

Nombre de membres : L'an deux mille quatorze, le dix juillet à 19 h 00, les membres du conseil communautaire de la « Communauté de Communes des Côtes de Combrailles », dûment convoqués le 1<sup>er</sup> juillet 2014, se sont réunis à Yssac La Tourette sous la présidence de Bernard LAMBERT, Président.

En exercice : 27  
Présents : 23  
Votants : 25

Etaient présents : DREVET Y, BOURBONNAIS JC, ESTEVE AM, NONY MA, PIGNEUR Y, M, ESPAGNOL A, LAMBERT B, POUZADOUX JP, VIALANEX, PERROCHE P, CAILLET P, CHOMET L, CHANIER R, GUILLOT S, BONNET G, MOMPIED JP, SECOND JF, MOREL P, JACQUART E, LELIÈVRE S, BERAUD N, CHARBONNEL P, LAMAISON MH.

Pouvoirs : Mme PERRET donne pouvoir à M LAMBERT, M MUSELIER donne procuration à Mme JACQUART E

Excusés : Mme PERRET D, FAYE P, LANGUILLE A, MUSELIER JP.

Secrétaire de séance : Mme Marie Hélène LAMAISON

**DESIGNATION D'UN SECRETAIRE DE SEANCE : MADAME MARIE HELENE LAMAISON EST DESIGNEE SECRETAIRE DE SEANCE**

**APPROBATION DU COMPTE-RENDU DU DERNIER CONSEIL COMMUNAUTAIRE EN DATE DU 05 JUIN 2014 : ADOPTE A L'UNANIMITE**

**DECISIONS PRISES PAR LE PRESIDENT PAR DELEGATION :**

Préparation, signature et exécution des marchés inférieurs à 20 000 € HT

**Voirie**

Libellé	date engagement	Nom du fournisseur	Total engagé TTC	Libellé du service
BDC Enrobé à froid Jozerand 09 07 2014	10/07/2014	EUROVIA DALA	548,64 €	Joserand
BDC Fauchage COMBRONDE 16 06 2014	10/07/2014	AUVERGNE HAYL	3 058,39 €	Combronde
Devis Bordures AC1 ALKERN - Les Ballages	10/07/2014	ALKERN	470,59 €	Combronde
BDC 7 Création Fossé chemin du Gournier	10/07/2014	EUROVIA DALA	2 818,80 €	Beauregard-Vend
BDC N°6 ST HILAIRE CHEMIN DE LA GARDE	10/07/2014	EUROVIA DALA	3 290,40 €	St Hilaire la Croix
BDC N°5 ST HILAIRE ACCES CIMETIERE/RIVERAIN	10/07/2014	EUROVIA DALA	4 824,00 €	St Hilaire la Croix
BDC N°4 CHEMINS COMBRONDE	10/07/2014	EUROVIA DALA	23 800,20 €	Combronde
BDC N°3 Voie Bus Place de la Mairie DAVAYAT	10/07/2014	EUROVIA DALA	6 573,90 €	Davayat
BDC SIGNALISATION BEAUREGARD	10/07/2014	MIC SIGNALOC	93,70 €	Beauregard-Vendon

**Jeunesse :**

Libellé	Date d'engagement	Nom du fournisseur	Engagé TTC sur ligne
MICROCRECHE MOBILIER CRECHE	10/07/2014	LIBECA	4 516,57 €
MICROCREC FORMATION LOGICIEL AIGA	10/07/2014	AIGA	1 530,44 €
MICROCREC CONTRAT ASSIT LOGICIEL AIG	10/07/2014	AIGA	531,60 €
MICROCRECHE JEUX EXTERIEURS	10/07/2014	MANUTAN COLLECTIVITE	8 053,43 €
MICROCRECHE MOBILIER ADMINISTRATIF	10/07/2014	PGDIS PAPETIQUE PRO	2 517,20 €
MICROCRECHE MATERIEL INOFRMATIQUE	09/07/2014	ABICOM	3 274,20 €
MICROCRECHE ELCTROMENAGER	09/07/2014	GRAND ELECTRONIQUE	5 763,01 €
MICRO CRECHE LOGICIEL NOE	09/07/2014	AIGA	2 757,60 €
MICRO CRECHE SIGNALETIQUE	10/07/2014	GRAPHIKONCEPT	2 396,11 €

**Création de poste pour accroissement temporaire d'activité ou besoin saisonnier**

23/06/2014	SAIS2014/014	Création poste saisonnier - JEUNESSE ANIMATEUR ALSH - 11,54/35ème - 01 au 31/07/2014
23/06/2014	SAIS2014/015	Création poste saisonnier - JEUNESSE ANIMATEUR ALSH - 18,46/35ème - 01 au 31/07/2014
23/06/2014	SAIS2014/016	Création poste saisonnier - JEUNESSE ANIMATEUR ALSH - 32,88/35ème - 07/07 au 08/08/2014
23/06/2014	SAIS2014/017	Création poste saisonnier - JEUNESSE ANIMATEUR ALSH - 29,20/35ème - 07/07 au 08/08/2014
23/06/2014	SAIS2014/018	Création poste saisonnier - JEUNESSE ANIMATEUR ALSH - 30,15/35ème - 01/07 au 01/08/2014
27/06/2014	TEMP2014/013	Création poste temporaire - SOCIAL AIDE A DOMICILE - 9,23/35ème - 01/07 au 30/09/2014
27/06/2014	SAIS2014/019	Création poste saisonnier - SOCIAL AIDE A DOMICILE - 6,92/35ème - 01/07 au 31/08/2014
27/06/2014	SAIS2014/020	Création poste saisonnier - SOCIAL AIDE A DOMICILE - 11,54/35ème - 01/07 au 31/08/2014
27/06/2014	SAIS2014/021	Création poste saisonnier - SOCIAL AIDE A DOMICILE - 6,92/35ème - 01/07 au 31/08/2014
27/06/2014	SAIS2014/022	Création poste saisonnier - SOCIAL AIDE A DOMICILE - 3,46/35ème - 01/07 au 31/08/2014
30/06/2014	SAIS2014/023	Création poste saisonnier - JEUNESSE ANIMATEUR ALSH - 31,15/35ème - 01/07 au 08/08/2014
01/07/2014	SAIS2014/024	Création poste saisonnier - JEUNESSE ANIMATEUR ALSH - 4,56/35ème - 01/07 au 08/08/2014
01/07/2014	SAIS2014/025	Création poste saisonnier - JEUNESSE ANIMATEUR ALSH - 4,62/35ème - 01/07 au 31/07/2014
01/07/2014	SAIS2014/026	Création poste saisonnier - JEUNESSE ANIMATEUR ALSH - 1,62/35ème - 01/07 au 31/07/2014

**Délégations concernant le programme « Habiter Mieux »**

Sans objet

**Délégation de maîtrise d'ouvrage avec les communes**

Sans objet

## **AJOUT DE POINTS A L'ORDRE DU JOUR**

- Décision modificative n°1 « budget immobilier d'entreprise »

L'ajout de ce point à l'ordre du jour est accepté à l'unanimité.

## **POINTS SUR LA PREPARATION DU CONTRAT AUVERGNE + (POUR INFORMATION)**

Lors de la dernière réunion du conseil communautaire, avait été présentée la méthodologie proposée par le Conseil Régional pour la préparation du prochain Contrat Auvergne +.

La méthode proposée avait soulevée deux inquiétudes :

- Le type d'actions et de projets éligibles semblait à l'époque devoir découler de l'analyse statistique uniquement (étude réalisée par l'IRSTEA),
- Les actions éligibles devaient avoir un lien fort avec la thématique du numérique.

Une réunion a été organisée le 27 juin dernier, en présence du Conseil Régional.

A l'issue de cette réunion, il semblerait que les territoires conservent également une possibilité de proposer des actions et la thématique du numérique n'est pas le seul critère d'éligibilité. En revanche chaque projet sera examiné sous l'angle du numérique pour réfléchir en quoi l'utilisation du numérique peut améliorer le service.

## **D20140710-01 MUTUALISATION : MISE À DISPOSITION DU SERVICE FONCTIONNEL « MOYENS HUMAINS » AU PROFIT DE LA COMMUNE DE MONTCEL**

Par délibération du 28 novembre 2013, le conseil communautaire a approuvé la passation d'une convention temporaire de mise à disposition du service « moyens humains » au profit de la commune de Montcel.

La commune de MONTCEL a fait connaitre son souhait de bénéficier de manière pérenne du service commun pour la gestion des ressources humaines.

L'article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, tel qu'issu de la loi n°2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des Collectivités Territoriales, permet de se doter de services communs, indépendamment de tout transfert de compétences.

Par le biais de ces services communs, « gérés par l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre » et dont les effets sont réglés par convention, le législateur entend ainsi encourager la mutualisation de services fonctionnels.

La présente convention a pour objet de préciser les modalités de mise en commun du service fonctionnel « moyens humains » entre la Communauté de Communes et la commune de Montcel. La présente convention vaut à ce titre règlement de mise à disposition de ce service fonctionnel commun.

La Commune de Montcel procédera à un remboursement des frais de mise à disposition de personnel sur la base d'un temps de travail prévisionnel de 0,02 ETP soit environ 3 h par mois.

### **Oui cet exposé et après en avoir délibéré, le conseil communautaire à l'unanimité :**

- DECIDE d'autoriser le Président à signer la convention de mise à disposition du service fonctionnel commun « Moyens Humains » au profit de la commune de Montcel à compter du 1<sup>er</sup> août 2014.

