

CONSEIL MUNICIPAL

COMPTE RENDU DE LA REUNION DU 25 SEPTEMBRE 2019

Le Conseil Municipal s'est réuni le vingt-cinq septembre deux mille dix-neuf à dix-huit heures trente, à la suite de la convocation faite par M. Olivier FABRE, Maire.

Etaient présents :

Olivier FABRE, Janine BARENS, Michel MARTIN, Marie GUIRAUD, Françoise ROUQUETTE, Cathy ROQUES, Serge GORIN, Wilfried PÉNÉLA, Bruce WATSON, Laurent MONNIER, Pascale BORIES, Séverine ARMERO, Christophe ASSÉMAT, Agnès MAUREL, Éric RAGAZ, Corine ALBERT, Evelyne MARTY-MARINONE, Chantal CASTAGNÉ, Stéphanie ETIENNE, Karine LOUP, Anne-Marie PRADES, Philippe BANCAL, Luc PICARD, Alexandre CÈNES, Jean LAPIERRE, Aline HONS.

Etaient représentés :

André AMALRIC par Janine BARENS
Elizabeth ORIVES par Philippe BANCAL
Fabienne CARAGUEL par Michel MARTIN

Etaient absents excusés :

Thierry ROUSSEL
Christine FOURIER
Renaud ROUANET
Florent ALVAREZ

* *
*

Mme Corine ALBERT est désignée à l'unanimité pour assurer les fonctions de secrétaire de séance.

Elle procède à l'appel nominal des membres du Conseil Municipal et constate que 26 conseillers municipaux sont présents.

Le quorum étant atteint, Monsieur le Maire déclare la séance ouverte et propose d'adopter le compte-rendu de la séance du Conseil Municipal du 1^{er} Juillet 2019.

Le compte-rendu ainsi que l'ordre du jour sont adoptés à l'unanimité.

I) AFFAIRES GENERALES

INSTALLATION D'UNE CONSEILLERE MUNICIPALE *(Rapporteur Monsieur le Maire)*

Conformément à l'article L. 2121-4 du Code Général de Collectivités Territoriales, la démission d'un membre du Conseil Municipal est adressée au Maire qui en informe immédiatement le représentant de l'Etat dans le Département.

Par ailleurs, l'article L. 270 du Code Electoral stipule que dans les Communes de 3 500 habitants et plus *"le candidat venant sur une liste immédiatement après le dernier élu est appelé à remplacer le Conseiller élu sur cette liste dont le siège devient vacant pour quelque cause que ce soit."*

Mme Dolorès ISSA a informé M. le Maire de sa démission par lettre du 25 Juillet 2019, transmise à M. le Sous-Préfet le 31 Juillet 2019.

Conformément aux dispositions de l'article L. 270 du Code Électoral, c'est Mme Aline HONS candidate suivante de la liste « *Mazamet Avance* » qui est appelée à remplacer Madame ISSA.

Mme Aline HONS est donc installée dans les fonctions de Conseillère Municipale.

Monsieur le Maire :

« Madame HONS, on vous accueille ce soir et on vous souhaite la bienvenue au sein de ce Conseil Municipal que vous connaissez. Bienvenue donc au sein de cette Assemblée. »

MODIFICATION DE LA COMPOSITION DES COMMISSIONS MUNICIPALES
(Rapporteur Monsieur le Maire)

Par délibérations du Conseil Municipal du 17 Avril 2014, 4 Juillet 2016, 10 Octobre 2016 et 27 Septembre 2018, les commissions municipales ont été créées et les conseillers municipaux désignés, selon le principe de la représentation proportionnelle, dans les commissions suivantes :

- **Finances - Intercommunalité**
Ressources Humaines – Administration Générale
- **Aménagement de l'espace, cadre de vie, travaux,**
Habitat, urbanisme, foncier, ruralité,
Environnement
- **Enseignement, Petite Enfance**
Social – Santé – Jeunesse
Sport
- **Vie locale, animations et commerces,**
Tourisme
Activités culturelles, associations patriotiques
Sécurité, médiation

Suite à la démission de Mme Dolorès ISSA et à l'installation de Mme Aline HONS, il convient de modifier la composition des commissions municipales.

Il est donc proposé au Conseil Municipal d'intégrer Mme HONS dans les commissions municipales où siégeait Mme ISSA, à savoir :

- **Enseignement, Petite Enfance**
Social – Santé – Jeunesse
Sport
- **Vie locale, animations et commerces,**
Tourisme
Activités culturelles, associations patriotiques
Sécurité, médiation

La délibération est adoptée à l'unanimité.

MODIFICATION DES STATUTS DU S.I.V.A.T.
(Rapporteur Monsieur le Maire)

Historiquement, les communes d'Aussillon et de Mazamet ont des liens étroits en matière de gestion de l'eau, notamment par la vente d'eau en gros de Mazamet à Aussillon à partir de la station de traitement de Cucussac, et par la co-propriété d'une station de production (station des Montagnès). Cet ouvrage,

proche du site touristique, a initialement été géré par le Syndicat Intercommunal de Mazamet-Aussillon (S.I.M.A.), compétent en matière touristique et culturelle.

Afin de donner à leur coopération un cadre plus structuré, les deux communes ont décidé en 1985 de créer un syndicat exclusivement dédié à l'eau potable : le Syndicat Intercommunal des Vallées de l'Arnette et du Thoré (S.I.V.A.T.) qui s'est donc substitué au S.I.M.A.

Son objet statutaire était le captage, l'adduction, le traitement et la distribution publique d'eau potable et d'eau industrielle sur le territoire des deux communes. Outre la gestion des ouvrages mentionnés ci-dessus, il a été confié à cette entité l'exploitation de l'ensemble des ouvrages détenus en propre par les deux communes ainsi que la distribution (fourniture de l'eau, relations avec les usagers, facturation etc..).

L'organisation définie en 1985 nécessite aujourd'hui d'être revue afin de la mettre pleinement en conformité avec les règles de l'intercommunalité, qui imposent notamment que l'ensemble des biens utiles à l'exercice de la compétence soient pleinement mis à disposition du Syndicat, et ce à titre gratuit.

Les Communes fondatrices souhaitent donc aujourd'hui transformer le S.I.V.A.T. en un syndicat :

- à la carte, permettant à chaque membre de choisir librement les compétences qu'il confie au Syndicat ,
- de plein exercice, avec une mise à disposition pleine et entière et à titre gratuit des biens utiles à l'exercice de ses compétences,

Enfin ces mêmes communes membres souhaitent également élargir le champ de compétences du syndicat en lui confiant l'assainissement collectif et non collectif.

Le Comité Syndical délibère le 23 Septembre 2019 afin de modifier ses statuts en ce sens et de transformer le S.I.V.A.T. en syndicat à la carte.

Il est donc proposé au Conseil municipal d'approuver les nouveaux statuts ci-après annexés (cf document déposé sur le serveur extranet).

Monsieur le Maire :

« Avant de vous donner la parole, je vais aller un peu plus loin dans les explications : l'objectif de ce projet est que le SIVAT s'occupe à la fois de l'eau et de l'assainissement et qu'il étende sa compétence puisqu'il ne s'occupait que de l'eau.

Il s'agit d'une extension de compétence mais également d'une extension géographique puisque l'objectif est de faire adhérer au SIVAT d'autres Communes du pays mazamétain afin de pouvoir maintenir son existence après le 1^{er} Janvier. En fait, après le 1^{er} Janvier 2020, les compétences eau et assainissement passent aux intercommunalités et aujourd'hui un certain nombre de communes sont en

train de s'organiser pour profiter des souplesses qu'offre la Loi pour maintenir les structures de proximité qui existent et éviter – malheureusement c'était un peu l'esprit de la Loi NOTRe de faire l'effet d'un rouleau compresseur sur les services de proximité – de se retrouver à nouveau à noyer – si vous me passez l'usage de ce verbe en parlant d'eau – nos services dans une intercommunalité où on ne retrouverait pas forcément la proximité de gestion.

Ce que nous faisons ici, d'autres territoires de la Communauté d'Agglomération le font. L'idée est de faire adhérer, je vais vous les citer, les Communes de Bout du Pont de l'Arn, Caucalières, Aiguefonde et Saint Amans Soult à ce syndicat pour que le périmètre aille au-delà de la Communauté d'Agglomération et que cela permette au SIVAT de se maintenir, à l'issue du 1^{er} Janvier prochain et que les Communes du Pays Mazamétain, celles du bassin versant du Thoré, puissent continuer à s'organiser à travers un syndicat avec un organe délibérant. C'est l'avantage d'un syndicat, ce sont les élus qui délibèrent, ce n'est pas un simple service administratif où les élus n'ont pas la parole. Ce sont des décisions prises démocratiquement, à la majorité.

Cela permettra à la fois de garder un service de proximité, d'avoir un service performant avec un bon rapport qualité-prix – regardez le prix que nous avons, comparez-le avec les moyennes nationales et vous verrez que nous sommes bien placés – et de continuer à le gérer avec la proximité et de façon réactive et pratique pour les usagers.

Au-delà de ça, grâce à l'extension, cela permettra de mutualiser ce service à l'échelle du pays mazamétain et du bassin versant du Thoré, ce qui est une vraie cohérence et une vraie avancée et qui est le fruit – je le dis publiquement ce soir – d'un travail extrêmement positif et constructif qui a été mené sous l'égide de Laurent MONNIER qui est le Président du SIVAT et que je remercie pour son implication et d'une collaboration très constructive et très positive avec nos collègues d'Aussillon et avec nos collègues des Communes qui sont amenées à adhérer dans les jours qui viennent.

Le calendrier de cette opération est assez serré : on aura l'occasion – je vous l'annonce dès ce soir – de se revoir le Jeudi 3 Octobre, pour prendre une nouvelle délibération qui concerne le SIVAT puisqu'entre temps, les Communes que j'ai citées auront demandé leur adhésion et nous devons agréer leur adhésion.

En tout cas, c'est un réel progrès, c'est une avancée et une coopération intercommunale à l'échelle du pays Mazamétain qui est très positive. Cela permet de conserver la proximité et même de l'étendre, d'être encore plus performant et d'avoir un syndicat qui aura une taille supérieure et qui donc sera capable de porter des investissements. On sait aujourd'hui que ces investissements sont très lourds : pour maintenir ou développer des stations d'eau potable ou d'assainissement aux normes, il faut des moyens financiers colossaux.

C'est la garantie d'avoir un bassin de population important rattaché à ce syndicat, cela permet sa pérennité. Cela permet aussi pour les habitants de Mazamet et de tout le pays mazamétain, d'avoir à terme une structure capable de leur garantir que les installations pour l'eau et l'assainissement et que le service

qui leur sera apporté ou l'eau qui arrivera à leur robinet soient d'excellente qualité et conformes aux dernières préconisations des autorités sanitaires.

On sait que ces préconisations augmentent régulièrement, il faut donc des moyens très importants que nous aurons avec cette structure.

Voilà pour les explications que je pouvais vous donner. Il y a peut-être des explications ou des remarques sur cette délibération ? Sinon je la mets aux voix. »

La délibération est adoptée à l'unanimité.

MODIFICATION DES STATUTS DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE
CASTRES-MAZAMET
(Rapporteur Monsieur le Maire)

Par courrier du 6 Novembre 2018, Monsieur le Préfet du Tarn a demandé à la Communauté d'Agglomération de modifier ses statuts pour que les deux compétences « assainissement des eaux usées » et « gestion des eaux pluviales urbaines » y soient inscrites distinctement, comme suite à la Loi n°2018-702 du 3 Août 2018 relative à la mise en œuvre du transfert « eau » et « assainissement » aux Communauté de Communes :

En matière d'eau et assainissement :

Les articles 64 et 66 de la loi « NOTRe », ont attribué, à titre obligatoire, les compétences « eau » et « assainissement » aux communautés d'agglomération à compter du 1er janvier 2020.

Selon la Loi du 3 août 2018, pour les communautés d'agglomération, la compétence assainissement n'emporte plus la gestion des eaux pluviales urbaines. En revanche, la Loi prévoit que les communautés d'agglomération seront dotées, au 1^{er} Janvier 2020, d'une 10^{ème} compétence obligatoire relative à la gestion des eaux pluviales urbaines à laquelle les communes ne pourront pas s'opposer.

Par ailleurs, deux autres réformes législatives intervenues après l'arrêté préfectoral du 27 Décembre 2016 relatif aux statuts de la C.A.C.M. ont modifié les compétences des Communautés d'Agglomération en matière d'accueil des gens du voyage et d'aménagement de l'espace communautaire :

En matière d'accueil des gens du voyage :

La compétence des communautés d'agglomération en matière d'accueil des gens du voyage portait sur l'aménagement, l'entretien et la gestion des aires d'accueil, jusqu'à ce que les lois du 27 janvier 2017 et du 7 novembre 2018 réécrivent cette compétence et l'étendent aux terrains familiaux locatifs.

En matière d'aménagement de l'espace communautaire :

L'article 21 de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique, a remplacé le libellé de la compétence « *création et réalisation de zones d'aménagement concerté d'intérêt communautaire* » des communautés d'agglomération par celui de « *définition, création et réalisation d'opérations d'aménagement d'intérêt communautaire au sens de l'article L. 300-1 du code de l'urbanisme* ».

Par délibération du 24 Juin 2019, le Conseil de la Communauté d'Agglomération de Castres-Mazamet a approuvé cette modification des statuts. Il appartient désormais aux Communes membres de se prononcer sur ces statuts, dans un délai de 3 mois à compter de la notification.

Il est donc proposé au Conseil Municipal de se prononcer sur la modification des statuts de la Communauté d'agglomération de Castres-Mazamet pour tenir compte de ces réformes législatives, de la façon suivante :

Rédaction des statuts du 27 décembre 2016 :	Nouvelle rédaction proposée :
En matière d'aménagement de l'espace communautaire : [...] création et réalisation de zones d'aménagement concerté d'intérêt communautaire ; [...]	En matière d'aménagement de l'espace communautaire : [...] définition, création et réalisation d'opérations d'aménagement d'intérêt communautaire au sens de l'article L. 300-1 du code de l'urbanisme ; [...]
En matière d'accueil des gens du voyage : aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil.	En matière d'accueil des gens du voyage : création, aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil des gens du voyage et des terrains familiaux locatifs définis aux 1° à 3° du II de l'article 1er de la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage.
En matière d'eau et d'assainissement (à compter du 1 ^{er} janvier 2020) : <ul style="list-style-type: none">• eau ;• assainissement.	En matière d'eau et d'assainissement : <ul style="list-style-type: none">• eau ;• assainissement des eaux usées, dans les conditions prévues à l'article L. 2224-8 du CGCT ;• gestion des eaux pluviales urbaines, au sens de l'article L. 2226-1 du CGCT.

La délibération est adoptée à l'unanimité.

MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE MULTI-ACCUEIL
JEANNE MAZEL ET DU CENTRE MULTI-ACCUEIL DE LA LAUZE
(Rapporteur Marie GUIRAUD)

A la demande de la PMI et de la Caisse d'Allocations Familiales, les règlements de fonctionnement des centres multi-accueil Jeanne Mazel et de La Lauze, approuvés par la délibération du 12 Décembre 2018, doivent subir quelques modifications.

L'ensemble des modifications apportées apparaissent en rouge sur les règlements de fonctionnement (cf. documents déposés sur le serveur extranet).

Il est donc proposé au Conseil Municipal d'autoriser Monsieur le Maire à signer les nouveaux règlements de fonctionnement.

La délibération est adoptée à l'unanimité.



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DU CENTRE MULTI-ACCUEIL JEANNE MAZEL

Le Centre multi-accueil Jeanne MAZEL est situé rue Emile Escudié à MAZAMET (centre-ville). Il est géré par la Ville de MAZAMET.

La capacité d'accueil a été fixée par arrêté municipal du 1^{er} Janvier 2018 à 35 enfants, répartis en deux unités d'âge :

- 15 Bébés / Moyens
- 20 Moyens / Grands.

Cette capacité d'accueil est modulée en fonction des plages horaires définies comme suit :

Du lundi au vendredi :

. De 7 H 30 à 8 H :	5 enfants	. De 12 H à 14H :	25 enfants
. De 8 H à 9 H :	20 enfants	. De 14H à 17 H :	35 enfants
. De 9 H à 12 H :	35 enfants	. De 17 H à 18 H :	15 enfants
		. De 18 H à 18 H 15 :	5 enfants

Un dépassement de 15 % du nombre d'enfants accueillis est autorisé certains jours de la semaine à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Président du Département.

Le centre multi-accueil accueille de façon régulière ou occasionnelle des enfants de 2 mois et demi jusqu'à la veille de leurs 4 ans, aptes à vivre en collectivité. Il propose un mode de garde adapté à chaque enfant en fonction des besoins des parents, pour leur permettre ainsi de concilier vie professionnelle et vie familiale.

C'est un lieu d'éveil et de prévention qui propose un accueil de qualité à l'enfant et à sa famille.

Il veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés.

Il participe à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique.

LE PROJET D'ETABLISSEMENT est orienté principalement sur la socialisation et la bonne intégration de l'enfant dans la collectivité. Il a pour objectif d'offrir un accueil de qualité en privilégiant des relations adaptées à chaque enfant et sa famille.

En respectant l'individualité de chaque enfant et sa famille, l'équipe éducative a pour mission d'accompagner les temps de séparation et de contribuer à l'épanouissement et à l'éveil de chaque enfant.

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 15. Entre 12h 15 et 13h 45, il ne peut y avoir ni départ ni arrivée d'enfants, ceci afin de préserver la tranquillité de ceux qui font la sieste.

Les fermetures annuelles sont :

- 4 semaines au mois d'Août
- les 2 semaines de Noël et du Jour de l'An
- le pont de l'Ascension
- le lundi de Pentecôte
- les autres jours fériés (1^{er} et 8 mai, lundi de Pâques, 14 juillet, 1^{er} et 11 novembre).

Exceptionnellement, à l'occasion de certains ponts, l'établissement peut être fermé d'autres jours dans l'année.

Les dates de fermeture sont communiquées par voie d'affichage.

LE PERSONNEL

La direction de l'établissement est assurée par une puéricultrice diplômée d'état qui :

- participe à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement.
- est chargée de l'organisation générale de la structure et de la gestion du personnel.
- reçoit les familles, établit les dossiers d'inscription et leur propose le contrat d'accueil le mieux adapté à leur situation.
- veille à la sécurité et au bien-être des enfants et du personnel.
- s'assure des bonnes relations entre les parents, les enfants et le personnel.
- est secondée par le service Finances de la Ville pour la partie comptable.

En cas d'absence de celle-ci, la continuité de direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture, diplômées d'état.

Dispositions médicales concernant le personnel :

Tout le personnel doit pouvoir répondre d'une « bonne santé morale » conformément à l'article 180-14 du décret 2000-762 du 1^{er} août 2000.
Pour une « bonne santé physique », il doit subir toutes les vaccinations fixées par les articles L10 et L215 du Code de la Santé Publique.

Il appartient au médecin du travail de s'assurer que le personnel a subi :

- les vaccinations obligatoires : Tétanos, Polio, Diphtérie
- La vaccination contre la rubéole ou une sérologie positive pour les femmes de moins de 50 ans est recommandée.
- la visite médicale d'aptitude préalable à l'embauche.

ASSURANCE

La Ville de Mazamet a contracté une assurance Responsabilité Civile auprès de la Compagnie S.M.A.C.L – 79031 NIORT – Contrat n°51956/Z.

Cette assurance garantit les agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui.

A l'arrivée, le parent est responsable de son enfant jusqu'à sa prise en charge par un agent **dans la salle d'activités ou la cour.**

Au moment du départ, le parent est responsable de son enfant à partir du moment où celui-ci lui est confié par un agent et quitte la salle d'activités **ou la cour.**

LE PERSONNEL D'ENCADREMENT

Il est composé de ~~11~~ **agents** :

- **la directrice, infirmière puéricultrice**
- **des éducatrices de jeunes enfants, responsable de chaque service**
- **des auxiliaires de puériculture**
- **des professionnelles titulaires du CAP Petite Enfance**

Durant l'année des remplaçantes sont amenées à intervenir au sein de l'établissement.

