Pays de Châteaugiron Communauté

CONSEIL COMMUNAUTAIRE du 19 septembre 2019
Compte-rendu (procès-verbal)

Conseil communautaire du Pays de Châteaugiron

L'an deux mille dix-neuf, **le 19 septembre à 20h**, le Conseil communautaire du Pays de Châteaugiron Communauté, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, au Pays de Châteaugiron Communauté.

Date de convocation	12 septembre 2019
Nombre de membres	En exercice : 32 Présents : 21 Votants : 28 (dont 7 pouvoirs)
Présents	**Châteaugiron :** Jean-Claude BELINE, Yves RENAULT, Marie-Françoise ROGER, Thierry SCHUFFENECKER. Ossé (commune de Châteaugiron) : - Saint-Aubin du Pavail *(commune de Châteaugiron)* : Jean-Pierre PETERMANN. **Domloup :** Sébastien CHANCEREL, Catherine LAINE, Jacky LECHABLE. **Noyal-sur-Vilaine :** Anne CARREE, Louis HUBERT, Patrick LE GUYADER, Marielle MURET-BAUDOIN, Karine PIQUET. **Piré-Chancé :** Sophie CHEVALIER, Dominique DENIEUL, Jean LEBOUC. **Servon-sur-Vilaine :** Joseph JAN, Dominique MARCHAND, Melaine MORIN, Sonia MULLER, Danièle TRILLAUD.
Absents excusés	Véronique BOUCHET-CLÉMENT (pouvoir à Thierry SCHUFFENECKER), Marielle DEPORT (pouvoir à Marie-Françoise ROGER), Françoise GATEL (pouvoir à Jean-Claude BELINE), Dominique KACZMAREK, Christian NIEL (pouvoir à Yves RENAULT), Joseph MÉNARD, Catherine TAUPIN, Sylviane GUILLOT (pouvoir à Jacky LECHABLE), Stéphane LENFANT, Xavier SALIOT (pouvoir à Marielle MURET-BAUDOIN), Jean-Benoît DUFOUR (pouvoir à Dominique DENIEUL).
Absents	-
Secrétaire de séance	Jean-Claude BELINE.

Dominique DENIEUL procède à l'appel nominal des conseillers communautaires.

En l'absence de questions orales, le Président soumet le dernier compte-rendu à l'approbation du Conseil communautaire. Le compte-rendu est approuvé à l'unanimité des présents du dernier Conseil communautaire.

Il propose ensuite de passer à l'ordre du jour.

En introduction, Marielle MURET-BAUDOIN présente le projet de construction des vestiaires sportifs à Noyal-sur-Vilaine.

DÉCISIONS PRISES PAR LE PRÉSIDENT, SUR DÉLÉGATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

MARCHÉS PUBLICS

> Décision du 23 juillet 2019 (sur avis de la Commission Marchés du 14 mai et du 5 juin 2019) : attribution du marché d'étude mobilités au cabinet MOBHILIS (Redon – 35) pour un montant de 36 665,00 € HT.

FINANCES
> Arrêté du 26 juin 2019 instituant une régie de recettes pour la gestion du camping.

ENVIRONNEMENT

1. Compétence Eau et Assainissement : modification des statuts

Jean-Pierre PETERMANN indique que, vu la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, et notamment son article 64,
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 le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L. 5214-16,
Vu les statuts du Pays de Châteaugiron Communauté,

La loi NOTRe du 7 août 2015 relative à l'organisation territoriale de la République prévoyait le transfert obligatoire aux communautés de communes des compétences 'Eau et Assainissement' au 1er janvier 2020. La loi du 3 août 2018 est venue assouplir ce dispositif de transfert obligatoire de compétences.

Au regard de l'élaboration du schéma directeur d'assainissement collectif des eaux usées et des eaux pluviales à l'échelle du Pays de Châteaugiron Communauté qui devrait débuter en fin d'année 2019 (calendrier prévisionnel) et des réflexions engagées autour de la politique de l'eau, les communes, en accord avec l'intercommunalité, ont délibéré pour reporter le transfert de la compétence assainissement.

Par courrier du 22 juillet 2019, la Préfecture a informé le Pays de Châteaugiron Communauté que les conseils municipaux des communes membres ont réuni la majorité requise pour reporter le transfert automatique de la compétence assainissement.
Dans ce contexte, la compétence 'Eau' assimilée à l'eau potable est quant à elle transférée automatiquement au Pays de Châteaugiron Communauté à partir du 1er janvier 2020.

La Préfecture a sollicité les services du Pays de Châteaugiron Communauté pour qu'une délibération de principe soit prise sur son positionnement en matière d'eau potable, en amont du transfert automatique prévu le 1er janvier 2020.

Cette compétence n'étant pas intégrée dans le cadre du schéma directeur, une réflexion a néanmoins été menée sur ce volet afin d'étudier les enjeux et les modalités du transfert.

La compétence eau potable s'articule à l'échelle du département autour de deux grandes missions : la production et la distribution de l'eau.

Sur le territoire du Pays de Châteaugiron Communauté, la production est assurée par le SYndicat Mixte des Eaux de la VALière (SYMEVAL) et la distribution est effectuée par les Syndicats Intercommunaux des Eaux (SIE) de Châteaubourg (Châteaugiron, Domloup, Noyal-sur-Vilaine, Servon-sur-Vilaine et commune déléguée de Chancé) et de la Forêt du Theil (commune déléguée de Piré-sur-Seiche). L'ensemble des communes devrait être affilié au SIE de Châteaubourg en fin d'année 2019.
Le SYMEVAL a depuis quelques années engagé une réflexion relative à sa restructuration. L'étude en question a mis en évidence la pertinence d'un schéma où le SYMEVAL dispose à la fois de la compétence production en totalité et de distribution à la carte.

En l'état actuel des modifications statutaires, au 1er janvier 2020, Pays de Châteaugiron Communauté adhèrera au SIE de Châteaubourg en représentation-substitution de ses communes membres, celui-ci adhérant du SYMEVAL. Une procédure de retrait de Piré-Chancé du SIE de la Forêt du Theil est en cours.

Jean-Claude BELINE indique que la date du 31 décembre 2019 risque d'être difficile à tenir.
Dominique DENIEUL précise que cette date semble effectivement difficile à tenir au regard des contraintes administratives imposées.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- ✓ d'acter la prise de la compétence Eau avec effet au 1er janvier 2020 ;
- ✓ de modifier les statuts du Pays de Châteaugiron Communauté, afin d'acter la prise de compétence Eau au 1er janvier 2020 ;
- ✓ de notifier cette délibération aux communes pour approbation ;
- ✓ d'autoriser le Président à exécuter cette décision et à signer tout document s'y rapportant.

2. GEMAPI : partenariat avec Rennes Métropole pour mener une étude GEMA sur le bassin versant du Blosne

Jacky LECHABLE rappelle que, depuis le 1er janvier 2018, le Pays de Châteaugiron Communauté est compétent en matière de Gestion des Milieux Aquatiques et Prévention des Inondations (GEMAPI). Dans une volonté de gestion de l'eau à l'échelle des bassins versants, le Pays de Châteaugiron Communauté a transféré ses compétences aux

syndicats de bassins versants de la Seiche et de la Vilaine Amont pour la partie 'GEMA' et à l'EPTB Vilaine pour la partie 'PI'.

Cependant, le territoire du Pays de Châteaugiron Communauté n'est pas couvert intégralement par des structures de syndicat de bassin versant. Le bassin versant du Blosne, prenant sa source sur la Commune de Domloup, est un bassin versant à part qui s'écoule vers le territoire de Rennes Métropole. A l'échelle de l'intercommunalité, 47% du territoire de Domloup et 15% du territoire de Noyal-sur-Vilaine se trouvent sur ce bassin.

Lors du transfert des compétences GEMAPI aux deux syndicats de bassin versant sur le territoire, le Pays de Châteaugiron Communauté n'a pas souhaité étendre les périmètres d'intervention de ces deux syndicats sur la partie dite 'orpheline' ou 'blanche'. Effectivement, Rennes Métropole, compétente également en matière de GEMAPI depuis le 1er janvier 2018, a souhaité conserver en régie la compétence GEMA sur le territoire du Blosne qui représente une part importante de son territoire. Dans une logique de gestion de l'eau cohérente à l'échelle des bassins versants, le Pays de Châteaugiron Communauté et Rennes Métropole ont échangé afin de s'organiser conjointement pour mener à bien la compétence GEMAPI sur ce territoire.

Cette étude vise à réaliser un diagnostic des milieux aquatiques dans la zone cœur où Rennes Métropole opère en régie, afin d'élaborer un programme d'action hiérarchisé pour la reconquête du bon état des masses d'eau. La durée prévisionnelle de l'étude est estimée à 13,5 mois. 5 phases de travail sont identifiées :

- Phase 1 : test méthodologique de la prestation
- Phase 2 : état des lieux et diagnostic consolidé, descriptif du territoire et analyse des pressions
- Phase 3 : Définition des enjeux et des objectifs, élaboration de scénarii
- Phase 4 : Elaboration du programme d'action pluriannuel et définition du dispositif de suivi et d'évaluation du futur programme
- Phase 5 : Rédaction des dossiers réglementaires (Déclaration d'Intérêt Général, Dossier Loi sur l'Eau).

Le coût total de l'étude est estimé à 80 000 € et serait réparti au prorata du linéaire de cours d'eau sur le Pays de Châteaugiron Communauté, estimé à 4 %. Sur la totalité du coût de l'étude, la participation serait de 3 000 €.
Dans l'hypothèse ou Rennes Métropole obtiendrait une subvention de l'Agence de l'Eau, ce prorata sera appliqué au reste à charge de Rennes Métropole soit 24 000 €. La contribution du Pays de Châteaugiron Communauté serait alors de 960 €.

Une convention de dépenses relative au pilotage et au financement d'une étude préalable à la définition d'un programme d'actions pluriannuel pour la reconquête du bon état des masses d'eau des zones blanches de Rennes Métropole et du Pays de Châteaugiron Communauté sera alors à co-signer.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- ✓ de s'associer à Rennes Métropole pour la réalisation de cette étude ;
- ✓ de participer à la gouvernance de cette étude et de désigner Joseph MENARD comme élu référent ;
- ✓ de participer financièrement à la réalisation de cette étude dans les conditions mentionnées ci-dessus ;
- ✓ de signer la convention de dépense relative au pilotage et au financement de cette étude ;
- ✓ d'autoriser le Président à exécuter cette décision et à signer tout document s'y rapportant.

3. SMICTOM Sud-Est 35 : modification des statuts du syndicat (dénomination)

Marielle MURET-BAUDOIN précise que le Pays de Châteaugiron Communauté adhère au Syndicat Mixte Intercommunal de Collecte et Traitement des Ordures Ménagères (SMICTOM) Sud-Est 35 depuis le 1er janvier 2003 et lui a transféré sa compétence *'Collecte et traitement des déchets des ménages et déchets assimilés'*.

Par courrier du 3 juillet 2019, le SMICTOM Sud-Est 35 a informé ses adhérents de la modification de son domaine d'intervention. La compétence 'traitement' a été transférée le 1er janvier 2019 au Syndicat Mixte Ouvert de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés Vitré-Fougères conformément à l'arrêté du préfectoral du 22 novembre 2018.

Ce transfert de compétence implique la mise à jour des statuts du SMICTOM Sud-Est 35, lesquels ont été soumis au vote du Comité Syndical lors de la séance du 14 juin 2019. Le Comité syndical a décidé de modifier la dénomination *'Syndicat Mixte Intercommunal de Collecte et Traitement des Ordures Ménagères'* par *'Syndicat Mixte Intercommunal de Collecte et Tri des Ordures Ménagères'*. Le terme *traitement* ne faisant plus partie des compétences du Syndicat est ainsi retiré pour être remplacé par le terme *tri*.

Cette modification permet de conserver la dénomination usuelle de SMICTOM, connue des usagers, ainsi que la communication du syndicat.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- ✓ d'approuver la modification des statuts du SMICTOM Sud-Est 35, dans les conditions présentées ci-dessus ;
- ✓ d'autoriser le Président à exécuter cette décision et à signer tout document s'y rapportant.

4. SMICTOM Sud-Est 35 : service de collecte de papier pour les professionnels

Marielle MURET-BAUDOIN indique que, dans le cadre d'une politique de développement économique local et de sa démarche Territoire Zéro Déchet Zéro Gaspillage, le SMICTOM Sud-Est 35 a expérimenté en 2018 la mise en place d'un service de collecte mensuelle de papier à destination des professionnels.

Depuis une année, le Pays de Châteaugiron Communauté bénéficie de ce service via son expérimentation à titre gracieux.

Ce projet poursuit deux objectifs :

- Environnementaux :
  - recycler le papier plutôt que de le valoriser énergétiquement. Les ordures ménagères collectées et traitées par incinération sur le territoire du SMICTOM contiennent encore 12% de papiers bureautiques recyclables
  - éviter des déplacements superflus vers les bornes d'apports volontaires destinées aux papiers-journaux-magazines des particuliers
- Sociaux : dynamiser ce projet pour fédérer l'ensemble des agents sur les questions de transition écologique.

Pour tous les établissements de plus de 20 salariés, il s'agit également de répondre à la réglementation en vigueur. En effet, depuis le 1er janvier 2018, ces derniers sont dans l'obligation de trier et valoriser séparément les papiers qu'ils produisent. A titre d'information, le service développement économique du Pays de Châteaugiron Communauté a transmis ces éléments aux entreprises du territoire.

Depuis le 1er juillet 2019, ce service est facturé 12,50 € par mois, soit 150 € par an, et chaque bac supplémentaire présenté coûtera 1 € de plus par mois.

Une convention d'enlèvement des papiers entre le Pays de Châteaugiron Communauté et le SMICTOM est présentée en annexe et rappelle les modalités de fonctionnement.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- ✓ de valider la mise en place d'une convention avec le SMICTOM Sud-Est 35, dans les conditions présentées ci-dessus ;
- ✓ d'autoriser le Président à exécuter cette décision et à signer tout document s'y rapportant.

Dominique DENIEUL précise qu'une visite du SMICTOM sera organisée le 11 octobre prochain pour les élus et les agents. Il évoque le revirement que connaît le syndicat pour le traitement des déchets (imposition de nouveaux schémas et instauration de superstructures). Le Président souhaite rester vigilant sur ce sujet.
Yves RENAULT ajoute que le SMICTOM a bien fait de ne pas se précipiter dans le projet d'incinération au regard de ce revirement (modification de la collecte et du tri).
Dominique DENIEUL indique que la valorisation du tri est un vrai souci et qu'il faut être attentif à la communication auprès des habitants.

HABITAT

5. Logements de Gendarmerie : modifications de marchés

Jacky LECHABLE rappelle que, par délibération du 16 novembre 2017, le Conseil communautaire a validé le choix des entreprises de travaux pour la construction de sept logements de Gendarmerie à Châteaugiron.

Au cours du chantier, plusieurs éléments sont venus modifiés le déroulement des travaux. Il est donc proposé de valider les modifications suivantes *(les modifications présentées en italique ont déjà fait l'objet d'une validation par le Conseil communautaire) :*

Lot		Entreprise	Montant (€ HT)	% d'augmentation
1	GROS ŒUVRE	BM TEXIER (Brie – 35)	211 560,01 €	
	Modification 1	*Terrassement pour fouilles en puits et rigole et fondation supplémentaire*	*2 308,80 €*	
		Montant total du lot 1	**213 868,81 €**	**1,09%**
2	RAVALEMENT	SARL RIVAS (Trégueux – 22)	26 395,00 €	
3	CHARPENTE BOIS	BILHEUDE (Vitré – 35)	47 160,90 €	
4	COUVERTURE ARDOISE ET ZINC - ETANCHEITE	DESILLES COUVERTURE (Torcé – 35)	53 600,00 €	
5	SERRURERIE - METALLERIE	LEPRIEUR (Villamée – 35)	48 517,63 €	
	Modification 1	*Agrandissement des portes métalliques en façades pour les coffrets GRDF, ERDF et services généraux*	*2 435,88 €*	
	Modification 2	Rajout couvertine sur les murets des terrasses, agrandissement du bloc porte, modification du garde-corps des escaliers extérieurs	1 519,49 €	
		Montant total du lot 5	**52 473,00 €**	**8,15%**
6	MENUISERIES EXTERIEURES ALUMINIUM	MENUISERIE MULONNIERE (Janzé – 35)	57 067,73 €	
7	MENUISERIES INTERIEURES	SARL DELALANDE (Guégon – 56)	30 130,88 €	
	Modification 1	Mutualisation des boites aux lettres avec le chantier voisin des bureaux de la Gendarmerie	-316,55 €	
		Montant total du lot 7	**29 814,33 €**	**-1,05%**
8	CLOISONS SECHES - ISOLATION	GADBY (Janzé – 35)	80 981,04 €	
	Modification 1	*Calfeutrement haut des gaines gaz extérieures et habitallage des poteaux et poutres bétons dans les entrées des logements*	*755,00 €*	
		Montant total du lot 8	**81 736,04 €**	**0,93%**
9	REVETEMENTS DE SOLS - FAIENCE	MARIOTTE (Brécé – 35)	37 202,86 €	
10	PEINTURE	TIRIAULT (Acigné – 35)	33 569,37 €	
11	PLOMBERIE - CHAUFFAGE - VENTILATION	SOPEC (Vern sur Seiche – 35)	83 779,58 €	
	Modification 1	*Mise en place de 8 compteurs d'eau divisionnaires compris nourrice (en remplacement des compteurs d'eaux d'abonnements à réaliser par Véolia)*	*2 051,34 €*	
		Montant total du lot 11	**85 830,92 €**	**2,45%**
12	ELECTRICITE - COURANTS FORTS - COURANTS FAIBLES	BERNARD (Acigné – 35)	52 394,85 €	
	Modification 1	*Alimentation et pose d'une platine de comptage pour les parcelles voisines*	*2 632,08 €*	
	Modification 2	A la demande d'Enedis, rajout d'un telereport pour le dévoiement du réseau sur la parcelle voisine Fourniture et pose d'ampoules LED dans les logements	1 376,07 €	
	Modification 3	Modification des apparels lumineux, suppression de candélables, rajout d'alimentation	Pas d'incidence financière	
		Montant total du lot 12	**56 403,00 €**	**7,65%**
13	VRD	ASPO (Servon sur Vilaine – 35)	102 307,30 €	
	Modification 1	*Terrassement et pose de fourreaux parcelles voisines*	*4 615,00 €*	
	Modification 2	*Terrassement supplémentaire dans les parcelles voisines pour tenir compte des contraintes techniques*	*1 485,00 €*	
	Modification 3	Bande de guidage PMR	1 070,10 €	
		Montant total du lot 13	**109 477,40 €**	**7,01%**
14	ESPACES VERTS	VALLOIS (Saint Hymer – 14)	21 617,98 €	
	Modification 1	Evacuation du surplus de terre, mur de soutènement en traverse de chêne et rajout d'une haie persistante à la demande de la Gendarmerie	6 244,25 €	
		Montant total du lot 14	**27 862,23 €**	**28,88%**

MONTANT INITIAL TOTAL	886 285,13 €	
MONTANT DES AVENANTS CUMULÉS	26 176,46 €	
MONTANT ACTUALISÉ	912 461,59 €	2,95%

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- ✓ de valider les modifications aux marchés de travaux, dans les conditions présentées ci-dessus ;
- ✓ d'autoriser le Président à exécuter cette décision et à signer tout document s'y rapportant.

