :

- des enfants de moins de 4 mois,
- des enfants porteurs d'un handicap, atteint d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Sur avis du médecin de la structure, le contrat d'accueil pourra être modifié ou dénoncé par le gestionnaire avec un préavis d'un mois, si l'état de santé de l'enfant change de façon significative et ne lui permet plus d'être accueilli dans un établissement d'accueil pour jeune enfant.

2. Suivi médical de l'enfant

Le carnet de santé de l'enfant est un document confidentiel. Il est fortement conseillé qu'il soit rangé dans les affaires de l'enfant sous pli fermé.
Pour une prise en charge globale de l'enfant, il est important que les parents signalent tout problème de santé (fièvre, diarrhée.) ainsi que tout traitement donné à la maison.
Chaque enfant doit posséder son propre thermomètre.

3. Vaccinations

Les enfants sont vaccinés par leur médecin traitant, conformément au calendrier vaccinal en vigueur.
Un enfant ne répondant pas aux obligations vaccinales ne pourra être accueilli ou maintenu au sein des structures d'accueil.

4. Protocole d'accueil individualisé

Les enfants présentant un handicap, une pathologie chronique, une allergie ou tout problème de santé nécessitant un traitement pourront être accueillis si un protocole d'accueil individualisé (PAI) est établi par le médecin de la structure. Le PAI définit les procédures à mettre en place afin d'accueillir l'enfant en collectivité.

5. Maladies et évictions

En cas d'absence de l'enfant, les parents préviennent le plus tôt possible le-la responsable de la structure collective et l'assistant-e maternel-le pour la crèche familiale.

Pour certaines pathologies, l'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire (conformément à la législation en vigueur).
Pour d'autres pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Celles ci sont répertoriées dans un protocole établi par le médecin attaché aux structures petite enfance.

Le-la responsable de la structure est habilité-e à refuser un enfant si celui-ci présente :

- une fièvre supérieure à 38,5°,
- une diarrhée et/ou des vomissements,
- un muguet, une conjonctivite, une éruption cutanée, sans traitement,
- un état général altéré (ex : importante fatigue inhabituelle...).

Si au cours de la journée, l'enfant est malade, les parents sont prévenus par téléphone

- afin qu'ils puissent prendre contact au plus vite avec leur médecin traitant,
- afin qu'ils viennent chercher leur enfant dans les meilleurs délais si l'état de santé de l'enfant l'exige.

6. Médicaments

Le-la responsable de l'établissement doit obligatoirement être informé-e de tous les traitements en cours, afin d'assurer une surveillance adéquate de l'enfant, quel que soit le mode d'accueil, collectif ou familial.
Les parents informeront l'équipe encadrant de la prise de médicament de toute médication donnée à l'enfant avant son arrivée dans la structure.

Dans la mesure du possible, les traitements médicaux doivent être prescrits pour une administration en dehors des horaires d'accueil de l'enfant.

Toutefois, les médicaments peuvent éventuellement être administrés :

- par un infirmier puéricultrice ou une infirmière selon l'article R 4311-7 du code de la santé publique
- ou, en l'absence de ce dernier, par une auxiliaire de puériculture, ou une éducatrice de jeunes enfants, ou les assistantes maternelles de la crèche familiale, selon la circulaire n°99-320 du 4 juin 1999, et sur présentation d'une ordonnance nominative, mentionnant la posologie et la durée du traitement, validée par l'infirmière puéricultrice, l'infirmière ou l'éducatrice de jeunes enfants (une photocopie de l'ordonnance doit être conservée dans la structure)

Néanmoins, le personnel se réserve le droit de ne pas administrer un médicament si le traitement est jugé compliqué ou incompatible avec la vie en collectivité.

Si le pharmacien a substitué un médicament générique à celui prescrit par le médecin, il doit le noter sur l'ordonnance et apposer son tampon : à défaut la prescription ne pourra pas être donnée.

Après autorisation écrite des parents, un antipyrétique (si fièvre supérieure à 38,5°C) peut être donné à l'enfant selon :

- l'ordonnance nominative établie par le médecin traitant mise à jour régulièrement,
- le protocole élaboré par le médecin attaché à l'établissement.

Des médicaments dits « de confort » peuvent être administrés à l'enfant selon un protocole élaboré par le médecin attaché à l'établissement (homéopathie, crème pour le change, crème solaire...).

7. Disposition en cas d'urgence

Un protocole d'intervention d'urgence est établi par le médecin attaché à l'établissement. L'équipe applique les procédures selon la situation, y compris l'appel aux services d'urgence. Si une hospitalisation s'impose, l'enfant est transporté par les services d'urgence au Centre Hospitalier Régional d'Orléans.
Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

X. Application du présent règlement

- chaque responsable de structure est chargé-e au quotidien de veiller au respect du présent règlement,
- le-la directeur-trice petite enfance veille à son application dans l'ensemble des dispositifs d'accueil,
- la direction générale adjointe solidarités peut saisir Madame la Maire des éventuels litiges portant sur la facturation ou sur les difficultés d'application du présent règlement,
- les parents s'engagent à respecter le présent règlement.