L'effectif du personnel encadrant directement les enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut pas être inférieur à deux, dont au moins une personne titulaire du diplôme d'état de puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture.

LE PERSONNEL DE SERVICE

- 1 Cuisinière
- 1 Aide cuisinière
- 1 Agent de service

LE MEDECIN

Un médecin est attaché à l'établissement.

- Il effectue la visite médicale préalable à l'admission de l'enfant.
- Il assure le suivi préventif des enfants accueillis, veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de famille.
- A la demande de la famille ou du personnel, il examine un enfant malade ou présentant des troubles du développement mais il n'établit pas d'ordonnance.
- Il est présent dans l'établissement une fois par mois.

CONDITIONS D'ADMISSION

Les inscriptions se font directement auprès de la directrice sur rendez-vous.

L'établissement accueille en priorité les enfants des familles résidant ou contribuables sur la commune.

Les places sont attribuées à tous, mais l'accueil à temps complet ou entre 12 h et 14 heures est privilégiée aux enfants dont les parents ont une activité professionnelle, sont étudiants ou en formation.

Pour l'inscription, toutes les familles doivent fournir :

- le numéro d'allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales ou à la MSA.
- le livret de famille.
- le carnet de santé de l'enfant avec les vaccinations obligatoires à jour.
- un justificatif d'assurance Responsabilité Civile.
- les autorisations signées permettant :
 - le transfert de l'enfant en milieu hospitalier par le SAMU.
 - l'administration de médicaments.
 - la liste des personnes autres que les parents habilitées à venir chercher l'enfant (fournir leurs noms, leurs coordonnées ainsi que la photocopie de leurs pièces d'identité)
 - **de prendre des photos et des vidéos de l'enfant et de pouvoir les utiliser.**
 - **la consultation des données allocataires.**
- l'ordonnance du médecin avec la conduite à tenir en cas de fièvre ou douleur (protocole).
- le certificat médical attestant que l'enfant est apte à vivre en collectivité.
- l'autorisation de sortie pour les plus grands.
- l'autorisation de coucher son enfant dans des conditions autres que celles prévues par la PMI.

- l'accusé de réception qui valide la lecture et l'accord du règlement de fonctionnement, daté et signé par les parents.

Les parents doivent signaler **par écrit** à la directrice tout changement de situation familiale ou professionnelle, d'adresse ou de coordonnées téléphoniques.

L'admission de l'enfant n'est définitive qu'après l'avis favorable du médecin de l'établissement (examen médical, vaccinations obligatoires).

Les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique peuvent être admis dans l'établissement.

Le choix et les modalités de l'accueil se font en concertation avec les parents, l'équipe professionnelle, le médecin rattaché à l'établissement et les partenaires spécialisés éventuels (CAMSP : Centre d'Action Médico-Sociale Précoce).

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est élaboré en fonction du handicap, des soins particuliers dont il doit bénéficier, de l'aménagement des locaux et des besoins en personnel pour s'occuper de cet enfant.

ADAPTATION

Tout enfant bénéficie d'une période d'adaptation.

C'est une période très importante qui permet à l'enfant, ses parents et le personnel du service de faire connaissance et de préparer au mieux le jour de la rentrée.

Elle se fait de manière individualisée et s'étend en général sur une période de deux semaines. Le temps de présence augmente progressivement pour arriver à une petite journée avec repas et sieste pour un enfant qui viendra en journée complète. **Cette période d'adaptation est facturée au réel des heures de présence de l'enfant.**

DEPARTS JOURNALIERS

Seuls, les parents ou les personnes majeures habilitées notées dans le dossier pourront venir chercher un enfant.

Ils sont tenus de respecter les horaires notifiés dans le contrat de l'enfant.

Exceptionnellement, un enfant pourra être récupéré par une personne non mentionnée sur la fiche d'inscription.

Elle devra présenter une autorisation datée et signée des parents de l'enfant, ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie.

RETARDS

Si un enfant est encore présent à l'heure de la fermeture, le personnel de la structure essaie de contacter par téléphone les parents ou les personnes habilitées à venir chercher l'enfant.

Si ces recherches restent infructueuses, le personnel de la structure pourra en dernier recours téléphoner au commissariat de police pour une prise en charge de l'enfant.

Si les retards se répètent, l'accès au service pourra être refusé.

ORGANISATION INTERNE

Le matin, les enfants arrivent propres et la couche de la nuit doit avoir été changée.

Le petit-déjeuner ou le premier biberon est pris à la maison.

Les enfants arrivant à partir de 13 h 45 doivent aussi avoir une couche propre.

LE CARNET DE LIAISON

Pour chaque enfant présent dans la structure toute la journée, un carnet de liaison peut être mis en place entre la famille et l'établissement afin de **vous** transmettre par écrit les informations concernant la journée de l'enfant. En effet, pour les bébés cela nous paraît important afin de respecter au mieux le rythme de l'enfant en terme notamment de sommeil et d'alimentation. Le carnet de liaison pourra être maintenu à la demande des familles dans la section des grands. **Il doit être fourni par la famille.**

REPAS

Les repas et les goûters sont fournis par l'établissement.

Ils sont préparés sur place par la cuisinière avec des produits frais ou congelés.

Les menus sont variés, équilibrés et adaptés à l'âge des enfants.

Ils sont affichés à l'entrée de chaque service.

Tous les régimes alimentaires sont respectés, qu'ils soient médicaux ou autres.

Les repas sont servis à partir de 11 heures et les goûters vers 15 h 30.

Les biberons sont donnés en fonction du rythme et des habitudes de chaque bébé.

Ils sont préparés par les professionnelles. Il est demandé aux familles de fournir le lait artificiel et les biberons nécessaires en fonction des tétées de l'enfant.

SOMMEIL

Chaque enfant dort en fonction de ses besoins. Les professionnelles veillent à respecter le rythme de chaque enfant et ne les réveillent pas sauf cas exceptionnel. Afin de lui donner un repère, un lit est attribué à chaque enfant.

Ceux qui restent la journée entière et qui n'ont pas dormi le matin, sont couchés vers 12 h. ~~(Tous les enfants sont déshabillés pour aller au lit)~~. Les bébés dorment dans des turbulettes et les plus grands sous des couettes.

PROPRETE

Le bain quotidien doit être donné à la maison.

Les couches des enfants sont changées aussi souvent que nécessaire et au moins 4 fois par jour.

Elles sont fournies par l'établissement. En cas de problème d'allergie, les parents devront fournir les couches de leur enfant.

La toilette intime est faite avec du savon PH neutre et de l'eau, du lait de toilette ou avec du liniment si les parents en fournissent.

BIJOUX / OBJETS DANGEREUX

Les bijoux, les colliers dentaires, les foulards sont interdits ; le personnel se réserve le droit d'enlever tous bijoux, accessoires (barrettes, colliers, serre tête ...) ou vêtements qui pourraient être dangereux pour l'enfant.

En aucun cas, le personnel ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de dégradation.

Tout objet dangereux (ciseaux, couteau, briquet...) est formellement interdit ainsi que les chewing-gums.

SORTIES

Toute sortie est placée sous la responsabilité d'une personne diplômée (puéricultrice, éducatrice ou auxiliaire de puériculture).

En cas de sortie à pied, il y a toujours un adulte pour deux enfants. En cas de sortie avec le minibus (dispositif de retenue spécifique à l'âge, au poids et à la morphologie des enfants), il y a au minimum deux adultes pour 6 enfants maximum.

TROUSSEAU DE L'ENFANT

Les parents doivent fournir à l'entrée de leur enfant dans l'établissement :

- une tenue de rechange complète, adaptée à la taille de l'enfant et à la saison, marquée à son nom.
- Un rouleau de petits sacs poubelles pour **vous** rendre les habits sales.
- le paracétamol noté sur le protocole (sirop ou suppositoire).
- un tube de crème pour soigner les érythèmes fessiers.
- un flacon de liniment oléo-calcaire si souhait des parents.
- des dosettes de sérum physiologique (une dizaine, à renouveler au besoin).
- Une sucette qui reste dans la structure si l'enfant en a à la maison.
- Un doudou qui dans la mesure du possible peut rester dans la structure.
~~Ceux qui restent sont lavés par le personnel, ceux qui repartent à la maison doivent être entretenus par les parents.~~
- les biberons vides nécessaires pour la journée des bébés et la boîte de lait maternisé (à renouveler quand c'est nécessaire).
- un petit biberon ou une timbale pour boire l'eau si souhait des parents (service des bébés moyens).

Tout ce qui appartient à l'enfant doit être marqué à son nom.

Chaque enfant dispose de son propre casier afin d'y déposer ses affaires personnelles. Il est strictement interdit d'y laisser des médicaments, de la nourriture et tout objet dangereux dedans.

La structure ne pourra pas être tenue responsable en cas de perte ou de vol d'effets personnels dans les casiers, aux porte-manteaux ou au local à poussettes.

FACTURATION

TARIF HORAIRE

Le montant de la participation familiale est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources (année N-2) et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge. Ce taux d'effort est calculé sur une base horaire.

Le taux d'effort est fixé par la Caisse d'Allocations Familiales (logiciel CDAP de la CAF). Il est défini de la façon suivante :

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	Année 2020	Année 2021	Année 2022
1 enfant	0.0605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 à 10 enfants	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

En fonction du revenu « plancher » et « plafond » défini chaque année par la CAF, la Ville établira un arrêté fixant les tarifs à appliquer par la Régie.

Si les ressources sont inexistantes ou inférieures au montant plancher, **ou en cas d'accueil d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale**, le montant plancher sera appliqué pour calculer le tarif horaire.

Si les ressources sont supérieures au montant plafond **ou si des familles non allocataires ne souhaitent pas transmettre volontairement leurs justificatifs de ressources**, le montant plafond sera appliqué pour calculer le tarif horaire.

Les ressources prises en considération sont celles déclarées au Centre des Impôts.

Pour les familles non allocataires de la CAF et les familles dont les ressources ne sont pas connues dans CDAP, le tarif horaire est calculé en fonction des revenus déclarés sur leur dernier avis d'imposition.

Les personnes vivant maritalement sont tenues de déclarer la totalité des ressources du ménage.

~~Lorsque les revenus de la famille ne sont pas connus, en cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance ou en cas d'accueil d'urgence, la tarification à appliquer est le tarif moyen défini annuellement par le gestionnaire.~~

~~Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. Il est fixé annuellement par arrêté municipal.~~

Le tarif horaire couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, la fourniture des repas et goûters (hormis le lait maternisé fourni par les parents) et les soins d'hygiène (couches, produits de toilette).

Il est révisable tous les ans en janvier. Le tarif sera également modifié **rétroactivement** lors d'un changement de situation familiale ou professionnelle de la famille signalé **par écrit** à la directrice et pris en considération dans le dossier CAF ou MSA.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Pour les familles domiciliées hors commune, le tarif horaire est majoré de 30 %.

CONTRAT

Tout accueil régulier fait l'objet d'un contrat entre le ou les parents responsables de l'enfant et l'établissement. Celui-ci définit les temps d'accueil de l'enfant (réservation hebdomadaire) et le **tarif horaire**.

Ce contrat est établi pour une durée déterminée, mais pourra être revu si la famille est confrontée à une obligation de modification du rythme d'accueil de l'enfant.

Toute modification de contrat, découlant d'une situation nouvelle (perte d'emploi, congé de maternité, ...) fera l'objet d'une demande écrite avec un mois de préavis.

Toute rupture de contrat donne lieu à un préavis d'un mois.

Une absence continue de l'enfant de plus de sept jours, sans avoir averti la directrice, donne droit à la structure de disposer de la place, et fait l'objet d'une rupture de contrat.

Toute plage horaire réservée est due.

Dans ces conditions :

- *si l'enfant arrive plus tard que l'horaire prévu ou est récupéré plus tôt que l'horaire prévu : aucune réduction ne sera appliquée.*
- *si l'enfant arrive plus tôt le matin ou repart plus tard le soir : une majoration du temps de présence sera appliquée en fonction de la durée du dépassement. Les temps de présence supplémentaires sont facturés par tranche de 15 minutes. Cette augmentation du temps de présence doit être demandée de préférence à l'avance et pourra être refusée si le taux d'encadrement ne le permet pas. Des dépassements trop fréquents nécessiteront de réévaluer l'accueil de votre enfant avec la directrice.*

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'arrivée et de départ de leur enfant notés dans le contrat. En cas d'absence de l'enfant, nous demandons aux familles de prévenir si possible avant 9h le matin afin de proposer la plage horaire à d'autres familles.

Les parents ayant des horaires variables doivent fournir le planning de réservation pour leur enfant au moins une semaine à l'avance.

Sinon, l'accueil de l'enfant dans l'établissement pourra leur être refusé.

Un arrêté du Maire, pris dans le cadre de la délégation de pouvoirs, modifiera chaque fois que nécessaire ces tarifs en fonction des taux d'effort définis par la Caisse d'Allocations Familiales.

ACCUEIL OCCASIONNEL

Les réservations se font auprès de la directrice ou de l'équipe et sont acceptées en fonction des places disponibles. Toute plage horaire réservée est due même si l'enfant ne vient pas.

Elle n'est déduite de la facture que si l'annulation a eu lieu **48h** avant la date de réservation prévue.

ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Il s'agit du cas où l'enfant a déjà ou non fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.

Dans ce cas-là, si les revenus ne sont pas connus, le tarif appliqué est le **tarif plancher**.

COTISATION ANNUELLE

Une cotisation annuelle forfaitaire de 25 € est à régler par chaque famille.

Elle est payable en janvier de chaque année et valable du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Pour les enfants entrant en cours d'année, la famille s'acquitte de cette cotisation avec la première facture.

Son montant peut être modifié par arrêté municipal.

DEDUCTIONS

Les déductions pour absence sont limitées à :

- la fermeture de l'établissement.
- l'hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour sur présentation du certificat d'hospitalisation.

- la maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (avec certificat médical fourni. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. Les 3 premiers jours d'absence sont donc facturés.
- l'éviction par le médecin de l'établissement.
- les congés des parents, s'ils sont signalés **par écrit, daté et signé ou par mail** 15 jours avant la date prévue.

FACTURE

Le règlement sera fait à terme échu après remise de la facture par la structure. Le paiement s'effectue auprès de la directrice par chèque bancaire (établi à l'ordre du Trésor public), Chèque Emploi Service Universel ou en numéraire.

Sont facturées :

- les heures réservées notées dans le planning.
- les heures occasionnelles et d'urgence réservées.
- les dépassements éventuels facturés à partir d'un quart d'heure.
- les absences non déductibles (3 premiers jours d'absence en cas de maladie, congés signalés moins de 15 jours avant la date prévue).
- la cotisation annuelle en janvier ou lors de la 1^{ère} facture.
- la période d'adaptation lors de l'entrée de l'enfant.

Sont déduites :

~~les absences pour maladie à partir du 4^e jour, ou du 1^{er} jour en cas d'hospitalisation (Fourniture du certificat médical obligatoire).~~

Remarque :

- les absences pour congés n'apparaissent pas sur la facture.

DEPART DE L'ENFANT :

Tout départ définitif de l'enfant de l'établissement doit être signalé à la directrice et confirmé par un courrier au moins un mois à l'avance.

Le préavis est d'un mois à compter de la réception du courrier.

Le non-respect du préavis donne lieu à facturation.

DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

A l'arrivée de l'enfant dans l'établissement, les parents signent une autorisation d'administration de médicaments et fournissent obligatoirement le protocole avec la conduite à tenir en cas de fièvre ou de douleur, ainsi que le médicament antipyrétique inscrit sur l'ordonnance (suppositoire ou sirop de paracétamol).

En cas de fièvre ou douleur, seules, les professionnelles diplômées sont autorisées à donner le paracétamol à l'enfant malade en accord avec les parents.

En cas de maladie, et si l'état de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité, l'administration de médicaments ne pourra pas être assurée par le personnel de l'établissement. Le traitement devra donc être donné par les parents à la maison. Exceptionnellement, ils pourront venir soigner leur enfant dans l'établissement juste avant le coucher de la sieste.

Dans tous les cas, ils devront demander à leur médecin de privilégier la prescription de médicaments bi-journalière (matin et soir).

Tout traitement donné par la famille, devra être signalé au personnel du service et noté sur le cahier de liaison.

Si, au cours de la journée, l'enfant présente des soucis de santé (fièvre, douleurs), les parents sont immédiatement contactés.

En cas d'accident ou de problème de santé grave, le personnel devra suivre les consignes notées dans le protocole d'intervention médicale d'urgence établi par la directrice et le médecin référent de la structure. A savoir :

- mettre l'enfant en sécurité
- appeler le SAMU(15)
- contacter les parents

Tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement sera signalé à la PMI (05.63.49.02.24), et déclaré à l'assurance de la Ville.

VACCINATIONS

Tout enfant admis dans l'établissement doit, à l'entrée et tout au long de son séjour, satisfaire au calendrier vaccinal obligatoire en vigueur.

EVICITION

Le personnel se réserve le droit de refuser l'accès à l'établissement à tout enfant présentant des symptômes inhabituels (boutons, température élevée...) à son arrivée.

Dans ce cas-là, la journée sera tout de même facturée.

De même, tout enfant malade durant la journée peut être rendu à sa famille sur décision de la directrice ou du personnel qualifié de la structure.

En cas de maladie contagieuse, il y a éviction de l'enfant jusqu'à la guérison.

Maladies à éviction :

- Les infections invasives à méningocoque
- L'angine à streptocoque.
- Gastro-entérite à escherichia coli et à Shigelles
- L'impétigo
- La tuberculose
- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine

- La coqueluche
- L'hépatite A.

Toutefois, afin de préserver le bien-être de l'enfant et de ceux de la structure, nous invitons les familles à prendre des dispositions lors de la phase aiguë des maladies suivantes : varicelle, bronchite, bronchiolite, otite moyenne aiguë, gastro-entérite aiguë virale, infection à herpès, gale, conjonctivite purulente.

Toute maladie à déclaration obligatoire ou à caractère épidémique grave survenue à un enfant confié à l'établissement devra être signalée au Directeur Départemental de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations par la directrice de la structure.

INFORMATIONS ET PARTICIPATION DES PARENTS

Une importance particulière est accordée à la place et à la participation des parents au sein de la structure.

Ainsi différentes actions sont mises en place dans ce sens.

Tout au long du séjour de l'enfant dans la structure, l'équipe encourage le dialogue et la communication avec les familles pour une prise en charge partagée de l'enfant.

A l'entrée, un tableau d'affichage permet de partager toutes les informations et les différentes activités de la journée. De la documentation est également mise à la disposition des parents.

Fait à MAZAMET, le 25 septembre 2019

Le Maire,

Olivier FABRE.



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DU CENTRE MULTI-ACCUEIL JEANNE MAZEL

Le Centre multi-accueil Jeanne MAZEL est situé rue Emile Escudié à MAZAMET (centre-ville). Il est géré par la Ville de MAZAMET.

La capacité d'accueil a été fixée par arrêté municipal du 1^{er} Janvier 2018 à 35 enfants, répartis en deux unités d'âge :

- 15 Bébés / Moyens
- 20 Moyens / Grands.

Cette capacité d'accueil est modulée en fonction des plages horaires définies comme suit :

Du lundi au vendredi :

. De 7 H 30 à 8 H :	5 enfants	. De 12 H à 14H :	25 enfants
. De 8 H à 9 H :	20 enfants	. De 14H à 17 H :	35 enfants
. De 9 H à 12 H:	35 enfants	. De 17 H à 18 H :	15 enfants
		. De 18 H à 18 H 15 :	5 enfants

Un dépassement de 15 % du nombre d'enfants accueillis est autorisé certains jours de la semaine à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Président du Département.

Le centre multi-accueil accueille de façon régulière ou occasionnelle des enfants de 2 mois et demi jusqu'à la veille de leurs 4 ans, aptes à vivre en collectivité. Il propose un mode de garde adapté à chaque enfant en fonction des besoins des parents, pour leur permettre ainsi de concilier vie professionnelle et vie familiale.

