



**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU 3 JUILLET 2024**

**DELIBERATION N°24 – 050 :**

**TARIFICATION DES SERVICES AUX FAMILLES  
ENFANCE, JEUNESSE ET SPORTS**

Le trois juillet deux mille vingt-quatre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la commune de Biganos, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de **M. Bruno LAFON**.

*Date de la convocation : le 27.06.2024*

*Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33*

**Membres présents : M. LAFON – M. BONNET – Mme CHAPPARD - M. POCARD – Mme HÉRISSÉ  
M. BOURSIER - M. MERLE – Mme SEIMANDI - Mme DROMEL – M. SIONNEAU– M. BESSON  
- Mme LEWILLE - Mme BANOS – Mme BOUTINEAU - Mme NEUMANN – Mme CAZAUX – M.  
DESPLANQUES – M. LARGILLIÈRE – Mme DELANNOY - M. LAPLANCHE - M. BOUNINI – M.  
ANDRIEUX -**

**Pouvoirs :**  
Mme CHENU à Mme HÉRISSÉ  
M. BALLEREAU à Mme DROMEL  
M. LOUF à M. ANDRIEUX  
Mme RAMBELOMANANA à M. LAFON  
Mme PEREZ à Mme CHAPPARD  
Mme LAVAUD à M. POCARD  
M. DE SOUSA à M. MERLE  
Mme GELINEAU à M. BONNET  
M. LOUTON à M. BOURSIER  
Mme EUGENIE à Mme SEIMANDI

**Absente :** Mme WARTEL

**Mme DROMEL et Mme HÉRISSÉ ont été nommées secrétaires.  
Mme BONNIN a été nommée auxiliaire.**

*Rapporteur en charge du dossier : Mme Eliette DROMEL  
Présentation en commission municipale « Education, Enfance, Jeunesse » : le 25 juin 2024*

**Mme Eliette DROMEL, adjointe au maire, indique que :**

**Vu** les articles L2121-29 à L2121-34 et L2122-34 du Code Général des Collectivités territoriales ;

Pour apporter plus de clarté aux familles et permettre une modulation tarifaire au plus proche des revenus de chacun, il est proposé d'élargir la logique de la politique tarifaire de la restauration scolaire à l'ensemble des services aux familles par application des 10 tranches de quotient familial (QF) approuvées en conseil municipal par délibération n°23.046 du 5 juillet 2023.

Les tarifs inchangés depuis 2013, sont à ce jour trop élevés pour les familles fragiles et se situent dans la moyenne basse des communes alentour des familles à revenus supérieurs.

En conséquence, ce travail de refonte a été mené en poursuivant les objectifs suivants :

- élaborer une nouvelle grille tarifaire indexée sur les possibilités contributives des familles, plus juste socialement ;
- adopter une logique tarifaire plus lisible et acceptable pour les familles, tout en veillant à maintenir un équilibre financier ;
- proposer des tarifs en cohérence avec ceux du territoire.

Les nouveaux tarifs répondent ainsi à la logique suivante :

- une baisse des tarifs pour toutes les familles se situant au seuil de pauvreté ou proche de celui-ci ;
- une évolution progressive sur l'ensemble des grilles permettant une baisse, une stabilité ou une répartition des hausses, en correspondance avec les capacités contributives des familles.

Il est proposé au conseil municipal de bien vouloir :

- **APPROUVER** les nouveaux tarifs des services aux familles tels que proposés ci-joint ; *(cf. annexe n°1).*
- **DECIDER** que ces nouveaux tarifs seront appliqués à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024.

**Le conseil municipal, après en avoir délibéré :**

- **APPROUVE** les nouveaux tarifs des services aux familles tels que proposés ci-joint ;  
(*cf. annexe n°1*).
- **DECIDE** que ces nouveaux tarifs seront appliqués à compter du 1er septembre 2024.

**Vote :**

**Pour : 32**

**Abstention : 0**

**Contre : 0**

**P.C.C.C à l'original,  
Fait à Biganos,  
Le 3 juillet 2024  
Bruno LAFON  
Maire de Biganos  
Président de la COBAN**



*Le Maire,*

- *Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte ;*
- *Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou sa publication.*