Le présent règlement prend effet à compter du 1er septembre 2021.
Il annule et remplace le règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant mis en application au 1er/12/2019 par délibération du conseil municipal du 28 octobre 2019

Fait à Fleury-les-Aubrais le : .....

Pour Madame la Maire
et par délégation,
l'Adjointe à la Maire déléguée à
la petite enfance

Mélanie MONSION

ANNEXES

Annexe 1 - Les pièces justificatives obligatoires au dossier de pré-inscription en EAJE

Des pièces justificatives devront être fournies lors de la pré-inscription afin qu'elle soit validée :

- l'extrait de naissance pour un enfant déjà né,
- le calendrier de grossesse transmis par la caisse primaire d'assurance maladie. Dans le mois qui suit la naissance de l'enfant, l'extrait d'acte de naissance devra être envoyé au pôle petite enfance. A défaut, la pré inscription sera annulée.
- un justificatif de domicile, ou un document attestant le versement de taxes inhérentes à une activité professionnelle sur la ville, ou la taxe foncière
- un justificatif de travail pour les deux parents (dernier bulletin de salaire, contrat de travail, attestation de formation, certificat de scolarité, notification du RSA, attestation de pôle emploi)

Annexe 2 – Fonctionnement de la commission d'attribution des places en EAJE

La Commission d'attribution des places en EAJE est l'instance décisionnaire concernant l'admission en accueil régulier des enfants dans un EAJE de la ville en fonction du nombre de places qui sont à pourvoir.

Elle est composée :
- de l'Adjoint-e délégué-e à la petite enfance, président-e de la commission d'attribution des places,
- de la directrice petite enfance,
- des responsables des EAJE,
- des responsables des RAM.

Les membres de la commission sont tenus à l'obligation de réserve et de confidentialité.

Modalités d'attribution

En fonction des places disponibles dans chaque établissement pour les différentes tranches d'âge des enfants et des dates d'entrée souhaitées par les familles, l'attribution des places est faite sur la base de la cotation des dossiers.

La cotation est un outil basé sur 4 grandes familles de critères (domiciliation, situation familiale, activité professionnelle parentale, ancienneté sur la liste d'attente) pour prioriser les dossiers des familles demandant une place en crèche. En fonction des critères définis dans la cotation, des points sont attribués aux dossiers afin de définir un ordre de priorité entre eux de manière équitable et objective.
En cas d'égalité, la demande la plus ancienne est retenue.

Les situations de placement d'urgence ou de placement dans le cadre d'un suivi social ne sont pas intégrées au système de cotation. L'attribution de la place est laissée à l'appréciation de la commission selon le degré d'urgence de la situation.
En cas de désaccord de la commission, le-la Président-e a pouvoir décisif.

La commission se réunira une fois par an, au mois de mars/avril, pour attribuer les places disponibles à compter de la fin du mois d'août (les enfants quittent majoritairement les EAJE à cette période pour entrer à l'école maternelle), et si besoin à titre exceptionnel pour étudier les situations d'urgence.
Une liste d'attente sera établie par la directrice Petite Enfance, afin de permettre rapidement l'admission d'autres enfants en cas de désistement de familles retenues initialement.

Communication aux familles

Les décisions d'attribution de places ou de maintien sur liste d'attente émises par la commission sont transmises aux familles par courrier.

- En cas d'attribution d'une place, le courrier précise le lieu d'accueil, le nombre de jours d'accueil, l'amplitude horaire et la date d'entrée.
Dès réception de ce courrier, les parents doivent retourner un coupon réponse, dans le respect de la date limite de retour mentionnée au courrier, et prendre contact avec la directrice de la structure dans laquelle leur enfant est admis afin de procéder au dossier d'admission. En cas de non respect de cette procédure ou de refus de la place attribuée par la famille, l'admission est annulée et la famille est retirée de la liste d'attente.

- En cas de maintien sur liste d'attente, la Ville s'engage à accompagner les familles sans solution de garde en les orientant vers les RAM pour envisager un autre mode de gardes disponible sur la ville.

Annexe 3 - Les pièces justificatives obligatoires au dossier d'admission en EAJE

Dossier de la famille
- livret de famille,
- justificatif de domicile de moins de 3 mois (résidence habituelle) des parents,
- justificatif de travail pour les deux parents (dernier bulletin de salaire, contrat de travail, attestation de formation, certificat de scolarité, notification du RSA, attestation de pôle emploi). Ces documents sont à renouveler l'échéance des quatre mois d'accueil pour un parent en recherche d'emploi
- coordonnées téléphoniques des parents,
- justificatif de l'organisme versant les prestations familiales (CAF, MSA, ...),
- numéro allocataire CAF (pour les familles allocataires),
- avis d'imposition N-2 pour les familles ne relevant pas ou plus de la CAF,
- s'il y a lieu, une copie de la décision écrite du jugement du Juge des Affaires-Familiales ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale, et notamment en cas d'accueil alterné,
- attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant (à échéance, une nouvelle attestation devra être transmise à le-la responsable).