C'est un lieu d'éveil et de prévention qui propose un accueil de qualité à l'enfant et à sa famille.

Il veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés.

Il participe à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique.

LE PROJET D'ETABLISSEMENT est orienté principalement sur la socialisation et la bonne intégration de l'enfant dans la collectivité. Il a pour objectif d'offrir un accueil de qualité en privilégiant des relations adaptées à chaque enfant et sa famille.

En respectant l'individualité de chaque enfant et sa famille, l'équipe éducative a pour mission d'accompagner les temps de séparation et de contribuer à l'épanouissement et à l'éveil de chaque enfant.

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 15. Entre 12h 15 et 13h 45, il ne peut y avoir ni départ ni arrivée d'enfants, ceci afin de préserver la tranquillité de ceux qui font la sieste.

Les fermetures annuelles sont :

- 4 semaines au mois d'Août
- les 2 semaines de Noël et du Jour de l'An
- le pont de l'Ascension
- le lundi de Pentecôte
- les autres jours fériés
(1^{er} et 8 mai, lundi de Pâques, 14 juillet, 1^{er} et 11 novembre).

Exceptionnellement, à l'occasion de certains ponts, l'établissement peut être fermé d'autres jours dans l'année.

Les dates de fermeture sont communiquées par voie d'affichage.

LE PERSONNEL

La direction de l'établissement est assurée par une puéricultrice diplômée d'état qui :

- participe à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement.
- est chargée de l'organisation générale de la structure et de la gestion du personnel.
- reçoit les familles, établit les dossiers d'inscription et leur propose le contrat d'accueil le mieux adapté à leur situation.
- veille à la sécurité et au bien-être des enfants et du personnel.
- s'assure des bonnes relations entre les parents, les enfants et le personnel.
- est secondée par le service Finances de la Ville pour la partie comptable.

En cas d'absence de celle-ci, la continuité de direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture, diplômées d'état.

Dispositions médicales concernant le personnel :

Tout le personnel doit pouvoir répondre d'une « bonne santé morale » conformément à l'article 180-14 du décret 2000-762 du 1^{er} août 2000.

Pour une « bonne santé physique », il doit subir toutes les vaccinations fixées par les articles L10 et L215 du Code de la Santé Publique.

Il appartient au médecin du travail de s'assurer que le personnel a subi :

- les vaccinations obligatoires : Tétanos, Polio, Diphtérie
- La vaccination contre la rubéole ou une sérologie positive pour les femmes de moins de 50 ans est recommandée.
- la visite médicale d'aptitude préalable à l'embauche.

ASSURANCE

La Ville de Mazamet a contracté une assurance Responsabilité Civile auprès de la Compagnie S.M.A.C.L – 79031 NIORT – Contrat n°51956/Z.

Cette assurance garantit les agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui.

A l'arrivée, le parent est responsable de son enfant jusqu'à sa prise en charge par un agent **dans la salle d'activités ou la cour.**

Au moment du départ, le parent est responsable de son enfant à partir du moment où celui-ci lui est confié par un agent et quitte la salle d'activités **ou la cour.**

LE PERSONNEL D'ENCADREMENT

Il est composé de **11 agents** :

- **la directrice, infirmière puéricultrice**
- **des éducatrices de jeunes enfants, responsable de chaque service**
- **des auxiliaires de puériculture**
- **des professionnelles titulaires du CAP Petite Enfance**

Durant l'année des remplaçantes sont amenées à intervenir au sein de l'établissement.

L'effectif du personnel encadrant directement les enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut pas être inférieur à deux, dont au moins une personne titulaire du diplôme d'état de puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture.

LE PERSONNEL DE SERVICE

- 1 Cuisinière
- 1 Aide cuisinière
- 1 Agent de service

LE MEDECIN

Un médecin est attaché à l'établissement.

- Il effectue la visite médicale préalable à l'admission de l'enfant.
- Il assure le suivi préventif des enfants accueillis, veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de famille.
- A la demande de la famille ou du personnel, il examine un enfant malade ou présentant des troubles du développement mais il n'établit pas d'ordonnance.
- Il est présent dans l'établissement une fois par mois.

CONDITIONS D'ADMISSION

Les inscriptions se font directement auprès de la directrice sur rendez-vous.

L'établissement accueille en priorité les enfants des familles résidant ou contribuables sur la commune.

Les places sont attribuées à tous, mais l'accueil à temps complet ou entre 12 h et 14 heures est privilégiée aux enfants dont les parents ont une activité professionnelle, sont étudiants ou en formation.

Pour l'inscription, toutes les familles doivent fournir :

- le numéro d'allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales ou à la MSA.
- le livret de famille.
- le carnet de santé de l'enfant avec les vaccinations obligatoires à jour.
- un justificatif d'assurance Responsabilité Civile.
- les autorisations signées permettant :
 - le transfert de l'enfant en milieu hospitalier par le SAMU.
 - l'administration de médicaments.
 - la liste des personnes autres que les parents habilitées à venir chercher l'enfant (fournir leurs noms, leurs coordonnées ainsi que la photocopie de leurs pièces d'identité)
 - **de prendre des photos et des vidéos de l'enfant et de pouvoir les utiliser.**
 - **la consultation des données allocataires.**
- l'ordonnance du médecin avec la conduite à tenir en cas de fièvre ou douleur (protocole).
- le certificat médical attestant que l'enfant est apte à vivre en collectivité.
- l'autorisation de sortie pour les plus grands.
- l'autorisation de coucher son enfant dans des conditions autres que celles prévues par la PMI.

- l'accusé de réception qui valide la lecture et l'accord du règlement de fonctionnement, daté et signé par les parents.

Les parents doivent signaler **par écrit** à la directrice tout changement de situation familiale ou professionnelle, d'adresse ou de coordonnées téléphoniques.

L'admission de l'enfant n'est définitive qu'après l'avis favorable du médecin de l'établissement (examen médical, vaccinations obligatoires).

Les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique peuvent être admis dans l'établissement.

Le choix et les modalités de l'accueil se font en concertation avec les parents, l'équipe professionnelle, le médecin rattaché à l'établissement et les partenaires spécialisés éventuels (CAMSP : Centre d'Action Médico-Sociale Précoce).

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est élaboré en fonction du handicap, des soins particuliers dont il doit bénéficier, de l'aménagement des locaux et des besoins en personnel pour s'occuper de cet enfant.

ADAPTATION

Tout enfant bénéficie d'une période d'adaptation.

C'est une période très importante qui permet à l'enfant, ses parents et le personnel du service de faire connaissance et de préparer au mieux le jour de la rentrée.

Elle se fait de manière individualisée et s'étend en général sur une période de deux semaines. Le temps de présence augmente progressivement pour arriver à une petite journée avec repas et sieste pour un enfant qui viendra en journée complète. **Cette période d'adaptation est facturée au réel des heures de présence de l'enfant.**

DEPARTS JOURNALIERS

Seuls, les parents ou les personnes majeures habilitées notées dans le dossier pourront venir chercher un enfant.

Ils sont tenus de respecter les horaires notifiés dans le contrat de l'enfant.

Exceptionnellement, un enfant pourra être récupéré par une personne non mentionnée sur la fiche d'inscription.

Elle devra présenter une autorisation datée et signée des parents de l'enfant, ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie.

RETARDS

Si un enfant est encore présent à l'heure de la fermeture, le personnel de la structure essaie de contacter par téléphone les parents ou les personnes habilitées à venir chercher l'enfant.

Si ces recherches restent infructueuses, le personnel de la structure pourra en dernier recours téléphoner au commissariat de police pour une prise en charge de l'enfant.

Si les retards se répètent, l'accès au service pourra être refusé.

ORGANISATION INTERNE

Le matin, les enfants arrivent propres et la couche de la nuit doit avoir été changée.

Le petit-déjeuner ou le premier biberon est pris à la maison.

Les enfants arrivant à partir de 13 h 45 doivent aussi avoir une couche propre.

LE CARNET DE LIAISON

Pour chaque enfant présent dans la structure toute la journée, un carnet de liaison peut être mis en place entre la famille et l'établissement afin de **vous** transmettre par écrit les informations concernant la journée de l'enfant. En effet, pour les bébés cela nous paraît important afin de respecter au mieux le rythme de l'enfant en terme notamment de sommeil et d'alimentation. Le carnet de liaison pourra être maintenu à la demande des familles dans la section des grands. **Il doit être fourni par la famille.**

REPAS

Les repas et les goûters sont fournis par l'établissement.

Ils sont préparés sur place par la cuisinière avec des produits frais ou congelés.

Les menus sont variés, équilibrés et adaptés à l'âge des enfants.

Ils sont affichés à l'entrée de chaque service.

Tous les régimes alimentaires sont respectés, qu'ils soient médicaux ou autres.

Les repas sont servis à partir de 11 heures et les goûters vers 15 h 30.

Les biberons sont donnés en fonction du rythme et des habitudes de chaque bébé.

Ils sont préparés par les professionnelles. Il est demandé aux familles de fournir le lait artificiel et les biberons nécessaires en fonction des tétées de l'enfant.

SOMMEIL

Chaque enfant dort en fonction de ses besoins. Les professionnelles veillent à respecter le rythme de chaque enfant et ne les réveillent pas sauf cas exceptionnel. Afin de lui donner un repère, un lit est attribué à chaque enfant.

Ceux qui restent la journée entière et qui n'ont pas dormi le matin, sont couchés vers 12 h. ~~(Tous les enfants sont déshabillés pour aller au lit)~~. Les bébés dorment dans des turbulettes et les plus grands sous des couettes.

PROPRETE

Le bain quotidien doit être donné à la maison.

Les couches des enfants sont changées aussi souvent que nécessaire et au moins 4 fois par jour.

Elles sont fournies par l'établissement. En cas de problème d'allergie, les parents devront fournir les couches de leur enfant.

La toilette intime est faite avec du savon PH neutre et de l'eau, du lait de toilette ou avec du liniment si les parents en fournissent.

BIJOUX / OBJETS DANGEREUX

Les bijoux, les colliers dentaires, les foulards sont interdits ; le personnel se réserve le droit d'enlever tous bijoux, accessoires (barrettes, colliers, serre tête ...) ou vêtements qui pourraient être dangereux pour l'enfant.

En aucun cas, le personnel ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de dégradation.

Tout objet dangereux (ciseaux, couteau, briquet...) est formellement interdit ainsi que les chewing-gums.

SORTIES

Toute sortie est placée sous la responsabilité d'une personne diplômée (puéricultrice, éducatrice ou auxiliaire de puériculture).

En cas de sortie à pied, il y a toujours un adulte pour deux enfants. En cas de sortie avec le minibus (*dispositif de retenue spécifique* à l'âge, au poids et à la morphologie des enfants), il y a au minimum deux adultes pour 6 enfants maximum.

TROUSSEAU DE L'ENFANT

Les parents doivent fournir à l'entrée de leur enfant dans l'établissement :

- une tenue de rechange complète, adaptée à la taille de l'enfant et à la saison, marquée à son nom.
- Un rouleau de petits sacs poubelles pour **vous** rendre les habits sales.
- le paracétamol noté sur le protocole (sirop ou suppositoire).
- un tube de crème pour soigner les érythèmes fessiers.
- un flacon de liniment oléo-calcaire si souhait des parents.
- des dosettes de sérum physiologique (une dizaine, à renouveler au besoin).
- Une sucette qui reste dans la structure si l'enfant en a à la maison.
- Un doudou qui dans la mesure du possible peut rester dans la structure.
~~Ceux qui restent sont lavés par le personnel, ceux qui repartent à la maison doivent être entretenus par les parents.~~
- les biberons vides nécessaires pour la journée des bébés et la boîte de lait maternisé (à renouveler quand c'est nécessaire).
- un petit biberon ou une timbale pour boire l'eau si souhait des parents (service des bébés moyens).

Tout ce qui appartient à l'enfant doit être marqué à son nom.

Chaque enfant dispose de son propre casier afin d'y déposer ses affaires personnelles. Il est strictement interdit d'y laisser des médicaments, de la nourriture et tout objet dangereux dedans.

La structure ne pourra pas être tenue responsable en cas de perte ou de vol d'effets personnels dans les casiers, aux porte-manteaux ou au local à poussettes.

FACTURATION

TARIF HORAIRE

Le montant de la participation familiale est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources (année N-2) et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge. Ce taux d'effort est calculé sur une base horaire.

Le taux d'effort est fixé par la Caisse d'Allocations Familiales (logiciel CDAP de la CAF). Il est défini de la façon suivante :

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	Année 2020	Année 2021	Année 2022
1 enfant	0.0605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 à 10 enfants	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

En fonction du revenu « plancher » et « plafond » défini chaque année par la CAF, la Ville établira un arrêté fixant les tarifs à appliquer par la Régie.

Si les ressources sont inexistantes ou inférieures au montant plancher, **ou en cas d'accueil d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale**, le montant plancher sera appliqué pour calculer le tarif horaire.

Si les ressources sont supérieures au montant plafond **ou si des familles non allocataires ne souhaitent pas transmettre volontairement leurs justificatifs de ressources**, le montant plafond sera appliqué pour calculer le tarif horaire.

Les ressources prises en considération sont celles déclarées au Centre des Impôts.

Pour les familles non allocataires de la CAF et les familles dont les ressources ne sont pas connues dans CDAP, le tarif horaire est calculé en fonction des revenus déclarés sur leur dernier avis d'imposition.

Les personnes vivant maritalement sont tenues de déclarer la totalité des ressources du ménage.

~~Lorsque les revenus de la famille ne sont pas connus, en cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance ou en cas d'accueil d'urgence, la tarification à appliquer est le tarif moyen défini annuellement par le gestionnaire.~~

~~Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. Il est fixé annuellement par arrêté municipal.~~

Le tarif horaire couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, la fourniture des repas et goûters (hormis le lait maternisé fourni par les parents) et les soins d'hygiène (couches, produits de toilette).

Il est révisable tous les ans en janvier. Le tarif sera également modifié **rétroactivement** lors d'un changement de situation familiale ou professionnelle de la famille signalé **par écrit** à la directrice et pris en considération dans le dossier CAF ou MSA.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Pour les familles domiciliées hors commune, le tarif horaire est majoré de 30 %.

CONTRAT

Tout accueil régulier fait l'objet d'un contrat entre le ou les parents responsables de l'enfant et l'établissement. Celui-ci définit les temps d'accueil de l'enfant (réservation hebdomadaire) et le **tarif horaire**.

Ce contrat est établi pour une durée déterminée, mais pourra être revu si la famille est confrontée à une obligation de modification du rythme d'accueil de l'enfant.

Toute modification de contrat, découlant d'une situation nouvelle (perte d'emploi, congé de maternité, ...) fera l'objet d'une demande écrite avec un mois de préavis.

Toute rupture de contrat donne lieu à un préavis d'un mois.

Une absence continue de l'enfant de plus de sept jours, sans avoir averti la directrice, donne droit à la structure de disposer de la place, et fait l'objet d'une rupture de contrat.

Toute plage horaire réservée est due.

Dans ces conditions :

- *si l'enfant arrive plus tard que l'horaire prévu ou est récupéré plus tôt que l'horaire prévu : aucune réduction ne sera appliquée.*
- *si l'enfant arrive plus tôt le matin ou repart plus tard le soir : une majoration du temps de présence sera appliquée en fonction de la durée du dépassement. Les temps de présence supplémentaires sont facturés par tranche de 15 minutes. Cette augmentation du temps de présence doit être demandée de préférence à l'avance et pourra être refusée si le taux d'encadrement ne le permet pas. Des dépassements trop fréquents nécessiteront de réévaluer l'accueil de votre enfant avec la directrice.*

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'arrivée et de départ de leur enfant notés dans le contrat. En cas d'absence de l'enfant, nous demandons aux familles de prévenir si possible avant 9h le matin afin de proposer la plage horaire à d'autres familles.

Les parents ayant des horaires variables doivent fournir le planning de réservation pour leur enfant au moins une semaine à l'avance.

Sinon, l'accueil de l'enfant dans l'établissement pourra leur être refusé.

Un arrêté du Maire, pris dans le cadre de la délégation de pouvoirs, modifiera chaque fois que nécessaire ces tarifs en fonction des taux d'effort définis par la Caisse d'Allocations Familiales.

ACCUEIL OCCASIONNEL

Les réservations se font auprès de la directrice ou de l'équipe et sont acceptées en fonction des places disponibles. Toute plage horaire réservée est due même si l'enfant ne vient pas.

Elle n'est déduite de la facture que si l'annulation a eu lieu **48h** avant la date de réservation prévue.

ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Il s'agit du cas où l'enfant a déjà ou non fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.

Dans ce cas-là, si les revenus ne sont pas connus, le tarif appliqué est le **tarif plancher**.

COTISATION ANNUELLE

Une cotisation annuelle forfaitaire de 25 € est à régler par chaque famille.

Elle est payable en janvier de chaque année et valable du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Pour les enfants entrant en cours d'année, la famille s'acquitte de cette cotisation avec la première facture.

Son montant peut être modifié par arrêté municipal.

DEDUCTIONS

Les déductions pour absence sont limitées à :

- la fermeture de l'établissement.
- l'hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour sur présentation du certificat d'hospitalisation.
- la maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (avec certificat médical fourni. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. Les 3 premiers jours d'absence sont donc facturés.

- l'éviction par le médecin de l'établissement.
- les congés des parents, s'ils sont signalés **par écrit, daté et signé ou par mail** 15 jours avant la date prévue.

FACTURE

Le règlement sera fait à terme échu après remise de la facture par la structure. Le paiement s'effectue auprès de la directrice par chèque bancaire (établi à l'ordre du Trésor public), Chèque Emploi Service Universel ou en numéraire.

Sont facturées :

- les heures réservées notées dans le planning.
- les heures occasionnelles et d'urgence réservées.
- les dépassements éventuels facturés à partir d'un quart d'heure.
- les absences non déductibles (3 premiers jours d'absence en cas de maladie, congés signalés moins de 15 jours avant la date prévue).
- la cotisation annuelle en janvier ou lors de la 1^{ère} facture.
- la période d'adaptation lors de l'entrée de l'enfant.

Sont déduites :

~~- les absences pour maladie à partir du 4^e jour, ou du 1^{er} jour en cas d'hospitalisation (Fourniture du certificat médical obligatoire).~~

Remarque :

- les absences pour congés n'apparaissent pas sur la facture.

DEPART DE L'ENFANT :

Tout départ définitif de l'enfant de l'établissement doit être signalé à la directrice et confirmé par un courrier au moins un mois à l'avance.

Le préavis est d'un mois à compter de la réception du courrier.

Le non-respect du préavis donne lieu à facturation.

DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

A l'arrivée de l'enfant dans l'établissement, les parents signent une autorisation d'administration de médicaments et fournissent obligatoirement le protocole avec la conduite à tenir en cas de fièvre ou de douleur, ainsi que le médicament antipyrétique inscrit sur l'ordonnance (suppositoire ou sirop de paracétamol).

En cas de fièvre ou douleur, seules, les professionnelles diplômées sont autorisées à donner le paracétamol à l'enfant malade en accord avec les parents.

En cas de maladie, et si l'état de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité, l'administration de médicaments ne pourra pas être assurée par le personnel de l'établissement. Le traitement devra donc être donné par les parents à la maison. Exceptionnellement, ils pourront venir soigner leur enfant dans l'établissement juste avant le coucher de la sieste.

Dans tous les cas, ils devront demander à leur médecin de privilégier la prescription de médicaments bi-journalière (matin et soir).

Tout traitement donné par la famille, devra être signalé au personnel du service et noté sur le cahier de liaison.

Si, au cours de la journée, l'enfant présente des soucis de santé (fièvre, douleurs), les parents sont immédiatement contactés.

En cas d'accident ou de problème de santé grave, le personnel devra suivre les consignes notées dans le protocole d'intervention médicale d'urgence établi par la directrice et le médecin référent de la structure. A savoir :

- mettre l'enfant en sécurité
- appeler le SAMU(15)
- contacter les parents

Tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement sera signalé à la PMI (05.63.49.02.24), et déclaré à l'assurance de la Ville.