## **D20140710-02 MUTUALISATION : MISE À DISPOSITION DU SERVICE FONCTIONNEL « MOYENS HUMAINS » AU PROFIT DE LA COMMUNE DE SAINT HILAIRE LA CROIX**

La commune de Saint Hilaire la Croix par courrier en date du 11 juin 2014 a sollicité la communauté de communes pour bénéficier de la mise à disposition du service « Moyens Humains » pour la réalisation de la paie et la gestion des carrières des agents de la commune.

L'article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, tel qu'issu de la loi n°2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des Collectivités Territoriales, permet de se doter de services communs, indépendamment de tout transfert de compétences.

Par le biais de ces services communs, « gérés par l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre » et dont les effets sont réglés par convention, le législateur entend ainsi encourager la mutualisation de services fonctionnels.

La présente convention a pour objet de préciser les modalités de mise en commun du service fonctionnel « moyens humains » entre la Communauté de Communes et la commune de Saint-Hilaire-la-Croix. La présente convention vaut à ce titre règlement de mise à disposition de ce service fonctionnel commun.

La Commune de Saint-Hilaire-la-Croix procédera à un remboursement des frais de mise à disposition de personnel sur la base d'un temps de travail prévisionnel de de 0,02 ETP, soit environ 3h / mois.

### **Oui cet exposé et après en avoir délibéré, le conseil communautaire à l'unanimité :**

- DECIDE d'autoriser le Président à signer la convention de mise à disposition du service fonctionnel commun « Moyens Humains » au profit de la commune de Saint-Hilaire-la-Croix à compter du 1er septembre 2014.

## **D20140710-03 BUDGET JEUNESSE : MISE À DISPOSITION INDIVIDUELLE AU PROFIT DE LA COMMUNE DE GIMEAUX**

Le président expose au conseil communautaire que pour la surveillance de la cantine de la commune de Gimeaux, la commune emploie deux agents à hauteur de 2 heures par jour soit 8 heures par semaine. Par délibération en date du 23 juin 2014, la commune de GIMEAUX a sollicité auprès de la communauté de communes la mise à disposition d'un agent du service jeunesse au profit de la commune pour assurer la surveillance de la cantine.

En vertu de l'article 2 du décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux, une convention de mise à disposition conclue entre la collectivité territoriale et l'organisme d'accueil définit notamment la nature des activités exercées par le fonctionnaire mis à disposition, ses conditions d'emploi, les modalités du contrôle et de l'évaluation de ses activités.

La durée de la mise à disposition est fixée dans l'arrêté la prononçant. Elle est prononcée pour une durée maximale de trois ans et peut être renouvelée par périodes ne pouvant excéder cette durée.

Les modalités de remboursement de la charge de rémunération par le ou les organismes d'accueil sont précisées par la convention de mise à disposition.

### **Oui cet exposé et après en avoir délibéré, le conseil communautaire à l'unanimité :**

- DECIDE d'autoriser la mise à disposition de Morgane BESSERVE au profit de la commune de Gimeaux pour une durée hebdomadaire annualisée prévisionnelle de 6,28/35<sup>ème</sup> à compter du 01 septembre 2014,
- DECIDE d'autoriser le Président à signer la convention de mise à disposition d'un fonctionnaire territorial avec la commune de Gimeaux, à compter du 01 septembre 2014.

**D20140710-04 MOYENS HUMAINS : CONVENTION AVEC LE CENTRE DE GESTION DU PUY DE DOME POUR L'ADHÉSION AU « SERVICE RETRAITES »**

Le président expose que le Centre de Gestion est chargé d'une mission générale d'information et de formation concernant la réglementation en vigueur et la mise en œuvre des procédures CNRACL (notamment pour ce qui concerne la fiabilisation des Comptes Individuels Retraite).

Depuis plusieurs années, le centre de gestion a toujours secondé les collectivités pour instruire et assurer le suivi des dossiers dématérialisées de la CNRACL.

Mais il s'agit d'un service facultatif qui doit être financé soit par voie de convention soit par une cotisation additionnelle. Le centre de gestion propose une convention d'assistance pour une prestation d'accompagnement personnalisé comprenant :

- le contrôle des dossiers papiers complétés
- et surtout dans l'année qui précède l'ouverture des droits à pension, la prise en charge des dossiers relatifs aux estimations de pensions CNRACL
- et l'instruction des dossiers de retraites des agents affiliés à la CNRACL.

La collectivité participerait désormais aux frais d'intervention selon un tarif forfaitaire annuel tenant compte du nombre d'agents affiliés à la CNRACL qu'elle emploie.

Ce chiffre des effectifs sera communiqué par la Caisse des Dépôts et Consignations en fin d'année N-1 et correspondra à tous les agents affiliés à la CNRACL de la collectivité (ainsi seront comptabilisés, les agents en activité, en maladie, en congé parental, en détachement, en disponibilité...)

---

**Tarifs par collectivité et par an  
(selon nombre d'agents affiliés CNRACL)**

---

1 à 4 agents	50 euros
5 à 9 agents	100 euros
10 à 14 agents	150 euros
15 à 19 agents	220 euros
20 à 29 agents	300 euros
30 à 59 agents	450 euros
60 à 99 agents	700 euros
100 à 199 agents	1000 euros
200 à 299 agents	1500 euros
300 agents et plus	2000 euro

---

La présente convention prendrait effet à compter du 1er Janvier 2015 jusqu'au 31 décembre 2017 (date d'échéance de la convention de partenariat entre le CDG et la CDC), sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties, sous préavis de 3 mois, par lettre recommandée avec accusé de réception. Toute demande d'adhésion ou de résiliation prendra effet du 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1.

Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme n° 2014-19 en date du 11 avril 2014,

Considérant que les collectivités territoriales ont en charge l'instruction des dossiers de retraites de leurs agents affiliés à la CNRACL et que cette obligation peut être satisfaite par l'adhésion au service retraites créé par le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme,

**Oui cet exposé et après en avoir délibéré, le conseil communautaire à l'unanimité :**

- DECIDE D'ADHERER au service retraites compétent en matière de procédures des actes de gestion du régime spécial afin de bénéficier de l'assistance et de l'expertise des correspondantes locales CNRACL,
- PREND ACTE que les barèmes actuels prévoient une tarification liée au nombre d'agents affiliés à la CNRACL dans la collectivité et pourront être actualisés par décision du Conseil d'administration du Centre de gestion,
- AUTORISE le Président à signer la convention proposée par le Centre de Gestion du Puy- de-Dôme,
- DECIDE D'INSCRIRE les crédits correspondants au budget de la collectivité selon les modalités détaillées dans la convention d'adhésion au service retraites.

**D20140710-05 BUDGET JEUNESSE : RENOUELEMENT DU CONTRAT ENFANCE JEUNESSE – ORIENTATIONS POUR LE RENOUELEMENT DU CONTRAT.**

Le vice-président en charge de la Jeunesse expose que le contrat enfance jeunesse (CEJ) est arrivé à échéance au 31 décembre 2013.

Afin de le renouveler, un point doit être fait à travers une analyse de territoire, un bilan des activités mises en œuvre et une présentation des nouveaux projets.

Ce contrat sera conclu pour 4 années, du 1er janvier 2014 au 31 décembre 2017.

C'est un contrat d'objectifs et de co-financement qui contribue au développement de l'accueil destiné aux enfants et aux jeunes enfants jusqu'à 17 ans.

Il définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la Prestation de service enfance et jeunesse (Psej).

A titre d'information, la PSEJ perçue en 2013 s'élève à :

- ALSH : 104 810,74 €
- RAM : 10 150,53 €
- Partenariat Multi-accueil Cellule : 15 662,92 €

Suite aux premiers travaux de la commission jeunesse, le contrat enfance jeunesse (CEJ) prévoit :

- La reconduction des actions existantes (RAM, ALSH, partenariat avec l'AGD le Viaduc)
- La mise en place de nouvelles actions (actions en direction des pré-ados, micro crèche Davayat, poste de coordination enfance jeunesse,...).

Sur la base de ces grandes lignes, la collectivité démarre donc une phase de négociation avec la CAF, avec présentation par la collectivité de budgets prévisionnels sur 4 ans qui serviront de base au calcul prévisionnel de la prestation service enfance jeunesse sur les quatre années du contrat.

**Oui cet exposé et après en avoir délibéré, le conseil communautaire à l'unanimité :**

- DECIDE d'approuver les orientations du contrat enfance jeunesse,
- DECIDE de missionner l'exécutif pour négocier les budgets prévisionnels avec la CAF63.

#### **D20140710-06 BUDGET JEUNESSE : MICROCRÈCHE INTERCOMMUNALE À DAVAYAT : RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.**

Le vice-président en charge de la Jeunesse expose au conseil communautaire qu'afin de préparer l'ouverture de la micro crèche un règlement de fonctionnement a été rédigé sous le contrôle de la PMI (partie sanitaire) et de la CAF (partie administrative).