6. Prime à l'achat de vélo à assistance électrique

Joseph JAN précise qu'en 2013, le Pays de Châteaugiron Communauté lançait un service de location de Vélo à Assistance Electrique (VAE), comprenant un parc de 60 vélos. Les modalités de location prévoyaient la possibilité pour les usagers d'acheter le VAE loué au terme d'un an de location. L'objectif poursuivi était bien la découverte de ce nouveau mode de déplacement auprès des habitants du territoire, afin de proposer une alternative aux déplacements automobiles.

Les VAE sont maintenant beaucoup plus accessibles financièrement et très largement diffusés auprès de nombreux revendeurs. Les élus de la Commission Transport ont donc proposé d'arrêter le service de location des VAE et de poursuivre la promotion du vélo et des déplacements doux au travers différentes actions ciblées (poursuite du plan vélo intercommunal, animation et sensibilisation auprès des chefs d'entreprise par exemple, pour assurer la promotion des trajets domicile-travail). Fin 2019 et au regard des prévisions d'acquisition par les usagers, le parc communautaire ne sera plus constitué que de 4 VAE.

En cohérence avec notre Plan Climat-Air-Energie Territorial (PCAET) et plus particulièrement sur son volet « déplacement », la Commission Transport, réunie en séance le 4 juillet dernier, propose le versement d'une aide à l'achat de vélo à assistance électrique.

A cet effet, une enveloppe budgétaire serait attribuée chaque année. En 2019, elle s'élèverait à 10 000 €.

Ce dispositif permettrait d'inciter les usagers à préférer, lorsque c'est possible, un mode de déplacement moins impactant pour l'environnement.

Cette prime serait attribuée sous conditions et notamment (règlement en annexe) :
- toutes utilisations confondues (domicile/travail – loisirs – sport/santé)
- réservée aux habitants de notre territoire
- attribuée aux personnes de + 18 ans
- limitée à une prime par foyer
- avec engagement de non-revente sous 2 ans.

Par ailleurs, une aide de l'Etat existe et est ainsi réglementée :
- La prime ne peut être attribuée que si une aide ayant le même objet a été attribuée par une collectivité locale
- Le montant total des aides ne peut dépasser 20% du prix d'achat du VAE jusqu'à un maximum de 200 €
- Le montant de l'aide allouée par l'Etat ne peut pas dépasser celui de la collectivité locale
- Elle est uniquement attribuée à une personne physique majeure justifiant d'un domicile en France dont la cotisation d'impôt sur le revenu de l'année précédant l'acquisition du vélo est nulle.

Le Pays de Châteaugiron Communauté pourrait instaurer une prime variant en fonction de l'imposition, destinée aux personnes aux faibles revenus afin d'aider également un public non concerné par l'aide de l'Etat, dans les conditions suivantes et dans la limite de l'enveloppe budgétaire allouée chaque année :
- 100 € pour les personnes dont l'impôt sur le revenu du foyer fiscal est nul. La prime sera complétée par l'aide de l'Etat de 100 € maximum
- 200 € pour les personnes dont l'impôt sur le revenu du foyer fiscal est compris entre 1 € et 1 000 €.

Thierry SCHUFFENECKER trouve ce dispositif intéressant et propose d'insérer une cartographie des pistes cyclables du territoire dans le magazine intercommunal.
Joseph JAN précise que le Pays de Châteaugiron Communauté fait la promotion des déplacements en vélo dans ses publications et sur les différentes manifestations organisées sur le territoire.
Marielle MURET-BAUDOIN insiste sur l'importance de maintenir l'enveloppe des fonds de concours sur le plan vélo.
Jean-Claude BELINE rappelle l'importance des liaisons entre les communes.
Melaine MORIN évoque la problématique de la sécurité. Il faut investir dans des abris plus sécurisés pour conforter les usagers dans leurs déplacements à vélo.
Joseph JAN répond que cette question a déjà été étudiée par la commission et que le coût des abris sécurisés est important. Cependant, cette question mérite d'être étudiée à nouveau.
Dominique DENIEUL rappelle que le questionnaire sur les mobilités est en ligne sur le site Internet de la Communauté de communes depuis 15 jours. Il va permettre de remonter les attentes réelles des habitants sur ce sujet.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :
- ✓ de valider le versement d'une prime pour l'achat de vélo à assistance électrique, dans les conditions mentionnées ci-dessus ;
- ✓ d'autoriser le Président à exécuter cette décision et à signer tout document s'y rapportant.

DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE

7. ZA de la Rivière Sud à Noyal-sur-Vilaine : implantation d'entreprise

Marielle MURET-BAUDOIN indique que la société par actions simplifiée dénommée SOCIETE NOYALAISE DE DISTRIBUTION (ou toute autre personne morale ou crédit-bailleur s'y substituant) souhaite acquérir un terrain d'une surface de 7 044 m² (sous réserve de bornage) dans la ZA de la Rivière Sud à Noyal-sur-Vilaine (lot n°1), pour y réaliser un entrepôt de stockage dans le cadre de son activité (plan en annexe).

La société souhaite édifier un bâtiment d'une surface-plancher d'environ 3 000 m², comprenant une petite surface bureau et une surface stockage.

Les parcelles d'emprise du projet sont actuellement cadastrées section F 1469, F 1483 et F 1498.

Le prix de vente est fixé à 23 € HT le m², soit une valeur totale de 162 012,00 € HT, conformément à l'avis rendu par le service des Domaines en date du 16 septembre 2019.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- ✓ de valider la vente du foncier selon les conditions énoncées ci-dessus ;
- ✓ de préciser que les frais d'actes notariés et de raccordement depuis les réseaux principaux seront à la charge de l'acquéreur ;
- ✓ d'autoriser le Président à exécuter cette décision et à signer tout document s'y rapportant.

SPORT

8. Centre aquatique Inoxia : modification n°1 à la convention de partenariat avec les clubs

Jean-Claude BELINE rappelle que, par délibération du 19 mai 2016, le Conseil communautaire a attribué le contrat de délégation de service public pour la gestion du Centre aquatique Inoxia à la société PRESTALIS, pour une durée de 6 ans, du 17 juin 2016 au 22 juin 2022.

Deux associations sportives, l'OCC natation - section Châteaugiron et l'USC triathlon, utilisent l'équipement pour leurs pratiques sportives.
Dans la continuité de la précédente délégation de service public, de nouvelles conventions de partenariat avaient été établies entre la société PRESTALIS, les associations sportives et le Pays de Châteaugiron Communauté afin de préciser les modalités d'utilisation de l'équipement (créneaux, horaires, modalités financières….).

Suite à la délibération du Conseil communautaire du 13 juin 2018, le volume horaire d'utilisation de l'équipement par l'OCC natation – section Châteaugiron a été actualisé avec la création de la section handisport natation :

- 30 lignes de nage horaire pour l'OCC natation - section Châteaugiron (au lieu de 27)
- 4 lignes de nage horaire pour l'USC triathlon.

Pour la saison 2019/2020, une nouvelle répartition a été proposée entre les deux clubs au regard de l'évolution du nombre de licenciés :

- 29 lignes de nage horaire pour l'OCC natation - section Châteaugiron
- 5 lignes de nage horaire pour l'USC triathlon.

La Commission Sport du 2 juillet 2019 et le bureau communautaire ont émis un avis favorable à cette proposition.

Pour mémoire, en contrepartie des contraintes imposées par l'autorité délégante pour l'accueil des clubs et associations, l'autorité délégante prend directement en charge le règlement de ces créneaux par le versement d'une contribution annuelle de 17 393,90 € HT (article 7.1.3 du contrat de délégation de service public).

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- ✓ de valider la mise en place de la modification n°1 aux conventions de partenariat avec l'OCC natation - section Châteaugiron et l'USC triathlon (documents présentés en annexe), dans les conditions présentées ci-dessus ;
- ✓ d'autoriser le Président à exécuter cette décision et à signer tout document s'y rapportant.

9. Equipement sportif communautaire : convention liée à la construction de l'équipement avec la Commune de Noyal-sur-Vilaine

Jean-Claude BELINE précise que, par délibération du 26 janvier 2017, le Conseil communautaire a validé la construction d'un équipement sportif communautaire comprenant une salle multisports de niveau régional, un espace annexe d'escalade de 11 mètres de hauteur de niveau régional, un gradin de 500 places assises et un espace convivialité.

L'équipement sera construit sur le site de Nominoë à Noyal-sur-Vilaine, pour lequel le Pays de Châteaugiron Communauté a acquis un terrain de 8 536 m² auprès de la commune, conformément aux délibérations du Conseil communautaire du 13 juin et du 20 septembre 2018 et à l'acte de vente signé le 21 décembre 2018.

En vue de l'implantation de cet équipement, il convient de procéder à certains aménagements pour certains temporaires et d'autres définitifs.
La convention présentée en annexe a pour objet de définir les modalités de réalisation de ces aménagements, ainsi que les engagements réciproques des deux parties, pour :

- L'occupation du domaine communal durant la durée des travaux de l'équipement sportif communautaire et notamment les voies de circulation et les zones de stockage
- La dépose / le déplacement des équipements communaux existants sur le terrain acquis par le Pays de Châteaugiron Communauté.
- La gestion des eaux pluviales et usées, pendant le chantier (la gestion définitive est actuellement à l'étude).

Marielle MURET-BAUDOIN précise que la Commune de Noyal-sur-Vilaine a travaillé sur ce sujet dès le départ et notamment l'aménagement d'un bassin tampon.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- ✓ de valider la mise en place d'une convention liée à la construction de l'équipement sportif communautaire avec la Commune de Noyal-sur-Vilaine, dans les conditions présentées ci-dessus ;
- ✓ d'autoriser le Président à exécuter cette décision et à signer tout document s'y rapportant.

PETITE ENFANCE

10. DSP petite enfance : modification du règlement de fonctionnement

Jean-Pierre PETERMANN indique que, conformément au contrat de délégation de service public pour l'exploitation et la gestion des structures Libellule et Coccinelle, un règlement de fonctionnement est rédigé à l'attention des familles bénéficiaires d'une place afin de définir précisément les règles de fonctionnement du service à mettre en place.

Ce règlement est élaboré par le délégataire, conformément aux préconisations de l'autorité délégante, de la CAF d'Ille-et-Vilaine et du Conseil départemental. Toute modification du règlement ne peut intervenir que par décision expresse de l'autorité délégante, sur proposition motivée du délégataire.

Suite à des évolutions souhaitées par les services de la CAF et du Département, il est proposé de modifier le règlement de fonctionnement des structures à compter du mois de septembre 2019 (document en annexe). Les modifications apportées permettent de clarifier et d'améliorer les conditions d'accueil des enfants.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- ✓ de valider la modification apportée au règlement de fonctionnement des crèches Libellule et Coccinelle ;
- ✓ d'autoriser le Président à exécuter cette décision et à signer tout document s'y rapportant.

FINANCES

11. Recours à l'emprunt

Dominique DENIEUL précise que, dans le cadre des emprunts inscrits au budget principal au titre de l'année 2019 et de la prospective financière élaboré dans le cadre du projet de territoire 2017-2021, le Pays de Châteaugiron Communauté recherche le ou les emprunts nécessaires au financement de l'équipement sportif à Noyal-sur-Vilaine.

Le montant est estimé à 1 000 000 € réparti comme suit :

	Plan de financement prévisionnel			Montant de l'emprunt sollicité
	Dépenses	Recettes	Déficit attendu	
Equipement sportif intercommunal (2019-2021)	4 880 199 €	635 617 €	4 244 582 €	1 000 000 €

Durée : 15 ou 20 ans
Mode d'amortissement : Progressif ou constant

5 banques ont fait une proposition :
- Crédit Agricole
- Crédit Mutuel de Bretagne (BCME)
- La Banque Postale
- La Caisse d'Epargne
- La Caisse des Dépôts et Consignation

Quelques définitions :
- Amortissement progressif (annuités constantes) : il permet une répartition de la charge de l'emprunt identique dans le temps et une aisance dans la gestion budgétaire. Les frais financiers sont plus élevés qu'avec un amortissement constant.

- Amortissement constant (annuités dégressives) : il permet de réduire le poids des frais financiers, mais les échéances sont plus lourdes en début de remboursement.

1 – LES CONDITIONS FINANCIERES
Pour information, la Caisse des Dépôts et Consignation, ayant fait une offre de prêt pour une durée supérieure à 25 ans, n'a pas été retenue dans l'analyse (taux proposé à 1.81 %).

a) Taux fixe (15 ans) :

Avantage du prêt à taux fixe
- Sécuriser une partie de la dette contre tout risque de remontée des taux
- Prévoir de manière certaine, les charges d'intérêts

	Crédit Agricole	Crédit mutuel de Bretagne	La Banque Postale	Caisse d'Epargne
Progressif (Échéances constantes)	**Trimestrialité**	**Trimestrialité**	**Trimestrialité**	**Trimestrialité**
Taux	0,34 %			0,11 %
Montant 1ère échéance	850,00 €			275,00 €
Montant total des intérêts	***26 141,59 €***			**8 410,18 €**
Constant (Capital constant)	**Trimestrialité**	**Trimestrialité**	**Trimestrialité**	**Trimestrialité**
Taux	0,34 %		0,44 %	0,11 %
Montant 1ère échéance	850,00 €		1 430,00 €	275,00 €
Montant total des intérêts	**25 925,00 €**		**33 880,00 €**	**8 387,50 €**

b) Taux fixe (20 ans)

	Crédit Agricole	Crédit mutuel de Bretagne	La Banque Postale	Caisse d'Epargne
Progressif (Échéances constantes)	**Trimestrialité**	**Trimestrialité**	**Trimestrialité**	**Trimestrialité**
Taux	0,57 %	0,80 %		0,21 %
Montant 1ère échéance	1 425,00 €	2 000,00 €		525,00 €
Montant total des intérêts	**58 794,33 €**	**83 129,60 €**		**21 409,43 €**
Constant (Capital constant)	**Trimestrialité**	**Trimestrialité**	**Trimestrialité**	**Trimestrialité**
Taux	0,57 %		0,64 %	0,21 %
Montant 1ère échéance	1 425,00 €		2 080,00 €	525,00 €
Montant total des intérêts	**57 712,50 €**		**65 280,00 €**	**21 262,50 €**

c) Taux variable (15 ans)

Avantage du prêt à taux variable
- Tirer parti de la baisse des taux, en conciliant un taux initial avantageux et une indexation sur l'évolution du marché financier et de l'économie.
- Diversifier une partie de l'encours de la dette.

	Crédit Agricole	Crédit mutuel de Bretagne	La Banque Postale	Caisse d'Epargne
Euribor 3 mois + marge	**Trimestrialité**	**Trimestrialité**	**Trimestrialité**	**Trimestrialité**
Taux Euribor	0,15 %		0,189 %	
Marge	0,59 %		0,73 %	
Taux plafond	non plafonné		NR	
Montant 1ère échéance (estimatif)	367,50 €		2 392,78 €	
Montant total des intérêts	**11 249,25 €**		**57 024,17 €**	
Commentaires			Possibilité de passer à taux fixe à une date d'échéance d'intérêts sans frais	

2 – VALEURS TECHNIQUES

	Crédit Agricole	Crédit mutuel de Bretagne	La Banque Postale	Caisse d'Epargne
Commission d'engagement (Frais de dossier)	0,1 % du montant soit 1 000 €	0,15 % du montant soit 1 500 €	0,10 % du montant soit 1 000 €	0,30 % du montant soit 3 000 €
Remboursement des fonds	Indemnité sur capital remboursé par anticipation (à chaque échéance)	Conditions définies par le Conditions Générales non précisées	Taux fixe : paiement d'une indemnité actuarielle Taux variable : Taux d'indemnité dégressive (0,25%) x durée résiduelle x montant du capital remboursé	Indemnité actuarielle (taux fixe)
Déblocage des fonds	3 Mois	3 Mois	04/11/2019	3 mois puis jusqu'au 25/03/2020 pour les déblocages suivants
Validité de l'offre	21/09/2019	14/09/2019	20/09/2019	27/09/2019

La Commission Finances, réunie en séance le 10 septembre dernier, propose de retenir l'offre de la Caisse d'Epargne, selon les conditions financières suivantes :
- Montant du prêt : 1 000 000 €
- Taux fixe
- Durée : 15 ans
- Amortissement : constant
- Intérêts : 8 387,50 €.