VACCINATIONS

Tout enfant admis dans l'établissement doit, à l'entrée et tout au long de son séjour, satisfaire au calendrier vaccinal obligatoire en vigueur.

EVICITION

Le personnel se réserve le droit de refuser l'accès à l'établissement à tout enfant présentant des symptômes inhabituels (boutons, température élevée...) à son arrivée.

Dans ce cas-là, la journée sera tout de même facturée.

De même, tout enfant malade durant la journée peut être rendu à sa famille sur décision de la directrice ou du personnel qualifié de la structure.

En cas de maladie contagieuse, il y a éviction de l'enfant jusqu'à la guérison.

Maladies à éviction :

- Les infections invasives à méningocoque
- L'angine à streptocoque.
- Gastro-entérite à escherichia coli et à Shigelles
- L'impétigo
- La tuberculose
- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine
- La coqueluche

- L'hépatite A.

Toutefois, afin de préserver le bien-être de l'enfant et de ceux de la structure, nous invitons les familles à prendre des dispositions lors de la phase aiguë des maladies suivantes : varicelle, bronchite, bronchiolite, otite moyenne aiguë, gastro-entérite aiguë virale, infection à herpès, gale, conjonctivite purulente.

Toute maladie à déclaration obligatoire ou à caractère épidémique grave survenue à un enfant confié à l'établissement devra être signalée au Directeur Départemental de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations par la directrice de la structure.

INFORMATIONS ET PARTICIPATION DES PARENTS

Une importance particulière est accordée à la place et à la participation des parents au sein de la structure.

Ainsi différentes actions sont mises en place dans ce sens.

Tout au long du séjour de l'enfant dans la structure, l'équipe encourage le dialogue et la communication avec les familles pour une prise en charge partagée de l'enfant.

A l'entrée, un tableau d'affichage permet de partager toutes les informations et les différentes activités de la journée. De la documentation est également mise à la disposition des parents.

Fait à MAZAMET, le 25 septembre 2019

Le Maire,

Olivier FABRE.

II) AFFAIRES FINANCIERES

DECISIONS MODIFICATIVES – BUDGET PRINCIPAL – BUDGET ANNEXE ASSAINISSEMENT

(Rapporteur Michel MARTIN)

Le Conseil Municipal peut être amené en cours d'exercice à ajuster ses prévisions en adoptant des « Décisions Modificatives ». Conformément à l'article L1612-11 du Code Général des Collectivités Territoriales, ces prévisions permettent :

- De ratifier les recettes intervenues depuis le vote du Budget Primitif et de procéder à l'ouverture de crédits pour régler les nouvelles dépenses.
- D'adapter et de régulariser les inscriptions budgétaires (virements de crédits) en fonction de l'instruction comptable M14 ou suivant les décisions prises par l'assemblée délibérante.

Il est proposé au Conseil Municipal de régulariser les inscriptions budgétaires suivant les tableaux ci-après annexés.

BUDGET PRINCIPAL DECISION MODIFICATIVE

OPERATIONS D'EQUIPEMENT

Art	An	Cd	Fct	Détails	BP 2019 + DM 07/2019	DM 09/2019	BP TOTAL APRES DM 09/2019
020			01	Dépenses imprévues d'investissement	157 000,00 €	-88 000,00 €	69 000,00 €
2315	2019	62	8220	Programme 2019 : Réfection pluvial	200 000,00 €	-50 000,00 €	150 000,00 €
2313	2017	20	0201	Hôtel de Ville remplacement des menuiseries bois par de l'alu double vitrage	48 750,00 €	-42 000,00 €	6 750,00 €
21571	2019	03	810629	Voirie / Maçons : Chariot télescopique remplacement Manuscopic	40 000,00 €	-40 000,00 €	- €
2313	2019	72	952	Maison du bois et du jouet : Réparation escalier bois	24 000,00 €	-20 000,00 €	4 000,00 €
2182	2018	03	810627	Espaces verts : 1 Renault Kangoo	23 400,00 €	- 8 100,00 €	15 300,00 €
2313	2018	20	4113	Gymnase Hautpouloise : Eclairage LED	22 200,00 €	- 7 000,00 €	15 200,00 €
2182	2019	03	810605	Moyens généraux : IVECO 6542 SF 81 poly bennes remplacement pompe à injection	6 000,00 €	- 4 300,00 €	1 700,00 €
21571	2017	03	820628	Magasin : chariot à matériel frontal TOYOTA à gaz -	25 000,00 €	- 4 000,00 €	21 000,00 €
2182	2019	03	810630	Moyens généraux : utilitaire léger remplacement 106 de prêt (1998)	24 000,00 €	- 4 000,00 €	20 000,00 €
2313	2016	20	953	Restaurant la Taverne d'hautpoul : Couverture terrasse toile	8 100,00 €	- 3 800,00 €	4 300,00 €
2313	2019	20	4116	Boulodrome de Négrin : réfection des chenaux	5 000,00 €	- 3 000,00 €	2 000,00 €
2182	2019	03	823614	Espaces verts : broyeur espaces verts	20 000,00 €	- 2 600,00 €	17 400,00 €
2313	2014	20	8102	Dépôt Galibert Pons : aménagement d'un quai de déchargement	4 700,00 €	- 2 500,00 €	2 200,00 €
2182	2018	03	024607	Véhicule associatif : Avec marquage publicitaire	28 500,00 €	- 1 300,00 €	27 200,00 €
2182	2019	03	110603	Police : 1 véhicule d'intervention équipé	22 000,00 €	- 700,00 €	21 300,00 €
2313	2019	20	4114	Tennis : réfection bardage suite incident - environ 13 000€ - 10 000€ remboursés par l'assurance -	- €	13 000,00 €	13 000,00 €
2182	2019	03	822629	Rachat du véhicule de l'assainissement : IVECO CV 541 MP valeur comptable 12 256,28€ service voirie	- €	13 000,00 €	13 000,00 €
2313	2017	20	4122	Stade de labrespy : Raccordement électrique, panneaux de protection ballons, déplacement d'un coffret électrique, remplacement production d'eau chaude sanitaire, éclairage du stade, toiture vestiaire	63 900,00 €	20 000,00 €	83 900,00 €
2313	2018	20	0260	Cimetière : solde réfection chapelle, réfection caveau BARBEY, achat colombarium 9 places, relevage des tombes marché de 106 6593,60€ TTC (transfert des corps à l'ossuaire, évacuation des constructions - environ 200 tombes)	120 200,00 €	30 000,00 €	150 200,00 €
2313	2019	20	4221	MJC rue de juillet : Salle de concert MJC réfection des plafonds 13 143,78€ (ex école du Pin BAT032) + Plafond salle d'activité (rue de juillet bat 034) 18 749,77€	- €	33 000,00 €	33 000,00 €
2182	2019	03	823616	Achat d'un camion plateau espace verts	- €	55 000,00 €	55 000,00 €
2313	2019	20	905	Maison 3 quai de l'Arnette : restauration de logements et d'un commerce	142 000,00 €	55 300,00 €	197 300,00 €
2158	2019	20	1101	Caméras vidéos : 10 caméras vidéo, modification du serveur, déplacement de 3 caméras	68 194,00 €	62 000,00 €	130 194,00 €
TOTAUX					1 052 944,00 €	- €	1 052 944,00 €

BUDGET ASSAINISSEMENT DECISION MODIFICATIVE

OPERATIONS D'EQUIPEMENT

Article	Opération	Libellé	BP 2019 + DM 07/2019	DM 09/2019	BP TOTAL APRES DM 09/2019
2315	2016B	Etudes bassins versants	117 700,00 €	-110 000,00 €	7 700,00 €
2315	2017A	Travaux avant réfection voirie (Solde travaux rue de Boutonnet)	20 000,00 €	- 10 000,00 €	10 000,00 €
2315	2018A	Vérification des branchements sur zone en réseau séparatif	40 000,00 €	- 39 900,00 €	100,00 €
2315	2019C	Chemisage rue de Strasbourg	100 000,00 €	- 80 000,00 €	20 000,00 €
2315	2017B	Travaux divers	159 300,00 €	238 000,00 €	397 300,00 €
2315	2018D	Travaux rue du Théron		1 900,00 €	1 900,00 €
TOTAUX			1 511 400,00 €	- €	1 511 400,00 €

Jean LAPIERRE :

« Je m'excuse M. le Maire mais je m'abstiens sur le vote de ces modifications sur le Budget Principal. Il y a deux raisons : la première, nous n'avions pas voté le Budget, nous nous étions abstenus. Je ne vois donc pas l'intérêt de voter des modifications du budget.

Ensuite, dans ce qui est à noter, j'ai eu le plaisir de recevoir mes taxes foncières, dont l'augmentation a été de 1,1 l'année dernière et est passée à 2,19. J'avais demandé au moment du débat d'orientation budgétaire et au moment du vote du budget que soient mises en place des actions correctrices pour qu'on puisse limiter la hausse de la fiscalité au même niveau que celle de l'an dernier. Or, ce n'était pas possible : il était impossible de trouver 25 000 €uros pour le faire alors que je vois que rien que pour des caméras, on rajoute 62 000 €uros... »

Michel MARTIN :

« Vous confondez l'investissement et le fonctionnement Monsieur LAPIERRE, les caméras c'est une dépense d'investissement... »

Jean LAPIERRE :

« Oui, certes... »

Michel MARTIN :

« Les caméras, c'est une dépense d'investissement, le foncier, c'est une recette de fonctionnement... »

Jean LAPIERRE :

« Je confonds. Mais il me semble aussi que l'excédent d'exploitation du budget de l'an dernier a été reversé à la section investissement, non ? »

Michel MARTIN :

« Vous n'avez que 2,14% de hausse, vous êtes verni ! Parce que la Loi de Finances prévoyait 2,4%... »

Jean LAPIERRE :

« Ah, merci, ça aurait pu être pire ! Je vous remercie. On aurait pu aussi augmenter les taux... »

Monsieur le Maire :

« Justement, on ne les a pas augmentés et c'est ce qui vous embête ! C'est pour ça que vous faites des acrobaties mathématiques hasardeuses ! Nous n'avons pas augmenté les impôts pendant 6 ans et vous nous expliquez que ce n'est pas le cas ! Continuez votre démonstration, on essaie de vous suivre, continuez, continuez... »

Jean LAPIERRE :

« Je termine, je termine... Non, on n'a pas augmenté les taux... »

Monsieur le Maire :

« Merci ! »

Jean LAPIERRE :

« ... mais mécaniquement les impôts ont augmenté et ils augmentent du double par rapport à l'an dernier alors que dans le même temps je rappelle que les charges sociales ont augmenté que les retraites ne sont plus indexées sur l'inflation et qu'en plus il y a l'augmentation de la fiscalité.

Vous allez me dire c'est l'Etat qui a augmenté les bases, ce n'est pas nous. Quand je vois mon Député, il me dit : « *Attendez, je vous arrête, la fiscalité locale c'est du rôle des collectivités locales* ».

Ce que je comprends, c'est que ce n'est pas un et ce n'est pas l'autre mais ma feuille d'impôt, elle augmente ! Dans ces conditions, je ne voterai pas contre mais je m'abstiendrai. »

Monsieur le Maire :

« Bien, on a noté votre abstention, il y a deux abstentions donc, trois abstentions. C'est noté »

La délibération est adoptée par 26 voix présentes et représentées, MM. Luc PICARD, Jean LAPIERRE et Aline HONS s'étant abstenus.

AIDE POUR LA DESTRUCTION DES NIDS DE FRELONS ASIATIQUES
(Rapporteur Michel MARTIN)

Par délibération du 15 décembre 2010, le Conseil Municipal a décidé d'accorder une aide financière forfaitaire aux particuliers afin de prendre en charge une partie du coût lié à la destruction des nids de frelons asiatiques.

Les dépenses éligibles concernent la destruction des nids de frelons asiatiques par une entreprise habilitée.

L'aide municipale s'élève à :

- . 75 € par nid, pour la destruction de nids par des moyens classiques.
- . 125 € par nid pour la destruction de nids avec l'utilisation d'une nacelle.

Cette aide versée ne peut jamais être supérieure au coût de l'intervention.

La participation de la Ville devant s'analyser comme une subvention, le Conseil Municipal doit prendre une délibération précisant le nom des bénéficiaires et le montant de l'aide accordée.

Cinq administrés ayant déposé un dossier de demande de subvention correspondant aux critères d'éligibilité, il est proposé au Conseil Municipal de délibérer en vue de l'attribution de cette subvention à hauteur de 75 € par dossier.

La délibération est adoptée à l'unanimité.

AIDE A L'IMPLANTATION COMMERCIALE
(Rapporteur Michel MARTIN)

Par délibération du 28 mars 2018, le Conseil Municipal a décidé de créer une aide à l'implantation commerciale.

Le montant de la participation versé par la Ville correspond à 5 € par mois par m² de locaux occupés ouverts à la vente avec un plafond de 250 € par mois et sur une durée maximale de 12 mois.

La participation de la Ville devant s'analyser comme une subvention, le Conseil Municipal doit prendre une délibération précisant le nom des bénéficiaires et le montant de l'aide accordée.

Deux commerçants ont déposé un dossier de demande de subvention répondant aux critères d'éligibilité.

Il est proposé au Conseil Municipal de délibérer en vue de l'attribution de deux subventions d'un montant de 250 €uros mensuels chacune, sur une durée de 12 mois, réparties comme suit :

- 250 €uros mensuels pour une surface de 80 m² (plafonné à 50 m²)
- 250 €uros mensuels pour une surface de 55 m² (plafonné à 50 m²)

La délibération est adoptée à l'unanimité.

III) AFFAIRES FONCIERES

VENTE DE DEUX PARCELLES DE TERRAIN AVENUE DE BONNECOMBE (Rapporteur Bruce WATSON)

La Ville de MAZAMET est propriétaire de deux parcelles de terrain situées avenue de Bonnecombe, cadastrées section AO n° 270 et n° 272 jouxtant les parcelles AL n° 76 et n° 139, propriété de la Commune d'AUSSILLON.

Dans le cadre d'une opération d'urbanisme relative à un futur projet d'aménagement commercial, la Commune d'AUSSILLON souhaite se porter acquéreur des parcelles cadastrées section AO n° 270 d'une superficie de 62 m² et n° 272 de 143 m².

Après avis du Service du Domaine, la Commune envisage de vendre ces parcelles, d'une superficie globale de 205 m², au prix de 25 € le mètre carré soit un prix total de 5 125 €.

Par lettre en date du 2 juillet 2019, Monsieur le Maire d'AUSSILLON a donné son accord pour l'acquisition de ces deux parcelles moyennant le prix de 25 € le mètre carré et indiqué que tous les frais afférents à cette vente seront pris en charge par la Commune d'AUSSILLON.

Ce projet d'acquisition sera soumis à l'approbation du Conseil Municipal d'AUSSILLON dans sa séance du 25 Septembre 2019.

Il est donc proposé au Conseil Municipal de procéder à la cession de ces deux parcelles.

La délibération est adoptée à l'unanimité.

CONSTITUTION DE SERVITUDE DE PASSAGE DE CANALISATIONS AVEC GRDF

(Rapporteur Bruce WATSON)

Dans le cadre de travaux d'extension du réseau de gaz rue du Bâtiment, Gaz Réseau Distribution France (GRDF) sollicite la Ville en vue de l'établissement d'une convention de servitude de passage de canalisations sur la parcelle de terrain cadastrée Section AP n°35, octroyant les droits suivants :

- établir à demeure dans une bande de 4 mètres une canalisation et ses accessoires techniques [...]. Aucun élément (végétal ou non végétal) dont l'enracinement dans le sol est susceptible d'excéder 0,40 mètre(s) à partir de la surface naturelle du sol ne devra être planté dans cette bande ;
- établir éventuellement une ou plusieurs conduites de renforcement dans ladite bande ;
- pénétrer sur lesdites parcelles en ce qui concerne les agents du bénéficiaire de la servitude ou ceux des entrepreneurs agissant pour son compte et d'y exécuter tous les travaux nécessaires à la construction l'exploitation, la surveillance, le relevé de compteurs, l'entretien, la modification, le renforcement, la réparation, l'enlèvement de tout ou partie de la ou des canalisations et des ouvrages accessoires, ainsi que ce qui pourrait en être la suite ou le prolongement ;
- établir en limite des parcelles cadastrales les bornes de repérage et les ouvrages de moins de 1 m² de surface nécessaire au fonctionnement de la ou des canalisations ; si ultérieurement, à la suite d'un remembrement ou de tout autre cause, les limites venaient à être modifiées, GRDF s'engage, à la première réquisition du/des propriétaires, à déplacer, sans frais pour ce(s) dernier(s), lesdits ouvrages et bornes et à les placer sur les nouvelles limites,
- occuper temporairement pour l'exécution des travaux de pose des ouvrages une largeur supplémentaire de terrain de 2 mètres [...]
- procéder aux enlèvements de toutes plantations, aux abattages ou dessouchages des arbres ou arbustes nécessaires à l'implantation ou l'entretien des ouvrages prévus ci-dessus, le bénéficiaire de la servitude disposant en toute propriété des arbres abattus. A cette fin, le Propriétaire du fonds servant donnera toutes facilités à GRDF, comme à ses ayants droit, en ce qui concerne les droits d'accès et de passage prévus ci-dessus.

Cette convention de servitude intègre également la canalisation déjà existante sur cette même parcelle dont les travaux ont été effectués en 2012 et pour laquelle aucun acte notarié n'a été rédigé.

L'ensemble des frais liés à ces opérations seront intégralement supportés par GRDF.

Il est donc proposé au Conseil Municipal d'autoriser Monsieur le Maire à constituer une servitude avec GRDF sur la parcelle désignée ci-dessus et de signer tout document relatif à cette affaire.

La délibération est adoptée à l'unanimité.

IV) TRAVAUX – URBANISME

ADHESION AU CONSEIL D'ARCHITECTURE, D'URBANISME ET DE L'ENVIRONNEMENT (C.A.U.E.)

(Rapporteur Monsieur le Maire)

Par délibération du 1^{er} Juillet 2019, le Conseil Municipal a approuvé la candidature de la ville au dispositif « *Bourg Centre Occitanie / Pyrénées – Méditerranée* ».

Le dossier de candidature de la Ville a été adressé à la Région par les services de la Communauté d'Agglomération de Castres-Mazamet, au cours de l'été.

Les projets présentés dans le dossier de candidature de la Commune feront l'objet d'un examen conjoint entre les services de la Ville, de la Communauté d'Agglomération de Castres-Mazamet, de la Région Occitanie et du Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement (CAUE) du Tarn.

Les échanges à intervenir conduiront à la rédaction d'un contrat-cadre organisant la mise en œuvre du partenariat entre la Région, le Département du Tarn, la Ville de Mazamet et la Communauté d'Agglomération de Castres-Mazamet.

La Ville de Mazamet, afin d'engager la rédaction du contrat-cadre dans les meilleures conditions, souhaite s'associer les services du CAUE du Tarn pour son élaboration.

Afin d'engager ce partenariat, il convient d'adhérer au CAUE pour l'année 2019. Le montant de la cotisation forfaitaire s'élève à 1 500 Euros. L'élaboration du contrat -cadre devra faire l'objet d'une convention spécifique, laquelle sera également assujettie à une participation financière forfaitaire de la ville.

Il est proposé au conseil municipal :

- D'approuver l'adhésion de la commune au CAUE du Tarn,
- D'autoriser M. le Maire à signer tous document relatif à cette affaire.

La délibération est adoptée à l'unanimité.

AIDE A LA RENOVATION DE FAÇADES
(Rapporteur Bruce WATSON)

Par délibération du 28 juin 1985, complétée et modifiée par les délibérations du 30 septembre 1996, 26 juin 1997, 27 mars 2006, 2 Juillet 2013 et 2 Juillet 2015, un système d'aides à la rénovation de façades a été mis en place.