Dossier de l'enfant
- vaccinations (sur présentation du carnet de santé ou d'une photocopie de celui ci) :
  - le BCG n'est plus obligatoire mais reste recommandé
  - les vaccinations contre la poliomyélite, la diphtérie, le tétanos, la rougeole, les oreillons, la rubéole, la coqueluche, l'haemophilus influenzae B, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque sont obligatoires, sauf contre indication reconnue par certificat médical
- certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant ou l'avis favorable d'admission délivré par le médecin attaché à l'établissement quelque soit le type d'accueil (régulier ou occasionnel)
- coordonnées du médecin traitant
- certificat médical du médecin traitant précisant les allergies connues et éventuellement les régimes à respecter
- autorisations :
  - pour que soit donné à l'enfant un antipyrétique sur présentation d'une ordonnance nominative, récente, signée, établie par le médecin traitant et mise à jour régulièrement ou selon le protocole établi par le médecin attaché à la structure
  - médicale pour le transport et les soins de l'enfant en cas d'urgence
  - de sortie extérieure à la structure
  - de droit à l'image
  - pour qu'une personne majeure désignée momentanément puisse venir chercher l'enfant en cas de besoin.

Annexe 4 – Fonctionnement du conseil de parents des établissement petite enfance

Le conseil de parents est une instance consultative qui organise l'expression et la participation des parents dans les domaines concernant la dimension collective de l'accueil et de la vie quotidienne des enfants au sein des établissements municipaux d'accueil petite enfance.

Il promeut l'émergence et la mise en œuvre de projets d'intérêts collectifs concernant les structures d'accueil petite enfance et leur articulation avec les autres structures de la ville (scolaires, culturelles, loisirs...).

Il est consulté sur les conditions générales d'accueil des enfants (alimentation, sommeil, activités pédagogiques...), les volets sociaux et éducatifs des projets d'établissements, le règlement de fonctionnement des structures d'accueil petite enfance et les projets de travaux d'équipement.

Il propose également des échanges entre parents et professionnels.

Le conseil de parents n'exerce aucune tutelle sur les responsables d'établissements et ne se substitue pas à leur rôle ou à celui de l'équipe. Il ne débattra pas de problématiques individuelles, religieuses ou politiques. Enfin, la teneur des débats sera soumise au droit de réserve.

Composition du conseil de parents

Composé de manière pluraliste, il permet une circulation de l'information entre l'ensemble des interlocuteurs.

- ✔ Collège 1 - Représentants du gestionnaire (membres de droit)
  - les élus désignés par le conseil municipal
  - l'adjoint-e au Maire, délégué-e à la Petite Enfance
  - la directrice petite enfance
  - les responsable d'établissements

- ✔ Collège 2 - Représentants des parents
  - 2 représentants des parents titulaires par établissement
  - 2 représentants des parents suppléants par établissements

Si le nombre de 4 représentants n'est pas atteint, faute de candidat, le conseil pourra néanmoins siéger.

- ✔ Collège 3 - Représentants du personnel
  - 1 représentant du personnel titulaire par établissement
  - 1 représentant du personnel suppléant par établissement

En fonction de l'ordre du jour, le conseil de parents peut s'adjoindre la participation de toutes personnes qualifiées pour participer au débat. Toutefois, celles ci n'auront pas le droit de vote.

Les suppléants remplacent les titulaires en cas d'absence, de démission, ou de départ d'un établissement de celui-ci.

Désignation des représentants

- ✔ Collège 1 : Les représentants sont membres de droit du conseil de parents. Ils ne font pas l'objet d'une élection spécifique.

- ✔ Collège 2 : Un appel à candidature, recommandant une représentation paritaire des pères et des mères, sera effectué par voie d'affichage dans chaque structure.
  Les déclarations de candidatures doivent être déposées par écrit auprès du-de la responsable de la structure où est accueilli l'enfant. Un seul des 2 parents peut être candidat.

- ✔ Collège 3 : Les candidat-es devront être des salarié-es permanents de la structure. Les salarié-es seront informé-es par affichage de l'appel à candidature. Ils-elles devront déposer leur candidature par écrit auprès du-de la responsable de la structure.

Organisation du scrutin

Les élections sont organisées dans chaque structure, tous les ans durant le dernier trimestre de l'année civile.
Les représentant-es des collèges 2 et 3 sont élu-es pour une durée d'un an.