Louis HUBERT s'interroge sur le faible montant d'investissement au regard des taux proposés.
Dominique DENIEUL précise que la Commission Finances s'est également questionnée sur ce point et s'est positionnée sur la proposition présentée en séance.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :
- ✓ de retenir l'offre de la Caisse d'Epargne, dans les conditions précisées ci-dessus ;
- ✓ d'autoriser le Président à exécuter cette décision et à signer tout document s'y rapportant

12. Dotation de solidarité communautaire 2019

Dominique DENIEUL rappelle que, par délibération du 8 décembre 2016, le Conseil communautaire a validé le maintien des principes de répartition de la Dotation de Solidarité Communautaire (DSC) dans le cadre du pacte financier 2017-2021, à savoir :
- Maintien de la DSC globale à son niveau 2012
- Répartition de la DSC en 2 parts (70% en fonctionnement, 30% en investissement) pour répondre aux objectifs suivants :
  - Améliorer la capacité d'autofinancement de la Communauté de communes en affectant 70% de l'enveloppe à la Dotation Communautaire de solidarité
  - Encourager l'investissement des communes en augmentant les fonds de concours : affectation de 30% de l'enveloppe aux fonds de concours libres.

Chaque année, la Dotation de Solidarité Communautaire est réajustée en fonction des données fiscales et financières des communes.

Pour mémoire, en 2019, la Communauté de communes et ses communes membres restent contributrices au titre du FPIC pour un montant de 737 190 €. Pour cette année, une prise en charge totale de la contribution par la Communauté de communes a, de nouveau, été validée.

Compte-tenu de cette contribution et dans un principe de solidarité, le montant de la DSC est calculé en prenant en compte les critères suivants :

Population	55.0 %
Potentiel financier	15.0 %
Logements sociaux	10.0 %
Population 3 - 16 ans	15.0 %
Longueur de voirie communale	5.0 %

La Dotation de Solidarité Communautaire 2019 serait alors répartie comme suit :

	Pop. 2019	*Δ en hab. 2019/18*	DSC 70%	Fonds de concours 30%*	DSC 2019	DSC par hab.	*Δ 2019/18*	*Δ en €*	*DSC 2018*	*DSC/hab. 2018*
Châteaugiron	10 132	***244***	357 828	153 355	**511 183**	*50,5*	*0,2%*	*769 €*	*510 414*	*51,6*
Domloup	3 426	***175***	120 900	51 814	**172 714**	*50,4*	*2,1%*	*3 530 €*	*169 184*	*52,0*
Noyal sur Vilaine	6 088	***98***	219 259	93 968	**313 227**	*51,4*	*-1,6%*	*-5 209 €*	*318 436*	*53,2*
Piré-Chancé	2 950	***37***	106 092	45 468	**151 560**	*51,4*	*-1,4%*	*-2 144 €*	*153 704*	*52,8*
Servon sur Vilaine	3 710	***33***	131 815	56 492	**188 307**	*50,8*	*1,6%*	*3 054 €*	*185 253*	*50,4*
	26 306	***587***	**935 893**	**401 097**	**1 336 990**	***50,8***	***0,0%***	***0 €***	***1 336 991***	***52,0***
Contribution FPIC (part PCC)					**737 190**	***28,0***	***-5,2%***	***-40 743 €***	***777 933***	***30,2***
TOTAL					**2 074 180**	***78,8***	***-1,9%***	***-40 744 €***	***2 114 924***	***82,2***

** fonds de concours versés en 2020.*

Par ailleurs, dans le cadre de la mutualisation des services, l'intervention des agents techniques communautaires et l'acquisition de tableaux numériques interactifs dans une commune engendrent une diminution de sa Dotation de Solidarité Communautaire.

La part 'fonctionnement' de la Dotation de Solidarité Communautaire est donc réduite des interventions suivantes :
Intervention des services techniques à Ossé (306 jours) : 97 077 € pour 2018 (délibération du Conseil communautaire n°2016-07-03)
Remboursement à hauteur de 10 % du coût des TNI : Châteaugiron : 1 852 €, Domloup : 1 384 €, Noyal-sur-Vilaine : 1 484 €, Piré-Chancé : 845 €, Servon-sur-Vilaine : 853 €.

En tenant compte de ces éléments et conformément au pacte financier, il est donc proposé de répartir la Dotation de Solidarité Communautaire 2019 comme suit :

	DSC part fonctionnement	Variation DSC (transfert charges)	TOTAL Fonctionnement 2019	DSC 'part investissement'	Total DSC 2019	Total DSC par hab.
Châteaugiron	357 828	-98 929	258 899	153 355	**412 254**	**40,7**
Domloup	120 900	-1 384	119 516	51 814	**171 330**	**50,0**
Noyal sur Vilaine	219 259	-1 484	217 775	93 968	**311 743**	**51,2**
Piré-Chancé	106 092	-845	105 247	45 468	**150 715**	**51,1**
Servon sur Vilaine	131 815	-853	130 962	56 492	**187 454**	**50,5**
	935 893	**-103 495**	**832 398**	**401 097**	**1 233 495**	**46,9**
Contribution FPIC (part PCC)					**737 190**	**28,0**
TOTAL					**1 970 685**	**74,9**

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- ✓ de valider la répartition de la Dotation de Solidarité Communautaire pour l'année 2019 ;
- ✓ d'autoriser le Président à exécuter cette décision et à signer tout document s'y rapportant.

13. Décision modificative n°1 du budget principal

Fonctionnement

Jean LEBOUC indique qu'au regard des ajustements présentés ci-dessous, d'une part, et de certaines dépenses de fonctionnement sous-estimées, il convient de régulariser les articles correspondants, comme suit :

Dépenses courantes	6161/40 - Assurance	+ 37 000 €	*Assurance dommages ouvrage pour l'équipement sportif non prévue initialement au budget 2019 (37 823 €)*
	6184/821 - Formation SIG	+ 2 500 €	*Arrivée nouvel agent*
	6184/321 - Formation médiathèques	+ 7 500 €	*Nouveau logiciel*
	6355/815 - Taxes et impôts sur les véhicules	+ 400 €	*Coût carte grise sous-évalué*
	022 - Dépenses imprévues	- 47 400 €	

Investissement

2182 - 103 (PAE)	+ 2 500 €	*Acquisition d'un nouveau scooter (vol d'un scooter en août)*
2313 - 104 (Aire d'accueil des gens du voyage)	- 2 500 €	*Opération non réalisée en 2019*

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- ✓ de valider cette décision modificative ;
- ✓ d'autoriser le Président à exécuter cette décision et à signer tout document s'y rapportant.

14. Taxe de séjour : tarifs 2020

Jean LEBOUC précise que, par délibération du 6 juillet 2017, le Conseil communautaire a institué la taxe de séjour à compter du 1er janvier 2018.

Pour mémoire, la taxe de séjour est établie directement sur les personnes hébergées qui ne sont pas domiciliées sur le territoire du groupement et qui n'y possèdent pas de résidence à raison de laquelle ils sont redevables de la taxe d'habitation. Autrement dit, nul redevable ne peut être assujetti cumulativement à la taxe de séjour et à la taxe d'habitation. Cette taxe, destinée à financer les actions favorisant la fréquentation touristique, est calculée à partir de la fréquentation réelle des établissements concernés.

En vertu de l'article L. 2333-31 du code général des collectivités territoriales, sont exemptés de la taxe de séjour :

- les personnes mineures
- les titulaires d'un contrat de travail saisonnier employés sur le territoire de la Communauté de communes
- les personnes en hébergement d'urgence ou en relogement temporaire
- les personnes qui occupent des locaux dont le loyer est inférieur à un montant fixé par le Conseil communautaire.

Chaque année, la loi définit le barème applicable pour chaque catégorie d'hébergement à compter du 1er janvier N+1. Il est précisé que, depuis le 1er janvier 2019, une taxation proportionnelle au coût de la nuitée est instaurée pour les établissements non classés ou sans classement. Ces derniers peuvent être taxés entre 1 % et 5 % du prix par personne par nuit.

Par ailleurs, le Conseil Départemental, lors de sa session du 27 septembre 2018, a validé la mise en place d'une taxe additionnelle à la taxe de séjour, à compter du 1er janvier 2020. Cette taxe, affectée aux dépenses destinées à promouvoir le développement touristique du Département, aura pour vocation à conforter l'engagement du Département en faveur du tourisme, via notamment son partenariat avec le Comité Départemental du Tourisme.

Cette taxe additionnelle est établie et recouvrée selon les mêmes modalités que la taxe à laquelle elle s'ajoute. Ainsi, le produit de la taxe additionnelle dépend des barèmes de tarifs votés par les EPCI. Le Pays de Châteaugiron Communauté ayant instauré la taxe de séjour depuis le 1er janvier 2018, il devra recouvrir la taxe additionnelle et reversera, à la fin de chaque période de perception, les montants correspondants à la taxe additionnelle au bénéficiaire final, c'est-à-dire le Département.

Afin de convenir des modalités de mise en œuvre de la taxe additionnelle (période de perception, tarifs appliqués …), une convention, dont le projet est présenté en annexe, doit être établie entre le Département et le Pays de Châteaugiron pour une durée de 3 ans renouvelable par tacite reconduction.

Ainsi, pour 2020, il est proposé d'établir les tarifs suivants :

Catégories d'hébergement 2020	**Fourchette**	**Tarif/personne et par nuitée Part PCC**	**Tarif/personne et par nuitée Part Département**	**Tarif total/personne et par nuitée**
Palaces	0,70 € - 4,10 €	2,00 €	0,20 €	*2.20 €*
Hôtels de tourisme 5 étoiles, résidences de tourisme 5 étoiles, meublés de tourisme 5 étoiles	0,70 € - 3,00 €	1,50 €	0,15 €	1,65 €
Hôtels de tourisme 4 étoiles, résidences de tourisme 4 étoiles, meublés de tourisme 4 étoiles	0,70 € - 2,30 €	1,00 €	0,10 €	1,10 €
Hôtels de tourisme 3 étoiles, résidences de tourisme 3 étoiles, meublés de tourisme 3 étoiles	0,50 € - 1,50 €	0,77 €	0,08 €	0,85 €
Hôtels de tourisme 2 étoiles, résidences de tourisme 2 étoiles, meublés de tourisme 2 étoiles, villages de vacances 4 et 5 étoiles	0,30 € - 0,90 €	0,64 €	0,06 €	0,70 €
Hôtels de tourisme 1 étoile, résidences de tourisme 1 étoile, meublés de tourisme 1 étoile, villages de vacances 1,2 et 3 étoiles, chambres d'hôtes	0,20 € - 0,80 €	0,64 €	0,06 €	0,70 €
Terrains de camping et terrains de caravanage classés en 3, 4 et 5 étoiles et tout autre terrain d'hébergement de plein air de caractéristiques équivalentes, emplacements dans des aires de camping-cars et des parcs de stationnement touristiques par tranche de 24 heures	0,20 € - 0,60 €	0,41 €	0,04 €	0,45 €
Terrains de camping et terrains de caravanage classés en 1 et 2 étoiles et tout autre terrain d'hébergement de plein air de caractéristiques équivalente, *ports de plaisance*	0,20 €	0,18 €	0,02 €	0,20 €
Tout hébergement en attente de classement ou sans classement à l'exception des hébergements de plein air	1 % - 5 %	2 %	0,02 %	Variable

Pour rappel, un état récapitulatif portant le détail des sommes collectées est transmis à chaque hébergeur et doit être retourné à la Communauté de communes accompagné du règlement avant le :

- 31 mai, pour les taxes perçues du 1er janvier au 30 avril
- 30 septembre pour les taxes perçues du 1er mai au 31 août
- 31 janvier pour les taxes perçues du 1er septembre au 31 décembre.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à la majorité (27 pour, 1 abstention), décide :

- ✓ de valider les tarifs applicables au 1er janvier 2020 ;
- ✓ de valider la convention relative au reversement de la taxe départementale additionnelle à la taxe de séjour ;
- ✓ d'autoriser le Président à exécuter cette décision et à signer tout document s'y rapportant.

ADMINISTRATION GENERALE

15. RGPD : désignation d'un nouveau délégué à la protection des données

Dominique DENIEUL rappelle que le règlement général sur la protection des données (RGPD) a uniformisé et renforcé la protection des données à caractère personnel au sein des 28 États membres de l'Union européenne.

Depuis le 25 mai 2018, tout organisme public ou autorité publique doit avoir désigné un délégué à la protection des données (DPD) dont le rôle est de :

- veiller au respect de la loi en matière de protection des données

- garantir la sécurité de l'accès aux données
- procéder aux déclarations des traitements sensibles
- tenir à jour le registre des traitements ordinaires et courants.
- réaliser les analyses d'impact sur la vie privée lorsque celles-ci sont obligatoires
- conseiller et contrôler les traitements mis en œuvre dès la phase de réflexion.

Compte-tenu de la complexité exprimée par les communes de disposer d'un délégué en interne pour réaliser cette mission, le Conseil communautaire a décidé de mutualiser cette action avec les communes (délibération du 12 avril 2018) en désignant Nicolas PAWLAK pour réaliser cette mission, ainsi qu'un agent-relais au niveau communal pour faire le lien en interne.

Suite au départ de Nicolas PAWLAK et compte-tenu de la nouvelle structuration du service informatique, il est proposé de désigner Pascal HIERNARD, responsable informatique, pour poursuivre cette mission.

Parallèlement, conformément à la demande du bureau communautaire lors de sa réunion du 7 décembre 2018, un vrai travail de renforcement de la sécurité des sites et des serveurs a été engagé par le service informatique.

Afin d'accomplir la mission relative au RGPD, il est proposé d'accompagner les communes selon le schéma suivant :
- mise en place d'une charte informatique
- réunion avec les DGS et les responsables de communication pour expliquer le RGPD et être le relais dans la commune.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- ✓ de nommer Pascal HIERNARD à cette fonction, dans les conditions mentionnées ci-dessus, sous réserve de l'avis favorable des instances représentatives du personnel ;
- ✓ d'autoriser le Président à exécuter cette décision et à signer tout document s'y rapportant.

RESSOURCES HUMAINES

16. Modification du tableau des effectifs : création d'un poste d'adjoint technique et suppression d'un poste d'adjoint administratif de 2ème classe

Dominique DENIEUL indique que, suite à la mutation de l'agent en charge du Service d'Information Géographique (SIG) à compter du 11 juillet 2019, une annonce a été diffusée sur le site emploi territorial du CDG 35, afin de le remplacer.

Plusieurs candidatures ont été reçues. Un candidat en disponibilité de la fonction publique territoriale a été retenu et doit donc être réintégré sur son grade d'origine d'adjoint technique territorial, à compter du 5 août 2019.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- ✓ de créer un poste d'adjoint technique territorial, catégorie C, à compter du 5 août 2019 ;
- ✓ de supprimer le poste d'adjoint administratif territorial principal 2ème classe, catégorie C, à compter du 11 juillet 2019 ;
- ✓ de modifier le tableau des effectifs ;
- ✓ d'autoriser le Président à exécuter cette décision et à signer tout document s'y rapportant.

La séance est levée à 21h30.

CONVENTION D'ENLEVEMENT DES PAPIERS

ENTRE les soussignés :

Le **SMICTOM du Sud Est de l'Ille et Vilaine** représenté par son Président Monsieur Yves HISOPE, autorisé aux fins des présentes par délibération du Comité Syndical en date du 09/03/2019, délibération n°8.

Dénommé ci-après **le Syndicat.**

ET

Coordonnées de l'établissement :

Nom de l'établissement :

……

Adresse :

……

Code postal : ……..…….. **Ville : ……**

N° SIRET : …… **CODE APE : ……**

Coordonnées de la personne référente du projet :

Nom, prénom :

……

Courriel:

……

Téléphone : ……..

SIEGE SOCIAL : (à compléter si besoin)

Dénommé ci-après **l'adhérent.**

Considérant la demande formulée par le client à l'égard du SMICTOM, visant à lui confier l'enlèvement des papiers produits par celui-ci, il est envisagé entre les soussignés que ce service soit régi par convention.

Il est préalablement exposé que

Suite à de nombreuses demandes issues des professionnels et administrations de son territoire, le SMICTOM SUD EST 35 a mis en œuvre une collecte spécifique, en porte à porte, des papiers issus d'activité économique.

Pour le professionnel et l'administration, il s'agit de s'exonérer à moindre frais de contraintes liées aux déplacements de ses salariés jusqu'à la déchèterie ou jusqu'aux bornes d'apport volontaire pour les papiers. Pour ceux qui n'auraient pas mis en place le tri dans les bureaux, cela peut justement permettre un changement d'habitude.

Pour le SMICTOM SUD EST 35 il s'agit de réduire les quantités de déchets recyclables encore présents dans les ordures ménagères résiduelles qui partent en valorisation énergétique (>10%).

Dans le cadre de cette convention, la prestation de service sera réalisée par Suez, antenne basée à Vitré et présente sur le territoire depuis une quinzaine d'années.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions et les modalités de prise en charge par le Syndicat des papiers produits par l'adhérent, en vue de leur recyclage conformément :

- Loi n° 2015-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte ;
- Décret n°2016-288 du 10 mars 2016 relative à la valorisation de tri 5 flux de déchets.