Les avis émis sur les montants des aides accordées par la commission mensuelle DIA/Façades sont validés par une délibération du Conseil Municipal. Cette délibération récapitule la liste de tous les demandeurs avec indication du nom et du montant de l'aide financière accordée.

Il est proposé au Conseil Municipal de délibérer, au titre du 3^{ème} trimestre 2019, sur les 5 dossiers examinés en commission n'ayant pas, à ce jour, fait l'objet de paiement, qui représentent un montant total d'aide de 6 444 €uros.

Bruce WATSON :

« Il faut savoir que jusqu'à présent nous avons traité 22 dossiers et nous avons octroyé environ 43 000 €uros de subvention ce qui a généré 182 000 €uros de travaux. C'est quelque chose de considérable. »

Monsieur le Maire :

« Cela a un vrai effet de levier effectivement sur l'investissement des particuliers. »

La délibération est adoptée à l'unanimité.

V) DELEGATION DE POUVOIR
(Rapporteur Monsieur le Maire)

- Marché avec l'entreprise VIDAL Démolition d'un montant de 44 195 € H.T. dans le cadre de travaux de démolition du logement de l'école des Bausses ;
- Indemnité d'assurance proposée par la SMACL d'un montant de 572,10 € en réparation des dégradations constatées sur un but de football sur le terrain de Lapeyrouse ;
- Marché avec l'entreprise TPMN d'un montant de 78 367,50 € H.T. dans le cadre de travaux de réfection de la voirie communale – programme 2019 ;
- Avenant n°2 au marché avec le Groupement conjoint SCP d'architecture Tarbouriech & Robert Cols afin de modifier la raison sociale, la forme juridique et d'acter le transfert des droits et obligation à la SCP Tarbouriech et Robert Cols/ACCA (création d'une Aire de Valorisation de l'Architecture et du Patrimoine) ;

- Avenant n°1 au marché avec l'entreprise VIALARET d'un montant de 16 159,44 € T.T.C. dans le cadre de travaux de mise aux normes accessibilité AD'AP programme 2018 ;
- Convention d'utilisation des locaux scolaires de l'école de La Lauze par la MJC-CS de Mazamet, durant les travaux de mise en conformité des locaux de La Lauze du 8 Juillet 2019 au 27 Février 2020 ;
- Convention et avenant financier avec l'Agence de Développement du Tourisme de l'Aude relatifs à l'arrêt des fournitures et à la rétrocession des stocks de produits mis à disposition par l'A.D.T. ;
- Marché avec l'entreprise ROSSI Frère d'un montant de 115 240 € H.T. dans le cadre de travaux sur le réseau d'eau potable rue des Peupliers et rue de l'Oustal ;
- Avenant n°1 au marché avec l'entreprise PAGES et Fils d'un montant de 2 102,40 € H.T. dans le cadre de travaux supplémentaires pour le lot n°3 / plâtrerie, faux plafonds, faïences dans le cadre de la création d'une Maison de Santé Pluriprofessionnelle ;
- Indemnité d'assurance proposée par la SMACL d'un montant de 10 292,47 € en réparation des dommages causés au bâtiment du tennis couvert ;
- Marché avec l'entreprise SUBTERRA d'un montant de 18 025 € H.T. pour la réalisation de travaux d'assainissement rue de Strasbourg ;
- Marché avec l'entreprise Services Funéraires Girard d'un montant de 88 828 € H.T. dans le cadre des travaux de relèvement de concessions funéraires.

La délibération est adoptée à l'unanimité.

Monsieur le Maire :

« On en a terminé avec ce rapide ordre du jour. Je vous souhaite une bonne soirée et vous donne rendez-vous Jeudi prochain, le 3 Octobre, puisque nous devons à nouveau délibérer par rapport à l'extension du SIVAT et il y aura peut-être d'ici là quelques délibérations qui devraient se rajouter. »

Aline HONS :

« Il y a des travaux au Temple neuf. Il y a des gens qui m'ont demandé si c'était pour faire une mosquée, donc je vous pose la question. »

Monsieur le Maire :

« Ce sont des travaux de consolidation du plafond qui ont été réalisés parce qu'il avait subi quelques dégâts des eaux.

Vous savez que nous avons des opérateurs de téléphonie qui occupent le dernier étage du Temple avec des antennes installées sur la toiture et ils n'avaient plus accès à leurs installations techniques. Nous avons refait l'étanchéité du plafond et l'accès pour les opérateurs de téléphonie. »

Aline HONS :

« La deuxième question c'est pourquoi la Communauté d'Agglomération a installé l'Office du Tourisme derrière la Mairie, avec un accès aux personnes handicapées absent puisqu'il y a une marche ? »

Monsieur le Maire :

« C'est prévu, cela va se faire. »

Aline HONS :

« Alors qu'on avait tout fait aux normes, à l'époque... »

Monsieur le Maire :

« On ne pouvait pas garder les deux structures au même endroit. L'idée de relocaliser l'Office de Tourisme sur une place encore plus centrale et qui va en plus devenir une place très commerçante et fréquentée et en particulier où se situent des restaurants, nous a paru pertinente.

Quant à l'accessibilité, c'est prévu et les travaux s'engageront prochainement en collaboration avec le propriétaire qui n'est autre que le refuge protestant. »

Aline HONS :

« Il y a des touristes l'autre jour qui ont fait le tour et qui cherchaient le départ – qui avant était proche de l'Office de Tourisme – de la balade « *Au fil de l'eau* ». Cela n'a pas été modifié et donc les gens cherchaient ici le départ qui est au niveau de la Maison Fuzier... »

Monsieur le Maire :

« C'est une signalisation qui n'a pas été modifiée ? »

Aline HONS :

« Oui, pour aller faire la balade « *Au fil de l'Eau* ».

Monsieur le Maire :

« On en prend bonne note.

Merci. Bonne soirée.

Ne partez pas sans les convocations pour le prochain Conseil Municipal, cela fera quelques économies de frais de poste ; des économies sur le budget, M. LAPIERRE, vous y serez sensible, j'en suis sûr !

Bonne soirée. »

La séance est levée à 19h20.

*VU par NOUS, Maire de la
Commune de MAZAMET, pour être
affiché à la porte de la Mairie,
conformément aux dispositions de
l'article L.2121-25 du Code Général
des Collectivités Territoriales.*

*Le Maire,
Olivier FABRE.-*

*MAZAMET, le 7 Octobre 2019
La Secrétaire de séance
Corinne ALBERT*

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 25 Septembre 2019

N°2019/04/01 Installation d'une Conseillère Municipale

Le Conseil Municipal,

CONSIDERANT que l'article L 270 du Code Électoral stipule que dans les Communes de 3 500 habitants et plus "le candidat venant sur une liste immédiatement après le dernier élu est appelé à remplacer le Conseiller élu sur cette liste dont le siège devient vacant pour quelque cause que ce soit ;

*Acte télétransmis
en Sous-Préfecture
et Certifié exécutoire
le 27 Septembre 2019*

CONSIDERANT qu'un siège est devenu vacant suite à la démission des fonctions de conseillère municipale de Mme Dolorès ISSA par lettre du 25 Juillet 2019, transmise à M. le Préfet, sous-couvert de M. le Sous-Préfet, le 31 Juillet 2019 ;

CONSIDERANT que Mme Aline HONS, candidate suivante de la liste « *Mazamet Avance* » est appelée à occuper le siège laissé vacant,

Mme Aline HONS est installée dans les fonctions de Conseillère Municipale.

N°2019/04/02 Modification de la composition des commissions municipales

Le Conseil Municipal,

VU l'article L.2121-22 du Code Général des Collectivités Territoriales permettant au Conseil Municipal de créer des commissions municipales chargées d'étudier les questions soumises au Conseil Municipal ;

*Acte télétransmis
en Sous-Préfecture
et Certifié exécutoire
le 27 Septembre 2019*

VU la délibération du 17 Avril 2014 décidant de créer 4 commissions municipales et de désigner les membres du conseil municipal qui siégeront au sein de ces commissions ;

VU les délibérations du 4 Juillet, du 10 Octobre 2016 et 27 Septembre 2019 portant modification de la composition des commissions municipales ;

CONSIDERANT que suite à la démission de Mme Dolorès ISSA et à l'installation de Mme Aline HONS, il convient de modifier la

composition des commissions municipales et d'intégrer Mme HONS dans les commissions ;

CONSIDERANT que cette affaire a été présentée au cours de la Commission Municipale « Finances – Intercommunalité – Ressources Humaines – Administration Générale » du 19 Septembre 2019 ;

DECIDE, après en avoir délibéré

De désigner Mme Aline HONS au sein des commissions municipales citées ci-après :

- **Enseignement, Petite Enfance
Social – Santé – Jeunesse
Sport**
- **Vie locale, animations et commerces,
Tourisme
Activités culturelles, associations patriotiques
Sécurité, médiation**

Cette modification n'a pas d'incidence sur les désignations des autres membres du conseil municipal prévues par les délibérations prises antérieurement.

Adopté à l'unanimité.

N°2019/04/03 Approbation de la modification des statuts du Syndicat Intercommunal de la Vallée de l'Arnette et du Thoré (S.I.V.A.T.)

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L5211-16 et suivants, L5211-18 et suivants, L5212-1 et suivants, L5212-16 et suivants, L5711-1 ;

Vu l'article 66 de la loi du 7 Août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) ;
Considérant que les communes de Mazamet et d'Aussillon ont créé en 1985 un syndicat intercommunal ayant pour vocation unique, la production et la distribution d'eau destinée à la consommation humaine ;

Considérant que les communes fondatrices souhaitent aujourd'hui le transformer en un syndicat :

- à la carte, permettant à chaque membre de choisir librement les compétences qu'il confie au Syndicat,

*Acte télétransmis
en Sous-Préfecture
et Certifié exécutoire
le 26 Septembre 2019*

- de plein exercice, avec une mise à disposition pleine et entière et à titre gratuit des biens utiles à l'exercice de ses compétences ;

Considérant que cette évolution permettra l'exercice de la compétence pleine et entière de l'eau ;

Considérant que ces mêmes communes membres souhaitent également élargir le champ de compétences du syndicat en lui confiant l'assainissement collectif ;

Considérant que cette évolution implique une modification des statuts qui a été soumise à l'approbation du Conseil syndical du SIVAT, le 23 septembre et que les communes membres doivent ensuite, à leur tour, approuver ces nouveaux statuts ;

Considérant qu'il est proposé au Conseil municipal d'approuver les nouveaux statuts tels qu'ils figurent en annexe de la présente délibération et d'autoriser Monsieur le Maire à transférer au SIVAT la compétence pleine et entière de l'eau et de l'assainissement collectif au 31 décembre 2019 ;

Considérant que cette affaire a été présentée au cours de la Commission Municipale « Finances – Intercommunalité – Ressources Humaines – Administration Générale » du 19 Septembre 2019 ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :

- d'approuver la modification des statuts, tels qu'annexés à la présente délibération,
- d'autoriser Monsieur le Maire à transférer au SIVAT la compétence pleine et entière de l'eau et de l'assainissement collectif, au 31 Décembre 2019,
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Adopté à l'unanimité.

N°2019/04/04 Modification des statuts de la Communauté d'agglomération de Castres-Mazamet

Le Conseil Municipal,

*Acte télétransmis
en Sous-Préfecture
et Certifié exécutoire
le 27 Septembre 2019*

Vu les articles L. 5211-5-1 et L. 5211-17 du Code général des collectivités territoriales relatifs aux statuts des établissements publics de coopération intercommunale,

Vu la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (loi « NOTRe »),

Vu la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté,

Vu la loi n° 2018-702 du 3 août 2018 relative à la mise en œuvre du transfert des compétences « eau » et « assainissement » aux communautés de communes,

Vu la loi n° 2018-957 du 7 novembre 2018 relative à l'accueil des gens du voyage et à la lutte contre les installations illicites,

Vu l'instruction ministérielle du 28 août 2018 relative à l'application de la loi n° 2018-702 du 3 août 2018,

Vu l'arrêté préfectoral du 27 décembre 2016 portant modification des compétences et des statuts de la communauté d'agglomération de Castres-Mazamet,

Vu la délibération du Conseil de la Communauté d'agglomération de Castres-Mazamet du 24 juin 2019 relative à la modification de ses statuts,

Considérant que le Conseil Municipal doit se prononcer sur la modification des statuts de la Communauté d'agglomération de Castres-Mazamet pour tenir compte de ces réformes législatives, de la façon suivante :

En matière d'eau et assainissement :

Les articles 64 et 66 de la loi « NOTRe », ont attribué, à titre obligatoire, les compétences « eau » et « assainissement » aux communautés d'agglomération à compter du 1er janvier 2020.

Selon la loi du 3 août 2018, pour les communautés d'agglomération, la compétence assainissement n'emporte plus la gestion des eaux pluviales urbaines. En revanche, la loi prévoit que les communautés d'agglomération seront dotées, au 1er janvier 2020, d'une 10e compétence obligatoire relative à la gestion des eaux pluviales urbaines à laquelle les communes ne pourront pas s'opposer.

Par courrier du 6 novembre 2018, Monsieur le Préfet du Tarn a ainsi demandé à la Communauté d'agglomération de Castres-Mazamet de modifier ses statuts pour que les deux compétences « assainissement des eaux usées » et « gestion des eaux pluviales urbaines » y soient inscrites distinctement.

En matière d'accueil des gens du voyage :

La compétence des communautés d'agglomération en matière d'accueil des gens du voyage portait sur l'aménagement, l'entretien et la gestion des aires d'accueil, jusqu'à ce que les lois du 27 janvier 2017 et du 7 novembre 2018 réécrivent cette compétence et l'étendent aux terrains familiaux locatifs.

En matière d'aménagement de l'espace communautaire :

L'article 21 de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique, a remplacé le libellé de la compétence « *création et réalisation de zones d'aménagement concerté d'intérêt communautaire* » des communautés d'agglomération par celui de « *définition, création et réalisation d'opérations d'aménagement d'intérêt communautaire au sens de l'article L. 300-1 du code de l'urbanisme* ».

Considérant que cette affaire a été présentée lors de la réunion de la commission « Finances – Intercommunalité – Administration Générale » du 27 Juin 2019,

DECIDE, après en avoir délibéré, d'approuver la modification des statuts de la Communauté d'agglomération de Castres-Mazamet comme suit :

REDACTION DES STATUTS DU 27 DECEMBRE 2016 :	NOUVELLE REDACTION PROPOSEE :
En matière d'aménagement de l'espace communautaire : [...] création et réalisation de zones d'aménagement concerté d'intérêt communautaire ; [...]	En matière d'aménagement de l'espace communautaire : [...] définition, création et réalisation d'opérations d'aménagement d'intérêt communautaire au sens de l'article L. 300-1 du code de l'urbanisme ; [...]
En matière d'accueil des gens du voyage : aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil.	En matière d'accueil des gens du voyage : création, aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil des gens du voyage et des terrains familiaux locatifs définis aux 1° à 3° du II de l'article 1 ^{er} de la Loi n° 2000-614 du 5 Juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage.
En matière d'eau et d'assainissement (à compter du 1er janvier 2020) : <ul style="list-style-type: none">• eau ;• assainissement.	En matière d'eau et d'assainissement : <ul style="list-style-type: none">• eau ;• assainissement des eaux usées, dans les conditions prévues à l'article L. 2224-8 du CGCT ;• gestion des eaux pluviales urbaines, au sens de l'article L. 2226-1 du CGCT.

Adopté à l'unanimité.

N°2019/04/05 Centre Multi-Accueil Jeanne Mazel et Centre Multi-Accueil de la Lauze : Approbation de la mise en place des nouveaux règlements de Fonctionnement.

Le Conseil Municipal,

Vu la délibération du conseil municipal du 12 décembre 2018, approuvant le règlement de fonctionnement du centre multi accueil Jeanne MAZEL,

*Acte télétransmis
en Sous-Préfecture
et Certifié exécutoire
le 1^{er} Octobre 2019*

Vu l'avis favorable de la commission « Finances – Intercommunalité – Ressources Humaines – Administration Générale » du 19 septembre 2019,

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire,

DECIDE, après en avoir délibéré,

- D'approuver la mise en place des deux nouveaux règlements de fonctionnement ci-après annexés.

Adopté à l'unanimité.



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DU CENTRE MULTI-ACCUEIL JEANNE MAZEL

Le Centre multi-accueil Jeanne MAZEL est situé rue Emile Escudié à MAZAMET (centre-ville). Il est géré par la Ville de MAZAMET.

La capacité d'accueil a été fixée par arrêté municipal du 1^{er} Janvier 2018 à 35 enfants, répartis en deux unités d'âge :

- 15 Bébés / Moyens
- 20 Moyens / Grands.

Cette capacité d'accueil est modulée en fonction des plages horaires définies comme suit :

Du lundi au vendredi :

. De 7 H 30 à 8 H :	5 enfants	. De 12 H à 14H :	25 enfants
. De 8 H à 9 H :	20 enfants	. De 14H à 17 H :	35 enfants
. De 9 H à 12 H :	35 enfants	. De 17 H à 18 H :	15 enfants
		. De 18 H à 18 H 15 :	5 enfants

Un dépassement de 15 % du nombre d'enfants accueillis est autorisé certains jours de la semaine à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Président du Département.

Le centre multi-accueil accueille de façon régulière ou occasionnelle des enfants de 2 mois et demi jusqu'à la veille de leurs 4 ans, aptes à vivre en collectivité. Il propose un mode de garde adapté à chaque enfant en fonction des besoins des parents, pour leur permettre ainsi de concilier vie professionnelle et vie familiale.

C'est un lieu d'éveil et de prévention qui propose un accueil de qualité à l'enfant et à sa famille.

Il veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés.

Il participe à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique.

LE PROJET D'ETABLISSEMENT est orienté principalement sur la socialisation et la bonne intégration de l'enfant dans la collectivité. Il a pour objectif d'offrir un accueil de qualité en privilégiant des relations adaptées à chaque enfant et sa famille.

En respectant l'individualité de chaque enfant et sa famille, l'équipe éducative a pour mission d'accompagner les temps de séparation et de contribuer à l'épanouissement et à l'éveil de chaque enfant.

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 15. Entre 12h 15 et 13h 45, il ne peut y avoir ni départ ni arrivée d'enfants, ceci afin de préserver la tranquillité de ceux qui font la sieste.

Les fermetures annuelles sont :

- 4 semaines au mois d'Août.
- Les 2 semaines de Noël et du Jour de l'An.
- Le pont de l'Ascension.
- Le lundi de Pentecôte.
- Les autres jours fériés.
(1^{er} et 8 mai, lundi de Pâques, 14 juillet, 1^{er} et 11 novembre).

Exceptionnellement, à l'occasion de certains ponts, l'établissement peut être fermé d'autres jours dans l'année.

Les dates de fermeture sont communiquées par voie d'affichage.

LE PERSONNEL

La direction de l'établissement est assurée par une puéricultrice diplômée d'état qui :

- Participe à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement.
- Est chargée de l'organisation générale de la structure et de la gestion du personnel.
- Reçoit les familles, établit les dossiers d'inscription et leur propose le contrat d'accueil le mieux adapté à leur situation.
- Veille à la sécurité et au bien-être des enfants et du personnel.
- S'assure des bonnes relations entre les parents, les enfants et le personnel.
- Est secondée par le service Finances de la Ville pour la partie comptable.

En cas d'absence de celle-ci, la continuité de direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture, diplômées d'état.

Dispositions médicales concernant le personnel :

Tout le personnel doit pouvoir répondre d'une « bonne santé morale » conformément à l'article 180-14 du décret 2000-762 du 1^{er} août 2000.
Pour une « bonne santé physique », il doit subir toutes les vaccinations fixées par les articles L10 et L215 du Code de la Santé Publique.

Il appartient au médecin du travail de s'assurer que le personnel a subi :

- Les vaccinations obligatoires : Tétanos, Polio, Diphtérie
- La vaccination contre la rubéole ou une sérologie positive pour les femmes de moins de 50 ans est recommandée.
- La visite médicale d'aptitude préalable à l'embauche.

ASSURANCE

La Ville de Mazamet a contracté une assurance Responsabilité Civile auprès de la Compagnie S.M.A.C.L – 79031 NIORT – Contrat n°51956/Z.