Le règlement de fonctionnement détaille :

- Les Conditions d'ouverture
- Les différents types d'accueil
  - L'accueil régulier
  - L'accueil occasionnel
  - L'accueil d'urgence
- Le contrat d'accueil – la tarification – la mensualisation
  - Modalités du contrat d'accueil
  - La tarification – la participation financière
  - La mensualisation
  - Les déductions de facturation
- Le tarif de l'accueil d'urgence
  - Les dépassements d'horaires
  - Règlement

- Modalités d'admission de l'enfant
  - Les modalités d'inscriptions des enfants
  - Les critères d'admission – la commission d'attribution des places
  - Pièces à fournir
- Les modalités d'admission des enfants
- Le Personnel et ses fonctions
  - La responsable de la structure = la référente technique
  - Le personnel encadrant les enfants
  - Les stagiaires
  - Les intervenants extérieurs
- Les Modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction
- Le Quotidien de l'enfant à la crèche
  - La période d'adaptation
  - Accueil et départ de l'enfant
  - Effets personnels de l'enfant et produits de toilette
  - Repas
  - Sorties
- Les Dispositions relatives à la santé
  - Administration des médicaments
  - Les vaccinations
  - Modalités d'hospitalisation et d'intervention chirurgicale en cas d'urgence
- Les Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement

Le règlement de fonctionnement fait partie des pièces composant le dossier d'autorisation (avis) à soumettre au Conseil général (PMI).

**Oui cet exposé et après en avoir délibéré, le conseil communautaire à l'unanimité :**

- APPROUVE le règlement de fonctionnement de la micro crèche intercommunale à Davayat tel que présenté en annexe de la présente délibération.



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



**Micro-crèche intercommunale**  
**« Le Jardin des Coccinelles »**  
**19, rue du Mas**  
**63200 Davayat**

## SOMMAIRE

<b>Présentation de la structure</b>	<b>p.4</b>
<b>1. Les Conditions d'ouverture</b>	<b>p.4</b>
<b>2. Les Différents types d'accueil</b>	<b>p. 4</b>
I. L'accueil régulier	
II. L'accueil occasionnel	
III. L'accueil d'urgence	
<b>3. Le contrat d'accueil – la tarification – la mensualisation</b>	<b>p. 5</b>
I. Modalités du contrat d'accueil	
II. La tarification – la participation financière	
III. La mensualisation	
IV. Les déductions de facturation	
V. Le tarif de l'accueil d'urgence	
VI. Les dépassements d'horaires	
VII. Règlement	
<b>4. Modalités d'admission de l'enfant</b>	<b>p. 7</b>
I. Les modalités d'inscriptions des enfants	
II. Les critères d'admission – la commission d'attribution des places	
III. Pièces à fournir	
IV. Les modalités d'admission des enfants	
<b>5. Le Personnel et ses fonctions</b>	<b>p. 9</b>
I. La responsable de la structure = la référente technique	
II. Le personnel encadrant les enfants	
III. Les stagiaires	
IV. Les intervenants extérieurs	
<b>6. Les Modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction</b>	<b>p. 11</b>
<b>7. Le Quotidien de l'enfant à la crèche</b>	<b>p. 11</b>
I. La période d'adaptation	
II. Accueil et départ de l'enfant	
III. Effets personnels de l'enfant et produits de toilette	
IV. Repas	
V. Sorties	
<b>8. Les Dispositions relatives à la santé</b>	<b>p.13</b>
I. Administration des médicaments	
II. Les vaccinations	
III. Modalités d'hospitalisation et d'intervention chirurgicale en cas d'urgence	

## Annexes

Annexe 1 : Fiche renseignements ENFANT / FAMILLE

Annexe 2 : Cordonnées des personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant

Annexe 3 : Fiche santé de l'enfant

Annexe 4 : Autorisation de donner des médicaments sur ordonnance

Annexe 5 : Autorisation d'hospitalisation et d'intervention chirurgicale en cas d'urgence

Annexe 6 : Autorisation de filmer et de photographier l'enfant

Annexe 7 : Autorisation de promener l'enfant hors de la crèche

Annexe 8 : Liste des maladies à éviction de la collectivité

La micro-crèche « Le Jardin des coccinelles » est une structure intercommunale gérée par la Communauté de Communes des Côtes de Combrailles, représentée par son président.

Le siège administratif de la Communauté de Communes des Côtes de Combrailles se situe au 2 rue de la Poste à Combronde, 63460.

La micro-crèche « Le Jardin des coccinelles » se situe sur la commune de Davayat, 19 rue des Mas, à proximité de la mairie.

Elle peut accueillir jusqu'à 10 enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

Son projet est basé sur le principe de *lutte contre les inégalités sociales et de la mixité sociale*.

### Art. 1 : LES CONDITIONS D'OUVERTURE

La structure est ouverte du **lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**, sauf les jours fériés et certains ponts.

Une **fermeture annuelle** de la structure est prévue **3 semaines en août et 1 semaine à l'occasion des fêtes de fin d'année**.

Les autres jours de fermeture (ponts, réunions pédagogiques, ...) sont communiqués à l'avance aux parents et mentionnés sur le tableau d'affichage.

### Art. 2 : LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

La structure offre aux familles trois types d'accueil :

- L'accueil régulier
- L'accueil occasionnel
- L'accueil d'urgence



## I. L'accueil régulier

Les besoins de la famille sont connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat d'accueil signé entre les parents, précisant les jours et les horaires souhaités ainsi que le nombre de semaines d'accueil sur l'année (déduction faite des congés annuels, RTT des parents, ou autre...).

## II. L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels, non récurrents et que l'enfant est déjà inscrit dans la structure. L'accueil a une **durée limitée** ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Les parents fixent une heure d'arrivée et une heure de départ qu'ils respectent pour le bien-être de tous. En revanche, un plancher d'heures d'accueil est déterminé à 3 heures consécutives par jour. Les réservations de places s'effectuent une semaine à l'avance et jusqu'au jour même, par téléphone ou sur place en fonction des places disponibles.

Une liste d'attente des familles est à disposition du personnel permettant ainsi de les appeler en cas de places disponibles sur certains créneaux horaires de la journée.

L'accueil occasionnel n'est pas soumis à la signature d'un contrat entre la structure et la famille. L'admission de l'enfant est immédiate après son inscription.

## III. L'accueil d'urgence

L'accueil est exceptionnel et lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés (exemple : suite à un problème personnel ou professionnel spécifique). Dans ce cas, l'enfant n'est pas inscrit dans la structure.

### Art. 3 : LE CONTRAT D'ACCUEIL - LA TARIFICATION – LA MENSUALISATION

#### I. Modalités du contrat d'accueil

Pour l'accueil régulier, le contrat d'accueil est signé entre la famille et la structure pour une **durée maximale d'un an**. Il est basé sur les besoins de la famille. Il détermine le nombre d'heures d'accueil par jour, ainsi que le nombre de jours par semaine et le nombre de semaines sur la durée du contrat. En cas de changement important dans la situation de la famille, le contrat peut être révisé. Tout changement prend effet au début du mois suivant et est valable pour un mois complet.

Pour les familles ayant des horaires variables, elles s'engagent à informer la structure au plus tôt. Pour toute modification du planning ou résiliation du contrat, la responsable de la structure devra en être informée par écrit, daté, au minimum un mois à l'avance, afin de pouvoir réattribuer la place à un autre enfant.

En cas de non-respect du présent règlement et/ou du contrat d'accueil, la Communauté de Communes se donne le droit de dénoncer le contrat sous réserve d'un préavis d'un mois.

#### II. La tarification – participation financière des familles

Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris **les soins d'hygiène** (couches, produits de toilette...) **et les repas**.



La tarification horaire appliquée aux familles est basée sur le barème des participations familiales défini par la CNAF. Elle se calcule sur la base des revenus N-2 (ex revenus 2012 pour une inscription en 2014).

Pour les familles ressortissantes du régime général, les ressources seront recherchées par le biais de la consultation d'une base de données sécurisées (CAFPRO) mise à disposition par la CNAF.

En cas d'absence de ressource ou de ressources très modestes, le calcul de la participation horaire des familles sera effectué sur la base des ressources plancher fournies annuellement par la CNAF. Ex pour un accueil en 2014, les ressources plancher sont de 629,13€ par mois, soit une participation minimale de 0.38€ de l'heure pour une famille avec un enfant.

Le tarif plafond sera calculé sur les ressources plafond indiquées chaque année par la CNAF. Pour 2014, le tarif plafond correspond à 2.89€ de l'heure.

Pour l'accueil régulier ou occasionnel, la tarification horaire est calculée de la manière suivante :

### Revenus mensuels N-2 de l'inscription X Taux d'effort horaire (ci-dessous)

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort par heure facturée
1 enfant	0.05%
2 enfants	0.04%
3 à 5 enfants	0.03%
6 enfants et +	0.02%

Chaque année, le tarif horaire est révisé en janvier, au changement de l'année de référence.

La présence dans la famille d'un enfant à charge, en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. *Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.*

Concernant les enfants résidants en dehors de la Communauté de Communes, aucune majoration n'est appliquée.

### III. La mensualisation

La mensualisation **est obligatoire en cas d'accueil régulier**. Elle vise à simplifier la vie des parents : ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois contractualisés de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de déductions.

Le contrat est établi sur un maximum de 48 semaines correspondant à la durée d'ouverture maximale de la structure.

### IV. Les déductions de facturation



Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure. Des déductions pourront toutefois être faites au moment de la facturation dans les cas suivants :

- Fermeture de la structure
- Hospitalisation de l'enfant (dès le 1<sup>er</sup> jour et sur présentation du certificat d'hospitalisation)
- Eviction par le médecin de famille pour maladies incompatibles avec la collectivité, dès le 1<sup>er</sup> jour (Annexe 8)

- Maladie (attestée par certificat médical) supérieure à 3 jours après application d'une carence de 3 jours calendaires (exemple : un enfant fréquente la structure les lundis, mardis et jeudis il est absent pour maladie une semaine pleine à compter du lundi: la déduction interviendra à compter du 4<sup>ème</sup> jour calendaire de l'absence, dans ce cas précis la journée du jeudi ne donnera pas lieu à facturation).