ARTICLE 2 – DEFINITION DU SERVICE

L'adhérent confie au Syndicat l'évacuation de ses déchets papiers. Celui-ci s'engage à les faire collecter, transporter, traiter, conformément à la réglementation en vigueur.
Le Syndicat mettra à disposition des outils de pré-collecte qui sont les suivants :

La poubelle par bureau

Le bac papier

Le nombre de poubelle sera à définir lors de la rencontre avec l'adhérent. Il est recommandé d'en remettre dans chaque lieu de production de papier.
Une fois par mois, le Syndicat collectera le bac papier. Ce contenant devra être déposé sur la chaussée, devant l'établissement de l'adhérent (le même lieu de dépôt du bac d'ordures ménagères).

ARTICLE 3 – DEFINITION DES PAPIERS ET CONSIGNES DE TRI

Dans le bac papier, sont compris uniquement sous la dénomination « papier » tous les déchets suivants :

- Papiers bureautiques (noir et blanc et couleur) ;
- Journaux, catalogues, magazines, etc. ;
- Catalogues, annuaires ;
- Cahiers et bloc-notes ;
- Livres ;
- Enveloppes blanches et kraft (avec ou sans fenêtre) ;
- Prospectus, publicité ;
- Les spirales et couvertures plastifiées.

Les agrafes sont autorisées.

ARTICLE 4- OBLIGATION DE L'ADHERENT

Pendant la durée de la présente convention, **l'ADHERENT S'ENGAGE A** :

- Ne mettre à la collecte que les conteneurs papiers, mis à sa disposition par le Syndicat ;
- Laisser les conteneurs accessible aux endroits prévus lors de la dotation ;
- Déposer les bacs papiers sur la chaussée, devant l'établissement.
- Déposer les bacs aux horaires indiqués par le Syndicat : la veille pour Vitré et 2 heures avant l'heure de collecte pour les adhérents issus du Pays de Châteaugiron Communauté ;
- Maintenir constamment en bon état d'entretien les contenants qui lui sont confiés ;
- Veiller à ne pas tasser le contenu des conteneurs et au bon chargement des conteneurs afin que le couvercle puisse être correctement fermé ;
- Avertir le SMICTOM de tout changement pouvant intervenir (changement d'adresse, de propriétaire, de gérant, fin d'activité, etc…).

L'adhérent s'engage à veiller au bon état des bacs placés sous sa garde et sa responsabilité, en application de l'article 1384 alinéa 1 du code civil.
En conséquence, il est responsable des dommages pouvant être encourus par les dits matériels (négligence ou malveillance). Dans ces hypothèses, la remise en état du matériel ou son remplacement seront entièrement à la charge de l'adhérent.

En aucun cas, les bacs fournis par le Syndicat, ne devront être utilisés sur d'autres sites de production de l'entreprise ou pour d'autres activités que la collecte de déchets.

ARTICLE 5- OBLIGATION DU SYNDICAT

5.1 Obligations générales :

Pendant la durée de la présente convention, **LE SYNDICAT S'ENGAGE A** :

- Fournir des contenants conformes au système de collecte (Cf. 5.2) ;
- Réajuster si besoin les contenants ;
- Ne collecter que les papiers déposés dans des conteneurs lui appartenant ;
- Ne pas collecter les déchets non conteneurisés si cela n'est pas prévu en amont ;
- Assurer une fois par mois la collecte des papiers de l'adhérent ;
- De prévenir en amont l'adhérent en cas de jour férié et du jour de remplacement du service de collecte de papiers.

Si le bac de l'adhérent n'est pas sorti le jour définit et communiqué, le Syndicat ne sera pas responsable de l'oubli de l'adhérent. Ce dernier devra attendre le mois ultérieur pour être collecté.

5.2 Volume de contenant proposé par le Syndicat :

Le Syndicat propose trois volumes de bac. Le contenant doit correspondre aux besoins de l'adhérent suivant le nombre de salariés de l'entreprise. Les volumes sont :

Volume du bac	Volume préconisé suivant la masse salariale de l'établissement
80L	1 à 4 personnes en charge de l'administratif
180L	5 à 10 personnes en charge de l'administratif
240 L	11 à 20 personnes en charge de l'administratif

Au-delà de 20 personnes, dites « de bureau », au sein de l'établissement, le Syndicat vous conseillera d'opter pour un second bac. Des dotations supplémentaires pourront être prévues s'il y a de fortes productions de papiers.

Par ailleurs, l'adhérent s'engage à respecter les charges maximales d'un bac. Pour des questions de condition de travail, il veillera à remplir le bac jusqu'à 80% environ.

ARTICLE 6 - LA TARIFICATION

A compter du 1er juillet 2019, ce service sera facturé 12,50€ / mois, soit 150€ à l'année, pour un bac de volume au choix. A titre d'exemple, un bac de 80L sera facturé au même coût que le bac de 180 ou 240L. Ceci pour des raisons d'équité.
Chaque bac supplémentaire coûtera 1€/mois.

Plusieurs exemples :

- Un adhérent souhaite déposer 2 bacs tous les mois, la facture représentera : (12,5*12) + (1*12) = 162€.
- Un adhérent souhaite déposer tous les 2 mois son deuxième bac, la facture représentera : (12,5*12) + (1*6) = 156€.

La facturation sera à régler semestriellement.

ARTICLE 7- DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue dès la signature de l'adhérent. Cette convention sera valable jusqu'au 31/12/2020, renouvelable un an tacitement.

ARTICLE 8- RESILIATION

8.1- Les conventions peuvent être résiliées par l'adhérent et le Syndicat dans un délai d'un mois, par lettre recommandée avec accusé de réception. La partie devra mentionner les raisons de cette résiliation.

8.2- En cas de résiliation de la convention, quel qu'en soit le motif, les conteneurs fournis à l'adhérent seront repris par les services du Syndicat.

8.3- En cas de liquidation judiciaire, la convention sera résiliée à la date de la liquidation.

ARTICLE 9- LITIGES

Tout différend qui naîtra de l'exécution ou de l'interprétation du présent contrat devra faire l'objet d'une tentative de conciliation entre les parties.
A défaut, le tribunal compétent sera saisi.

Fait à Vitré, le 22/05/2019.

Le Président du SMICTOM,

Yves HISOPE.

Le client,

Cachet et signature précédés
de la mention manuscrite
« Bon pour accord »

Pays de Châteaugiron Communauté

Prime à l'achat d'un vélo à assistance électrique
Règlement de versement

Dans le cadre de sa politique en faveur de la mobilité alternative, **le Pays de Châteaugiron Communauté** a décidé d'octroyer une prime aux habitants de son territoire qui font l'acquisition d'un vélo à assistance électrique (VAE).

Article 1 - Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'octroi de la prime à l'achat d'un vélo à assistance électrique.

Article 2 - Equipement éligible

Le **vélo à assistance électrique doit être neuf, sans batterie au plomb et conforme à la réglementation en vigueur.**
L'équipement correspond à un *« cycle à pédalage assisté, équipé d'un moteur auxiliaire électrique d'une puissance nominale continue maximale de 0,25 Kilowatt dont l'alimentation est réduite progressivement et finalement interrompue lorsque le véhicule atteint une vitesse de 25 Km/h, ou plus tôt si le cycliste arrête de pédaler ».*

Références :
- directive européenne N° 2002/24/CE du 18/03/2002
- norme française: NF EN 15194 (depuis mai 2009).

En cas d'évolution des normes précitées, la réglementation en vigueur sera appliquée.

Article 3 - Engagements du Pays de Châteaugiron Communauté

Sous réserve du respect des obligations fixées à l'article 4 du présent règlement, le Pays de Châteaugiron Communauté verse au demandeur une prime pour l'achat d'un vélo à assistance électrique de :
- 100 € pour les personnes dont l'impôt sur le revenu du foyer fiscal est nul. La prime sera complétée par l'aide de l'Etat de 100 € maximum
- 200 € pour les personnes dont l'impôt sur le revenu du foyer fiscal est compris entre 1 € et 1 000 €.

L'engagement du Pays de Châteaugiron Communauté est valable dans la limite de l'enveloppe budgétaire annuelle votée pour cette opération.

Article 4 - Conditions d'éligibilité : engagements du bénéficiaire

La prime à l'achat d'un vélo à assistance électrique est versée aux personnes majeures non imposables ou dont l'impôt sur le revenu du foyer fiscal est compris entre 1 € et 1 000 €, dont le domicile (résidence principale) se situe sur le territoire du Pays de Châteaugiron Communauté.

Pour les personnes non imposables, ce dispositif pourra être complété par le dispositif d'aide de l'Etat. A charge à l'acheteur d'en faire la demande.

Le vélo doit avoir un usage strictement personnel.

Les personnes morales sont exclues du dispositif d'aide.

Chaque demandeur ou foyer du demandeur ne pourra bénéficier que d'une seule prime à l'achat d'un VAE. La prime n'est pas renouvelable.
La demande de prime à l'achat doit être réalisée auprès des services du Pays de Châteaugiron Communauté dans les 6 mois suivant la date d'achat.

Le demandeur s'engage à ne pas revendre le VAE concerné avant 2 ans à partir de la date de versement de l'aide, sous peine de restituer l'aide perçue auprès du Pays de Châteaugiron Communauté.

PROJET

Article 5 - Modalités de versement de la subvention

Le versement de la prime intervient en 2 étapes.

1. Demande de subvention

Le demandeur devra faire parvenir le dossier de prime à l'achat d'un VAE au Pays de Châteaugiron Communauté complété et accompagné des documents suivants :

- Le formulaire de demande daté et signé
- Une copie de la facture du vélo à assistance électrique
- Une copie du dernier avis d'imposition
- Une copie de la pièce d'identité du demandeur (carte nationale d'identité ou passeport)
- Un justificatif de domicile datant de moins de trois mois (taxe d'habitation ou taxe foncière, facture de téléphone fixe, d'abonnement internet, facture d'eau, d'électricité, à l'exclusion des attestations d'hébergement)
- Un RIB
- Le présent règlement dûment daté et signé.

2. Versement de la subvention

La demande de prime à l'achat d'un vélo à assistance électrique est instruite par les services du Pays de Châteaugiron Communauté, sous réserve du respect des conditions d'éligibilité au dispositif et dans la limite de l'enveloppe budgétaire disponible. Le demandeur est informé par courrier des suites données à sa demande.

En cas de réponse positive, la subvention est versée sur le compte bancaire figurant sur la demande de subvention dans un délai de 3 mois.

Article 6 - Dépôt des dossiers

Toute demande de subvention doit être adressée, accompagnée du dossier complet à l'adresse suivante :

PAYS DE CHATEAUGIRON COMMUNAUTE
Service Mobilités
16 rue de Rennes
35410 Châteaugiron
Mail : contact@pcc.bzh

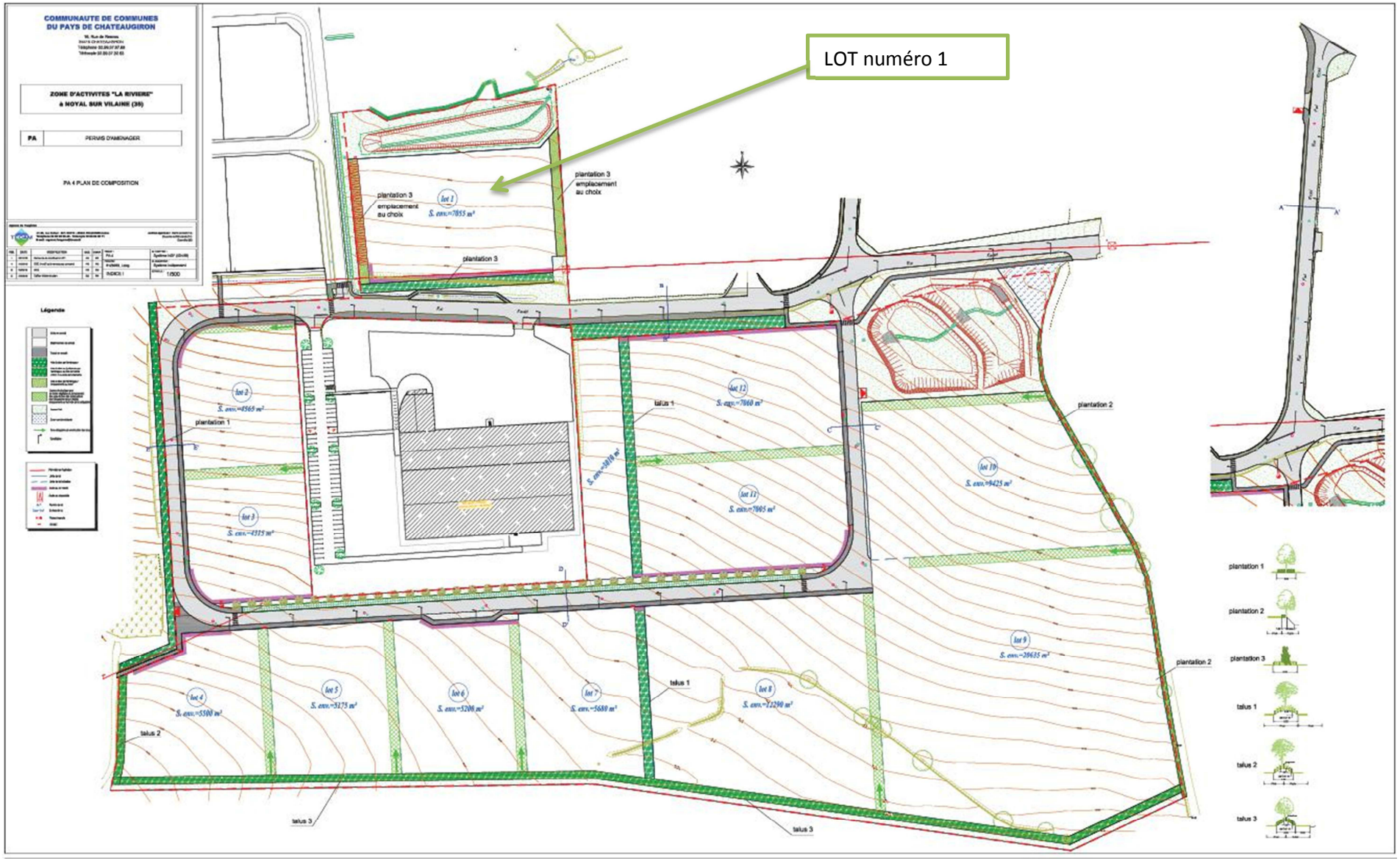
Article 7 - Restitution de la subvention

Dans l'hypothèse où le vélo à assistance électrique viendrait à être revendu avant l'expiration d'un délai de deux années suivant la date de versement de la prime à l'achat, le bénéficiaire devra restituer ladite prime au Pays de Châteaugiron Communauté.

A ..... le .....
Signature du demandeur
(signature précédée de la mention « Lu et approuvé »)

PROJET

ZA de la RIVIERE SUD – NOYAL-SUR-VILAINE



Pays de Châteaugiron Communauté

Partenariat avec l'OCC Natation section Châteaugiron
Modification n°1 de la convention

Entre
Le Pays de Châteaugiron Communauté, sis 16 rue de Rennes à Châteaugiron (35410), représenté par son Président en exercice, Monsieur Dominique DENIEUL, dûment habilité à cet effet par une délibération du Conseil communautaire en date du 6 octobre 2017, ci-après dénommé « l'autorité délégante »,

Et
La Société Piscine de la Perdriotais du Groupe Prestalis, dont le siège social est sis 5 place des Gâtes à Châteaugiron (35410), représentée par son gérant, Monsieur Maxime GAGLIARDI, ayant tous pouvoirs pour ce faire, ci-après dénommée « le délégataire »,

Et
Le club de l'OCC Natation, dont le siège social est sis 43 boulevard de Dezerseul à Cesson-Sévigné (35510), représenté par son Président, Monsieur Jacques BOLZER, pour sa section « OCC Natation - Pays de Châteaugiron » domiciliée Espace aquatique Inoxia, La Perdriotais à Châteaugiron (35410), ci-après dénommé « le Club de natation »,

VU le contrat de délégation de service public en date du 3 juin 2016, établi entre l'autorité délégante et le délégataire et transmis en Préfecture d'Ille-et-Vilaine le 13 juin 2016, modifié par avenant n°1 du 30 septembre 2016, avenant n°2 du 27 juin 2017, avenant n°3 du 12 avril 2018, avenant n°4 du 4 juin 2018 et avenant n°5 du 29 janvier 2019,

VU la convention de partenariat en date du 14 septembre 2019, établie entre l'autorité délégante, le délégataire et le club de natation relatives aux conditions d'accès et d'utilisation des bassins du Centre aquatique Inoxia,

VU la délibération du Conseil communautaire n°2019-09-XX, en date du 19 septembre 2019, reçue en Préfecture d'Ille-et-Vilaine le XX septembre 2019, autorisant la modification n°1 de la convention de partenariat avec le Club de natation et sa signature,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Modification de l'article 3 de la convention relatif au planning d'utilisation

Planning d'utilisation lié aux entraînements
Le Club de natation aura accès à l'établissement :

En période scolaire :

Lundi	**17h30 à 18h30**	**2 couloirs de nage**
	19h30 à 20h30	**2 couloirs de nage**
	20h30 à 21h30	**2 couloirs de nage**
Mercredi	**13h00 à 14h00**	**2 couloirs de nage**
	14h00 à 15h00	**2 couloirs de nage**
	16h30 à 17h30	**2 couloirs de nage**
	18h30 à 19h30	**2 couloirs de nage**
	20h30 à 21h30	**3 couloirs de nage (au lieu de 4)**
Vendredi	**19h30 à 20h30**	**2 couloirs de nage**
	20h30 à 21h30	**2 couloirs de nage**

PROJET

Samedi	**10h00 à 11h00**	**2 couloirs de nage**
	11h00 à 12h00	**2 couloirs de nage**
	12h00 à 13h30	**2 couloirs de nage**
	14h00 à 15h00	**2 couloirs de nage**

Article 2 : Modification de l'article 10 de la convention relatif aux conditions financières

Pour les entraînements, en contrepartie de la mise à disposition des lignes de nage horaire aux clubs (natation et triathlon), le Pays de Châteaugiron Communauté prend directement en charge le règlement de ces créneaux par le versement d'une contribution assujettie à la TVA au taux en vigueur (…).