Cette assurance garantit les agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui.

A l'arrivée, le parent est responsable de son enfant jusqu'à sa prise en charge par un agent dans la salle d'activités ou la cour.

Au moment du départ, le parent est responsable de son enfant à partir du moment où celui-ci lui est confié par un agent et quitte la salle d'activités ou la cour.

LE PERSONNEL D'ENCADREMENT

Il est composé de :

- La directrice, infirmière puéricultrice.
- Des éducatrices de jeunes enfants, responsable de chaque service.
- Des auxiliaires de puériculture.
- Des professionnelles titulaires du CAP Petite Enfance.

Durant l'année des remplaçantes sont amenées à intervenir au sein de l'établissement.

L'effectif du personnel encadrant directement les enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut pas être inférieur à deux, dont au moins une personne titulaire du diplôme d'état de puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture.

LE PERSONNEL DE SERVICE

- 1 Cuisinière
- 1 Aide cuisinière
- 1 Agent de service

LE MEDECIN

Un médecin est attaché à l'établissement.

- Il effectue la visite médicale préalable à l'admission de l'enfant âgé de moins de quatre mois.
- A la demande de la famille ou du personnel, il examine un enfant malade ou présentant des troubles du développement mais il n'établit pas d'ordonnance.

CONDITIONS D'ADMISSION

Les inscriptions se font directement auprès de la directrice sur rendez-vous.

L'établissement accueille en priorité les enfants des familles résidant ou contribuables sur la commune.

Les places sont attribuées à tous, mais l'accueil à temps complet ou entre 12 h et 14 heures est privilégiée aux enfants dont les parents ont une activité professionnelle, sont étudiants ou en formation.

Pour l'inscription, toutes les familles doivent fournir :

- Le numéro d'allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales ou à la MSA.
- Le livret de famille.
- Le carnet de santé de l'enfant avec les vaccinations obligatoires à jour.
- Un justificatif d'assurance Responsabilité Civile.
- Les autorisations signées permettant :
 - Le transfert de l'enfant en milieu hospitalier par le SAMU.
 - L'administration de médicaments.
 - La liste des personnes autres que les parents habilités à venir chercher l'enfant (fournir leurs noms, leurs coordonnées ainsi que la photocopie de leurs pièces d'identité).
 - De prendre des photos et des vidéos de l'enfant et de pouvoir les utiliser.
 - La consultation des données allocataires.
- L'ordonnance du médecin avec la conduite à tenir en cas de fièvre ou douleur (protocole).
- Le certificat médical attestant que l'enfant est apte à vivre en collectivité.
- L'autorisation de sortie pour les plus grands.
- L'autorisation de coucher son enfant dans des conditions autres que celles prévues par la PMI.
- L'accusé de réception qui valide la lecture et l'accord du règlement de fonctionnement, daté et signé par les parents.

Les parents doivent signaler par écrit à la directrice tout changement de situation familiale ou professionnelle, d'adresse ou de coordonnées téléphoniques.

L'admission de l'enfant n'est définitive qu'après l'avis favorable du médecin de l'établissement (examen médical, vaccinations obligatoires).

Les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique peuvent être admis dans l'établissement.

Le choix et les modalités de l'accueil se font en concertation avec les parents, l'équipe professionnelle, le médecin rattaché à l'établissement et les partenaires spécialisés éventuels (CAMSP : Centre d'Action Médico-Sociale Précoce).

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est élaboré en fonction du handicap, des soins particuliers dont il doit bénéficier, de l'aménagement des locaux et des besoins en personnel pour s'occuper de cet enfant.

ADAPTATION

Tout enfant bénéficie d'une période d'adaptation.

C'est une période très importante qui permet à l'enfant, ses parents et le personnel du service de faire connaissance et de préparer au mieux le jour de la rentrée.

Elle se fait de manière individualisée et s'étend en général sur une période de deux semaines. Le temps de présence augmente progressivement pour arriver à une petite journée avec repas et sieste pour un enfant qui viendra en journée complète. Cette période d'adaptation est facturée au réel des heures de présence de l'enfant.

DEPARTS JOURNALIERS

Seuls, les parents ou les personnes majeures habilitées notées dans le dossier pourront venir chercher un enfant.

Ils sont tenus de respecter les horaires notifiés dans le contrat de l'enfant.

Exceptionnellement, un enfant pourra être récupéré par une personne non mentionnée sur la fiche d'inscription.

Elle devra présenter une autorisation datée et signée des parents de l'enfant, ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie.

RETARDS

Si un enfant est encore présent à l'heure de la fermeture, le personnel de la structure essaie de contacter par téléphone les parents ou les personnes habilitées à venir chercher l'enfant.

Si ces recherches restent infructueuses, le personnel de la structure pourra en dernier recours téléphoner au commissariat de police pour une prise en charge de l'enfant.

Si les retards se répètent, l'accès au service pourra être refusé.

ORGANISATION INTERNE

Le matin, les enfants arrivent propres et la couche de la nuit doit avoir été changée.

Le petit-déjeuner ou le premier biberon est pris à la maison.

Les enfants arrivant à partir de 13 h 45 doivent aussi avoir une couche propre.

LE CARNET DE LIAISON

Pour chaque enfant présent dans la structure toute la journée, un carnet de liaison peut être mis en place entre la famille et l'établissement afin de transmettre par écrit les informations concernant la journée de l'enfant. En effet, pour les bébés cela nous paraît important afin de respecter au mieux le rythme de l'enfant en terme notamment de sommeil et d'alimentation. Le carnet de liaison pourra être maintenu à la demande des familles dans la section des grands. Il doit être fourni par la famille.

REPAS

Les repas et les goûters sont fournis par l'établissement.

Ils sont préparés sur place par la cuisinière avec des produits frais ou congelés.

Les menus sont variés, équilibrés et adaptés à l'âge des enfants.

Ils sont affichés à l'entrée de chaque service.

Tous les régimes alimentaires sont respectés, qu'ils soient médicaux ou autres.

Les repas sont servis à partir de 11 heures et les goûters vers 15 h 30.

Les biberons sont donnés en fonction du rythme et des habitudes de chaque bébé.

Ils sont préparés par les professionnelles. Il est demandé aux familles de fournir le lait artificiel et les biberons nécessaires en fonction des tétées de l'enfant.

SOMMEIL

Chaque enfant dort en fonction de ses besoins. Les professionnelles veillent à respecter le rythme de chaque enfant et ne les réveillent pas sauf cas exceptionnel. Afin de lui donner un repère, un lit est attribué à chaque enfant.

Ceux qui restent la journée entière et qui n'ont pas dormi le matin, sont couchés vers 12 h. Les bébés dorment dans des turbulettes et les plus grands sous des couettes.

PROPRETE

Le bain quotidien doit être donné à la maison.

Les couches des enfants sont changées aussi souvent que nécessaire et au moins 4 fois par jour.

Elles sont fournies par l'établissement. En cas de problème d'allergie, les parents devront fournir les couches de leur enfant.

La toilette intime est faite avec du savon PH neutre et de l'eau, du lait de toilette ou avec du liniment si les parents en fournissent.

BIJOUX / OBJETS DANGEREUX

Les bijoux, les colliers dentaires, les foulards sont interdits ; le personnel se réserve le droit d'enlever tous bijoux, accessoires (barrettes, colliers, serre tête ...) ou vêtements qui pourraient être dangereux pour l'enfant.

En aucun cas, le personnel ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de dégradation.

Tout objet dangereux (ciseaux, couteau, briquet...) est formellement interdit ainsi que les chewing-gums.

SORTIES

Toute sortie est placée sous la responsabilité d'une personne diplômée (puéricultrice, éducatrice ou auxiliaire de puériculture).

En cas de sortie à pied, il y a toujours un adulte pour deux enfants. En cas de sortie avec le minibus (dispositif de retenue spécifique à l'âge, au poids et à la morphologie des enfants), il y a au minimum deux adultes pour 6 enfants maximum.

TROUSSEAU DE L'ENFANT

Les parents doivent fournir à l'entrée de leur enfant dans l'établissement :

- Une tenue de rechange complète, adaptée à la taille de l'enfant et à la saison, marquée à son nom.
- Un rouleau de petits sacs poubelles pour rendre les habits sales.
- Le paracétamol noté sur le protocole (sirop ou suppositoire).
- Un tube de crème pour soigner les érythèmes fessiers.
- Un flacon de liniment oléo-calcaire si souhait des parents.
- Des dosettes de sérum physiologique (une dizaine, à renouveler au besoin).
- Une sucette qui reste dans la structure si l'enfant en a à la maison.
- Un doudou qui dans la mesure du possible peut rester dans la structure.
Les biberons vides nécessaires pour la journée des bébés et la boîte de lait maternisé (à renouveler quand c'est nécessaire).
- Un petit biberon ou une timbale pour boire l'eau si souhait des parents (service des bébés moyens).

Tout ce qui appartient à l'enfant doit être marqué à son nom.

Chaque enfant dispose de son propre casier afin d'y déposer ses affaires personnelles. Il est strictement interdit d'y laisser des médicaments, de la nourriture et tout objet dangereux dedans.

La structure ne pourra pas être tenue responsable en cas de perte ou de vol d'effets personnels dans les casiers, aux porte-manteaux ou au local à poussettes.

FACTURATION

TARIF HORAIRE

Le montant de la participation familiale est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources (année N-2) et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge. Ce taux d'effort est calculé sur une base horaire.

Le taux d'effort est fixé par la Caisse d'Allocations Familiales (logiciel CDAP de la CAF). Il est défini de la façon suivante :

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	Année 2020	Année 2021	Année 2022
1 enfant	0.0605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 à 10 enfants	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

En fonction du revenu « plancher » et « plafond » défini chaque année par la CAF, la Ville établira un arrêté fixant les tarifs à appliquer par la Régie.

Si les ressources sont inexistantes ou inférieures au montant plancher, ou en cas d'accueil d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale, le montant plancher sera appliqué pour calculer le tarif horaire.

Si les ressources sont supérieures au montant plafond ou si des familles non allocataires ne souhaitent pas transmettre volontairement leurs justificatifs de ressources, le montant plafond sera appliqué pour calculer le tarif horaire.

Les ressources prises en considération sont celles déclarées au Centre des Impôts.

Pour les familles non allocataires de la CAF et les familles dont les ressources ne sont pas connues dans CDAP, le tarif horaire est calculé en fonction des revenus déclarés sur leur dernier avis d'imposition.

Les personnes vivant maritalement sont tenues de déclarer la totalité des ressources du ménage.

Le tarif horaire couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, la fourniture des repas et goûters (hormis le lait maternisé fourni par les parents) et les soins d'hygiène (couches, produits de toilette).

Il est révisable tous les ans en janvier. Le tarif sera également modifié rétroactivement lors d'un changement de situation familiale ou professionnelle de

la famille signalé par écrit à la directrice et pris en considération dans le dossier CAF ou MSA.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Pour les familles domiciliées hors commune, le tarif horaire est majoré de 30 %.

CONTRAT

Tout accueil régulier fait l'objet d'un contrat entre le ou les parents responsables de l'enfant et l'établissement. Celui-ci définit les temps d'accueil de l'enfant (réservation hebdomadaire) et le tarif horaire.

Ce contrat est établi pour une durée déterminée, mais pourra être revu si la famille est confrontée à une obligation de modification du rythme d'accueil de l'enfant.

Toute modification de contrat, découlant d'une situation nouvelle (perte d'emploi, congé de maternité, ...) fera l'objet d'une demande écrite avec un mois de préavis.

Toute rupture de contrat donne lieu à un préavis d'un mois.

Une absence continue de l'enfant de plus de sept jours, sans avoir averti la directrice, donne droit à la structure de disposer de la place, et fait l'objet d'une rupture de contrat.

Toute plage horaire réservée est due.

Dans ces conditions :

- *Si l'enfant arrive plus tard que l'horaire prévu ou est récupéré plus tôt que l'horaire prévu : aucune réduction ne sera appliquée.*
- *Si l'enfant arrive plus tôt le matin ou repart plus tard le soir : une majoration du temps de présence sera appliquée en fonction de la durée du dépassement. Les temps de présence supplémentaires sont facturés par tranche de 15 minutes. Cette augmentation du temps de présence doit être demandée de préférence à l'avance et pourra être refusée si le taux d'encadrement ne le permet pas. Des dépassements trop fréquents nécessiteront de réévaluer l'accueil de votre enfant avec la directrice.*

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'arrivée et de départ de leur enfant notés dans le contrat. En cas d'absence de l'enfant, nous demandons aux familles de prévenir si possible avant 9h le matin afin de proposer la plage horaire à d'autres familles.

Les parents ayant des horaires variables doivent fournir le planning de réservation pour leur enfant au moins une semaine à l'avance.

Sinon, l'accueil de l'enfant dans l'établissement pourra leur être refusé.

Un arrêté du Maire, pris dans le cadre de la délégation de pouvoirs, modifiera chaque fois que nécessaire ces tarifs en fonction des taux d'effort définis par la Caisse d'Allocations Familiales.

ACCUEIL OCCASIONNEL

Les réservations se font auprès de la directrice ou de l'équipe et sont acceptées en fonction des places disponibles. Toute plage horaire réservée est due même si l'enfant ne vient pas.

Elle n'est déduite de la facture que si l'annulation a eu lieu 48h avant la date de réservation prévue.

ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Il s'agit du cas où l'enfant a déjà ou non fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.

Dans ce cas-là, si les revenus ne sont pas connus, le tarif appliqué est le tarif plancher.

COTISATION ANNUELLE

Une cotisation annuelle forfaitaire de 25 € est à régler par chaque famille.

Elle est payable en janvier de chaque année et valable du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Pour les enfants entrant en cours d'année, la famille s'acquitte de cette cotisation avec la première facture.

Son montant peut être modifié par arrêté municipal.

DEDUCTIONS

Les déductions pour absence sont limitées à :

- La fermeture de l'établissement.
- L'hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour sur présentation du certificat d'hospitalisation.
- La maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (avec certificat médical fourni. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. Les 3 premiers jours d'absence sont donc facturés.
- L'éviction par le médecin de l'établissement.
- Les congés des parents, s'ils sont signalés par écrit, daté et signé ou par mail 15 jours avant la date prévue.

FACTURE

Le règlement sera fait à terme échu après remise de la facture par la structure.

Le paiement s'effectue auprès de la directrice par chèque bancaire (établi à l'ordre du Trésor public), Chèque Emploi Service Universel ou en numéraire.

Sont facturées :

- Les heures réservées notées dans le planning.
- Les heures occasionnelles et d'urgence réservées.
- Les dépassements éventuels facturés à partir d'un quart d'heure.
- Les absences non déductibles (3 premiers jours d'absence en cas de maladie, congés signalés moins de 15 jours avant la date prévue).
- La cotisation annuelle en janvier ou lors de la 1^{ère} facture.
- La période d'adaptation lors de l'entrée de l'enfant.

Remarque :

- Les absences pour congés n'apparaissent pas sur la facture.

DEPART DE L'ENFANT :

Tout départ définitif de l'enfant de l'établissement doit être signalé à la directrice et confirmé par un courrier au moins un mois à l'avance.

Le préavis est d'un mois à compter de la réception du courrier.

Le non-respect du préavis donne lieu à facturation.

DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

A l'arrivée de l'enfant dans l'établissement, les parents signent une autorisation d'administration de médicaments et fournissent obligatoirement le protocole avec la conduite à tenir en cas de fièvre ou de douleur, ainsi que le médicament antipyrétique inscrit sur l'ordonnance (suppositoire ou sirop de paracétamol).

En cas de fièvre ou douleur, seules, les professionnelles diplômées sont autorisées à donner le paracétamol à l'enfant malade en accord avec les parents.

En cas de maladie, et si l'état de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité, l'administration de médicaments ne pourra pas être assurée par le personnel de l'établissement. Le traitement devra donc être donné par les parents à la maison. Exceptionnellement, ils pourront venir soigner leur enfant dans l'établissement juste avant le coucher de la sieste.

Dans tous les cas, ils devront demander à leur médecin de privilégier la prescription de médicaments bi-journalière (matin et soir).

Tout traitement donné par la famille, devra être signalé au personnel du service et noté sur le cahier de liaison.

Si, au cours de la journée, l'enfant présente des soucis de santé (fièvre, douleurs), les parents sont immédiatement contactés.

En cas d'accident ou de problème de santé grave, le personnel devra suivre les consignes notées dans le protocole d'intervention médicale d'urgence établi par la directrice et le médecin référent de la structure. A savoir :

- Mettre l'enfant en sécurité
Appeler le SAMU (15)
- Contacter les parents

Tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement sera signalé à la PMI (05.63.49.02.24), et déclaré à l'assurance de la Ville.

VACCINATIONS

Tout enfant admis dans l'établissement doit, à l'entrée et tout au long de son séjour, satisfaire au calendrier vaccinal obligatoire en vigueur.

EVICITION

Le personnel se réserve le droit de refuser l'accès à l'établissement à tout enfant présentant des symptômes inhabituels (boutons, température élevée...) à son arrivée.

Dans ce cas-là, la journée sera tout de même facturée.

De même, tout enfant malade durant la journée peut être rendu à sa famille sur décision de la directrice ou du personnel qualifié de la structure.

En cas de maladie contagieuse, il y a éviction de l'enfant jusqu'à la guérison.

Maladies à éviction :

- Les infections invasives à méningocoque.
- L'angine à streptocoque.
- Gastro-entérite à Escherichia coli et à Shigelles
- L'impétigo.
- La tuberculose.
- Les oreillons.
- La rougeole.
- La scarlatine.
- La coqueluche.
- L'hépatite A.

Toutefois, afin de préserver le bien-être de l'enfant et de ceux de la structure, nous invitons les familles à prendre des dispositions lors de la phase aiguë des maladies suivantes : varicelle, bronchite, bronchiolite, otite moyenne aiguë, gastro-entérite aiguë virale, infection à herpès, gale, conjonctivite purulente.

Toute maladie à déclaration obligatoire ou à caractère épidémique grave survenue à un enfant confié à l'établissement devra être signalée au Directeur Départemental de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations par la directrice de la structure.

INFORMATIONS ET PARTICIPATION DES PARENTS

Une importance particulière est accordée à la place et à la participation des parents au sein de la structure.

Ainsi différentes actions sont mises en place dans ce sens.

Tout au long du séjour de l'enfant dans la structure, l'équipe encourage le dialogue et la communication avec les familles pour une prise en charge partagée de l'enfant.

A l'entrée, un tableau d'affichage permet de partager toutes les informations et les différentes activités de la journée. De la documentation est également mise à la disposition des parents.

Fait à MAZAMET, le 25 septembre 2019

Le Maire,

Olivier FABRE



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DU CENTRE MULTI-ACCUEIL de la LAUZE

Le centre multi-accueil de la Lauze est situé Chemin des Chênes à MAZAMET. Il est géré par la Ville de MAZAMET.

La capacité d'accueil a été fixée par arrêté municipal du 28 Septembre 2016 à 17 enfants.

Cette capacité d'accueil est modulée en fonction des plages horaires définies comme suit :

Du lundi au vendredi :

<i>de 7 H 45 à 8 H 30 :</i>	<i>8 enfants</i>	<i>de 13 H 45 à 16 H 30:</i>	<i>17 enfants</i>
<i>de 8 H 30 à 9 H :</i>	<i>12 enfants</i>	<i>de 16 H 30 à 17 H :</i>	<i>12 enfants</i>
<i>de 9 H à 11 H 30 :</i>	<i>17 enfants</i>	<i>de 17 H à 17 H 45 :</i>	<i>8 enfants</i>
<i>de 11 H 30 à 13 H 45 :</i>	<i>14 enfants</i>	<i>de 17 H 45 à 18 H 15 :</i>	<i>5 enfants</i>

Un dépassement de 10 % du nombre d'enfants accueillis est autorisé certains jours de la semaine à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Président du Département.