## V. Le tarif de l'accueil d'urgence

En 2014, il sera calculé sur la base des ressources plancher 2012 transmises par la CNAF.

A partir de 2015, le tarif appliqué aux familles sera le tarif moyen constaté l'année précédente. Il correspond au montant total des participations familiales divisé par le nombre d'heures facturées.

## VI. Les dépassements d'horaires

Le dépassement d'horaires au-delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille. Chaque demi-heure commencée est facturée. En cas de dépassements répétitifs, le contrat d'accueil sera revu.

## VII. Règlement

Les factures sont établies au début du mois pour les heures du mois précédent (par exemple début Octobre pour les heures du mois de Septembre) et sont transmises aux parents. Le délai de paiement est de **15 jours après réception de la facture**.

Le règlement pourra s'effectuer en ligne, ou par chèque à l'ordre du trésor public ou en espèce. Les chèques CESU sont acceptés.

Tout paiement est à remettre directement auprès de la trésorerie de Combronde.

**Le montant de la facture correspond à :**

**Forfait mensuel – heures gratuites et absence déductibles + heures supplémentaires**



## Art. 4 : LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

### I. Les modalités d'inscriptions des enfants

Les préinscriptions pour la rentrée de Septembre se font jusqu'au mois de Mars auprès de la responsable de la structure. Elles ne garantissent pas une place au sein de la structure.

### II. Les critères d'admission – la commission d'attribution des places

Une commission d'admission, composée du Président de la Communauté de Communes ou de son représentant, de conseillers communautaires ou de représentants membres de la commission jeunesse, de la responsable de la structure, se réunit chaque année au mois d'avril pour étudier les fiches de préinscriptions. La commission n'est pas ouverte au public. Une ou plusieurs commissions pourront être programmées, en cas de besoin, si beaucoup de demandes sont faites en cours d'année scolaire.

Chaque préinscription est examinée en fonction des critères de sélection suivant :  
La priorité est donnée aux familles habitant sur le territoire de la Communauté de Communes.  
Une attention particulière est faite pour les familles monoparentales.

Sont également pris en compte,

- le nombre d'heures d'accueil par jour
- le nombre de jours d'accueil par semaine
- le nombre de semaines par an
- l'âge de l'enfant à son entrée dans la structure

Les demandes des familles dont l'un des enfants est déjà accueilli dans la structure sont examinées, à condition que ce même enfant soit encore dans la structure à la date d'entrée du second.

En dernier recours, la date de la demande sera prise en compte. La date faisant foi est celle du rendez-vous avec la référente technique de la structure et non pas celle du premier contact (courrier, appel téléphonique, e mail...).

La commission détermine une liste d'enfants correspondant au nombre de places disponibles au jour où elle se réunit. Une liste d'attente est mise en place afin de permettre l'admission d'enfants entre les réunions de la commission, si des places se libéraient.

La responsable de la crèche communique par courrier aux parents concernés chaque attribution de place. Les parents doivent dans un délai imparti de **48h** confirmer l'inscription de leur enfant auprès de la référente technique de la structure. En cas de désistement ou sans nouvelle de la famille, la place sera déclarée vacante et sera proposée à une autre famille.

Une fois la place confirmée, un rendez-vous sera pris avec la responsable de la crèche où le dossier d'admission sera remis aux parents. L'admission ne devient définitive qu'après vérification du dossier d'inscription et des obligations en termes de vaccination.

Un enfant qui n'a pas pu être accueilli une année peut redemander son inscription l'année suivante. La demande sera de nouveau prise en compte par la commission d'admission mais ne sera pas prioritaire pour autant.

Les enfants porteurs de handicap ou atteint d'une maladie chronique seront accueillis à la micro-crèche après avis du médecin de famille. En fonction du degré de handicap, un partenariat avec le Multi-accueil « Les Petits Volcans » de Cellule, situé à 5kms de la structure, sera mis en place afin d'orienter les familles vers une structure adaptée avec du personnel spécialisé.

### III. Pièces à fournir



Lors de l'admission de l'enfant, le représentant légal de l'enfant devra fournir un dossier d'entrée comprenant:

- Une fiche de renseignements enfant/famille (voir Annexe 1)
- Un justificatif de domicile pour les parents
- Pour les parents dont les ressources ne figurent pas dans la base de données sécurisée Cafpro mise à disposition de la structure par la Caf: une copie de l'avis d'imposition des parents sur les revenus de n-2 (revenus 2012 pour inscription 2014) ou à défaut la copie des 3 derniers bulletins de salaire, sera à fournir tous les ans lors de la signature du nouveau contrat.
- Le cas échéant, un extrait du jugement de divorce précisant l'exercice de l'autorité parentale
- Les coordonnées des personnes majeures autorisées à récupérer ou à amener l'enfant à la crèche (voir Annexe 2)
- Une fiche santé de l'enfant (voir Annexe 3)
- Une copie du carnet de santé des vaccins obligatoires de l'enfant
- Un certificat médical du médecin de famille attestant de l'aptitude de l'enfant en entrée en collectivité

- Une autorisation de donner des médicaments sur ordonnance (voir Annexe 4)
- Une autorisation d'hospitalisation et d'intervention chirurgicale de l'enfant en cas d'urgence (voir Annexe 5)
- Une autorisation de filmer et de photographier l'enfant (voir Annexe 6)
- Une autorisation de promener l'enfant hors de la crèche (voir Annexe 7)
- Un exemplaire du règlement de fonctionnement signé
- Un contrat d'accueil (pour l'accueil régulier uniquement)

### VIII. Les modalités d'admission des enfants

Pour tous les types d'accueil, sauf accueil d'urgence, les enfants ne sont définitivement admis en crèche qu'après avis favorable du médecin de famille et lorsque la période d'adaptation à leur entrée dans la structure a été respectée.

La responsable de la structure peut se réserver le droit de refuser un enfant à son arrivée, au vu de l'état général de santé de l'enfant.

## Art. 5 : LE PERSONNEL ET SES FONCTIONS

### I. La responsable de la structure = référente technique

La référente de la structure est titulaire du diplôme d'état d'Educateur de Jeunes Enfants et exerce à 1 ETP au sein de la structure.

Elle travaille en étroite collaboration avec les communes partenaires, la CAF et la PMI du Puy de Dôme.

Elle est garante du bon fonctionnement administratif et technique de la structure et assure l'élaboration de la mise en œuvre du projet d'établissement et du respect du règlement de fonctionnement. Elle assume des responsabilités d'éducation, de prévention et de coordination.

Elle gère les inscriptions et l'intégration de chaque famille. Elle est à l'écoute et disponible pour soutenir les parents dans leur rôle (soutien à la fonction parentale).

Elle est responsable de l'accueil et de la prise en charge de l'enfant dans sa globalité (sécurité matérielle, affective, développement moteur) ainsi que de l'accueil de sa famille.

Elle encadre également les enfants en collaboration avec les autres membres de l'équipe. Elle est chargée de l'élaboration du projet pédagogique et veillera à son application au sein de l'équipe. Sa fonction de coordination s'inscrit dans l'installation d'une dynamique autour de projets d'activités.

En lien avec le service administratif de la Communauté de Communes, elle est également en charge de la gestion financière de la structure.



### II. Les autres membres du personnel encadrant les enfants

Chaque membre de l'équipe est amené à travailler en étroite collaboration avec ses collègues afin d'enrichir, de mener et d'appliquer tout type de projet dans une interdisciplinarité. De plus, aucun personnel n'est chargé spécifiquement des enfants en situations de handicap ou des autres, là encore l'équipe pluridisciplinaire s'enrichit des compétences de chacun afin que chaque enfant porteur de handicap ou non soit pris en charge de la même manière.

#### 1°) Une Auxiliaire de puériculture

Au nombre de deux, pour 1.4 ETP

Elles assurent l'accueil et la prise en charge de l'enfant et de sa famille.

Elles veillent à la sécurité et au bien-être des enfants tout en assurant leurs soins quotidiens. (Hygiène, repas, change, activités).



Elles organisent des jeux et des activités d'éveil et collaborent au projet pédagogique, sous l'impulsion de l'éducatrice de jeunes enfants.

Elles assurent également l'hygiène de l'environnement proche de l'enfant et des matériels de soins et ludiques (lit, table de change, jouets).

Elles assurent l'entretien du linge utilisé par les enfants pendant la journée : bavoirs, serviettes, gants de toilettes, torchons sont changés et lavés tous les jours. Les gigoteuses, draps du dessous et couvertures sont traités une fois par semaine.

Elles participent à l'hygiène des locaux.

Elles recueillent et transmettent ses observations par oral et par écrit pour maintenir la continuité des soins et des activités.



## 2°) Une CAP petite enfance

Elle participe également à l'accueil de l'enfant et de sa famille, dialogue avec les parents.

Elle assure les soins quotidiens de l'enfant (hygiène, repas...) et veille à sa sécurité et son bien-être.

Elle suit le projet pédagogique et l'organisation mise en place par l'équipe.

Elle gère les lieux et le matériel pour le bon déroulement des activités en lien avec les besoins fondamentaux de l'enfant (mise en place, préparation, entretien, rangement...).

Elle assure la préparation des repas et des goûters.

Elle entretient le linge utilisé au sein de la crèche : bavoirs, serviettes, gants de toilettes, torchons sont changés et lavés tous les jours. Les gigoteuses, draps du dessous, couvertures sont traités une fois par semaine.