Article 3 : Dispositions générales

Toutes les dispositions de la convention non modifiées par la présente modification restent inchangées.

Fait à Châteaugiron, le

Pour l'autorité délégante
Le Président,
Dominique DENIEUL

Pour le délégataire
Le gérant,
Maxime GAGLIARDI

Pour le Club de natation
Le Président,
Jacques BOLZER

PROJET

Pays de Châteaugiron Communauté

Partenariat avec l'USC Triathlon
Modification n°1 de la convention

Entre
Le Pays de Châteaugiron Communauté, sis 16 rue de Rennes à Châteaugiron (35410), représenté par son Président en exercice, Monsieur Dominique DENIEUL, dûment habilité à cet effet par une délibération du Conseil communautaire en date du 6 octobre 2017, ci-après dénommé « l'autorité délégante »,

Et
La Société Piscine de la Perdriotais du Groupe Prestalis, dont le siège social est sis 5 place des Gâtes à Châteaugiron (35410), représentée par son gérant, Monsieur Maxime GAGLIARDI, ayant tous pouvoirs pour ce faire, ci-après dénommée « le délégataire »,

Et
Le club de l'USC Triathlon, dont le siège social est sis 5 rue Auguste Brizeux à Châteaugiron (35410), représenté par son Président, Monsieur Yvonnick RIGAUD, ci-après dénommé « le Club de triathlon »,

VU le contrat de délégation de service public en date du 3 juin 2016, établi entre l'autorité délégante et le délégataire et transmis en Préfecture d'Ille-et-Vilaine le 13 juin 2016, modifié par avenant n°1 du 30 septembre 2016, avenant n°2 du 27 juin 2017, avenant n°3 du 12 avril 2018, avenant n°4 du 4 juin 2018 et avenant n°5 du 29 janvier 2019,

VU la convention de partenariat en date du 21 juin 2018, établie entre l'autorité délégante, le délégataire et le club de triathlon relatives aux conditions d'accès et d'utilisation des bassins du Centre aquatique Inoxia,

VU la délibération du Conseil communautaire n°2019-09-XX, en date du 19 septembre 2019, reçue en Préfecture d'Ille-et-Vilaine le XX septembre 2019, autorisant la modification n°1 de la convention de partenariat avec le Club de triathlon et sa signature,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Modification de l'article 3 de la convention relatif au planning d'utilisation

Planning d'utilisation lié aux entraînements
Le Club de triathlon aura accès à l'établissement :

En période scolaire :

Lundi	**20h30 à 21h30**	**2 couloirs de nage**
Mercredi	**19h15 à 20h15 (au lieu de 19h30 à 20h30)**	**3 couloirs de nage (au lieu de 2)**

Article 2 : Modification de l'article 10 de la convention relatif aux conditions financières

Pour les entraînements, en contrepartie de la mise à disposition des lignes de nage horaire aux clubs (natation et triathlon), le Pays de Châteaugiron Communauté prend directement en charge le règlement de ces créneaux par le versement d'une contribution assujettie à la TVA au taux en vigueur (…).

Article 3 : Dispositions générales

Toutes les dispositions de la convention non modifiées par la présente modification restent inchangées.

PROJET

Fait à Châteaugiron, le

Pour l'autorité délégante
Le Président,
Dominique DENIEUL

Pour le délégataire
Le gérant,
Maxime GAGLIARDI

Pour le Club de triathlon
Le Président,
Yvonnick RIGAUD

PROJET

Equipement sportif communautaire
à Noyal-sur-Vilaine

Convention liée à la construction de l'équipement

Entre
Le Pays de Châteaugiron Communauté, sis 16 rue de Rennes à Châteaugiron (35410), représenté par son Président en exercice, Monsieur Dominique DENIEUL, dûment habilité à cet effet par une délibération du Conseil communautaire en date du 6 octobre 2017, ci-après dénommé « le Pays de Châteaugiron Communauté », d'une part,

Et
La Commune de Noyal-sur-Vilaine, sise 18 place de l'Hôtel de Ville à Noyal-sur-Vilaine (35530), représentée par son Maire, Madame Marielle MURET-BAUDOIN, dûment habilitée à cet effet par une délibération du Conseil municipal en date du XX 2014, ci-après dénommée « la Commune de Noyal-sur-Vilaine », d'autre part,

VU la délibération du Conseil communautaire n°2019-XX-XX en date du XX 2019, reçue en Préfecture d'Ille-et-Vilaine le XX 2019, validant le projet de convention et autorisant sa signature,

VU la délibération du Conseil municipal n°XX en date du XX 2019, reçue en Préfecture d'Ille-et-Vilaine le XX 2019, validant le projet de convention et autorisant sa signature,

Préambule

Le Pays de Châteaugiron Communauté réalise la construction d'un équipement sportif communautaire, à côté du site de Nominoë, à l'angle de l'avenue du Général de Gaulle et de la rue Julien Neveu, à Noyal-sur-Vilaine.

Pour ce faire, le Pays de Châteaugiron Communauté a acquis deux terrains auprès de la Commune de Noyal-sur-Vilaine, le 21 décembre 2018, pour un montant total de 213 400 €, sur les bases suivantes :

1) Délibération n° 2018-06-06 en date du 13 juin 2018

Acquisition d'un terrain d'une surface de 8 448 m², cadastré section AL n° 171.
Sur avis des Domaines en date du 7 mai 2018, le prix de vente a été fixé à 25 € le m², soit une valeur totale de 211 200 € (sur la base de 8 448 m²).

2) Délibération n° 2018-09-04 en date du 20 septembre 2018

Acquisition d'une parcelle d'une surface de 88 m², cadastrée section AL n° 175.
Sur avis des Domaines en date du 9 juillet 2018, le prix de vente a été fixé à 25 € le m², soit un montant total de 2 200 € (sur la base de 88 m²).

La présente convention a pour objet de définir les modalités liées à la construction de l'équipement sportif, ainsi que les engagements réciproques des parties en vue de l'implantation de l'équipement sportif.

Dans ce contexte, il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La convention porte sur :

- L'occupation du domaine communal durant la durée des travaux de l'équipement sportif communautaire et notamment les voies de circulation et les zones de stockage
- La dépose / le déplacement des équipements communaux existants sur le terrain acquis par le Pays de Châteaugiron Communauté.
- La gestion des eaux pluviales et usées, pendant le chantier (la gestion définitive est actuellement à l'étude).

Article 2 : Occupation du domaine communal

Les travaux de l'équipement sportif communautaire, portés par le Pays de Châteaugiron Communauté, démarreront à compter du 2 septembre 2019. La durée prévisionnelle des travaux est estimée à 17 mois.

Durant cette phase de travaux, les entreprises mandatées par le Pays de Châteaugiron Communauté occuperont le domaine communal, conformément au plan présenté en annexe 1. Ce plan indique les installations nécessaires au chantier implantées sur le domaine communal :

- L'accès et les voies de circulation
- Une zone de stationnement
- Des zones de stockage
- Les sanitaires du chantier
- La clôture de chantier le long de l'espace Nominoë permettant d'assurer la sécurité des usagers du centre de loisirs.

A la levée des éventuelles réserves du procès-verbal de réception des travaux de l'équipement sportif communautaire, le Pays de Châteaugiron Communauté s'engage à remettre en état le domaine communal, conformément à l'état des lieux réalisé contradictoirement le XX par l'entreprise ANGEVIN (titulaire du lot gros-œuvre), en présence de représentants du Pays de Châteaugiron Communauté et de la Commune de Noyal-sur-Vilaine. Ce document est présenté en annexe 2.

Article 3 : Equipements communaux

Suite à l'acquisition des terrains pour la construction de l'équipement sportif communautaire, plusieurs équipements sont implantés sur l'emprise foncière communautaire. Il convient de procéder au déplacement ou à la dépose des équipements présentés dans les paragraphes suivants et selon les principes énoncés ci-dessous.

3.1 Déplacement du skate-park

L'organisation du chantier nécessite le déplacement du skate-park. Dans ce cadre, la Commune de Noyal-sur-Vilaine se charge du démontage du skate-park et de son remontage sur l'emplacement communal présenté en annexe 3.

Pour ce faire, elle commande et coordonne le démontage du skate-park, la réalisation des enrobés sur le nouveau terrain d'accueil, le remontage du skate-park et la pose d'éléments pour délimiter l'aire de jeux.

Le Pays de Châteaugiron Communauté prend en charge le coût de la réfection des enrobés, ainsi que la fourniture et la pose des potelets
Le montant de la participation financière du Pays de Châteaugiron Communauté s'élève à 4 388 € HT (remboursement à la Commune de Noyal-sur-Vilaine à réception de la facture).

La Commune de Noyal-sur-Vilaine est maître d'ouvrage de cette nouvelle implantation et du matériel choisi pour délimiter cet espace. A cet égard, elle en assure l'entière responsabilité vis-à-vis des usagers.

La Commune de Noyal-sur-Vilaine assure les modalités de gestion et d'entretien du skate-park sur son nouvel emplacement (propriété communale).

3.2 Dépose des autres équipements

La Commune de Noyal-sur-Vilaine se charge de la dépose et de l'enlèvement du petit matériel sportif (1 panier de basket, 2 poteaux de volley et 2 buts de handball), de l'abri-vélos et du mât présents sur le domaine communautaire.

La Commune prend également en charge la dépose de 2 candélabres positionnés sur le domaine communautaire et procède aux modifications nécessaires pour alimenter l'espace Nominoë. Le plan des travaux prévus est présenté en annexe 4.

3.3 Eclairage du terrain communal de pétanque

Le terrain de pétanque est actuellement alimenté par le réseau concerné par les modifications d'éclairage. La Commune de Noyal-sur-Vilaine prend en charge la réalisation d'une alimentation provisoire du terrain de pétanque, ainsi que l'alimentation définitive à l'issue des travaux de l'équipement sportif communautaire.

L'implantation d'un éventuel réseau définitif devra tenir compte d'une possible extension de l'équipement sportif communautaire (implantation dans la bande de 4 mètres en limite Ouest du site – plan en annexe 4).

Article 4 : Eaux usées et eaux pluviales

Durant la phase chantier, les eaux pluviales (EP) et les eaux usées (EU) des sanitaires du chantier sont raccordées sur les réseaux existants de l'espace Nominoë, conformément au plan présenté en annexe 1.

Les raccordements définitifs de l'équipement sportif communautaire font l'objet d'une étude en cours. Les conclusions permettront de définir la localisation des canalisations EU-EP.

Article 5 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour la durée des travaux de l'équipement sportif communautaire jusqu'à la levée totale des éventuelles réserves du PV de réception des travaux.

Article 6 : Résiliation

En cas de non-respect des termes de la convention par l'un des co-contractants, l'autre partie se réserve le droit de mettre fin à la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve d'un préavis d'un mois sans indemnité.

Article 7 : Litige

En cas de litige sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties s'engagent à se réunir pour explorer et arrêter d'un commun accord une solution amiable. Les litiges qui n'auront pu recevoir de solution amiable seront portés devant le Tribunal Administratif de Rennes.

Fait à Châteaugiron, le _____

Monsieur Dominique DENIEUL Président du Pays de Châteaugiron Communauté	**Madame Marielle MURET-BAUDOIN** Maire de la Commune de Noyal-sur-Vilaine

Liste des annexes

- Annexe 1 : plan d'occupation du domaine communal
- Annexe 2 : état des lieux du domaine communal
- Annexe 3 : plan de déplacement du skate-park
- Annexe 4 : plan des travaux pour la dépose de deux candélabres et implantation du fourreau et du réseau définitif lié au terrain de pétanque

Crèche Attitude
groupe sodexo

Règlement de fonctionnement

La Coccinelle

Pays de Châteaugiron Communauté

2 rue du moulin
35530 Noyal-sur-Vilaine
coccinelle@creche-attitude.fr
tel : 02 99 04 13 05

Bienvenue !

Madame, Monsieur,

Le Pays de Chateaugiron Communauté a décidé de confier en gestion ses crèches de Châteaugiron et de Noyal sur Vilaine à **CRECHE ATTITUDE CHATEAU** société spécialisée dans la création et la gestion d'Etablissements d'accueil de très jeunes enfants et créateur du label qualité *Quali'crèche®* en France.

CRECHE ATTITUDE CHATEAU a réuni une équipe de professionnels de la Petite Enfance, tous rassemblés autour d'un projet commun : assurer le bien-être des enfants.

Le document qui vous est remis présente deux aspects :

- Un document pratique vous apportant une information précise et complète sur les règles qui régissent la vie de l'Etablissement où est accueilli votre enfant : horaires, tarifs, modalités d'inscription et d'admission.

- Un guide qui aide à la fois les Familles et l'Equipe de l'Etablissement à devenir de véritables partenaires. Il facilitera les relations qui vont s'établir entre vous familles et les professionnels qui assurent l'accueil de votre enfant.

Notre Equipe se tient bien entendu à votre disposition pour répondre à toutes vos questions ; elle mettra tout en œuvre pour que ces mois que nous allons passer ensemble demeurent un très beau souvenir pour toute votre famille.

En vous renouvelant notre bienvenue,

Bien à vous.

Crèche Attitude et l'équipe du Multi-Accueil

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 – DEMANDES DE PLACES 6
- A qui l'Etablissement est-il ouvert ? 6
- Quand et comment déposer sa demande de place ? 6

CHAPITRE 2 : ADMISSION 6
- Comment se déroule l'attribution des places ? 6

CHAPITRE 3 – INSCRIPTIONS 7
- Quelles démarches pour inscrire votre enfant ? 7

CHAPITRE 4 – CONDITIONS D'ACCUEIL 8
- Quels sont les horaires et périodes d'ouverture ? 8

CHAPITRE 5 : LE PROJET D'ETABLISSEMENT 9
- Vos enfants sont accueillis dans le cadre d'un projet d'Etablissement pensé pour Eux et pour Vous 9

CHAPITRE 6 – INFORMATION ET PARTICIPATION DES FAMILLES 9
- Information et participation des familles au fonctionnement de l'Etablissement 9

CHAPITRE 7 – VIE QUOTIDIENNE 10
- Ce qu'il faut savoir pour le quotidien des enfants au sein de l'Etablissement 10
- Et en matière d'assurances ? 12
- Pour les sorties ? 13

CHAPITRE 8 – LA SANTE DE L'ENFANT, DISPOSITIONS MEDICALES 13
- Le Médecin de la structure 13
- Les maladies, évictions, médicaments et urgences 14

CHAPITRE 9 : DISPOSITIONS FINANCIERES 15
- Le coût pour les familles 15
- Le contrat d'accueil 15
- Le relevé des heures de présence 16
- Les modalités de facturation 17
- Comment se passe le règlement de la participation familiale ? 18
- Révision de la tarification 18
- Mon enfant est absent 19

CHAPITRE 10 : DEPART DEFINITIF DE L'ETABLISSEMENT 19
- Modalités de départ de l'Etablissement 19

ANNEXE 1 21

ANNEXE 2 23

Commentaire [AV1]: Nouvel article dissocié de l'article 'vie quotidienne' pour davantage de clarté

Chères familles,

Au nom de toute l'Equipe, bienvenue !

Selon le code de la santé publique en vigueur : « les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement dans le cadre d'une mixité sociale. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux familles afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale ».

Les Etablissements Petite Enfance de Châteaugiron et de Noyal sur Vilaine accueillent chacun jusqu'à 35 enfants simultanément, dont trois places dédiées à l'accueil occasionnel voire à l'accueil d'urgence, à partir de l'âge de deux mois et demi jusqu'à la fin du mois de leur 6ème anniversaire.

Cet Etablissement propose plusieurs formules d'accueil pour vos enfants :

Accueil régulier

Il concerne :

- Les enfants inscrits de 2 mois ½ à 6 ans qui fréquentent l'Etablissement **régulièrement** selon un **planning connu d'avance,** à plein temps ou à temps partiel, et selon un **contrat d'accueil** défini au moment de l'inscription définitive.

Ces enfants ont fait l'objet d'une demande d'admission et un contrat d'accueil est signé entre les familles et le Responsable d'Etablissement prenant en compte les besoins d'accueil exprimés par les parents. Ce contrat fixe les horaires et les jours d'accueil de chaque enfant pour l'année scolaire en cours et le forfait mensuel d'heures servant de base à la facturation.
Ces enfants sont assurés de bénéficier d'une place réservée en permanence selon le planning fixé dans le contrat d'accueil.

L'accueil occasionnel/halte-garderie

Il concerne :

- Les enfants qui fréquentent occasionnellement l'Etablissement, en fonction des places disponibles,
- Les enfants inscrits en accueil régulier qui souhaitent bénéficier exceptionnellement d'une extension de fréquentation.

Ces enfants ne font pas nécessairement l'objet de décision d'attribution de place par la commission d'admission. Un dossier d'accueil est signé entre les familles et le Responsable d'Etablissement pour les enfants présents selon un rythme régulier. Un planning de réservation daté et signé peut-être remis au Responsable d'Etablissement pour chaque période d'accueil occasionnel.

L'accueil d'urgence

Il concerne :

- Les enfants qui pourraient être accueillis à la demande des services sociaux en cas de situations particulières (« urgence sociale »)
- Les enfants accueillis très ponctuellement en cas d'urgence pour une durée limitée n'excédant pas 2 mois, renouvelable une fois (sauf cas exceptionnel) par exemple : stages de formation professionnelle de courte durée, contrats de travail à durée déterminée, demandeurs d'emploi venant d'obtenir un poste, situations familiales particulières (hospitalisation d'un des familles, accident, problèmes familiaux, interruption temporaire de la garde de l'enfant due à l'absence de l'assistante maternelle...).