Un appel à candidature précisant la date, l'heure et le lieu de l'élection est affiché dans la structure au moins 30 jours avant la date de l'élection.
Les candidat-es auront 10 jours pour se faire connaître auprès du-de la responsable de la structure, à compter de l'appel à candidature.
20 jours au moins avant la date de l'élection, la liste des candidat-es est portée à connaissance de l'ensemble des parents (pour le collège 2) ou du personnel (pour le collège 3) par voie d'affichage.

La liste des candidat-es, établie par ordre alphabétique et par collège par le-la responsable de l'établissement, constitue le bulletin de vote sur lequel les parents, ou le personnel pour le collège 3, cochent 4 noms maximum. Il est prévu une voix par famille (collège 2) ou par membre du personnel (collège 3). Tout bulletin modifié ou raturé sera considéré comme nul.

Les élections se déroulent sur une journée. Le bulletin de vote est placé sous une enveloppe prévue à cet effet, et placé dans une urne après émargement. Le-la responsable de la structure, un parent et un membre du personnel supervisent ce scrutin.
Le dépouillement à l'issue du scrutin sera effectué en présence des candidat-es disponibles.

Les candidat-es élu-es seront ceux-celles ayant obtenu le plus grand nombre de voix. Les deux premier-ères candidat-es seront titulaires et les troisième et quatrième candidat-es seront suppléant-es.
Le résultat est communiqué par voie d'affichage.

Élection du/de la président(e)

La présidence du conseil de parents est assurée par un parent élu-e par les parents représentants à l'issue de la première séance du conseil.
La/le président-e sera le-la candidat-e qui aura obtenu le plus grand nombre de voix. En cas d'égalité, le-la candidat-e le-la plus âgé-e est élu-e président-e.

Fonctionnement du conseil de parents

Le conseil de parents se réunit au moins 2 fois par an.

15 jours avant le conseil de parents, les convocations sont transmises en mains propres par les responsables de structures aux membres élus des collèges 2 et 3, par courrier ou par mail aux membres de droit.

L'ordre du jour est établi au plus tard 15 jours avant la tenue du conseil, à partir des propositions des différents membres et près consultation de l'adjoint-e au Maire délégué-e à la Petite Enfance.
Il sera affiché dans chaque structure à tous les parents et au personnel.
Chaque membre du conseil peut demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour déposée au minimum 3 semaines avant la date de la réunion.

Un secrétaire de séance est désigné à chaque séance. Celui-ci sera chargé d'élaborer le compte-rendu qui sera affiché dans les locaux de la structure dans le mois qui suit la séance. Ce document sera soumis à l'approbation du conseil à la séance suivante.
En cas de modifications décidées et votées lors d'une réunion de conseil d'établissement, il sera établi un avenant rectificatif diffusé à tous les membres.

Droits et devoirs des parents élus

Les parents élu-es ne siègent pas en leur nom propre, ni à titre individuel. Ils-elles représentent l'ensemble des parents de la structure.

Ils-elles ont pour missions :
- de recueillir les questionnements des parents utilisateurs de la structure dont ils sont représentants,

- de proposer les points à inscrire à l'ordre du jour du conseil,
- de rédiger ou de participer à la rédaction des comptes-rendus,
- de rendre compte aux autres parents du contenu des échanges lors du conseil,
- de se coordonner avec les autres parents élus.

Un panneau d'affichage sera mis à leur disposition afin d'informer régulièrement l'ensemble des parents des travaux des conseils d'établissement.

Convention de partenariat sur l'organisation et l'accompagnement d'un séjour à destination des jeunes de quartiers prioritaires lors de la période estivale 2021 à la Rochelle

Entre les soussignés :

Association Jeunes Abraysiens Solidaires
Représentée par : José LUNA
Agissant en qualité de : Président de l'association
Domiciliée : 38 Avenue Capitaine Jean 45800 Saint-Jean-de-Braye

et **la ville de Fleury-les-Aubrais**, représentée par Madame Carole CANETTE, Maire

PROJET

Cadre des« colos apprenantes»

Les « colos apprenantes » ont été définies par l'instruction interministérielle D 20007311 du 8 juin 2020 relative au plan vacances apprenantes été 2020, dispositif « colos apprenantes » et aide exceptionnelles aux accueils de loisirs.
La circulaire NOR : VILB2112355C du 20 avril 2021 relative aux Fonds Quartiers Solidaires Jeunes complète ce dispositif.

Les « colos apprenantes » constituent des séjours de vacances au sens du code de l'action sociale et des familles (CASF).

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE I - OBJET

La présente convention a pour objet de présenter les obligations réciproques de l'association JAS et de la ville de Fleury-les-Aubrais dans la cadre de l'accompagnement à la mise en place d'un séjour labellisé « colonies apprenantes ».