Le centre multi-accueil accueille de façon régulière ou occasionnelle des enfants de 2 mois et demi jusqu'à la veille de leurs 4 ans, aptes à vivre en collectivité. Il propose un mode de garde adapté à chaque enfant en fonction des besoins des parents, pour leur permettre ainsi de concilier vie professionnelle et vie familiale.

C'est un lieu d'éveil et de prévention qui propose un accueil de qualité à l'enfant et à sa famille.

Il veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés.

Il participe à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique.

LE PROJET D'ETABLISSEMENT est orienté principalement sur la socialisation et la bonne intégration de l'enfant dans la collectivité. Il a pour objectif d'offrir un accueil de qualité en privilégiant des relations adaptées à chaque enfant et sa famille. En respectant l'individualité de chaque enfant et sa famille, l'équipe éducative a pour mission d'accompagner les temps de séparation et de contribuer à l'épanouissement et à l'éveil de chaque enfant.

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h 45 à 18h 15. Entre 12 h 15 et 13h 45, il ne peut y avoir ni départ ni arrivée d'enfants, ceci afin de préserver la tranquillité de ceux qui font la sieste.

Les fermetures annuelles sont :

- 4 semaines au mois d'Août.
- Les 2 semaines de Noël et du Jour de l'An.
- Le pont de l'Ascension.
- Le lundi de Pentecôte.
- Les autres jours fériés.
(1^{er} et 8 mai, lundi de Pâques, 14 juillet, 1^{er} et 11 novembre).

Exceptionnellement, à l'occasion de certains ponts, l'établissement peut être fermé d'autres jours dans l'année.

Les dates de fermeture sont communiquées par voie d'affichage.

LE PERSONNEL

La direction du Service Petite-Enfance est assurée par une puéricultrice diplômée d'état qui :

- Participe à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement.
- Veille à la sécurité et au bien-être des enfants et du personnel.
- Est secondée par le service Finances de la Ville pour la partie comptable.

En cas d'absence de celle-ci, la continuité de direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture diplômées d'état.

La responsable de la structure est une éducatrice de jeunes enfants qui :

- Participe à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement
- Veille à la sécurité et au bien-être des enfants et du personnel.
- S'assure des bonnes relations entre les parents, les enfants et le personnel.
- Assure la gestion administrative et budgétaire de la structure.
- Reçoit les familles, établit les dossiers d'inscription et leur propose le contrat d'accueil le mieux adapté à leur situation.
- Participe à l'éveil et l'épanouissement de l'enfant à travers différents outils éducatifs en collaboration avec l'équipe.

Dispositions médicales concernant le personnel :

Tout le personnel doit pouvoir répondre d'une « bonne santé morale » conformément à l'article 180-14 du décret 2000-762 du 1^{er} août 2000.
Pour une « bonne santé physique », il doit subir toutes les vaccinations fixées par les articles L10 et L215 du Code de la Santé Publique.

Il appartient au médecin du travail de s'assurer que le personnel a subi :

- Les vaccinations obligatoires : Tétanos, Polio, Diphtérie
- La vaccination contre la rubéole ou une sérologie positive pour les femmes de moins de 50 ans est recommandée.
- La visite médicale d'aptitude préalable à l'embauche.

ASSURANCE

La Ville de Mazamet a contracté une assurance Responsabilité Civile auprès de la Compagnie S.M.A.C.L – 79031 NIORT – Contrat n°51956/Z.

Cette assurance garantit les agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui.

A l'arrivée, le parent est responsable de son enfant jusqu'à sa prise en charge par un agent à l'entrée de la salle d'activités ou dans la cour.

Au moment du départ, le parent est responsable de son enfant à partir du moment où celui-ci lui est confié par un agent et quitte la salle d'activités ou dans la cour.

LE PERSONNEL D'ENCADREMENT

Il est composé de 5 agents :

- L'éducatrice de jeunes enfants, responsable de la structure.
- Des auxiliaires de puériculture.
- Des professionnelles titulaires du CAP Petite Enfance.

Durant l'année des remplaçantes sont amenées à intervenir au sein de l'établissement.

L'effectif du personnel encadrant directement les enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut pas être inférieur à deux.

LE PERSONNEL DE SERVICE

- 2 Agents de service.

LE MEDECIN

Un médecin est attaché à l'établissement.

- Il effectue la visite médicale préalable à l'admission de l'enfant âgé de moins de quatre mois.
- A la demande de la famille ou du personnel, il examine un enfant malade ou présentant des troubles du développement mais il n'établit pas d'ordonnance.

CONDITIONS D'ADMISSION

Les inscriptions se font directement auprès de l'éducatrice de jeunes enfants responsable de la structure (sur rendez-vous le lundi après-midi et le jeudi matin).

L'établissement accueille en priorité les enfants des familles résidant ou contribuables sur la commune.

Les places sont attribuées à tous, mais l'accueil à temps complet ou entre 12 h et 14 heures est privilégiée aux enfants dont les parents ont une activité professionnelle, sont étudiants ou en formation.

Pour l'inscription, toutes les familles doivent fournir :

- Le numéro d'allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales ou à la MSA.
- Le livret de famille.
- Le carnet de santé de l'enfant avec les vaccinations obligatoires à jour (diphtérie, tétanos, polio).
- Un justificatif d'assurance Responsabilité Civile.
- Autorisations signées permettant :
 - Le transfert de l'enfant en milieu hospitalier par le SAMU.
 - L'administration de médicaments.
 - La liste des personnes autres que les parents habilités à venir chercher l'enfant (fournir leurs noms, leurs coordonnées ainsi que la photocopie de leurs pièces d'identité)
 - De prendre des photos et des vidéos de l'enfant et de pouvoir les utiliser.
 - La consultation des données allocataires.
- L'ordonnance du médecin avec la conduite à tenir en cas de fièvre ou douleur (protocole).
- Le certificat médical attestant que l'enfant est apte à vivre en collectivité.
- L'autorisation de sortie.
- L'autorisation de coucher son enfant dans des conditions autres que celles prévues par la PMI.
- L'accusé de réception qui valide la lecture et l'accord du règlement de fonctionnement, daté et signé par les parents.

Les parents doivent signaler par écrit à la responsable de la structure tout changement de situation familiale ou professionnelle, d'adresse ou de coordonnées téléphoniques.

L'admission de l'enfant n'est définitive qu'après l'avis favorable du médecin de l'établissement (examen médical, vaccinations obligatoires).

Les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique peuvent être admis dans l'établissement.

Le choix et les modalités de l'accueil se font en concertation avec les parents, l'équipe professionnelle, le médecin rattaché à l'établissement et les partenaires spécialisés éventuels (CAMSP : Centre d'Action Médico-Sociale Précoce).

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est élaboré en fonction du handicap, des soins particuliers dont il doit bénéficier, de l'aménagement des locaux et des besoins en personnel pour s'occuper de cet enfant.

ADAPTATION

Tout enfant bénéficie d'une période d'adaptation.

C'est une période très importante qui permet à l'enfant, ses parents et le personnel du service de faire connaissance et de préparer au mieux le jour de la rentrée.

Elle se fait de manière individualisée et s'étend en général sur une période de deux semaines. Le temps de présence augmente progressivement pour arriver à une petite journée avec repas et sieste pour un enfant qui viendra en journée complète. Cette période d'adaptation est facturée au réel des heures de présence de l'enfant.

DEPARTS JOURNALIERS

Seuls, les parents ou les personnes majeures habilitées notées dans le dossier pourront venir chercher un enfant.

Ils sont tenus de respecter les horaires notifiés dans le contrat de l'enfant.

Exceptionnellement, un enfant pourra être récupéré par une personne non mentionnée sur la fiche d'inscription.

Elle devra présenter une autorisation datée et signée des parents de l'enfant, ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie.

RETARDS

Si un enfant est encore présent à l'heure de la fermeture, le personnel de la structure essaie de contacter par téléphone les parents ou les personnes habilitées à venir chercher l'enfant.

Si ces recherches restent infructueuses, le personnel de la structure pourra en dernier recours téléphoner au commissariat de police pour une prise en charge de l'enfant.

Si les retards se répètent, l'accès au service pourra être refusé.

ORGANISATION INTERNE

Le matin, les enfants arrivent propres et la couche de la nuit doit avoir été changée.

Le petit-déjeuner ou le premier biberon est pris à la maison.

Les enfants arrivant à partir de 13 h 45 doivent aussi avoir une couche propre.

LE CARNET DE LIAISON

Pour chaque enfant présent dans la structure toute la journée, un carnet de liaison peut être mis en place entre la famille et l'établissement afin de transmettre par écrit les informations concernant la journée de l'enfant. En effet, pour les bébés cela nous paraît important afin de respecter au mieux le rythme de l'enfant en terme notamment de sommeil et d'alimentation. Il doit être fourni par la famille.

REPAS

Les repas et les goûters sont fournis par l'établissement.

Ils sont préparés par la cuisinière du centre multi-accueil Jeanne MAZEL avec des produits frais ou congelés et sont acheminés dans des conteneurs.

Les menus sont variés, équilibrés et adaptés à l'âge des enfants.

Ils sont affichés à l'entrée du service.

Les enfants mangeant occasionnellement devront être inscrits la veille avant 18 h impérativement.

Tous les régimes alimentaires sont respectés, qu'ils soient médicaux ou autres.

Les repas sont servis à partir de 11 h 30 et les goûters vers 15 h 30.

Les biberons sont donnés en fonction du rythme et des habitudes de chaque bébé. Ils sont préparés par une professionnelle avec le lait artificiel fourni par les parents.

SOMMEIL

Chaque enfant dort en fonction de ses besoins. Les professionnelles veillent à respecter le rythme de chaque enfant et ne les réveillent pas sauf cas exceptionnel. Afin de lui donner un repère, un lit est attribué à chaque enfant.

Ceux qui restent la journée entière et qui n'ont pas dormi le matin, sont couchés vers 12 h 30 pour la sieste et dorment autant qu'ils le veulent. Les bébés dorment dans des turbulettes et les plus grands sous des couettes.

PROPRETE

Le bain quotidien doit être donné à la maison.

Les couches des enfants sont changées aussi souvent que nécessaire et au moins 4 fois par jour.

Elles sont fournies par l'établissement. En cas de problème d'allergie, les parents devront fournir les couches de leur enfant.

La toilette intime est faite avec du savon PH neutre et de l'eau, du lait de toilette ou avec du liniment si les parents en fournissent.

BIJOUX / OBJETS DANGEREUX

Les bijoux, les colliers dentaires, les foulards, sont interdits ; le personnel se réserve le droit d'enlever tous bijoux, accessoires (barrettes, colliers, serre tête ...) ou vêtements qui pourraient être dangereux pour l'enfant.

En aucun cas, le personnel ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de dégradation.

Tout objet dangereux (ciseaux, couteau, briquet...) est formellement interdit ainsi que les chewing-gums.

SORTIES

Toute sortie est placée sous la responsabilité d'une personne diplômée (éducatrice ou auxiliaire de puériculture).

En cas de sortie à pied, il y a toujours un adulte pour deux enfants. En cas de sortie avec le minibus (dispositif de retenue spécifique à l'âge, au poids et à la morphologie des enfants), il y a au minimum deux adultes pour 6 enfants maximum

TROUSSEAU DE L'ENFANT

Les parents doivent fournir à l'entrée de leur enfant dans l'établissement :

- Une tenue de rechange complète, adaptée à la taille de l'enfant et à la saison, marquée à son nom.
- Un rouleau de petits sacs poubelles pour rendre les habits sales.
- Le paracétamol noté sur le protocole (sirop ou suppositoire).
- Un tube de crème pour soigner les érythèmes fessiers.
- Un flacon de liniment oléo-calcaire si souhait des parents.
- Des dosettes de sérum physiologique (une dizaine, à renouveler au besoin).
- Une sucette qui reste dans la structure si l'enfant en a à la maison.
- Un doudou qui dans la mesure du possible peut rester dans la structure.
- Les biberons vides nécessaires pour la journée des bébés et la boîte de lait maternisé (à renouveler quand c'est nécessaire).

Tout ce qui appartient à l'enfant doit être marqué à son nom.

Chaque enfant dispose de son propre casier afin d'y déposer ses affaires personnelles. Il est strictement interdit d'y laisser des médicaments, de la nourriture et tout objet dangereux dedans.

La structure ne pourra pas être tenue responsable en cas de perte ou de vol d'effets personnels dans les casiers, aux porte-manteaux ou au local à poussettes.

FACTURATION

TARIF HORAIRE

Le montant de la participation familiale est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources (année N-2) et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge. Ce taux d'effort est calculé sur une base horaire.

Le taux d'effort est fixé par la Caisse d'Allocations Familiales (logiciel CDAP de la CAF). Il est défini de la façon suivante :

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	Année 2020	Année 2021	Année 2022
1 enfant	0.0605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 à 10 enfants	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

En fonction du revenu « plancher » et « plafond » défini chaque année par la CAF, la Ville établira un arrêté fixant les tarifs à appliquer par la Régie.

Si les ressources sont inexistantes ou inférieures au montant plancher, ou en cas d'accueil d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale, le montant plancher sera appliqué pour calculer le tarif horaire.

Si les ressources sont supérieures au montant plafond ou si des familles non allocataires ne souhaitent pas transmettre volontairement leurs justificatifs de ressources, le montant plafond sera appliqué pour calculer le tarif horaire.

Les ressources prises en considération sont celles déclarées au Centre des Impôts.

Pour les familles non allocataires de la CAF et les familles dont les ressources ne sont pas connues dans CDAP, le tarif horaire est calculé en fonction des revenus déclarés sur leur dernier avis d'imposition.

Les personnes vivant maritalement sont tenues de déclarer la totalité des ressources du ménage.

Le tarif horaire couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, la fourniture des repas et goûters (hormis le lait maternisé fourni par les parents) et les soins d'hygiène (couches, produits de toilette).

Il est révisable tous les ans en janvier. Le tarif sera également modifié rétroactivement lors d'un changement de situation familiale ou professionnelle de la famille signalé par écrit à la directrice et pris en considération dans le dossier CAF ou MSA.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Pour les familles domiciliées hors commune, le tarif horaire est majoré de 30 %.

CONTRAT

Tout accueil régulier fait l'objet d'un contrat entre le ou les parents responsables de l'enfant et l'établissement. Celui-ci définit les temps d'accueil de l'enfant (réservation hebdomadaire) et le tarif horaire.

Ce contrat est établi pour une durée déterminée, mais pourra être revu si la famille est confrontée à une obligation de modification du rythme d'accueil de l'enfant.

Toute modification de contrat, découlant d'une situation nouvelle (perte d'emploi, congé de maternité, ...) fera l'objet d'une demande écrite avec un mois de préavis.

Toute rupture de contrat donne lieu à un préavis d'un mois.

Une absence continue de l'enfant de plus de sept jours, sans avoir averti la directrice, donne droit à la structure de disposer de la place, et fait l'objet d'une rupture de contrat.

Toute plage horaire réservée est due.

Dans ces conditions :

- *Si l'enfant arrive plus tard que l'horaire prévu ou est récupéré plus tôt que l'horaire prévu : aucune réduction ne sera appliquée.*
- *Si l'enfant arrive plus tôt le matin ou repart plus tard le soir : une majoration du temps de présence sera appliquée en fonction de la durée du dépassement. Les temps de présence supplémentaires sont facturés par tranche de 15 minutes. Cette augmentation du temps de présence doit être demandée de préférence à l'avance et pourra être refusée si le taux d'encadrement ne le permet pas. Des dépassements trop fréquents nécessiteront de réévaluer l'accueil de votre enfant avec la responsable.*

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'arrivée et de départ de leur enfant noté dans le contrat. En cas d'absence de l'enfant, les parents doivent avertir le personnel et si possible avant 9h le matin afin de proposer la plage horaire à d'autres familles.

Les parents ayant des horaires variables doivent fournir le planning de réservation pour leur enfant au moins une semaine à l'avance.

Sinon, l'accueil de l'enfant dans l'établissement pourra leur être refusé.

Un arrêté du Maire, pris dans le cadre de la délégation de pouvoirs, modifiera chaque fois que nécessaire ces tarifs en fonction des taux d'effort définis par la Caisse d'Allocations Familiales.

ACCUEIL OCCASIONNEL

Les réservations s'effectuent auprès de l'équipe et sont acceptées en fonction des places disponibles. Toute plage horaire réservée est due même si l'enfant ne vient pas.

Elle n'est déduite de la facture que si l'annulation a eu lieu 48h avant la date de réservation prévue.

ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Il s'agit du cas où l'enfant a déjà ou non fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.

Dans ce cas-là, si les revenus ne sont pas connus le tarif appliqué est le tarif plancher.

COTISATION ANNUELLE

Une cotisation annuelle forfaitaire de 25 € est à régler par chaque famille.

Elle est payable en janvier de chaque année et valable du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Pour les enfants entrant en cours d'année, la famille s'acquitte de cette cotisation avec la première facture.

Son montant peut être modifié par arrêté municipal.

DEDUCTIONS

Les déductions pour absence sont limitées à :

- La fermeture de l'établissement.
- L'hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour sur présentation du certificat d'hospitalisation.
- La maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (avec certificat médical fourni). Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. Les 3 premiers jours d'absence sont donc facturés.
- L'éviction par le médecin de l'établissement.
- Les congés des parents, s'ils sont signalés par écrit, daté et signé ou par mail 15 jours avant la date prévue.

FACTURE

Le règlement sera fait à terme échu après remise de la facture par la structure.

Le paiement s'effectue auprès de la responsable de la structure par chèque bancaire (établi à l'ordre du Trésor public), Chèque Emploi Service Universel ou en numéraire.

Sont facturées :

- Les heures réservées notées dans le planning.
- Les heures occasionnelles et d'urgence réservées.
- Les dépassements éventuels facturés à partir d'un quart d'heure.
- Les absences non déductibles (3 premiers jours d'absence en cas de maladie, congés signalés moins de 15 jours avant la date prévue).
- La cotisation annuelle en janvier ou lors de la 1^{ère} facture.
- La période d'adaptation lors de l'entrée de l'enfant.

Remarque :

- Les absences pour congés n'apparaissent pas sur la facture.

DEPART DE L'ENFANT :

Tout départ définitif de l'enfant de l'établissement doit être signalé à la responsable de la structure et confirmé par un courrier au moins un mois à l'avance.

Le préavis est d'un mois à compter de la réception du courrier.

Le non-respect du préavis donne lieu à facturation.

DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

A l'arrivée de l'enfant dans l'établissement, les parents signent une autorisation d'administration de médicaments et fournissent obligatoirement le protocole avec la conduite à tenir en cas de fièvre ou de douleur, ainsi que le médicament antipyrétique inscrit sur l'ordonnance (suppositoire ou sirop de paracétamol).

En cas de fièvre, ou douleur, seules, les professionnelles diplômées sont autorisées à donner le paracétamol à l'enfant malade en accord avec les parents.

En cas de maladie, et si l'état de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité, l'administration de médicaments ne pourra pas être assurée par le personnel de l'établissement. Le traitement devra donc être donné par les parents à la maison.

Exceptionnellement, ils pourront venir soigner leur enfant dans l'établissement juste avant le coucher de la sieste.

Dans tous les cas, ils devront demander à leur médecin de privilégier la prescription de médicaments bi-journalière (matin et soir).

Tout traitement donné par la famille, devra être signalé au personnel du service.

Si, au cours de la journée, l'enfant présente des soucis de santé (fièvre, douleurs), les parents sont immédiatement contactés.

En cas d'accident ou de problème de santé grave, le personnel devra suivre les consignes notées dans le protocole d'intervention médicale d'urgence établi par la directrice du Service Petite-enfance et le médecin référent de la structure. A savoir :

- Mettre l'enfant en sécurité
- Appeler le SAMU (15)
- Contacter les parents

Tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement sera signalé à la PMI (05.63.49.02.24) et déclaré à l'assurance de la Ville.

VACCINATIONS

Tout enfant admis dans l'établissement doit, à l'entrée et tout au long de son séjour, satisfaire au calendrier vaccinal obligatoire en vigueur.