Elle participe à l'hygiène des locaux.

Elle est chargée de l'évacuation des déchets.

## III. Les stagiaires

Dans un objectif de transmission de savoirs et d'échanges professionnels, des stagiaires de différentes catégories professionnelles préparant les métiers de la petite enfance peuvent être présents auprès des enfants au sein de la micro-crèche, encadrés par les membres de l'équipe. Les stagiaires mineurs ne peuvent se voir confier certaines tâches auprès des enfants (change, biberon, ...) Ils effectueront un stage centré autour de l'observation. Aucun stagiaire n'est comptabilisé dans l'effectif de l'équipe et ne seront considérés en aucun cas comme des salariés de la structure. Ils sont sous la responsabilité de leur établissement scolaire qui les assure. Les stagiaires sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel de la structure.

## IV. Les intervenants extérieurs

D'autres professionnels peuvent intervenir de manière ponctuelle au sein de la micro-crèche (bibliothécaire, intervenants musique,...).

### Art. 6 : LES MODALITES PERMETTANT D'ASSURER EN TOUTES CIRCONSTANCES LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

Lors des absences de la responsable technique de la structure, l'auxiliaire puériculture à temps plein assure la continuité de direction. Lors de cette prise de fonction, la professionnelle concernée recouvre les mêmes missions et responsabilités que la responsable technique de la structure.

## Art. 7 : LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT A LA CRECHE

### I. La période d'adaptation

La période d'adaptation peut être variable en fonction de chaque enfant et est proposée par la référente technique en concertation avec les parents. L'un des deux parents doit obligatoirement rester au moins une fois avec son enfant lors de l'entrée dans la structure, et ce pour une durée minimum de 30 minutes. Ce temps permet à l'enfant de s'habituer progressivement au lieu et aux personnels. C'est également un temps d'échanges entre l'équipe et les parents sur les rythmes de l'enfant, ses habitudes, ses goûts... permettant ainsi une relation de confiance.

Le reste de l'adaptation se déroule ensuite progressivement pour une durée minimum de 5 jours.

**Les heures d'adaptation en présence des parents sont gratuites.**

### II. Accueil / Départ

Les enfants doivent arriver changés, habillés, dans la structure et avoir pris leur petit-déjeuner. A l'arrivée à la crèche, les parents déshabillent leur enfant, lui mettent ses chaussons (en fonction de l'âge) et déposent le sac dans le casier nominatif. Ils effectueront par la suite les transmissions auprès des professionnels. L'heure d'enregistrement correspond au début du temps d'accueil. La limite d'heure d'arrivée est de 9h15, de manière à pouvoir proposer les activités d'éveil à tous les enfants.

Au moment du départ, il est demandé aux familles de se présenter à la structure dix minutes avant l'heure de fermeture afin de pouvoir établir un échange sur leur enfant. Les enfants ne sont remis qu'aux personnes qui les ont confiées à la structure où à des personnes expressément désignées par elles, à condition, que celles-ci soient munies d'une pièce d'identité valide. En aucun cas, l'enfant ne sera remis à un mineur. Faute de consigne particulière, si aucune personne n'est venue chercher l'enfant à la fermeture, la référente technique ou la personne chargée de la continuité de direction gardera l'enfant auprès d'elle au sein de la structure jusqu'à 19h00. Passé ce délai, tout enfant non récupéré par sa famille sera confié à la gendarmerie.



### III. Effets personnels et produits de toilette

Un sac d'effets personnels doit être fourni par les parents et déposé chaque matin dans le casier. Il doit contenir : une tenue de rechange adaptée au temps, un pyjama, le doudou et/ou la tétine, les chaussons (en fonction de l'âge), un chapeau, des lunettes de soleil et crème solaire par temps chaud et les médicaments en cas de traitement (avec ordonnance à jour). Tous les effets personnels doivent être marqués au Nom et Prénom de l'enfant.

Les couches et les produits de toilettes sont fournis par la structure. Si les parents ne souhaitent pas utiliser les produits de la structure pour leur enfant, ils devront signer une décharge et amener leurs fournitures de toilette marquées au nom et prénom de l'enfant.

Par mesure de sécurité, le port de bijou (collier d'ambre, gourmette, boucles d'oreille, ...) ou barrettes est **interdit**. En cas de perte ou d'accident, la structure décline toute responsabilité.

### IV. Repas

Les repas sont préparés par la cuisine collective La Pommeraie, installée dans le bassin riomois, et sont livrés tous les matins à la crèche en liaison froide. Ils sont élaborés par une diététicienne et sont adaptés à l'âge des enfants. Les aliments sont mixés pour les petits (bébé-12

mois), hachés pour les moyens (12-18 mois) et avec morceaux pour les grands (+ 18 mois). Les menus comprennent un plat principal, un produit laitier et un fruit ou une compote pour les petits et les moyens. Les grands ont une entrée en plus dans leur menu.

Les laits 2<sup>ème</sup> âge sont également fournis. Seul le lait premier âge est à la charge des parents. Ceux-ci choisissent de leur proposer du lait infantile ou du lait maternel. Ce dernier est apporté tous les jours pour le jour même ou du jour pour le lendemain. Afin de ne pas rompre la chaîne du froid, les biberons de lait maternel congelés ou réfrigérés devront être transportés avec leur bague, tétine et capuchon dans un sac isotherme avec un bloc de glaçon permanent. A l'arrivée à la crèche, les biberons, préalablement étiquetés avec le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure du recueil du lait, seront remis au personnel qui se chargera de les stocker au réfrigérateur à une température inférieure ou égale à 4°C selon un protocole d'hygiène. Les mamans peuvent également donner le sein à leur enfant à la crèche. Dans ce cas, un endroit adapté leur est proposé en salle de repos des grands où est installé un fauteuil confort.

Si les parents ne souhaitent pas que leur enfant bénéficie des repas et du lait fournis par la structure, ils devront signer une décharge et amener leurs propres repas dans une boîte hermétique fermée marquée aux prénoms et noms de l'enfant. A défaut, les repas apportés dans un simple sac seront refusés à l'accueil de l'enfant. Egalement, les denrées périmées ne seront pas acceptées.

La diversification alimentaire respecte le rythme de l'enfant au sein de sa famille. Dès qu'un nouveau goût à la maison a été proposé, la crèche continuera l'éveil de la catégorie d'aliment concerné. Ces informations essentielles seront données lors des temps de transmission avec les professionnels.

En cas d'allergie, un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) sera mis en place (**voir Article 8 Les dispositions relatives à la santé**). Les parents se chargeront de fournir les repas de leur enfant, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. La famille assure la pleine responsabilité de la fourniture des repas.

## V. Sorties

Pour toutes sorties à l'extérieur de la structure programmées par l'équipe, les parents en sont alors informés. Une autorisation parentale est demandée en début d'année (Annexes 7). Ces activités extérieures à la structure s'effectuent dans le respect des règles de sécurité et d'encadrement, à savoir un adulte pour deux enfants.



### Art. 8 : LES DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTE

#### I. Administration des médicaments

**Les médicaments ne peuvent être administrés que sur présentation de la copie de l'ordonnance à jour du médecin traitant, précisant le poids de l'enfant, y compris pour un traitement homéopathique. Si des médicaments génériques sont délivrés par le pharmacien, celui-ci doit le préciser sur l'ordonnance.** Lors de l'admission de l'enfant, les parents autorisent le personnel à administrer les éventuelles médications selon les protocoles établis par le médecin traitant ou le pédiatre de la famille.

**En règle générale, le traitement devra être donné à l'enfant par les parents le matin et le soir en dehors des heures de présence à la crèche.** En cas de traitement uniquement à la maison, les parents devront le signaler lors des transmissions du matin au personnel de la crèche.

En cas de traitement au cours de la journée, les médicaments seront administrés par l'auxiliaire de puériculture, sous ordonnance à jour du médecin de famille, précisant le protocole. Les médicaments devront rester conditionnés dans leur emballage d'origine et marqués au nom de l'enfant.

Les parents doivent informer de tout incident ou accident ayant pu survenir hors de la structure ainsi que les traitements en cours ayant pu être donnés par eux à leur enfant afin d'éviter le risque de surdosage. Tout symptôme inhabituel doit être signalé (fièvre, bouton, diarrhée, poux...). La référente technique ou la personne amenée à assurer la fonction de continuité de direction, peut être amenée à refuser un enfant ou à appeler les parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant le plus tôt possible,

en cas de maladie déclarée non traitée, de maladie contagieuse ou fièvre (38°C) ou si elle juge son état ou sa pathologie incompatible avec la vie en collectivité (*annexe 8 Source : Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants*)

### **Pour rappel Cas particulier : l'allergie**

Toute allergie devra être signalée. Un certificat médical argumentant le type d'allergie sera demandé. Un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) sera établi en collaboration avec la famille, le médecin traitant, le médecin spécialiste et la référente technique de la crèche. Aucun régime alimentaire d'éviction ne sera accepté sans P.A.I.

En cas d'allergie alimentaire, un panier repas devra être fourni par les parents afin de limiter les risques d'erreur.

## **II. Les vaccinations**

Les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur. Aucune dérogation ne sera acceptée sauf contre-indication médicale attestée par certificat médical.

### **Les vaccins obligatoires :**

Le vaccin Diphtérie Tétanos Polio doit être débuté.  
A 18 mois, l'enfant doit être à jour de ses rappels.