Les heures et jours d'accueil de l'enfant sont fixés en accord avec le Responsable d'Etablissement au moment de l'admission de l'enfant. Ces enfants n'ont pas systématiquement fait l'objet d'une inscription préalable mais un dossier d'accueil est signé entre les familles et le Responsable d'Etablissement.

En aucun cas une admission dans l'Etablissement en accueil d'urgence ne garantit une prolongation de séjour ou une place définitive.

CHAPITRE 1 – DEMANDES DE PLACES

- ***A qui l'Etablissement est-il ouvert ?***

Article 1 – Conditions d'éligibilité
Les places sont réservées prioritairement aux familles domiciliées sur le territoire de la Communauté de Communes ainsi qu'aux enfants des salariés des entreprises affiliées au club d'entreprises du Pays de Châteaugiron ayant signé un contrat de réservation de berceaux dans la limite de 10 places sur l'ensemble des places d'accueil des multi-accueil de Châteaugiron et de Noyal sur Vilaine.
Dans le cas où la famille ne serait plus éligible, un préavis de départ de trois mois est octroyé.
La crèche pourra être ouverte aux autres familles en cas d'occupation insuffisante.

Régimes particuliers
L'Etablissement est ouvert aux familles relevant du régime général de la Caisse d'Allocations Familiales et aux familles relevant des régimes particuliers (MSA).

- ***Quand et comment déposer sa demande de place ?***

Article 2 – Ouverture de la période d'inscription
La demande de place est possible dès la connaissance de la grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.

Article 3 : Demande de place en accueil régulier.
Toute demande de place peut s'effectuer selon les modalités mises en place par l'Etablissement et la Communauté de Communes. Les demandes de place peuvent s'effectuer tout au long de l'année.

La demande de place doit obligatoirement être confirmée par la famille en transmettant un certificat de naissance, dans un délai de deux mois, à compter de la naissance de l'enfant.

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des familles doit être déclaré.

Une demande de place ne vaut pas admission. Cette demande de place fait l'objet d'une procédure d'admission prononcée par la commission d'attribution des places.

Article 4 : Demande de place en accueil occasionnel/halte-garderie et d'urgence
Les demandes de places en accueil occasionnel/halte-garderie et d'urgence s'effectuent directement auprès du Responsable d'Etablissement qui y répond au mieux dans l'intérêt des familles, en fonction des places disponibles.

Les dossiers d'inscription sont à retirer directement auprès de l'Etablissement.

Ces demandes peuvent s'effectuer tout au long de l'année.

CHAPITRE 2 : ADMISSION

- ***Comment se déroule l'attribution des places ?***

Article 5 : Décision d'admission
Les admissions, hors places réservées au Club d'entreprises sont prononcées par une commission d'attribution des places, selon des critères d'attribution validés par la Communauté de Communes.
Cette commission est composée d'élus de la Communauté de Communes du Pays de Chateaugiron et du Responsable d'Etablissement.
Cette commission se réunit principalement au printemps de chaque année pour préparer la rentrée de septembre, et autant que nécessaire au cours de l'année.

Un équilibre des âges et des rythmes d'accueil est recherché pour le bon fonctionnement de l'Etablissement.

La commission établit une liste d'attente, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de libération de places.

La commission attribue une place à une date précise. Si la famille ne peut l'accepter à la date indiquée, la place est alors proposée à une autre famille inscrite sur liste d'attente.

Le demandeur est informé par courrier de la décision d'admission ou de non admission, ou de mise en liste d'attente.

Dans le cas d'une admission, le courrier précise la date d'effet.

A réception du courrier d'admission et du dossier d'inscription, le demandeur y répond dans un délai de 10 jours maximum selon les modalités fixées dans ce courrier.

Passé ce délai, la place est déclarée vacante et est attribuée à un nouvel enfant.

La commission d'attribution s'étant prononcée sur la base des informations fournies par la famille, toute fausse déclaration ou information erronée est susceptible d'entraîner la suspension immédiate de la place accordée.

CHAPITRE 3 – INSCRIPTIONS

Ces modalités concernent les accueils réguliers, occasionnels/halte-garderie.

- ***Quelles démarches pour inscrire votre enfant ?***

Article 6 : Composition du dossier d'inscription :
Le dossier d'inscription comprend les pièces justificatives ci-dessous, en 2 exemplaires (cette liste est susceptible d'évoluer en fonction de la législation) :

- Dossier d'inscription dûment complété.
- Copie du livret de famille ou à défaut, copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant datant de moins de trois mois et, au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision de justice, copie de cette décision.
- Copie de l'avis d'imposition N-2 pour les non allocataires Caf ou à défaut, en cas de situation particulière, une autre pièce justificative.
- Fiche sanitaire dûment complétée, datée et signée par le médecin traitant de l'enfant (uniquement pour les enfants de plus de 4 mois).
- Photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture EDF, France Télécom, quittance de loyer, etc.)
- Attestation reprenant le numéro d'allocataire CAF afin de faciliter la consultation sur CDAP.
- Attestation de l'assurance responsabilité civile, le cas échéant.
- Planning d'accueil souhaité.
- Autorisation de prélèvement bancaire.
- RIB.
- Accord signé du Règlement de Fonctionnement et utilisation de CDAP

Article 7 : Validation de l'admission
Le Responsable d'Etablissement remet aux familles un dossier d'accueil comprenant notamment le contrat famille, un exemplaire du règlement de fonctionnement, le barème des participations familiales, et un certain nombre d'autorisations indispensables à l'admission dans l'Etablissement.

L'admission est définitivement acquise lorsque :

- Le dossier d'inscription est complet et signé (pièces justificatives, contrat d'accueil, règlement de fonctionnement, autorisations, participation financière, etc.).
- L'avis du Responsable d'Etablissement est favorable après avoir rencontré les familles.
- L'avis du médecin référent de l'Etablissement (obligatoire jusqu'au 4 mois de l'enfant), ou du médecin de famille, après examen médical, s'il est favorable notamment au regard des vaccinations obligatoires.
- Les enfants en situation de handicap ou de maladie peuvent être admis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité après avis du médecin de l'Etablissement, et élaboration d'un projet d'accueil individualisé (PAI) en concertation avec les parents.
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité est établi par le médecin traitant. Exception : l'enfant de moins de 4 mois ne peut être admis qu'après une visite d'admission obligatoire et sur avis du médecin de crèche.

La date définitive d'accueil est arrêtée entre le demandeur et le Responsable d'Etablissement. Cette date constitue le point de départ de la participation financière de la famille.

En cas de report de plus d'un mois, l'Etablissement se réserve le droit de facturer à la famille la période d'absence ou d'annuler l'inscription.
Le contrat d'accueil est établi à compter de la date d'entrée prévue de l'enfant **jusqu'au 31 août de chaque année.** Ce contrat pourra être d'une durée inférieure à un an, en fonction des besoins des familles.

Le contrat d'accueil est **réactualisé à chaque rentrée scolaire.**

CHAPITRE 4 – CONDITIONS D'ACCUEIL

- ***Quels sont les horaires et périodes d'ouverture ?***

Article 8 : Horaires et jours d'accueil
Chacun des multi-accueils de Châteaugiron et de Noyal sur Vilaine accueille les enfants :

Du lundi au vendredi inclus de 7 heures 00 à 19 heures 00

Pour les enfants en accueil régulier :
Pour le bien être de l'enfant et la bonne organisation de l'Etablissement, il est demandé aux familles de ne pas déposer ou venir chercher leur enfant entre 11h30 et 13h30 (sauf cas exceptionnel).

Pour les enfants en accueil occasionnel : Les demandes de places peuvent se faire à tout moment auprès du Responsable d'Etablissement.

Afin de permettre à l'équipe de faire les transmissions correctement et sans précipitation et de permettre un échange de qualité avec les familles, il est demandé aux familles de venir chercher leur enfant au plus tard ¼ d'heure avant l'heure de fermeture de l'Etablissement.

Article 9 : Périodes de fermeture de l'Etablissement
Les dates de fermeture sont établies annuellement et communiquées aux familles lors de la signature du contrat d'accueil.
Les établissements seront fermés 4 semaines par an en moyenne, 1 semaine entre Noël et le nouvel an, 3 semaines l'été, et les jours fériés

Journées pédagogiques : l'Etablissement organise des journées pédagogiques au nombre de trois au maximum par an. Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'Etablissement. Il n'accueille pas d'enfants ces jours-là. Les familles sont prévenues de ces fermetures deux mois au moins avant la date prévue.

Les journées pédagogiques qui se déroulent lors d'une période habituelle d'ouverture de l'Etablissement font l'objet d'une réduction de la tarification des familles.

Fermetures exceptionnelles : des fermetures de l'Etablissement pour des raisons exceptionnelles (exemples : travaux, canicule, etc…) peuvent intervenir en cours d'année. Les familles sont prévenues le plus tôt possible des dates prévisionnelles de ces fermetures. Si elles se déroulent lors d'une période habituelle d'ouverture de l'Etablissement, elles font l'objet d'une réduction de la tarification des familles.

Article 10 : Respect des horaires de l'Etablissement
Le bon fonctionnement de l'Etablissement dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. Les retards perturbent la qualité de l'accueil et l'organisation de l'équipe.

Il est demandé aux familles de respecter les horaires et les consignes affichées au sein de l'Etablissement.

Le non-respect répété de cette demande peut constituer un motif d'exclusion de l'Etablissement.

CHAPITRE 5 : LE PROJET D'ETABLISSEMENT

- ***Vos enfants sont accueillis dans le cadre d'un projet d'Etablissement pensé pour Eux et pour Vous***

Le projet d'Etablissement comprend un projet éducatif et un projet social.

Article 11 : Le projet éducatif
Il est prévu qu'un projet éducatif portant sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants soit établi dans l'Etablissement par l'équipe qui le compose.

Ce projet éducatif précise également les modalités d'accueil de l'enfant et de sa famille et, le cas échéant, les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints de potentiel handicap ou d'une maladie chronique. Il a reçu l'approbation des services de Département.

Article 12 : Le projet social
Le projet social prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles. Il définit notamment les activités qui peuvent être menées avec d'autres Etablissements et les relations avec les organismes extérieurs intégrant les objectifs d'accompagnement de la fonction parentale.

Dans le respect des orientations fixées par le gestionnaire de l'Etablissement, le projet social est élaboré par le Responsable d'Etablissement.

CHAPITRE 6 – INFORMATION ET PARTICIPATION DES FAMILLES

- ***Information et participation des familles au fonctionnement de l'Etablissement***

Tout au long du séjour de l'enfant, le Responsable d'Etablissement et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les familles en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Article 13 : Informations individuelles
Seules des informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'Etablissement sont susceptibles d'être communiquées aux familles par le personnel de l'Etablissement.

Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.
Les familles ont pu communiquer à l'Etablissement une adresse mail. Elles autorisent ainsi l'Etablissement à utiliser cette adresse mail pour communiquer toute information aux familles.

Les familles peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la direction de l'Etablissement.

Article 14 : Informations collectives
Le présent règlement de fonctionnement est soumis aux familles qui l'approuvent en le signant.

Les règles générales de fonctionnement de l'Etablissement sont présentées par le Responsable à l'occasion de la signature du contrat d'accueil.
Les familles peuvent en outre avoir accès au projet d'Etablissement, aux comptes-rendus des journées pédagogiques organisées avec le personnel, ainsi qu'à la réglementation en vigueur pour les services d'accueil petite enfance.
Un panneau d'affichage, accessible facilement par les familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles au bon fonctionnement de l'Etablissement. En cas de besoin, des messages écrits sont communiqués aux familles.

Le Responsable d'Etablissement, avec la participation de l'équipe, organise des réunions de familles sur des thèmes concernant la vie des enfants au sein de l'Etablissement.

Article 15 : Les familles dans l'Etablissement
Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité selon les consignes définies par l'Etablissement.

Lorsque les familles sont en présence de leur enfant au sein de l'Etablissement, ils en demeurent responsables, quel que soit le moment de la journée. En aucun cas, cette présence ne doit être un facteur de risque. L'accès aux jeux intérieurs et extérieurs est interdit par mesure de sécurité en dehors des activités organisées par l'Etablissement.

La présence de frères et sœurs ne doit pas être un facteur de risque pour les autres enfants de l'Etablissement, et il est recommandé un maximum de deux adultes pour venir chercher l'enfant.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux familles de fermer derrière eux les portes, sans oublier celles des accès extérieurs, et de ne pas laisser leurs effets personnels à portée des enfants (médicaments, produits toxiques…).
Dans le cas où les personnes responsables de l'enfant ne pourraient venir le chercher, l'enfant ne peut être confié qu'à un adulte de plus de dix-huit ans.
Dans cette situation, une autorisation écrite et signée des familles ainsi qu'une pièce d'identité seront demandées.

Il est demandé aux familles de ne pas utiliser leur téléphone mobile au sein de l'Etablissement.

CHAPITRE 7 – VIE QUOTIDIENNE

- ***Ce qu'il faut savoir pour le quotidien des enfants au sein de l'Etablissement***

Article 16 : Période d'adaptation
L'arrivée de l'enfant en Etablissement d'accueil collectif est un événement essentiel qui marque une transition importante pour l'enfant et sa famille. En tant que tel il se doit d'être réfléchi et organisé pour être bien vécu.

Au moment de la date définitive d'admission, une période d'adaptation est planifiée avec les familles afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer selon son propre rythme. Elle est généralement d'une durée de 5 jours.

Concernant les accueils d'urgence, la période d'adaptation sera aménagée en fonction des possibilités des familles et dans l'intérêt de l'enfant.

Article 17 : Durée d'une journée d'accueil
Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant, il est recommandé, sauf contraintes particulières des familles, d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures consécutives dans l'Etablissement.

Article 18 : Organisation de l'accueil quotidien
Au moment de l'accueil, un échange d'informations entre familles et professionnels permet de répondre aux besoins individuels des enfants : rythmes de sommeil, des repas, nom de la personne qui vient chercher l'enfant, horaires, etc.
L'enfant doit arriver dans l'Etablissement son petit déjeuner pris et sa toilette terminée, il doit également porter les vêtements qu'il garde toute la journée.
Le soir, les familles reprennent les vêtements salis dans la journée.

Article 19 : Ce qu'il faut apporter au quotidien
Lorsque votre enfant vient dans l'Etablissement, il est nécessaire qu'il emporte avec lui :

- Des vêtements de rechange adaptés en fonction des saisons et de l'âge de l'enfant
- Des habits imperméables et bottes en cas de pluie
- Casquette ou chapeau de soleil, crème de protection solaire dès les beaux jours,
- Une paire de chaussons
- Des couches, si les familles ne souhaitent pas utiliser les couches fournies par l'Etablissement
- Son «doudou» s'il en a un
- Ses éventuels soins spécifiques (crème, médicaments et la prescription médicale correspondante, sérum physiologique, crème solaire, etc.)

Pour son bien-être, nous vous demandons de laisser en permanence dans son casier des affaires propres, telles que :

- Culottes
- Chaussettes ou collant
- Petites chemises
- T-shirts ou bodys
- Pull
- Pantalon

Nous remercions les familles de bien vouloir marquer le prénom et le nom de chaque enfant sur chaque objet et vêtement.

Préférez les vêtements à pression, évitez les boutons.

Il est conseillé aux familles de veiller à habiller leurs enfants de manière confortable et peu « dommageable » car de nombreuses activités peuvent s'avérer irrémédiablement salissantes, malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative.

L'organisation de la vie collective rend les contrôles des objets personnels très difficiles.
L'Etablissement décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou accidents (y compris lunettes).

Tous les bijoux (chaînes, médailles, gourmettes, boucles d'oreilles, piercings, pin's, pinces à cheveux, etc.) et les vêtements portant des cordons sont **interdits** pour des raisons de sécurité.

Conformément à la législation en vigueur, les jouets non homologués ou objets de petite taille ne doivent pas être apportés à l'Etablissement.

Article 20 : Les repas
L'Etablissement fournit les biberons et les repas adaptés à de très jeunes enfants.

Lait : l'Etablissement fournit le lait (une seule marque est référencée par l'Etablissement) et son coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les familles ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent (boîtes neuves obligatoires laissées au sein de l'Etablissement), sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Les biberons sont préparés avec de l'eau courante (eau du robinet). Un laboratoire indépendant contrôle la potabilité de l'eau régulièrement.

Commentaire [AV2]: Article 20 complété de la préparation des biberons

Les laits de régime et les laits particuliers ne sont pas fournis par l'Etablissement, et devront être apportés par les familles sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Les familles peuvent aussi apporter des biberons de lait maternel dans un sac isotherme (la température du lait sera contrôlée à l'arrivée) selon un protocole sanitaire et hygiénique défini par la direction de l'Etablissement et respecté par les familles. Pour faciliter la continuité de l'allaitement il peut être demander aux familles de fournir des poches de lait maternel congelé, qui ne seront utiliser qu'en cas de non-conformité ou de force majeur. Si le lait maternel ne pouvait être distribué à l'enfant pour quelque raison, l'établissement se réserve le droit de fournir du lait artificiel.

Les familles sont informées que l'allaitement maternel est possible sur place ; un espace sur l'établissement est prévu à cet effet.

Repas : l'Etablissement fournit les repas et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Exception : dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) les familles fournissent les repas si l'Etablissement n'est pas en capacité de gérer la problématique (ex : allergies alimentaires complexes). Ceci n'entrainera pas une réduction de la participation financière. Nous rappelons également que l'Etablissement décline toute responsabilité en cas de risques allergiques préalablement non déclarés

Article 21 : Les couches et produits de soin
L'Etablissement fournit les couches et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque référencée). Les familles ont la possibilité de fournir leurs propres couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

- ***Et en matière d'assurances ?***

Article 22 : Assurances
L'Etablissement a souscrit une police d'assurance responsabilité civile protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil. Lorsqu'un accident survient dans l'Etablissement ou lors d'une sortie, le Responsable d'Etablissement transmet à l'assurance de l'établissement un rapport précisant les circonstances de l'accident ainsi qu'un certificat médical.