Le projet coorganisé avec l'association JAS consiste à l'organisation d'un séjour à la Rochelle du 26 au 31 juillet 2021. Il s'agit d'un séjour destiné à 16 adolescents fleuryssois âgés de 11 à 17 ans qui seront accompagnés par 1 animateur et 1 bénévole de l'association JAS ainsi que 2 animateurs de la ville de Fleury-les-Aubrais.

ARTICLE II – DUREE

La présente convention a vocation à se terminer à la réception du rapport d'activités issu du séjour.

ARTICLE III – OBJECTIFS

Différents objectifs sont recherchés à travers ce séjour :

- Lutter contre l'isolement des jeunes et la détresse psychologique, constatés durant cette période de crise
- Valoriser la participation et les compétences des jeunes
- Permettre aux jeunes de s'aérer l'esprit dans un lieu de villégiature
- Extraire les jeunes de leur environnement quotidien et les rendre plus autonomes
- Permettre des rencontres et développer un lien durable entre jeunes de différents quartiers ainsi qu'avec l'équipe d'animation.
- Découvrir ou développer le vivre ensemble (respect de l'autre, rangement, organisation séjour...)
- Favoriser toutes les mixités
- S'ouvrir et profiter de l'environnement environnant (faune et flore...)
- S'enrichir personnellement à travers la découverte de lieux, mode de vie, expériences, personnes…

ARTICLE IV – PUBLIC BÉNÉFICIAIRE

Le public est le suivant :
- 8 adolescents fleuryssois âgés de 11 à 17 ans (fréquentant le centre social Jacques-Tati)
- 8 adolescents fleuryssois âgés de 11 à 17 ans (fréquentant le centre social Jean-Gabin)

Les jeunes qui participeront au séjour fréquentent régulièrement les structures et sont très actifs dans les différentes programmations proposées au sein des centres sociaux.

ARTICLE V – PROGRAMME

- Sorties culturelles et de découverte (visite du stade Rochelais, zoo de la Palmyre, escapade en bateau, aquarium…)
- Loisirs (plage, grands jeux, veillées…)
- Animation de vie quotidienne (activités proposées par les jeunes et les animateurs)
- 1 dîner en extérieur
- 1 ou 2 quartier(s) libre(s)

ARTICLE VI – ENCADREMENT - ÉQUIPE D'ANIMATION

L'équipe encadrante sera composée :
- d'un directeur,
- de deux animateurs qui sont référents enfance-jeunesse dans les centres sociaux Jacques-Tati et Jean-Vilar,
- un animateur de l'association JAS
- un bénévole de l'association JAS.

Les centres sociaux ainsi que l'association JAS ont pour mission de sensibiliser et de faire adhérer au projet des pré-adolescents des différents quartiers en les accompagnant dans la conception et l'organisation du séjour.

ARTICLE VII – PORTAGE ADMINISTRATIF

Les déclarations auprès de Jeunesse et Sports seront faites par José Luna, président de l'association JAS et organisateur.

L'ORGANISATEUR JAS, en tant que porteur administratif du projet, sera responsable du contenu des activités.

L'ORGANISATEUR s'est assuré de la disposition des lieux et de leur accès et a formalisé les demandes d'autorisations préalables. Il déclare connaître et accepter les caractéristiques techniques de l'ensemble des espaces de travail et fournira les espaces en ordre de marche.

L'ORGANISATEUR s'assurera également de la mise à disposition du personnel d'encadrement et d'animation de la ville Fleury-les-Aubrais et de l'association JAS.

L'ORGANISATEUR s'engage à prendre en charge intégralement les dépenses liées à l'organisation du séjour, hors salaire des référents enfance-jeunesse des centres sociaux.

L'ORGANISATEUR s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires au respect des règles sanitaires en vigueur au moment du séjour. Notamment dans un contexte de COVID-19.

L'ORGANISATEUR déclare avoir souscrit les assurances nécessaires à la couverture des risques liés au projet.

L'ORGANISATEUR s'engage à rédiger un bref rapport d'activité à l'issue du projet, reprenant toutes les actions réalisées.

ARTICLE VIII – HÉBERGEMENT ET DÉPLACEMENTS

L'hébergement se fera en auberge de jeunesse (Chambres de 4 pour les jeunes, chambres de 2 et/ou individuelles pour les accompagnateurs.trices).

Le voyage s'effectuera avec les 2 véhicules de l'association et 1 minibus mis à disposition par la Ville de Fleury-les-Aubrais.

ARTICLE IX – BUDGET ET COÛT

Le coût s'élève à 543,64€ par jeune pour toute la durée du séjour.
Le budget est réparti comme suit :
- le transport et les coûts qui y sont liés (carburants, frais de péage)
- l'hébergement ainsi que les repas,
- les activités,
- la rémunération du personnel.

Les dépenses liées aux différents frais (carburant, autoroute ...) seront pris en charge par l'association JAS, bénéficiaire des crédits de l'État.

La contribution de la Ville consistera à mettre à disposition 2 animateurs diplômés (référents enfance-jeunesse des centres sociaux Jacques-Tati et Jean-Gabin) qui assureront l'encadrement du séjour.