### **Les vaccins fortement recommandés:**

- Coqueluche
- Rougeole Oreillon Rubéole
- Haemophilus influenzae B
- Méningocoque
- Pneumocoque
- Hépatite B



## **III. Modalités d'hospitalisation ou d'intervention chirurgicale en cas d'urgence**

Les parents seront informés de tout accident ou incident survenant à leur enfant durant le temps d'accueil. Les parents devront toujours être joignables.

En cas d'urgence, la responsable de la structure fera appel aux pompiers et au SAMU. Si l'hospitalisation est nécessaire, l'enfant sera dirigé vers un centre hospitalier. Pour les modalités d'intervention d'urgence, des protocoles sont mis en place.

### **Art. 9 : L'ASSURANCE**

Les dommages corporels et matériels pouvant être causés aux enfants ou à leurs parents sont couverts par une assurance souscrite par la structure. Cette assurance ne joue que si la responsabilité de la structure d'accueil est engagée.

### **Art. 10 : LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE**

Pour un accueil de qualité et une transmission des informations optimales, un cahier de transmission est à disposition de l'équipe pour chaque enfant. Ce cahier permet de récolter les

informations de la famille le matin, d'inscrire les activités de la journée de l'enfant dans la structure afin de les transmettre le soir aux parents.

De plus, deux panneaux d'affichage (un à l'extérieur de la structure et un dans le hall) permettront d'afficher : le règlement de fonctionnement, les horaires d'ouverture, les jours de fermetures, les événements de la structure (sorties, fêtes, anniversaires...), et toutes autres informations diverses.

Sera proposé également un album photos des enfants (sous réserve de l'autorisation au droit à l'image) que les parents pourront feuilleter ainsi qu'une boîte à suggestions. Enfin, les parents sont invités à participer à toutes les sorties extérieures proposées aux enfants.



A chaque rentrée, au mois de septembre, une réunion d'information est proposée aux parents, favorisant les échanges et permettant aux familles de faire connaissance entre elles. L'équipe présente les projets de l'année à venir, les activités à thème prévues.

Les parents sont invités pour chaque manifestation ponctuelle : carnaval, fête de Noël, ... et peuvent être sollicités pour les sorties extérieures permettant d'assurer le taux d'encadrement.

### **Art. 11 : L'EXECUTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Un exemplaire du présent règlement est remis aux parents lors de chaque inscription dans la structure. La signature du règlement est obligatoire pour l'admission de l'enfant au sein de la structure et engage les parents à en respecter les clauses.

Monsieur Le Président de la Communauté de Communes, la responsable de la structure, et les personnels habilités sont chargés du respect et de l'application du présent règlement.

Le Responsable de la structure,

Le Président,

Le ou les Représentants légal de l'enfant,

Fait à .....

Le .....

## **D20140710-07 MOYENS HUMAINS MICROCRÈCHE : OUVERTURE ET FERMETURE DE POSTE.**

Le président expose au conseil communautaire que par délibération en date du 24 février 2014, le conseil communautaire a ouvert les postes nécessaires au fonctionnement de la micro crèche intercommunale située à Davayat.

Suite aux préconisations de la PMI, le poste de référent technique sera confié à l'éducateur de jeunes enfants.

Il est donc nécessaire de procéder à une modification des postes et du tableau des effectifs.

Pour mémoire les moyens nécessaires au fonctionnement de la micro crèche sont les suivants :

### Référent technique :

Le gestionnaire de l'établissement est tenu de désigner une personne physique, dénommée référent technique, pouvant être distincte des personnes chargées de l'encadrement des enfants accueillis, pour assurer le suivi technique de l'établissement ainsi que l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre du projet d'accueil.

Le référent technique a pour missions d'accompagner et de coordonner l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants.

La mission de référent technique serait assurée par l'Éducateur territorial de jeunes enfants à hauteur de 14/35ème

### Personnel d'encadrement :

- L'éducateur jeune enfant à hauteur de 21/35ème
- Un poste d'Agent social 1ère classe à 35/35ème (diplôme CAP petite enfance)
- Un poste d'Auxiliaire de puériculture territorial 1ère classe à 14/35ème (diplôme d'auxiliaire de puériculture)
- Un poste d'Auxiliaire de puériculture territorial 1ère classe à 35/35ème (diplôme d'auxiliaire de puériculture)

### **Oui cet exposé et après en avoir délibéré, le conseil communautaire à l'unanimité :**

- APPROUVE la suppression du poste d'Auxiliaire de puériculture territorial 1ere classe à 35/35ème (diplôme d'auxiliaire de puériculture), à compter du 01 août 2014,
- APPROUVE la création de poste d'Auxiliaire de puériculture territorial 1ere classe à 35/35ème (diplôme d'auxiliaire de puériculture) à hauteur de 14/35ème à compter du 01 août 2014.

**D20140710-08 MOYENS HUMAINS MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS (À COMPTER DU 01 AOUT 2014).**

Le président expose le tableau des effectifs qui découle des délibérations précédentes :

FILIERES	CATEGORIES	EFFECTIF BUDGETAIRE	EFFECTIF POURVU	ETP
<b><u>Administrative</u></b>				
Attaché	A	1	1	1,00
Rédacteur Principal	B	1	1	1,00
Rédacteur	B	3	3	2,15
Adjoint Administratif Principal de 2ème classe	C	1	1	1,00
Adjoint Administratif de 1ère classe	C	1	1	1,00
Adjoint Administratif de 2ème classe	C	2	2	1,50
<b><u>Technique</u></b>				
Ingénieur Principal	A	1	1	1,00
Technicien	B	1	1	1,00
Adjoint Technique de 2ème classe	C	1	1	0,31
<b><u>Sanitaire et Social</u></b>				
Assistant Socio Educatif Principal	B	1	1	1,00
Educateur de Jeunes Enfants	B	1	1	1,00
Agent Social de 1ère classe	C	4	4	3,20
Agent Social de 2ème classe	C	17	17	11,51
<b><u>Médico-sociale</u></b>				
Auxiliaire de Puériculture de 1ère classe	C	2	2	1,40
<b><u>Sportive</u></b>				
Aide Opérateur des Activités Physiques et Sportives de 2ème classe	C	1	1	0,77
<b><u>Animation</u></b>				
Adjoint d'Animation de 1ère classe	C	2	2	1,89
Adjoint d'Animation de 2ème classe	C	8	8	5,66
<b><u>Culturelle</u></b>				
Assistants Territoriaux de Conservation du Patrimoine et des Bibliothèques	B	1	1	1,00
Adjoint du Patrimoine de 2ème classe	C	1	1	0,57
<b>TOTAL PAR CATEGORIE</b>	A	2	2	2,00
	B	8	8	7,15
	C	40	40	28,81
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>BUDGETAIRE</b>	<b>POURVU</b>	<b>ETP</b>
		<b>50</b>	<b>50</b>	<b>37,96</b>

**Oui cet exposé et après en avoir délibéré, le conseil communautaire à l'unanimité :**

- APPROUVE le tableau d'effectif ainsi modifié au 1<sup>er</sup> aout 2014.

## **D20140710-09 BUDGET GÉNÉRAL VOIRIE : DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE CONCERNANT UN PROJET INTERCOMMUNAUTAIRE POUR LA RÉFECTION DE LA VOIE COMMUNALE N°17.**

Compte-tenu de la fermeture de la RD19, la voie communale 17 qui relie le lieu-dit « La Tour de Serviat » au lieu-dit « les Jouffrets » a été interdite à la circulation de tous les véhicules exceptés pour les riverains.

Cette voirie, en limite des communes de Charbonnières-les-Vieilles, Montcel et Combronde, est déclarée d'intérêt communautaire par Manzat Communauté (VC17). Elle est également classée en voirie communautaire pour la Communauté de Communes des Côtes de Combrailles (VC1).

L'interdiction de circuler sur la VC17 n'a pas été respectée car elle permet une liaison beaucoup plus rapide et plus directe au rond-point de l'autoroute du Parc de l'Aize à Combronde. Au final, les déviations prévues par arrêtés n'ont pas été respectées.

Ainsi, les travaux de la RD19 ont eu de lourdes conséquences sur la VC17. La commune de Charbonnières-les-Vieilles a interpellé, par courrier en date du 21 février 2012, les conseillers généraux des cantons de Manzat et de Combronde afin de les avertir que cette voie communale n'était pas apte à supporter l'accroissement du nombre de véhicules, suite à la fermeture de la RD19.

Avec ce surcroît de véhicules, la voie communale est devenue impraticable et dangereuse, depuis les travaux de la RD19. De même, la charge des véhicules et la fréquence de passage ont contribué à sa dégradation. Pourtant, en mai 2011, les employés des communes de Charbonnières-les-Vieilles, Combronde et Montcel ont effectués des travaux de reprise qui avaient permis de remettre en bon état cette voie. Ces derniers ont été exécutés quelques temps avant les travaux de la RD19 et financés par les Communautés de Communes de Manzat et de Combronde ainsi que les trois communes.

Malgré les efforts déployés par ces collectivités, on constate, depuis l'achèvement des travaux de la RD19, de graves détériorations, qui proviennent de l'utilisation des riverains de la VC17 pendant les travaux de la RD19 et du non-respect des déviations. Ainsi, cette voie demande aujourd'hui des travaux de réfection complète pour la remettre en état. Elle ne permet plus une utilisation sécurisée pour les nombreux véhicules qui l'empruntent chaque jour.

Par courrier en date du 10 juillet 2013, les trois communes concernées ont demandé la prise en charge par le Conseil général des travaux de réfection de la voie communale 17, étant donné que son état est directement et exclusivement lié aux travaux de la RD19.