Les familles doivent également fournir une attestation d'assurance « Responsabilité Civile Individuelle » au nom et prénom de l'enfant. Les familles sont informées que les dégâts occasionnés par l'enfant ne sont pas garantis par l'Etablissement, il est donc fortement recommandé aux familles de vérifier auprès de leurs assureurs leurs conditions de couverture. Une extension de la Responsabilité Civile des familles doit être prévue en cas de sorties des enfants dans le cadre des activités organisées hors de l'Etablissement.

Pour rappel, l'Etablissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets personnels.

- ***Pour les sorties ?***

Article 23 : Sorties
L'accord préalable écrit des familles est demandé, au moment de l'inscription, pour les sorties régulières organisées par l'Etablissement pendant les horaires d'ouverture (bibliothèque, visites du marché, commerçants, maternelle, etc.).

Un accord préalable spécifique écrit des familles est sollicité avant toute sortie de nature exceptionnelle.

Les familles sont les bienvenues pour accompagner les enfants lors d'éventuelles sorties.

CHAPITRE 8 – LA SANTE DE L'ENFANT, DISPOSITIONS MEDICALES

Commentaire [AV3]: Proposition formulée par le pôle Santé de CRECHE ATTITUDE pour intégrer un chapitre spécifique concernant les aspects médicaux (intégrés précédemment dans le chapitre vie quotidienne) et ce, dans le but de clarifier certains points tels que le rôle du médecin, l'accueil de l'enfant malade, le temps de validité des ordonnances lors de la prise de médicaments à la crèche...

- ***Le Médecin de la structure***

Article 24 Rôle du médecin de la structure

Ses missions sont précisées dans le décret 2010- 613 du 7 juin 2010.

Le médecin assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, en lien avec la directrice ou de l'infirmière puéricultrice. Il peut être amené à rencontrer les parents à leur initiative ou à celle de la directrice ou de l'infirmière puéricultrice.
Il assure une visite médicale d'admission avant l'entrée à la structure, obligatoire pour tous les enfants âgés de moins de 4 mois, en présence de ses parents. Il donne son avis sur l'admission des enfants sur la base du certificat délivré par le médecin traitant de l'enfant. Des visites médicales avant l'admission pourront s'avérer nécessaires quel que soit l'âge de l'enfant selon certaines problématiques pour adapter l'accueil aux besoins de l'enfant. Son rôle de prévention et de dépistage lui permet de s'assurer du développement harmonieux de chaque enfant, lors de visites médicales et d'échanges avec le personnel.
Dans le cas où l'enfant est porteur de handicap ou d'une maladie chronique, un accueil personnalisé pourra être mis en place avec l'élaboration d'un PAI. Celui-ci est élaboré avec le médecin de la structure, en lien avec le médecin référent de l'enfant, l'équipe de la structure et les parents. Le PAI est soumis à validation du médecin de la structure et du directeur.
Le médecin de l'établissement vérifie que l'enfant est correctement vacciné selon les préconisations officielles du calendrier vaccinal mis à jour annuellement. Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier des vaccinations prévu par les textes réglementaires. Les parents procèdent aux vaccinations obligatoires et réglementaires par le médecin de leur choix. Celles-ci doivent être mentionnées sur le carnet de santé présenté au responsable de l'établissement pour mise à jour du dossier médical. La crèche accepte aussi les copies de vaccins puisque le carnet reste la propriété de la famille.
En cas de contre-indication médicale, les parents doivent remettre au Responsable de l'établissement un certificat médical précisant cette contre-indication et sa durée.

Il est demandé d'apporter le justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier médical de l'enfant à la crèche.

Le dossier médical de chaque enfant est un document confidentiel soumis au secret médical. A partir de l'entretien avec les parents et des renseignements fournis par ceux-ci, une fiche de renseignements médicaux est élaborée, à disposition de la crèche pour répondre aux situations d'urgences.

Le médecin veille à prendre les mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse ou épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale. En cas de litige, son avis prime toujours sur celui du médecin traitant.

- ***Les maladies, évictions, médicaments et urgences***

Article 25 Maladies, évictions, médicaments, urgences

Conformément aux protocoles établis par le comité de médecin du groupe Crèche Attitude et le médecin de l'établissement :

Maladies/ Évictions
Le jeune enfant, au cours de ses premières années, est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la crèche. Plusieurs maladies sont à éviction obligatoire et peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour son entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche. Dans ce cas le retour de l'enfant à la crèche se fait sur avis médical. Par ailleurs certains risques épidémiques peuvent amener à une fermeture de l'établissement.

D'autres maladies contagieuses ne nécessitent pas une éviction de la collectivité ; cependant si l'état de l'enfant nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, la fréquentation de la collectivité est déconseillée ; l'éviction pourra être prononcée par le médecin de la crèche. En son absence le Responsable, après avis téléphonique du médecin de la crèche, peut être en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement.

Médicaments
Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison pour limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'Etablissement.
Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

En cas de nécessité absolue de dispensation de médicaments, les parents doivent en **donner l'autorisation écrite au personnel**. Seuls sont administrés les médicaments **faisant l'objet d'une prescription médicale lisible de moins de deux mois.** La boîte de médicaments est acceptée de préférence neuve, non ouverte avant et non reconstitué, dans le cas contraire, une décharge sera remise et signée par parents afin de s'assurer des bonnes conditions de stockage, de conservation, et de reconstitution.
L'Etablissement ne peut pas prendre la responsabilité de donner des médicaments homéopathiques en raison de la périodicité souvent spécifique exigée par leur administration. L'établissement ne prendra pas la responsabilité d'initier la première prise d'un médicament.

Urgences
En cas d'urgence ou d'accidents le personnel de crèche assure la mise en place des mesures nécessaires (soins à l'enfant et appel au SAMU) selon les protocoles établis par le comité de médecin du groupe Crèche Attitude et le médecin de la structure. L'évacuation de l'enfant a lieu si nécessaire, vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours, elle se fera par les pompiers ou le SAMU.
Les parents sont immédiatement prévenus et informés des circonstances de survenue de celui-ci et des dispositions qui ont été prises.
En cas de fièvre, selon les protocoles établis le comité de médecin du groupe Crèche Attitude et par le médecin de la crèche, des antipyrétiques (paracétamol) sont administrés à l'enfant, sauf contre-indication, sous la responsabilité du Responsable, ou d'un personnel délégué.

Les parents sont immédiatement informés des symptômes de leur enfant (fièvre, diarrhée …) afin de prendre les dispositions nécessaires et venir le chercher au plus tôt.

CHAPITRE 9 : DISPOSITIONS FINANCIERES

- ***Le coût pour les familles***

Une participation financière est demandée aux familles pour l'accueil de leurs enfants.

Les redevances familiales ne couvrent qu'une partie du prix de revient d'une journée d'accueil. La Caisse d'Allocations Familiales, la MSA et la Communauté de Communes couvrent en effet l'essentiel de ce prix de revient.
Les parents sont informés que le gestionnaire transmet chaque année à la Cnaf à des fins statistiques un fichier d'information relatif aux enfants accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant (âge, commune de résidence, numéro allocataire ou régime de sécurité sociale, modalités de leur accueil).

Article 26 : Barème des participations familiales
La participation financière des familles aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée d'après le barème de tarification de la P.S.U. (Prestation de Service Unique) émis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Ce barème, qui fait référence aux ressources N-2 et à la composition de la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond (révisables tous les ans), est affiché dans l'Etablissement.
La participation des familles est calculée sur une base horaire.

Barème PSU :

Nombre d'enfants	Du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	**Du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2029**	**Du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020**	**Du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021**	**Du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022**
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
De 4 à 7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
De 8 à 10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Commentaire [AV4]: Dans le cadre de la nouvelle Convention d'Objectifs et de Gestion (COG) 2019-2022, la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) vient de publier la circulaire relative à l'évolution du barème national des participations familiales, et celle-ci prévoit une augmentation de la participation familiale de 0,8 % chaque année d'ici à 2022. Dans le même temps, le plafond de ressources des familles va lui aussi être revu, pour atteindre 6 000 € en 2022 (contre 4 874 € en 2018). Enfin, le barème micro-crèche va être aligné sur celui de l'accueil collectif.

La participation des familles est mensualisée en multipliant leur coût horaire par le nombre d'heures à facturer selon les modalités du contrat d'accueil signé.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille même si ce n'est pas le dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Les familles sont informées que l'Etablissement bénéficie d'une habilitation d'accès au service d'information en ligne CDAP. Disponible sur le site Internet www.caf.fr, à la rubrique « professionnels », « CDAP » est le service de communication électronique institutionnel donnant aux partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (une mise à jour est faite en temps réel). Il est régi par une convention de service entre la Caf et le partenaire. Ce service respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. « CDAP » permet d'obtenir cette base de ressources retenues au titre de l'année de référence. En fonction de la convention ou du niveau de l'habilitation des agents, les types d'informations varient.

- ***Le contrat d'accueil***

Article 27 : Le contrat d'accueil
Le contrat d'accueil définit le forfait mensuel d'heures donnant lieu à facturation.

Le contrat précise les éléments suivants :

- le mode d'accueil choisi
- les modalités de tarification
- les horaires et jours d'accueil quand l'accueil régulier est planifié

L'engagement est valable jusqu'à la fin du contrat.

Les familles déjà inscrites au sein de l'Etablissement renouvellent par écrit au mois de mai l'inscription de leurs enfants pour la prochaine rentrée scolaire. Le contrat est actualisé au début de chaque année scolaire.

Les frais liés à la garde de l'enfant sont facturés chaque mois, selon les conditions définies dans leur contrat d'accueil et selon les dispositions du présent règlement de fonctionnement, sur la base du nombre d'heures contractuellement réservées par les familles, et de laquelle sont déduites les éventuelles exonérations spécifiques.

Le contrat d'accueil, établi à la date d'entrée, peut être changé en cours d'année :

- A la demande des parents, dans le cas de situation professionnelle ou familiale exceptionnelle (décès, licenciement…). Le Responsable d'Etablissement y répond favorablement ou non en fonction des possibilités de l'Etablissement.
- Autant que nécessaire, à la demande du Responsable d'Etablissement, si le temps d'accueil ne correspond pas au contrat signé

Tout changement ne peut intervenir que le 1er du mois suivant.

Toute demande visant à l'accueil de l'enfant un jour où il est habituellement absent doit faire l'objet d'un accord préalable du Responsable d'Etablissement.

Pour l'accueil occasionnel/halte-garderie, les familles ont la possibilité de bénéficier de plages d'accueil pour leur enfant en fonction des places disponibles au sein de l'Etablissement. Elles contactent l'Etablissement à chaque fois qu'elles souhaitent un accueil sur plusieurs heures ou plusieurs jours et remettent à la direction leur planning souhaité de réservation signé.

Quel que soit le mode d'accueil de l'enfant, celui-ci est formalisé par un document signé entre le Responsable d'Etablissement et les familles, dès que la décision d'admission est prononcée.
Pour des raisons de responsabilité, aucun enfant ne pourra être admis dans l'Etablissement avant la signature de ce document entre la famille et l'Etablissement.

- ***Le relevé des heures de présence***

Article 28 : Relevé des heures de présence
Afin de permettre le meilleur ajustement de l'offre d'accueil de l'Etablissement par rapport aux demandes des familles, celui-ci bénéficie d'un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants par badge.

Il est également utilisé pour établir le relevé de la facturation mensuelle des familles (en cas d'heures complémentaires au forfait).

Il est remis pour chaque enfant un badge personnalisé qui est laissé par les familles en permanence au sein de l'Etablissement.

Les modalités de fonctionnement leur sont présentées en détail et un rappel des consignes est affiché à proximité immédiate du lecteur de badges.

En cas d'oubli de badgeage au-delà de 3 jours, il sera appliqué une facturation sur l'amplitude horaire complète de la crèche.

❖ *Les modalités de facturation*

Article 29 : Tarification des modes d'accueil
Pour le bien être de l'enfant et la bonne organisation de l'Etablissement, il est demandé aux familles de ne pas déposer ou venir chercher leur enfant entre 11h30 et 13h30 (sauf cas exceptionnel). En outre, il peut être demandé aux familles d'adapter leur planning en fonction des contraintes d'organisation de l'Etablissement.

Pour les accueils réguliers

- Accueil selon un planning défini lors de la signature du contrat

La facturation relative à cet accueil est établie sur une base horaire.
Les familles sont facturées à l'heure selon le planning de présence prévu au Contrat.

- Accueil sans planning prédéfini lors de la signature du contrat.

Cette facturation s'applique aux familles qui ne peuvent pas du fait de leur activité professionnelle, fournir de planning régulier de présence de leur enfant alors qu'elles souhaitent bénéficier d'un contrat d'accueil régulier. Ces familles décident librement au moment de la signature du contrat du nombre mensuel d'heures qu'elles souhaitent réserver. (ex : une famille ayant besoin de 50 H par mois sera facturé d'un forfait mensuel de 50 H * 4.33 semaines soit 216 H)
Les familles remettent au Responsable d'Etablissement, chaque mois leur planning de présence pour le mois suivant.
Le forfait d'heures constitue un engagement réciproque :
- Pour les familles, ce nombre d'heures représente le minimum de facturation mensuelle.
- Pour l'Etablissement ce nombre d'heure représente un engagement d'accueil de l'enfant dès lors que les délais de remise des plannings sont respectés.

Accueil Occasionnel/Halte-Garderie :
La famille réserve le nombre d'heures souhaité avec un minimum de 2 heures par jour pour des raisons d'intérêt pédagogique. La facturation relative à cet accueil est établie sur une base horaire. Chaque demi-heure entamée est due. Si, a contrario, il est inférieur au temps réservé dans le dossier d'accueil, aucun report ni aucune réduction n'est possible.
Toute réservation est due sauf si l'annulation de cette réservation respecte un délai de prévenance de 48h.

Pour les accueils d'urgence
Pour les seuls cas comme définis par le présent règlement comme de l'accueil d'urgence (cf. Introduction), deux tarifications sont applicables :

- Urgence sociale : le tarif applicable est celui correspondant à la tarification plancher du barème CNAF.
- Urgence non sociale : Dans le cas où il n'est pas possible d'utiliser le barème CNAF, le tarif applicable est le tarif moyen payé par l'ensemble des familles accueillies. Il est affiché au sein de l'Etablissement et susceptible d'être régulièrement modifié.
- Le tarif moyen se calcule ainsi :

$$\frac{\text{Total des participations familiales perçues sur une année}}{\text{Nombre d'heures payées par les familles}}$$

Toute réservation est considérée comme due.

Tarification de la période d'adaptation
Lors de la période d'adaptation telle que prévu à l'article 16, les familles sont facturées sur la base des heures réellement effectuées.

Tarification des heures complémentaires
Toute présence exceptionnelle de l'enfant hors du contrat signé, donne lieu au paiement du temps équivalent supplémentaire sur la base du tarif horaire établi pour chaque famille.
Ce supplément horaire est fait sur la base **de la demi-heure entamée**. Chaque nouvelle demi-heure entamée est due.

Remarque : si le temps d'accueil constaté est supérieur au contrat établi, une facturation du temps supplémentaire est effectuée. Si, a contrario, il est inférieur au temps déterminé dans le contrat, aucun report ni aucune réduction n'est possible le mois suivant

- ***Comment se passe le règlement de la participation familiale ?***

La facturation est effectuée mensuellement.

Article 30 : Modalités de paiement

La facturation des participations familiales s'effectue à la fin de chaque mois, sur la base contractuelle du mois écoulé. Une facture est remise aux familles dans le courant du mois suivant.
Les règlements des factures s'effectuent par prélèvement automatique bancaire, seul le Responsable d'Etablissement a la faculté à titre exceptionnel sur justificatif, d'autoriser un autre mode de règlement (autre qu'en numéraire-espèces) en fonction de la situation. Le paiement de cette participation familiale par Chèque Emploi Service Universel (CESU) est accepté.

Rejet de prélèvement : tout rejet de prélèvement fera l'objet d'une facturation de frais de rejet de 10€ par rejet.

La direction se réserve le droit d'en informer le partenaire réservataire de la place dont bénéficie la famille.

Article 31 : Contestations
Les contestations relatives au tarif applicable sont recevables par écrit.

En cas d'erreur commise dans le calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux familles, une révision du tarif pourra être opérée de façon rétroactive à la date de sa dernière fixation.

S'il est établi que l'erreur commise tient au manque de communication de bonne foi des éléments nécessaires au calcul des ressources, l'Etablissement se réserve le droit de revoir rétroactivement le tarif à partir de la date d'admission de l'enfant dans l'Etablissement.

- ***Révision de la tarification***

Article 32 : Révision des tarifications
Une révision tarifaire en fonction de la modification des ressources du foyer et d'un éventuel changement du barème de la Caisse d'Allocations Familiales intervient chaque année.

Les familles sont informées que la crèche tient compte des revenus fournis par le système CDAP mis à jour par la Caisse d'Allocations Familiales. Il est demandé aux familles de fournir leur nouveau relevé d'imposition uniquement si leurs revenus ne sont pas disponibles dans CDAP

La révision prend effet au mois de janvier de chaque année.

En cas de non production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème est appliqué au regard de la composition de la famille.

En cas de changements de situation familiale et/ou professionnelle, il convient en premier lieu d'inviter la famille à signaler ce changement à la Caf (ou la MSA) pour une mise à jour de son dossier allocataire et donc de la base CDAP, et ce afin de pouvoir actualiser le tarif horaire.
Une famille ne peut se prévaloir d'une demande de changement de sa tarification qu'au cas où elle a expressément signalé au gestionnaire la modification de sa situation familiale et/ou professionnelle. Le partenaire n'est pas tenu de procéder à l'actualisation de la situation si aucun changement ne lui a été signalé.