Une participation financière de 40€ par jeune pour l'ensemble du séjour sera demandée aux familles par L'ORGANISATEUR.

ARTICLE X – CRISE SANITAIRE COVID-19

Toutes les précautions et mesures seront respectées lors du séjour selon les dispositions de rigueur décrétées par le Ministère de la Santé.

ARTICLE XI - ANNULATION DU CONTRAT

La présente convention se trouverait suspendue ou révolue de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte, dans tous les cas de force majeure. On entend par force majeure, des circonstances qui pourraient se produire après la signature du contrat, en raison de faits d'un caractère imprévisible et insurmontable et qui ne peuvent pas être empêchés par les contractants, comme, entre autres, catastrophe naturelle, guerre, incendie, grève des services publics, étant entendu que la pluie ou le mauvais temps ne constituent pas un cas de force majeure.

En cas d'empêchement physique d'un des animateurs ou pour tout autre imprévu matériel, L'ORGANISATEUR s'engage à proposer une solution alternative au sein de son équipe.

ARTICLE XII – EXÉCUTION DE LA CONVENTION

La présente convention peut être dénoncée :
- par les parties, à tout moment, pour des cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public de l'éducation ou de l'ordre public, par lettre adressée au coorganisateur.
- par les parties, à tout moment, si les conditions sont contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

ARTICLE XIII - RÈGLEMENT DES LITIGES

En cas de difficulté ou de litige à intervenir dans l'application de la présente convention, le dossier sera instruit par le Tribunal Administratif d'Orléans. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site Internet http:// www.telerecours.fr".

Fait à Saint-Jean-de-Braye Le ……. Monsieur le Président de l'association JAS José LUNA	Fait à Fleury-les-Aubrais Le ……. Madame la Maire de Fleury-les-aubrais Carole CANETTE

PROJET

FLEURY
LES-AUBRAIS

CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE
CONVENTION n° 2021-1 Serres
Mise à disposition d'une serre municipale

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

La Ville de FLEURY LES AUBRAIS, représentée par Madame CANETTE, Maire en exercice, agissant au nom et pour le compte de ladite Ville, dûment autorisée par une délibération en date du 28 juin 2021, domiciliée Place de la République, 45400 FLEURY LES AUBRAIS,

Le prêteur, ci-après dénommé « **La Ville** »,

D'une part,

ET :

Damien LEPEINTRE- Fondateur de La ferme positive , domicilié au 67 rue du Pressoir Neuf, 45000 Orléans.
Le couvé, ci-après dénommé **«le bénéficiaire»**,

D'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

PRÉAMBULE

Damien LEPEINTRE, porteur du projet dénommé « la ferme Positive », entrepreneur, souhaite développer son activité et ne dispose pas des terrains et équipements nécessaires à ce développement. La Ville lui offre la possibilité de concrétiser son projet.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La Ville met à disposition du **Bénéficiaire**, de manière exceptionnelle et temporaire les biens suivants :

- une serre municipale d'une surface de 99 m², située 11 rue Philippe Fabre D'Églantine à FLEURY LES AUBRAIS sur la parcelle cadastrée AT 0127 /AT 0634
- un terrain d'une surface de 783m², sis 11 rue Philippe Fabre D'Églantine à FLEURY LES AUBRAIS, réparti sur une partie des parcelles cadastrées AT 110 et 111.

En contrepartie, il est demandé à **Monsieur LEPEINTRE Damien** d'organiser entre 9 à 13 animations annuelles, selon un calendrier conjointement établi, durant toute la durée d'occupation.

L'occupation est précaire et révocable, le **bénéficiaire** ne peut se prévaloir :

- d'aucun droit acquis, d'aucun titre d'occupation de bail de droit commun,
- d'aucun droit à renouvellement,
- d'aucun droit à maintien dans les lieux jusqu'à la destination définitive de la réserve foncière.

Le Bénéficiaire de la présente convention, déclare bien connaître la serre mise à disposition pour l'avoir visitée avec les services de **la Ville**, préalablement à la notification de la présente décision et notamment avoir pris connaissance des positions des extincteurs et des moyens de secours existants de l'équipement.

ARTICLE 2- ÉTAT DES LIEUX

État des lieux entrant :
L'état de la serre sera constaté par des documents photographiques signés par les deux parties dès l'entrée en jouissance et remis à chacune des parties. Il sera annexé à la présente convention de mise à disposition.

État des lieux sortant :
L'état de la serre sera constaté et comparé aux documents photographiques signés au début de l'entrée en jouissance par les deux parties.