Le Conseil général s'était engagé à la remettre en état dès lors que les travaux de la RD19 seraient terminés. A l'heure actuelle, il a suggéré aux trois communes (Charbonnières-les-Vieilles, Montcel et Combronde) de déposer un dossier de travaux qui seraient susceptibles d'être financés par le Département.

Une réunion a eu lieu le 13 mars 2014 à laquelle ont participé les représentants des Communauté de Communes et des communes concernées ainsi que les Conseillers généraux de Combronde et Manzat.

Par délibération en date du 13 mars 2014, le conseil communautaire de Manzat Communauté a donné son accord de principe à la réalisation de ces travaux, qui seront financés par Manzat Communauté, la Communauté de Communes des Côtes de Combrailles et le Conseil général du Puy-de-Dôme.

Le coût estimé des travaux de réfection de cette voie est de 171 025,00 € HT.

### **Oui cet exposé et après en avoir délibéré, le conseil communautaire à l'unanimité :**

- DECIDE que la communauté de communes assure la maîtrise d'ouvrage de ces travaux,
- DECIDE de déposer le dossier de demande de subvention exceptionnelle dans le cadre d'un projet intercommunautaire auprès du Conseil général,
- DECIDE de solliciter l'accompagnement de Manzat Communauté dans la réalisation de ces démarches.



*La commune de Montcel indique qu'il conviendra de renégocier avec Manzat Communauté la répartition de l'autofinancement restant à charge des deux EPCI, en prenant en compte les accords verbaux pris antérieurement et relatifs à la répartition des dépenses des voies mitoyennes entre Montcel et Charbonnières-Les-Vieilles et en tenant compte également des travaux réalisés ces dernières années entièrement financés par la Communauté de Communes.*

#### **D20140710-10 BUDGET GÉNÉRAL PAIEMENT DOSSIER FAÇADE A M CHAZAL PIERRE.**

Le vice-président en charge de l'Habitat expose que la Communauté de Communes a été sollicitée le 19 mai 2014 par un administré qui avait déposé un dossier façades en 2010. Ces travaux se sont achevés en avril 2014, compte-tenu de plusieurs raisons (indisponibilité des artisans, intempéries, malfaçons...). La commission façades avait effectué les préconisations le 6 décembre 2010.

« L'ancienne » commission façades s'est toutefois rendue sur place le 30 juin 2014 pour vérifier, dans un premier temps, la conformité des travaux. Après examen, les travaux ont bien respecté les préconisations émises lors de la visite préalable.

#### **Oui cet exposé et après en avoir délibéré, le conseil communautaire à l'unanimité :**

- DECIDE d'attribuer une subvention de 356 € à Mr Pierre CHAZAL pour la réfection de sa façade située 109 avenue Etienne Clémentel à Combronde.

#### **D20140710-11 BUDGET GENERAL PROJET INTERCOMMUNAUTAIRE DE CENTRE AQUATIQUE.**

Dans sa délibération du 31 janvier 2013, le conseil communautaire de la Communauté de communes a décidé de s'associer, en partenariat avec les communautés de communes Coteaux de Randan, Nord Limagnes, Limagne Bords d'Allier et Limagne d'Ennezat, pour la réalisation d'une étude de faisabilité d'un centre aquatique en Limagne.

Pour mémoire cette étude est organisée en trois phases :

- une étude des besoins,
- une étude de faisabilité
- et une étude de programmation.

La phase 1 avait été validée par le conseil communautaire du 28 octobre 2013 .

Les conclusions de l'étude de faisabilité ont été présentées au comité pilotage le 25 juin 2014 qui propose :

- De valider la phase 2 – étude de faisabilité,
- De suspendre la réflexion sur la construction d'un centre aquatique pour les raisons suivantes :
  - le contexte incertain de la réforme des collectivités (évolution du périmètre)
  - le contexte financier difficile des collectivités (baisse des dotations, incertitude des capacités des capacités de subvention des partenaires institutionnels,....
- De ne pas donner suite à la phase 3 : programme (tranche conditionnelle) et par conséquent de mettre un terme au marché qui lie les 5 intercommunalités au prestataire

#### **Oui cet exposé et après en avoir délibéré, le conseil communautaire à l'unanimité :**

- DECIDE de délibérer dans le même sens que le comité de pilotage à savoir :
  - de valider la phase 2 – étude de faisabilité
  - de suspendre la réflexion sur la construction d'un centre aquatique pour les raisons suivantes :
    - le contexte incertain de la réforme des collectivités (évolution du périmètre)
    - le contexte financier difficile des collectivités (baisse des dotations, incertitude des capacités des capacités de subvention des partenaires institutionnels,....

- de ne pas donner suite à la phase 3 : programme (tranche conditionnelle) et par conséquent de mettre un terme au marché qui lie les 5 intercommunalités au prestataire

### **D20140710-12 BUDGET BATI LOCATIF : DÉCISION MODIFICATIVE N°1**

Afin de prendre en compte la variation de l'indice INSEE du coût de la construction sur lequel est indexé le loyer d'Auvergne Bio Distribution, et notamment la baisse de l'indice pour le mois de décembre 2013, il est nécessaire de réduire le titre émis pour le quatrième trimestre 2013 pour le montant de la réduction calculé soit 20,72 € HT.

Aussi il convient de prendre la décision modificative suivante sur le budget annexe bâti locatif :

Ligne	Sens	Imputation			Libellé	Montant
1	D	673	R	R 1BIO	Titres annulés (sur exercices antérieurs)	20.72
2	D	6068		R 1BIO	Autres matières et fournitures	-20.72

#### **Oui cet exposé et après en avoir délibéré, le conseil communautaire à l'unanimité :**

- DECIDE de d'approuver la décision modificative n°1 de ce budget.

### **D20140710-13 BUDGET JEUNESSE ADMISSION EN NON VALEUR EXERCICE 2011.**

Le président expose à l'assemblée que le comptable public a informé la Communauté de la Communes qu'il avait engagé sans succès des procédures de recouvrement contentieuses pour plusieurs titres émis sur le budget Jeunesse – exercice 2011.

- Dette de 62,58 €
- Dette de 165,57 €

#### **Oui cet exposé et après en avoir délibéré, le conseil communautaire à l'unanimité :**

- DECIDE d'admettre en non-valeur la somme de 228,15 €,
- DECIDE de mandater la somme au compte 654.

### **0140710-14 ADMINISTRATION GÉNÉRALE TOUS BUDGETS AUTORISATION PERMANENTE DE POURSUITES POUR LE RECOUVREMENT DES RECETTES DE LA COLLECTIVITÉ DONNÉE AU COMPTABLE PUBLIC.**

Avant toute mesure d'exécution forcée nécessaire au recouvrement des recettes des collectivités et établissements publics locaux, l'ordonnateur (exécutif local qui a émis le titre de recette correspondant) doit préalablement autoriser son comptable public à engager la mesure que ce dernier lui propose (saisie des immeubles, meubles, salaires, soldes bancaires,... du débiteur concerné).

L'ordonnateur peut refuser d'autoriser la mesure d'exécution forcée qui lui est ainsi proposée sachant que le titre de recettes correspondant est alors présenté en non-valeur (c'est à dire annulé).

En pratique, le dispositif en vigueur avant le décret n°2009-125 du 3 février 2009 imposait que l'ordonnateur autorise expressément chaque mesure d'exécution forcée (plusieurs mesures successives étant parfois nécessaires). Il lui était seulement permis de donner à son comptable public une autorisation générale et permanente de notifier aux débiteurs les commandements de payer. La réglementation interdisait cependant d'en faire autant pour les poursuites ultérieures (saisies mobilières, saisies immobilières, saisies de rémunérations, opposition à tiers détenteur,...), ce qui ralentissait leur engagement.

Afin d'alléger la charge de signature des ordonnateurs, tout en leur conférant de nouvelles libertés d'organisation de leurs échanges avec leur comptable, le décret n°2009-125 du 3 février 2009 étend la faculté pour l'ordonnateur de donner à son comptable une autorisation permanente ou temporaire à tous les actes de poursuite (et plus seulement aux commandements de payer). L'ordonnateur est désormais totalement libre de choisir entre différentes modalités d'autorisation :

- il peut bien entendu, comme auparavant s'il le préfère, continuer à donner une autorisation dossier par dossier, au fur et à mesure de leur transmission par le comptable ;

- il peut formaliser une autorisation permanente des poursuites pour tout ou partie des titres de recettes qu'il émet (il peut choisir une autorisation variant selon la nature des créances, selon la nature des poursuites, selon le montant de la créance poursuivie,...).

En effet, le nouvel article R.1617-24 du code général des collectivités territoriales offre une large marge de choix à l'ordonnateur qui doit se concerter avec le comptable pour définir l'organisation des poursuites la mieux adaptée au contexte local : " L'ordonnateur autorise l'émission des commandements de payer et les actes de poursuites subséquents, selon des modalités qu'il arrête après avoir recueilli l'avis du comptable. Cette autorisation peut être permanente ou temporaire pour tout ou partie des titres que l'ordonnateur émet. Le refus d'autorisation ou l'absence de réponse dans le délai d'un mois justifie la présentation en non-valeurs des créances dont le recouvrement n'a pu être obtenu à l'amiable ". Les ordonnateurs et les comptables publics doivent donc préalablement convenir du périmètre de l'autorisation permanente pour utiliser cette nouvelle possibilité.