Lorsqu'un signalement est réalisé, l'application de la rétroactivité doit tenir compte pour les allocataires CAF du délai de mise à jour de la situation familiale sous CDAP. C'est à la mise à jour de CDAP que la date d'effet à partir de laquelle une rétroactivité sera connue.
Pour les non allocataires, les mêmes règles doivent être suivies.

- ***Mon enfant est absent***

En cas d'absence, il est demandé aux familles de prévenir l'Etablissement la veille, ou le matin avant 8h30 en indiquant le motif de l'absence (maladie, vacances, etc.).

Article 33 : Absences
Toute absence non justifiée au préalable est considérée comme due, à l'exception des exonérations spécifiques.

Article 34 : Exonérations spécifiques
Ouvrent droit à déduction spécifique sur la base mensuelle de paiement, les absences suivantes :

1. Hospitalisation de l'enfant justifiée par un bulletin d'hospitalisation.
2. Fermeture exceptionnelle de l'Etablissement, sans proposition de place dans un autre Etablissement d'accueil.
3. Maladies à déclaration obligatoire auprès de l'Agence Régionale de la Santé conformément à l'article 11 du code la Santé.
4. Une maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent)

Article 35 : Vacances
Les périodes de congés des familles ne sont pas facturées sous réserve que la famille confirme par écrit les dates définitives de congés avec un délai de prévenance de 2 mois.

Modalités de déductions :
- Accueil régulier selon un planning défini, accueil occasionnel et urgence : les heures réservées ne sont pas facturées.

Accueil réguliers sans planning pré défini : Le forfait est réduit au prorata du nombre de jours du mois (ex : pour un mois comprenant 31 jours, la déduction d'une journée sera de 1/31 du forfait).

CHAPITRE 10 : DEPART DEFINITIF DE L'ETABLISSEMENT

- ***Modalités de départ de l'Etablissement***

Article 36 : Préavis de départ exceptionnel (avant la date de fin de contrat)

Afin que l'Etablissement puisse satisfaire au mieux les nombreuses demandes des familles en attente d'une place, il est demandé aux familles d'informer le Responsable d'Etablissement, par lettre dûment motivée, du départ exceptionnel de l'enfant en cours d'année au moins deux mois à l'avance. En cas de non-respect de ce préavis, il est demandé aux familles le paiement d'une indemnité correspondant au montant facturé le dernier mois complet.

En cas d'annulation d'inscription après admission de l'enfant dans le mois qui suit son entrée, un mois sera facturé et dû par la famille.

Article 37 : Radiation

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, en accord avec le Responsable d'Etablissement, les motifs de radiation sont les suivants :

- Non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié
- Inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité après échange avec la famille
- Non fréquentation de la structure pendant une semaine sans que le Responsable d'Etablissement ait été averti du motif
- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'Etablissement, et tout particulièrement des horaires
- Comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de l'Etablissement
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources
- Non-paiement par la famille de sa participation financière sans justification
- Non-respect du calendrier vaccinal en vigueur ou refus de présentation du carnet vaccinal

Préalablement à toute radiation, un échange entre le Responsable d'Etablissement et la famille sera organisé.

La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'Etablissement, la décision peut être immédiatement exécutoire.

Des radiations provisoires peuvent également être prononcées par le Responsable d'Etablissement à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, l'enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'Etablissement pendant une période prolongée supérieure à un mois.

Un exemplaire dudit règlement de fonctionnement est remis aux familles, accompagné d'une lettre d'accord dûment signée et conservée par l'Etablissement.

ANNEXE 1

LE PERSONNEL DES ETABLISSEMENTS PETITE ENFANCE

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets n°2000/762 du 1er août 2000 modifié le 7 juin 2010, n°2006/1753 du 23 décembre 2006 et n°2007/230 du 20 février 2007, en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.
Chaque Etablissement est placé sous l'autorité d'un Responsable d'Etablissement.

Un médecin référent de l'Etablissement intervient régulièrement. Ses jours et heures de présence et de disponibilité sont communiqués aux familles.

Le détail de chaque poste est décrit dans le projet d'Etablissement consultable par les familles.

L'Etablissement est susceptible de comprendre le Personnel désigné ci-dessous :

- **Le Responsable d'Etablissement**

Il assure la direction, l'organisation et la gestion de la crèche et fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.
Il est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'Etablissement.
La continuité de la fonction de direction est assurée par un puériculteur, un éducateur de jeunes enfants ou un infirmier.

- **L'infirmier ou l'infirmière**

Sous la responsabilité du Responsable d'Etablissement, l'infirmier/ière est en charge de tout l'aspect paramédical, sécurité et urgences médicales de l'Etablissement.
Il/elle accompagne aussi l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui proposant des activités adaptées à son âge.

- **Les éducateurs de jeunes enfants**

Ils valorisent, notamment au sein des équipes, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants.

- **Le psychomotricien(ne)**

Chaque bébé évolue différemment, il est donc important que les adultes répondent à ses besoins de découvrir, sentir, explorer, expérimenter. Le psychomotricien utilise les stimulations adaptées pour aider chaque bébé à grandir et à apprendre.
En collaboration avec l'équipe, le psychomotricien met à disposition des espaces, des jeux à des moments prévus qui aident chaque bébé à passer naturellement d'étape en étape.

- **Les auxiliaires de puériculture**

Les auxiliaires de puériculture prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Ils répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins, mènent, en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants des activités d'éveil.

- **Les aides auxiliaires de puériculture**

Elles/ils assurent l'accueil quotidien des enfants et participent à la prise en charge des enfants sous la responsabilité de l'équipe pluridisciplinaire de la crèche
Elles/ils bénéficient régulièrement d'une formation professionnelle destinée à favoriser leur progression dans l'exercice de leurs fonctions.

- **Les agents de service**

Cette équipe assure les fonctions de préparation des repas des enfants, d'entretien du linge, de la propreté des locaux et participe à la vie de l'Etablissement.

- **Les stagiaires**

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires encadrés par des agents titulaires, peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité du Responsable d'Etablissement en fonction des objectifs de stage et sous réserve des compétences acquises.

Le médecin de l'Etablissement
Le médecin référent de l'Etablissement assure la visite d'admission et établit le certificat médical d'aptitude autorisant l'admission pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.

- Il vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de la crèche et que les vaccinations obligatoires sont à jour. Toutefois, cet avis peut être donné par un médecin choisi par la famille.
- Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation.
- Il assure un suivi médical lorsqu'il l'estime nécessaire à son initiative ou à la demande du professionnel de santé.
- Il assure également un suivi médical préventif régulier, au cours de visites dont les familles sont informées.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Il organise les conditions du recours aux services d'Aide Médicale Urgente.
- Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des familles.
- Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence.

Après une absence pour maladie, ou une hospitalisation, ou pour toute absence prolongée, le médecin de l'Etablissement peut demander à examiner l'enfant avant sa réintégration.

- **Le psychologue de l'Etablissement**

Il intervient en soutien de l'équipe et permet une analyse et un éclairage sur les pratiques pédagogiques. Il ne fait pas de consultations pour les familles au sein de la structure.
Sa pratique est généralement organisée autour de trois axes :
Institutionnel

- Soutien de l'équipe des professionnels de l'Etablissement et leur formation continue dans le cadre d'une mission générale d'analyse des pratiques professionnelles.
- Harmonisation des pratiques professionnelles.
- Participation à l'élaboration et à l'application du projet pédagogique.
- Participation possible aux réunions de familles.

Clinique : observation de l'enfant et de ses interactions avec l'Equipe.
Soutien spécifique dans les cas particuliers : autour du très jeune enfant qui se trouverait en difficulté à son entrée dans l'Etablissement ou durant son séjour, de façon à garantir un soin de qualité et le bon équilibre physique et psychique.

ANNEXE 2

DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

- **Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- **Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Etablissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Etablissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Etablissement.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le Responsable d'Etablissement peut la refuser. Il en informe les services compétents et de la protection de l'enfance.

L'enfant ne peut être rendu qu'à un adulte de plus de dix-huit ans. Une autorisation signée des familles et une pièce d'identité sont demandées.

Comment bien recueillir, conserver et transporter le lait maternel en toute sécurité

L'allaitement au sein est la solution la plus facile et la plus sûre. En cas d'impossibilité d'allaiter directement, voici les précautions à respecter.

Premiers gestes recommandés :
douche et change de sous-vêtements quotidiennement.
Les méthodes de recueil (tire-lait manuel ou électrique, expression manuelle) peuvent vous être expliquées à la maternité, dans les centres de la protection maternelle et infantile (PMI), par votre médecin ou auprès d'une association.

Nettoyage du matériel

- Avant la première utilisation :
  - lavez à l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle, le biberon[1] et ses accessoires, ainsi que le tire-lait,
  - rincez bien,
  - **laissez sécher sans essuyer.**
- Après utilisation :
  - videz le biberon,
  - rincez au robinet à l'eau froide puis
  - plongez le biberon et ses accessoires dans de l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle,
  - nettoyez le biberon avec un goupillon[2] et rincez.

Le tire-lait doit être rincé sous le robinet d'eau froide puis plongé avec le biberon dans l'eau chaude,
- **laissez sécher sans essuyer.**

Si vous possédez un lave-vaisselle, lavez tous les accessoires en utilisant un cycle complet à 65 °C, à l'exception des tétines en caoutchouc

Recueil du lait

- Lavez-vous soigneusement les mains.
- Installez-vous dans un endroit propre.
- Posez le biberon et le tire-lait sur un plan de travail bien nettoyé.
- Tirez votre lait de l'un ou des deux seins selon le besoin.

[1] biberon, tasse ou autre récipient.
[2] brosse allongée réservée au nettoyage du biberon

Le lait maternel est l'aliment idéal de votre bébé

Conservation du lait

- Si le volume souhaité de lait est recueilli en une seule fois, fermez le biberon avec le couvercle étanche.
- Si le volume souhaité de lait est recueilli en plusieurs étapes, ne versez pas le lait tiré tiède directement dans le biberon déjà réfrigéré mais refroidissez ce nouveau biberon au réfrigirateur puis versez son contenu dans le biberon de conservation.

Notez la date et l'heure du premier recueil de lait sur le biberon.

Ajoutez le nom et le prénom de l'enfant, si le lait doit être donné en dehors du domicile (ex. : crèche).

Le biberon doit être stocké au réfrigérateur à une température de + 4 °C immédiatement après le recueil du lait.

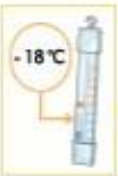
Un réfrigérateur doit être nettoyé une fois par mois.

Vérifiez la température de votre réfrigérateur. Ne conservez pas le lait dans la porte du réfrigérateur – qui n'est pas assez froide.

Le lait doit être consommé dans les 48 heures après le premier recueil.

Congélation

Si le lait maternel doit être conservé plus de 48 heures, congelez-le à –18 °C.



- Vérifiez la température de votre congélateur (–18 °C). Ne stockez pas le lait au freezer ou dans le compartiment à glaçons.
- Veillez à ne remplir le biberon qu'aux trois quarts.
- Le lait ainsi stocké peut être conservé pendant 4 mois au congélateur (–18 °C).

Pour le décongeler, placez-le au réfrigérateur **au moins 6 heures avant l'heure prévue pour la consommation.**

Le lait ainsi décongelé doit être conservé au réfrigérateur et consommé dans les 24 heures, **sinon il doit être jeté.**

Le lait décongelé ne doit **pas être recongelé.** Il ne faut pas ajouter de lait fraîchement recueilli à un biberon de lait congelé.

Réchauffage

- Faites tiédir le lait en plaçant le biberon au bain-marie, dans une casserole ou un chauffe-biberon.

Ne réchauffez pas le biberon à l'aide d'un four à micro-ondes. Attention aux brûlures.

- Si le lait est **réchauffé**, il doit être consommé dans la **demi-heure.**
- Si le lait est à **température ambiante**, il doit être bu dans **l'heure.**
- Vérifiez la température du lait en versant quelques gouttes sur la face interne de votre avant-bras.
- Tout reste de biberon préparé non consommé doit être jeté.

Transport

Si nécessaire, transportez le biberon de lait maternel froid dans une glacière ou dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération.

N'excédez pas 1 heure de transport.

Le lait doit être replacé dans le réfrigérateur à 4° C à l'arrivée.

ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
Etablissement multi accueil Petite Enfance
COCCINELLE

Je soussigné(e) M .....

Domicilié(e) .....
.....
.....
.....

En qualité de
☐ Mère ☐ Père ☐ Autre, précisez.....

Et

Je soussigné(e) M .....

Domicilié(e) .....
.....
.....
.....

En qualité de
☐ Mère ☐ Père ☐ Autre, précisez.....

Parent de :

Enfant 1 (nom de famille, prénom) : .....

Enfant 2 (nom de famille, prénom) : .....

Enfant 3 (nom de famille, prénom) : .....

Autorisons l'accès au service d'information en ligne CDAP de la Caisse d'Allocations Familiales :
☐ Oui ☐ Non

Certifions avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement et de ses annexes et en accepter tous les termes et conditions, et à nous engager à le faire respecter par toute personne habilitée à déposer ou reprendre notre (nos) enfant(s).

Fait à ..... , le .....

Parent 1 **Parent2**

**Signature précédée de la mention « lu et approuvé » manuscrite.*

Ille & Vilaine
LE DEPARTEMENT

CONVENTION RELATIVE AU REVERSEMENT DE LA TAXE

DEPARTEMENTALE ADDITIONNELLE A LA TAXE DE SEJOUR

(Reversement quadrimestriel)

ENTRE

LE DEPARTEMENT D'ILLE ET VILAINE

Domicilié à l'Hôtel du Département - 35042 Rennes Cedex

Représenté par le Président du Conseil départemental, agissant en exécution de la délibération en date du 27 septembre 2018,

D'UNE PART,

ET

PAYS DE CHATEAUGIRON COMMUNAUTE

Représentée par son Président, agissant en exécution de la délibération du 19 octobre 2017

D'AUTRE PART,

IL A D'ABORD ÉTÉ EXPOSÉ CE QUI SUIT :

Par délibération du 27 septembre 2018, le Conseil départemental a institué une taxe départementale additionnelle à la taxe de séjour communale ou intercommunale, à compter du 1er janvier 2020. Cette taxe additionnelle s'élève à 10 % du tarif de la taxe perçue par la collectivité.

Comme le dispose l'article L 3333-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, cette taxe additionnelle de séjour peut être établie dans les établissements publics de coopération intercommunale visés aux deux premiers alinéas de l'article L 5211-21 du même code. La taxe additionnelle est recouvrée selon les mêmes modalités que la taxe principale à laquelle elle se rapporte.

Le produit est reversé par la Collectivité au Département à la fin de la période de perception, conformément à la réglementation et aux stipulations de la présente convention.

IL A ENSUITE ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention détermine les modalités de reversement de la taxe additionnelle de séjour par Pays de Châteaugiron Communauté au Département.

ARTICLE 2 : REVERSEMENT DE LA TAXE ADDITIONNELLE DE SÉJOUR

2-1 : Date de versement

Compte tenu du montant perçu annuellement par Pays de Châteaugiron Communauté au titre de la taxe additionnelle de séjour, les reversements vers le Département se feront à la fin de chaque quadrimestre pour toutes les périodes de perception échues dans l'intervalle.

2-2 : Pièces justificatives

A l'appui de ce versement, Pays de Châteaugiron Communauté transmettra au Département - Direction des Finances- service Etudes, pilotage et financements, l'état retraçant le montant des sommes collectées.

En outre, Pays de Châteaugiron Communauté fournira au Département une copie de sa délibération instituant ses tarifs, ses taux, son régime de taxation ainsi que sa ou ses périodes de perception, de même que toute décision venant modifier un de ces éléments.

2-3 : Compte à créditer du versement

Le versement de la taxe additionnelle sera effectué au compte suivant :

Titulaire : Paierie Départementale d'Ille et Vilaine

Domiciliation : BDF RENNES

IBAN : FR92 3000 1006 82C3 5500 0000 084

BIC : BDFEFRPPCCT

2-4 : modalités de contrôle et de taxation d'office

L'article L.2333-36 du CGCT, applicable aux communautés de communes selon les dispositions de l'article L5211-21 du même code, indique que « *le montant des cotisations acquittées est contrôlé par la commune. Le maire et les agents commissionnés par lui peuvent procéder à la vérification des déclarations produites par les logeurs, les hôteliers, les propriétaires et les intermédiaires mentionnés à l'article L.2333-33.*

A cette fin, ils peuvent demander à toute personne mentionnée au premier alinéa du présent article la communication des pièces comptables s'y rapportant. »

En cas de défaut de déclaration, d'absence ou de retard de paiement, une procédure de taxation d'office peut être mise en œuvre.

Dans l'hypothèse d'un recouvrement contentieux, le comptable public de la communauté de communes se charge du recouvrement forcé au titre du payeur départemental pour la part qui revient au département.

ARTICLE 3 : MODIFICATION

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant signé entre les parties.

ARTICLE 4 : DATE D'EFFET ET DUREE

La présente convention prendra effet à partir du 1er janvier 2020. Elle est conclue pour une durée de trois années renouvelable par tacite reconduction.

ARTICLE 5 : LITIGES

Tout litige relatif à la présente convention fera l'objet d'une tentative de conciliation amiable avant toute saisine de la juridiction compétente pour en connaître.

Fait à Rennes en deux exemplaires originaux, le

Pour Pays de Châteaugiron Communauté	Pour le Département d'Ille et Vilaine
Le Président	Le Président du Conseil départemental