ARTICLE 3 - USAGE DE LA SERRE

L'utilisation des biens de la Ville se fera sur une durée ponctuelle, permettant de pallier le manque de place sur le site de production antérieur du bénéficiaire (*67 rue du pressoir neuf, 45000 Orléans).*

La serre et le terrain seront exclusivement utilisés à des fins agricoles, pour la production de micro-pousses, de plantes aromatiques et de fleurs comestibles. Le **bénéficiaire** pourra développer d'autres productions sous réserve d'obtenir l'accord préalable de la Ville, cette demande devra être faite par écrit.

Aucune autre activité ne pourra y être exercée sous peine d'être mis fin à l'occupation.

Le **bénéficiaire** n'est pas autorisé à déposer d'autorisation d'urbanisme pour une quelconque construction ou modification. Toute nouvelle construction serait poursuivie au titre du droit de l'urbanisme.

La Ville autorise **le bénéficiaire** à gérer les automatismes d'aération et de chauffage de son espace mis à disposition, après que celui-ci ait suivi une formation sur la gestion de ces équipements.

Le **bénéficiaire** ne pourra pas utiliser l'adresse de la serre pour la réception de courrier. La livraison sera envisageable uniquement si celui-ci est présent pour réceptionner les colis. **La Ville** n'aura pas vocation à gérer ou recevoir des commandes adressées au **bénéficiaire** ou à **l'occupant**.

Le **bénéficiaire** devra animer des visites pédagogiques, participer à des événements validés par la Ville auprès de différents publics (scolaires, centres de loisirs, adultes) en respectant les règles de sécurité et sanitaires.

ARTICLE 4 - TRAVAUX

Pour la partie électrique :
Le **bénéficiaire,** ayant besoin d'un raccordement électrique en 380 volts, est autorisé à faire réaliser à ses frais, un raccordement électrique spécifique 380 volts entre la prise existante dans la serre « Galifret » et la serre désignée, l'installation d'un compteur défalquant, ainsi que la mise en place de gouttières techniques pour le passage de câbles pour des éclairages spécifiques. Ce raccordement ainsi que le matériel resteront propriété de **la Ville** à la fin du contrat.

Le bénéficiaire ne mandatera son entreprise, qu'après validation par les services du Patrimoine bâti de **la Ville**, des documents présentant le matériel utilisé ainsi que le mode opératoire. L'entreprise n'interviendra qu'après la rédaction et la signature d'un plan de prévention réalisé par **la Ville**.

Pour la partie arrosage :
Le bénéficiaire installera un compteur défalquant à la sortie de l'arrivée d'eau de la serre mise à disposition, ainsi qu'en bordure du terrain qu'il lui est attribué.

Ces consommations seront à la charge du **bénéficiaire** des lieux. En cas de reliquat de charges à l'issue de la mise à disposition, une facture comprenant le reste à charge, suivant le relevé effectué lors de l'état des lieux de sortie, sera transmise **au bénéficiaire**.

Le **bénéficiaire** pourra installer des tables à marée sur les tablettes existantes ainsi que des lampes spécifiques pour la durée du prêt. Matériel à déposer à la fin du prêt.

ARTICLE 5 - LOYER, DURÉE

La présente convention ne doit en aucun cas faire l'objet d'un loyer.
La mise à disposition est consentie à titre précaire et révocable pour une durée d'un an à compter du 1er février 2021, date à laquelle le **bénéficiaire** aura la jouissance de la serre. Elle prendra fin le 31 janvier 2022. Toute reconduction, si elle a lieu après accord de l'ensemble des parties 2 mois avant l'échéance de la présente, fera l'objet d'un avenant.

ARTICLE 6 - CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

La mise à disposition prendra fin en cas d'aliénation, de nouvelles propositions par **la Ville** plus intéressantes pour le **bénéficiaire** ou de désaffectation des lieux.

ARTICLE 7 - CHARGES ET OBLIGATIONS DES PARTIES

7 – 1. Les charges diverses : (différentes de la consommation d'eau et d'électricité 380 volts).

L'occupation des biens donnera lieu à la facturation des charges inhérentes au bâtiment par le **bénéficiaire**.
Le calcul de ces charges est réalisé par **la Ville** au prorata de la surface et de la durée d'occupation d'un an de la serre.
Le montant défini est de 2 772 € pour une année.
Les factures de ces charges seront adressées annuellement **au bénéficiaire**.
En cas de reliquat de charges à l'issue de la mise à disposition, une facture comprenant le reste à charge, suivant le relevé effectué lors de l'état des lieux de sortie, sera transmise **au bénéficiaire**.

7– 2. Assurances et sécurité :

Le **Bénéficiaire** devra souscrire un contrat d'assurance contre l'incendie, dégât des eaux, tout dommage et risques locatifs et devra obligatoirement remettre une attestation d'assurance lors de l'entrée en jouissance et à chaque renouvellement.

La Ville décline toute responsabilité en cas de vol ou de dommages occasionnés aux biens installés dans le terrain, objet de la mise à disposition.

La Ville déclare être titulaire d'une police d'assurance dommages pour son patrimoine bâti et non bâti d'une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile.