**Oui cet exposé et après en avoir délibéré, le conseil communautaire à l'unanimité :**

- o DECIDE de donner autorisation permanente au comptable public d'engager tous les actes de poursuites pour les sommes dues par un redevable au même poste comptable sont supérieures aux seuils fixés par décret et pour la durée du mandat.

**D20140710-15 DEMANDE DE SUBVENTION LEADER POUR UNE ÉTUDE SUR LES MODALITÉS D'APPROVISIONNEMENT DES REPAS SUR LE TERRITOIRE ET L'ÉTUDE DE FAISABILITÉ D'UNE CUISINE CENTRALE INTERCOMMUNALE**

La Communauté de Communes envisage de réaliser une étude sur les modalités d'approvisionnement des repas sur le territoire et la faisabilité d'une cuisine centrale intercommunale.

L'étude comprendrait deux phases :

TRANCHE FERME : ETUDE DE BESOINS ET DE FAISABILITE

- o Etat des lieux – situation initiale

Il s'agit dans cette phase d'analyser les pratiques actuelles, de réaliser l'état des lieux des équipements existants et des modes d'approvisionnement. Il s'agira dans cette phase d'identifier et de connaître les équipements existants sur le territoire communautaire et qui contribuent aujourd'hui à répondre en partie à la demande. Pour chaque équipement il sera détaillé :

- état, fonctionnalité et vétusté des locaux et des matériels,
- la conformité et l'adéquation par rapport aux règles d'hygiène et de sécurité,
- la capacité théorique et les nombres de repas servis,
- les modalités de distribution,
- la politique en matière de qualité et la politique nutritionnelle,
- les procédures d'achat et de conservation des denrées,
- les budgets et les tarifs pratiqués, participation de la collectivité, des familles, évaluation du prix de revient, du prix de vente,
- les ressources humaines (effectifs, statuts, qualification et formation).

- o Vérification et expression des besoins d'amélioration – formalisation des objectifs du projet

Les élus des collectivités du territoire ont un degré différent de satisfaction par rapport aux solutions et équipements auxquels ils ont actuellement recours. Il s'agira dans cette phase de mieux identifier les points d'insatisfactions, de définir les attentes et objectifs d'un service de restauration collective.

Pour chaque besoin identifié il sera ainsi réalisé une analyse de la satisfaction sur le mode d'approvisionnement actuel.

- Etude de l'offre à proximité

Les possibilités offertes par l'environnement proche seront également étudiées de manière détaillée. En effet, à proximité immédiate du territoire plusieurs équipements de restauration collective (publics ou privés) sont en cours de construction ou en fonctionnement.

Il conviendra donc d'étudier les possibilités offertes par ces structures en précisant de manière détaillée les prestations qu'elles sont en mesure de proposer et de vérifier si elles sont en adéquation avec les besoins et objectifs que la collectivité s'est fixés.

- Etude de besoins et de faisabilité (faisabilité technique et économique)

Il s'agira dans cette phase de préciser, de quantifier et de qualifier le besoin et de proposer dans des scénarii des modes d'organisation possibles pour répondre à ces besoins. L'étude devra donc préciser :

- Les types de structures et publics concernés,
- Le potentiel en nombres de repas,
- Les types de repas et éventuellement les spécificités et prestations particulières (pique niques pour les enfants des ALSH par exemple),
- Le ou les lieux de production possible en fonction de l'existant, des possibilités foncières et du mode de distribution,
- Les modes de distribution envisageables (restauration directe ou restauration différée, solutions mixtes....),
- Les systèmes de transport, de remise et de maintien en température,
- Les modes d'approvisionnement répondant aux objectifs de la collectivité,
- Les objectifs de capacité de production,
- Les moyens humains nécessaires.

Le prestataire proposera plusieurs scénarii d'organisation possible avec une analyse détaillée de chaque scénario. Chaque scénario sera accompagné d'une comparaison multi-facteurs (investissement, rentabilité, souplesse, coûts de fonctionnement, ressources humaines, valorisation en utilisant des moyens matériels et humains existants.....).

Une attention toute particulière sera apportée aux aspects économiques :

- frais de fonctionnement (compte d'exploitation prévisionnel pluriannuels).
- personnel : effectif, horaires, coût.
- prix prévisionnel du repas.

- Etude sur le portage juridique :

Dans le cadre de besoins de restauration collective relevant de compétences détenues par plusieurs collectivités, il sera nécessaire d'étudier comment rendre juridiquement possible cette opération, si la faisabilité du projet était confirmée.

Le prestataire procédera à une analyse comparative détaillée et argumentée sur les modes de gestion possible. Dans les possibilités de gestion on trouvera notamment l'étude de la faisabilité d'une SPL (société publique locale).

TRANCHE CONDITIONNELLE : PROGRAMME FONCTIONNEL ET TECHNIQUE de l'opération

Monsieur le président expose que compte tenu de disponibilités de crédit Leader, il pourrait être envisageable de déposer une demande de subvention.

Le plan de financement serait le suivant :

DEPENSES		RECETTES				
	Montant en euros HT	Partenaires financiers	Dépense éligible	Taux de subvention	Montant de la subvention	Taux
Etude de besoins relative à l'approvisionnement des repas et étude de faisabilité cuisine centrale intercommunale	19 630,00 €	LEADER	19 630,00 €	55%	10 796,50 €	55,00%
		Autofinancement Communauté de Communes			8 833,50 €	45,00%
TOTAL	19 630,00 €	TOTAL			19 630,00 €	100%

**Oui cet exposé et après en avoir délibéré, le conseil communautaire à l'unanimité :**

- APPROUVE le projet d'étude de faisabilité d'une cuisine centrale ;
- AUTORISE le Président à déposer un dossier de demande de subvention LEADER ;
- AUTORISE le Président à signer tous documents relatifs à cette demande.

**D20040710-16 BG : VOIRIE MARCHÉ À BONS DE COMMANDE SIGNALÉTIQUE AVENANT N°3 MIC SIGNALOC.**

Monsieur le Président expose à l'assemblée délibérante que par délibération en date du 27 février 2012, le conseil communautaire a approuvé la passation d'un marché à bon de commande concernant la fourniture de signalisation avec l'entreprise MIC SIGNALOC.

Il est nécessaire d'ajouter plusieurs prix unitaire au marché (divers panneaux de police temporaire).

**Le conseil communautaire, après avoir délibéré décide, à l'unanimité :**

- APPROUVE l'avenant n°3 au Marché à Bons de Commande voirie lot Signalétique avec l'entreprise MIC SIGNALOC,
- AUTORISE le Président à signer l'avenant n°3 avec l'entreprise MIC SIGNALOC.

## Liste des délibérations du 10 juillet 2014

D20140710-01 Mutualisation : Mise à disposition du service fonctionnel « moyens humains » au profit de la commune de Montcel.....	3
D20140710-02 Mutualisation : Mise à disposition du service fonctionnel « moyens humains » au profit de la commune de Saint Hilaire la Croix .....	4
D20140710-03 Budget Jeunesse : Mise à disposition individuelle au profit de la commune de GIMEAUX ...	4
D20140710-04 Moyens Humains : Convention avec le centre de gestion du Puy de DOME pour l'adhésion au « service retraites » .....	5
D20140710-05 Budget Jeunesse : Renouvellement du Contrat Enfance Jeunesse – orientations pour le renouvellement du contrat. ....	6
D20140710-06 Budget Jeunesse : Microcrèche intercommunale à Davayat : règlement de fonctionnement.	7
D20140710-07 Moyens Humains Microcrèche : ouverture et fermeture de poste. ....	22
D20140710-08 Moyens Humains Modification du tableau des effectifs (à compter du 01 aout 2014). ....	23
D20140710-09 Budget Général Voirie : demande de subvention exceptionnelle concernant un projet intercommunautaire pour la réfection de la voie communale N°17.....	24
D20140710-10 Budget Général Paiement dossier façade A M Chazal Pierre. ....	25
D20140710-11 Budget GEnEral projet intercommunautaire de Centre Aquatique. ....	25
D20140710-12 Budget bAti locatif : Décision Modificative n°1.....	26
D20140710-13 Budget Jeunesse admission en non valeur exercice 2011. ....	26
0140710-14 Administration Générale Tous budgets Autorisation permanente de poursuites pour le recouvrement des recettes de la collectivité donnée au comptable public. ....	26
D20140710-15 Demande de subvention Leader pour une étude sur les modalités d'approvisionnement des repas sur le territoire et l'étude de faisabilité d'une cuisine centrale intercommunale .....	27
d20040710-16 BG : Voirie Marché à Bons de Commande signalétique avenant n°3 Mic Signaloc.....	29

Signatures des membres présents au conseil communautaire du jeudi 10 juillet 2014.

Le Président,  
M. Bernard LAMBERT.

Le Secrétaire de séance,  
Mme Marie Hélène LAMAISON

Les membres du conseil communautaire

DREVET Yannick	BOURBONNAIS Jean-Claude	ESTEVE Anne Marie	NONY Marie Anne
PIGNEUR Yves	LAMBERT Bernard	POUZADOUX Jean-Paul	VIALANEX Michèle
ESPAGNOL Alain	CHOMET Laurent	GUILLOT Sébastien	CHANIER Roland
BONNET Grégory	MOMPIED Jean-Paul	SECOND Jean-François	LELIEVRE Sylvain
JACQUART Elisabeth	CHARBONNEL Pascal	BERAUD Noël	LAMAISON Marie-Hélène
M Morel	Mme Perroche	M Caillet	Excusé MUSELIER Jean-Pierre
Excusée Mme Perret	Excusé LANGUILLE André	Excusé FAYE Philippe	