EVICITION

Le personnel se réserve le droit de refuser l'accès à l'établissement à tout enfant présentant des symptômes inhabituels (boutons, température élevée...) à son arrivée.

Dans ce cas-là, la journée sera tout de même facturée.

De même, tout enfant malade durant la journée peut être rendu à sa famille sur décision de la responsable ou du personnel qualifié de la structure.

En cas de maladie contagieuse, il y a éviction de l'enfant jusqu'à la guérison.

Maladies à éviction :

- Les infections invasives à méningocoque.
- L'angine à streptocoque.
- Gastro-entérite à Escherichia coli et à Shigelles.
- L'impétigo.
- La tuberculose.
- Les oreillons.
- La rougeole.
- La scarlatine.
- La coqueluche.
- L'hépatite A.

Toutefois, afin de préserver le bien-être de l'enfant et de ceux de la structure, nous invitons les familles à prendre des dispositions lors de la phase aigüe des maladies suivantes : varicelle, bronchite, bronchiolite, otite moyenne aigüe, gastro-entérite aigüe virale, infection à herpès, gale, conjonctivite purulente.

Toute maladie à déclaration obligatoire ou à caractère épidémique grave survenue à un enfant confié à l'établissement devra être signalée au Directeur Départemental de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations par la responsable de la structure.

INFORMATIONS ET PARTICIPATION DES PARENTS

Une importance particulière est accordée à la place et à la participation des parents au sein de la structure.

Ainsi différentes actions sont mises en place dans ce sens.

Tout au long du séjour de l'enfant dans la structure, l'équipe encourage le dialogue et la communication avec les familles pour une prise en charge partagée de l'enfant.

A l'entrée, un tableau d'affichage permet de partager toutes les informations et les différentes activités de la journée. De la documentation est également mise à la disposition des parents.

Fait à MAZAMET, le 25 septembre 2019

Le Maire,

Olivier FABRE

N°2019/04/06 Décisions Modificatives - Budget Principal

OPERATIONS D'EQUIPEMENT

Art	An	Cd	Fct	Détails	BP 2019 + DM 07/2019	DM 09/2019	BP TOTAL APRES DM 09/2019
020			01	Dépenses imprévues d'investissement	157 000,00 €	-88 000,00 €	69 000,00 €
2315	2019	62	8220	Programme 2019 : Réfection pluvial	200 000,00 €	-50 000,00 €	150 000,00 €
2313	2017	20	0201	Hôtel de Ville remplacement des menuiseries bois par de l'alu double vitrage	48 750,00 €	-42 000,00 €	6 750,00 €
21571	2019	03	810629	Voirie / Maçons : Chariot télescopique remplacement Manuscopic	40 000,00 €	-40 000,00 €	- €
2313	2019	72	952	Maison du bois et du jouet : Réparation escalier bois	24 000,00 €	-20 000,00 €	4 000,00 €
2182	2018	03	810627	Espaces verts : 1 Renault Kangoo	23 400,00 €	- 8 100,00 €	15 300,00 €
2313	2018	20	4113	Gymnase Hautpouloise : Eclairage LED	22 200,00 €	- 7 000,00 €	15 200,00 €
2182	2019	03	810605	Moyens généraux : IVECO 6542 SF 81 poly bennes remplacement pompe à injection	6 000,00 €	- 4 300,00 €	1 700,00 €
21571	2017	03	820628	Magasin : chariot à matériel frontal TOYOTA à gaz -	25 000,00 €	- 4 000,00 €	21 000,00 €
2182	2019	03	810630	Moyens généraux : utilitaire léger remplacement 106 de prêt (1998)	24 000,00 €	- 4 000,00 €	20 000,00 €
2313	2016	20	953	Restaurant la Taverne d'hautpoul : Couverture terrasse toile	8 100,00 €	- 3 800,00 €	4 300,00 €
2313	2019	20	4116	Boulodrome de Négrin : réfection des chenaux	5 000,00 €	- 3 000,00 €	2 000,00 €
2182	2019	03	823614	Espaces verts : broyeur espaces verts	20 000,00 €	- 2 600,00 €	17 400,00 €
2313	2014	20	8102	Dépôt Galibert Pons : aménagement d'un quai de déchargement	4 700,00 €	- 2 500,00 €	2 200,00 €
2182	2018	03	024607	Véhicule associatif : Avec marquage publicitaire	28 500,00 €	- 1 300,00 €	27 200,00 €
2182	2019	03	110603	Police : 1 véhicule d'intervention équipé	22 000,00 €	- 700,00 €	21 300,00 €
2313	2019	20	4114	Tennis : réfection bardage suite incident - environ 13 000€ - 10 000€ remboursés par l'assurance -	- €	13 000,00 €	13 000,00 €
2182	2019	03	822629	Rachat du véhicule de l'assainissement : IVECO CV 541 MP valeur comptable 12 256,28€ service voirie	- €	13 000,00 €	13 000,00 €
2313	2017	20	4122	Stade de labrespy : Raccordement électrique, panneaux de protection ballons, déplacement d'un coffret électrique, remplacement production d'eau chaude sanitaire, éclairage du stade, toiture vestiaire	63 900,00 €	20 000,00 €	83 900,00 €
2313	2018	20	0260	Cimetière : solde réfection chapelle, réfection caveau BARBEY, achat colombarium 9 places, relevage des tombes marché de 106 6593,60€ TTC (transfert des corps à l'ossuaire, évacuation des constructions - environ 200 tombes)	120 200,00 €	30 000,00 €	150 200,00 €
2313	2019	20	4221	MJC rue de juillet : Salle de concert MJC réfection des plafonds 13 143,78€ (ex école du Pin BAT032) + Plafond salle d'activité (rue de juillet bat 034) 18 749,77€	- €	33 000,00 €	33 000,00 €
2182	2019	03	823616	Achat d'un camion plateau espace verts	- €	55 000,00 €	55 000,00 €
2313	2019	20	905	Maison 3 quai de l'Arnette : restauration de logements et d'un commerce	142 000,00 €	55 300,00 €	197 300,00 €
2158	2019	20	1101	Caméras vidéos : 10 caméras vidéo, modification du serveur, déplacement de 3 caméras	68 194,00 €	62 000,00 €	130 194,00 €
TOTAUX					1 052 944,00 €	- €	1 052 944,00 €

*Acte télétransmis
en Sous-Préfecture
et Certifié exécutoire
le 30 Septembre 2019*

*Adopté par 23 voix présentes et représentées, MM. Luc PICARD,
Jean LAPIERRE et Aline HONS S'étant abstenus.*

N°2019/04/07 Décisions Modificatives - Budget Assainissement

OPERATIONS D'EQUIPEMENT

Article	Opération	Libellé	BP 2019 + DM 07/2019	DM 09/2019	BP TOTAL APRES DM 09/2019
2315	2016B	Etudes bassins versants	117 700,00 €	-110 000,00 €	7 700,00 €
2315	2017A	Travaux avant réfection voirie (Solde travaux rue de Boutonnet)	20 000,00 €	- 10 000,00 €	10 000,00 €
2315	2018A	Vérification des branchements sur zone en réseau séparatif	40 000,00 €	- 39 900,00 €	100,00 €
2315	2019C	Chemisage rue de Strasbourg	100 000,00 €	- 80 000,00 €	20 000,00 €
2315	2017B	Travaux divers	159 300,00 €	238 000,00 €	397 300,00 €
2315	2018D	Travaux rue du Théron		1 900,00 €	1 900,00 €
TOTAUX			1 511 400,00 €	- €	1 511 400,00 €

Acte télétransmis
en Sous-Préfecture
et Certifié exécutoire
le 30 Septembre 2019

Adopté par 23 voix présentes et représentées, MM. Luc PICARD,
Jean LAPIERRE et Aline HONS S'étant abstenus.

N°2019/04/08 Aide financière pour l'élimination des nids de frelons asiatiques

Le Conseil Municipal,

Vu la délibération du 15 décembre 2010 fixant les conditions et critères d'éligibilité pour bénéficier du programme d'aide financière pour l'élimination des nids de frelons asiatiques,

*Acte télétransmis
en Sous-Préfecture
et Certifié exécutoire
le 30 Septembre 2019*

Vu le dossier de demande déposé par cinq administrés,

Vu l'avis favorable de la Commission « Finances – Intercommunalité – Ressources Humaines – Administration Générale » en date du jeudi 19 septembre 2019,

DECIDE, après en avoir délibéré

- D'accorder l'aide financière ci-après détaillée :

N°	BENEFICIAIRES		MONTANT INTERVENTION	SUBVENTION ATTRIBUÉE
	Nom	Adresse		
2019-02	Mme Gisèle VAYSSIERE	4 chemin des Bruyères - La Ragnée	80,00 €	75,00 €
2019-03	Mme Catherine RICARD	6 chemin des Dahlias	100,00 €	75,00 €
2019-04	M. Benoît DRESSA YRE	13, rue Paul Brenac	100,00 €	75,00 €
2019-05	M. Louis LE GALL	Hautpoul	100,00 €	75,00 €
2019-06	M. Alain SOULET	5, rue Surcouf	100,00 €	75,00 €
			480,00 €	375,00 €

Adopté à l'unanimité

N°2019/04/09 Aide à l'implantation commerciale.

Le Conseil Municipal,

Vu la délibération du 28 mars 2018 fixant les conditions d'attributions et critères d'éligibilité pour bénéficier du programme d'aide financière pour l'implantation d'un commerce en centre-ville,

*Acte télétransmis
en Sous-Préfecture
et Certifié exécutoire
le 30 Septembre 2019*

Vu le dossier de demande déposés par deux commerçants,

Vu l'avis favorable de la Commission « Finances – Intercommunalité – Ressources Humaines – Administration Générale » en date du jeudi 19 septembre 2019,

DECIDE, après en avoir délibéré

- D'accorder l'aide financière ci-après détaillée :

BENEFICIAIRES			SUBVENTION ATTRIBUÉE
N°	Nom	Adresse	
2019-05	MISSION DEBARRAS	46, rue Edouard Barbey	3 000,00 €
2019-07	UN JOUR UNE ROBE Mme Céline ASSEMAT	12, rue Victor Hugo	3 000,00 €
			6 000,00 €

Adopté à l'unanimité

N°2019/04/10 Vente à la Commune d'AUSSILLON de deux parcelles de terrain situées avenue de Bonnecombe

Le Conseil Municipal,

CONSIDERANT que la Ville de MAZAMET est propriétaire de deux parcelles de terrain situées avenue de Bonnecombe, cadastrées section AO n° 270 et n° 272 jouxtant les parcelles AL n° 76 et n° 139, propriété de la Commune d'AUSSILLON ;

*Acte télétransmis
en Sous-Préfecture
et Certifié exécutoire
le 30 Septembre 2019*

CONSIDERANT que dans le cadre d'une opération d'urbanisme relative à un futur projet d'aménagement commercial, la Commune d'AUSSILLON souhaite se porter acquéreur des parcelles cadastrées section AO n° 270 d'une superficie de 62 m² et n° 272 de 143 m² ;

CONSIDERANT qu'après avis du Service du Domaine, la Commune envisage de vendre ces parcelles, d'une superficie globale de 205 m², au prix de 25 € le mètre carré soit un prix total de 5 125 € ;

CONSIDERANT que par lettre en date du 2 Juillet 2019, Monsieur le Maire d'AUSSILLON a donné son accord pour l'acquisition de ces deux parcelles moyennant le prix de 25 € le mètre carré et indiqué que tous les frais afférents à cette vente seront pris en charge par la Commune d'AUSSILLON ;

CONSIDERANT que ce projet d'acquisition sera soumis à l'approbation du Conseil Municipal d'AUSSILLON dans sa séance du 25 Septembre 2019 ;

CONSIDERANT que cette affaire a été présentée au cours de la réunion de la commission « Aménagement de l'espace, cadre de

vie, travaux, habitat, urbanisme, foncier, ruralité, environnement »
du 17 Septembre 2019 ;

VU l'avis du Domaine en date 15 Juillet 2019 ;

DECIDE, après en avoir délibéré :

1°) d'autoriser la vente, au profit de la Commune d'AUSSILLON, de deux parcelles de terrain situées avenue de Bonnetcombe, cadastrées section AO n° 270 d'une superficie de 62 m² et n° 272 de 143 m² représentant une superficie globale de 205 m², au prix de Vingt Cinq Euros le mètre carré (25 €/m²) soit un prix total de Cinq Mille Cent Vingt Cinq Euros (5 125 €) ;

2°) d'habiliter Monsieur le Maire à signer l'acte de vente et à procéder à toutes formalités utiles ;

3°) d'autoriser Madame la Trésorière à faire recette du produit de cette vente au budget de la Commune.

Adopté à l'unanimité

N°2019/04/11 Convention de servitude de passage de canalisations avec GRDF – rue du Bâtiment

Le Conseil Municipal,

*Acte télétransmis
en Sous-Préfecture
et Certifié exécutoire
le 30 Septembre 2019*

CONSIDERANT que dans le cadre de travaux d'extension du réseau de Gaz rue du Bâtiment, Gaz Réseau Distribution France (GRDF) sollicite la Ville en vue de l'établissement d'une convention de servitude de passage de canalisations sur la parcelle de terrain cadastrée Section AP n°35 d'une superficie de 325 m²,

CONSIDERANT qu'une canalisation déjà existante sur cette même parcelle, dont les travaux ont été réalisés par GRDF en 2012, n'a pas fait l'objet d'une convention de servitude de passage de canalisations et qu'il y a lieu de procéder à une régularisation ;

VU le projet de convention de servitude de passage de canalisations établi par GRDF ;

VU l'avis de la commission « *Aménagement de l'espace, cadre de vie, travaux, habitat, urbanisme, foncier, ruralité, environnement* » du Mardi 17 Septembre 2019 ;

DECIDE, après en avoir délibéré,

- D'autoriser la constitution d'une servitude de passage de canalisations avec GRDF sur la parcelle cadastrée Section AP n°35, d'une superficie de 325 m², située rue du Bâtiment,

- D'approuver la convention de servitude de passage de canalisations ci-après annexée et d'autoriser Monsieur le Maire à la signer ainsi que tout autre document relatif à cette affaire.

Adopté à l'unanimité.

N°2019/04/12 Adhésion au Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement (C.A.U.E.) du Tarn

Le Conseil Municipal,

VU la délibération du Conseil Municipal du 1^{er} Juillet 2019, approuvant la candidature de la ville au dispositif « *Bourg Centre Occitanie / Pyrénées – Méditerranée* » ;

CONSIDERANT que les projets présentés dans le dossier de candidature qui a été adressé au Conseil Régional par les services de la Communauté d'Agglomération de Castres-Mazamet, feront l'objet d'un examen conjoint entre les services de la Ville, de la Communauté d'Agglomération de Castres-Mazamet, de la Région Occitanie et du Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement (C.A.U.E.) du Tarn,

CONSIDERANT que les échanges à intervenir conduiront à la rédaction d'un contrat-cadre organisant la mise en œuvre du partenariat entre la Région, le Département du Tarn, la Ville de Mazamet et la Communauté d'Agglomération de Castres-Mazamet,

CONSIDERANT que la Ville de Mazamet, afin d'engager la rédaction du contrat-cadre dans les meilleures conditions, souhaite s'associer les services du C.A.U.E. du Tarn,

CONSIDERANT qu'il convient d'adhérer au C.A.U.E. pour l'année 2019 afin d'engager ce partenariat,

CONSIDERANT que le montant de la cotisation forfaitaire s'élève à 1 500 euros et que l'élaboration du contrat-cadre devra faire l'objet d'une convention spécifique, laquelle sera également assujettie à une participation financière forfaitaire de la Ville.

DECIDE, après en avoir délibéré :

- D'approuver l'adhésion de la commune au C.A.U.E. du Tarn dont le montant de la cotisation forfaitaire s'élève à 1 500 euros,
- D'inscrire la dépense au Budget Principal de la Commune,
- D'autoriser M. le Maire à signer tous documents relatifs à cette affaire.

Adopté à l'unanimité.

N°2019/04/13 Aide à la rénovation de façades.

Le Conseil Municipal,

*Acte télétransmis
en Sous-Préfecture
et Certifié exécutoire
le 30 Septembre 2019*

VU la délibération du 28 Juin 1985 mettant en place le système d'aide à la rénovation de façades et les délibérations du 30 Septembre 1996, du 26 Juin 1997 et 27 mars 2006, du 02 juillet 2013 et du 02 juillet 2015 qui constituaient des avenants,

VU l'avis favorable de la commission DIA/Façades pour l'ensemble des dossiers,

CONSIDERANT que cette affaire a été présentée lors de la réunion de la commission « Aménagement de l'espace, cadre de vie, travaux, habitat, urbanisme, foncier, ruralité, environnement » du 17 septembre 2019,

Après en avoir délibéré,

DECIDE d'accorder l'aide financière indiquée ci-dessous à la personne dont le nom suit, pour le troisième trimestre 2019 :

Association du Refuge Protestant de Mazamet	3.234,00 €
Mme Airelle PINEL (menuiseries)	514,00 €
M. Xavier DECARPENTRIE (menuiseries)	309,00 €
M. Jean MILHAU	517,00 €
Mme Sandrine CHANAL	1.870,00 €

TOTAL 6.444,00 €

Adopté à l'unanimité.

N°2019/04/14 Délégation de pouvoir – Adoption des décisions prises

Le Conseil Municipal,

*Acte télétransmis
en Sous-Préfecture
et Certifié exécutoire
le 30 Septembre 2019*

Dans le cadre de la délégation de pouvoir consentie par délibération du 17 Avril 2014 ont été signés :

- Marché avec l'entreprise VIDAL Démolition d'un montant de 44 195 € H.T. dans le cadre de travaux de démolition du logement de l'école des Bausses ;
- Indemnité d'assurance proposée par la SMACL d'un montant de 572,10 € en réparation des dégradations constatées sur un but de football sur le terrain de Lapeyrouse ;
- Marché avec l'entreprise TPMN d'un montant de 78 367,50 € H.T. dans le cadre de travaux de réfection de la voirie communale – programme 2019 ;

- Avenant au marché avec le Groupement conjoint SCP d'architecture Tarbouriech & Robert Cols afin de modifier la raison sociale, la forme juridique et d'acter le transfert des droits et obligation à la SCP Tarbouriech et Robert Cols/ACCA ;
- Avenant n°1 au marché avec l'entreprise VIALARET d'un montant de 16 159,44 € T.T.C. dans le cadre de travaux de mise aux normes accessibilité AD'AP programme 2018 ;
- Convention d'utilisation des locaux scolaires de l'école de La Lauze par la MJC-CS de Mazamet, durant les travaux de mise en conformité des locaux de La Lauze du 8 Juillet 2019 au 27 Février 2020 ;
- Convention et avenant financier avec l'Agence de Développement du Tourisme de l'Aude relatifs à l'arrêt des fournitures et à la rétrocession des stocks de produits mis à disposition par l'A.D.T. ;
- Marché avec l'entreprise ROSSI Frère d'un montant de 115 240 € H.T. dans le cadre de travaux sur le réseau d'eau potable rue des Peupliers et rue de l'Oustal ;
- Avenant n°1 au marché avec l'entreprise PAGES et Fils d'un montant de 2 102,40 € H.T. dans le cadre de travaux supplémentaires pour le lot n°3 / plâtrerie, faux plafonds, faïences ;
- Indemnité d'assurance proposée par la SMACL d'un montant de 10 292,47 € en réparation des dommages causés au bâtiment du tennis couvert ;
- Marché avec l'entreprise SUBTERRA d'un montant de 18 025 € H.T. pour la réalisation de travaux d'assainissement rue de Strasbourg ;
- Marché avec l'entreprise Services Funéraires Girard d'un montant de 88 828 € H.T. dans le cadre des travaux de relèvement de concessions funéraires.

Adopté à l'unanimité.

Le Maire soussigné certifie que le compte-rendu de la séance du 25 Septembre 2019 comprenant les délibérations prises dans ladite séance a été affiché par extraits le 30 Septembre 2019 à la porte de la Mairie, conformément aux dispositions de l'article L 2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales.

*Le Maire,
Olivier FABRE.-*