La Ville se réserve le droit de contrôler la bonne utilisation de la serre et du terrain, et de demander, à tout moment, les attestations d'assurance à jour.

7 – 3. Réparations et entretien :

Tous les aménagements, de quelque nature qu'ils soient, susceptibles d'être engagés par **le bénéficiaire,** devront faire l'objet au préalable d'une autorisation de **la Ville**.
La serre affectée en l'état, devra être tenue, par **le bénéficiaire**, en bon état d'entretien et de propreté pendant toute la durée de l'occupation et restituée dans le même état.

En cas de dégradation, **le bénéficiaire** s'engage à faire réparer à l'identique par l'entreprise de son choix et à indemniser les dégâts qui lui seraient imputables selon devis présenté par **la Ville**.
La Ville ne prend pas en charge l'entretien journalier de la serre affectée. Il en est de même pour le terrain.

7 – 4 Dispositions diverses :

Le bénéficiaire s'interdit expressément, sous peine de résiliation de la présente mise à disposition, de sous-louer la serre mise à disposition.

7 – 5. Accès à la serre et au terrain :

L'accès est réservé exclusivement au **bénéficiaire** de la présente convention. Toute autre personne accédant à la serre devra avoir été autorisée au préalable par les services de la **Ville**.

La Ville devra fournir une clé d'accès de la serre et un badge au **bénéficiaire**. En cas de perte ou de vol, la clé sera facturée au bénéficiaire selon la délibération de Janvier 2019.

Le **bénéficiaire** n'est pas autorisé à accéder à d'autres espaces qu'à la serre destinée à accueillir sa production, au terrain défini ainsi qu'aux halls d'accès et aux sanitaires du 1er étage.

L'accès à la serre et au terrain devra se faire dans la fourchette horaire suivante :

- du lundi au vendredi : entre 6h00 et 20h00
- les samedis, dimanches et jours fériés : entre 6h00 et 20h00
  sauf en cas de force majeure (alarme chauffage, problème météo , etc...)

Le périmètre des serres est sous alarme. En cas de déclenchement intempestif dû au **bénéficiaire**, il lui sera facturé le déplacement des agents d'astreinte ou de sécurité lié à la télésurveillance soit 54 euros.

ARTICLE 8 - FIN DE MISE A DISPOSITION ET DISPOSITIONS FINALES

S'agissant d'une mise à disposition précaire, la présente mise à disposition pourra prendre fin à tout moment, à la demande de l'une ou l'autre des parties, moyennant un préavis de deux mois signifié par lettre recommandée, avec accusé de réception au domicile élu (*67 rue du pressoir neuf,45000 Orléans).*

Elle pourra prendre fin de plein droit, sans préavis dans les cas énumérés ci-après :

- dans tous les cas où la serre affectée serait utilisée pour des activités étrangères à l'objet de l'occupation prévu à l'article 3.
- si le **bénéficiaire** ne s'acquitte pas de ses obligations financières et/ou lorsqu'il ne jouit pas de la serre selon l'usage prévu aux articles 4 et 7.
- en cas de force majeure. Exemple : dégradation ou destruction de la serre ou du terrain, causée par un évènement ou une catastrophe naturelle.

En cas de fin de mise à disposition, le **bénéficiaire** devra libérer les lieux au plus tard à la date de résiliation, et sans que **la Ville** soit tenue de reloger le **bénéficiaire**. Lorsqu'il y est mis fin de plein droit, sans préavis, le **bénéficiaire** devra libérer les lieux sans délai suivant la notification de fin de l'occupation.

A l'expiration de la présente mise à disposition, la **Ville** retrouvera sa serre et son terrain. Le **bénéficiaire** s'engage, dès la fin de la mise à disposition, à vider la serre de toutes plantes et matériels lui appartenant et de remettre la serre et le terrain en l'état conformément à l'état des lieux entrant. Si le **bénéficiaire** a apporté des améliorations, il pourra soit les récupérer soit les laisser (à l'exception de l'installation électrique 380 volts et des passages de câbles réalisés au départ) Il ne pourra réclamer une quelconque indemnisation pour les améliorations qu'il aurait pu y apporter.

ARTICLE 9 – CONTENTIEUX

Les parties s'engagent à régler les litiges qui résulteraient de la présente convention de façon amiable, à défaut d'accord le règlement du litige sera soumis au tribunal compétent.

Pour tout ce qui concerne l'exécution des présentes, les parties élisent domicile aux adresses indiquées dans l'article 1 de la présente convention.

Fait en 2 exemplaires originaux,

A FLEURY LES AUBRAIS, le . . . . . .

Le prêteur, Mairie de FLEURY LES AUBRAIS, Carole CANETTE, Maire	Le bénéficiaire, Damien LEPEINTRE

- Annexe 1 : Plan Cadastrale de localisation de la serre et du terrain, ainsi que leur accès