**Grille tarifaire des Services aux Familles  
Ville de Biganos**

**Service enfance et jeunesse**

QF	Periscolaire / demi-heure	ALSH / jour	Activités méridiennes / an	Adhesion Maison de la Jeunesse / an
-500	0,14 €	5,50 €	6,50 €	5,00 €
501 et 700	0,20 €	8,00 €	8,50 €	5,50 €
701 et 900	0,26 €	11,00 €	10,50 €	6,00 €
901 et 1100	0,33 €	12,50 €	12,00 €	7,00 €
1101 et 1300	0,40 €	13,50 €	13,50 €	8,00 €
1301 et 1600	0,48 €	14,50 €	15,00 €	9,00 €
1601 et 1900	0,56 €	15,50 €	17,00 €	10,00 €
1901 et 2200	0,62 €	16,50 €	19,00 €	12,00 €
2201 et 2500	0,70 €	17,50 €	22,00 €	14,00 €
> 2501 ou sans QF	0,78 €	18,50 €	25,00 €	16,00 €

**Service des sports**

QF	Ecole Multi-activités Pack sport / an	Ecole Multi-activités Pack Culture / cycle	Eveil Sportif / an	Sport Vacances / semaine	Temps Libre Multi-sports / an	Temps Libre Multi-sports 10 séances
-500	25,00 €	5,00 €	35,00 €	35,00 €	15,00 €	5,00 €
501 et 700	30,00 €	6,00 €	39,00 €	39,00 €	24,00 €	8,00 €
701 et 900	35,00 €	7,00 €	43,00 €	42,00 €	30,00 €	10,00 €
901 et 1100	40,00 €	8,00 €	46,00 €	45,00 €	36,00 €	12,00 €
1101 et 1300	45,00 €	9,00 €	49,00 €	48,00 €	42,00 €	14,00 €
1301 et 1600	50,00 €	10,00 €	52,00 €	51,00 €	48,00 €	16,00 €
1601 et 1900	55,00 €	11,00 €	55,00 €	55,00 €	57,00 €	19,00 €
1901 et 2200	60,00 €	12,00 €	58,00 €	60,00 €	66,00 €	22,00 €
2201 et 2500	65,00 €	13,00 €	61,00 €	65,00 €	75,00 €	25,00 €
> 2501 ou sans QF	75,00 €	15,00 €	66,00 €	70,00 €	84,00 €	28,00 €



**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU 3 JUILLET 2024**

**DELIBERATION N°24 – 051 :**

**MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DE LA CRECHE L'ÉTOILE FILANTE**

Le trois juillet deux mille vingt-quatre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la commune de Biganos, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de **M. Bruno LAFON**.

*Date de la convocation : le 27.06.2024*

*Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33*

**Membres présents : M. LAFON – M. BONNET – Mme CHAPPARD - M. POCARD – Mme HÉRISSÉ  
M. BOURSIER - M. MERLE – Mme SEIMANDI - Mme DROMEL – M. SIONNEAU– M. BESSON  
- Mme LEWILLE - Mme BANOS – Mme BOUTINEAU - Mme NEUMANN – Mme CAZAUX – M.  
DESPLANQUES – M. LARGILLIÈRE – Mme DELANNOY - M. LAPLANCHE - M. BOUNINI – M.  
ANDRIEUX -**

**Pouvoirs :**  
Mme CHENU à Mme HÉRISSÉ  
M. BALLEREAU à Mme DROMEL  
M. LOUF à M. ANDRIEUX  
Mme RAMBELOMANANA à M. LAFON  
Mme PEREZ à Mme CHAPPARD  
Mme LAVAUD à M. POCARD  
M. DE SOUSA à M. MERLE  
Mme GELINEAU à M. BONNET  
M. LOUTON à M. BOURSIER  
Mme EUGENIE à Mme SEIMANDI

**Absente :** Mme WARTEL

**Mme DROMEL et Mme HÉRISSÉ ont été nommées secrétaires.  
Mme BONNIN a été nommée auxiliaire.**

\*\*\*\*\*

*Rapporteur en charge du dossier : Mme Murielle SEIMANDI  
Présentation en commission municipale « Education » : le 25 juin 2024*

**Mme Murielle SEIMANDI, adjointe au maire**, indique que la Ville de Biganos gère le multi-accueil « L'étoile filante » et propose un accueil pour tous (25 places) avec des contrats en régulier, en occasionnel ou d'urgence du lundi au vendredi de 7h30 à 19h.

Les enfants sont accueillis par des professionnels qui :

- Veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés
- Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale
- Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
- Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;
- Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;
- Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes

Pour encadrer l'accès des familles à ce service, il est nécessaire de s'appuyer sur un règlement reprenant les modalités d'inscription, la gestion des demandes d'accueil, l'établissement des contrats et les participations financières des familles.

Ce règlement est porté à délibération afin d'effectuer la mise à jour des informations de santé, mesures de sécurité, modalités contractuelles. (*cf. annexe n°2*)

Ce document sera transmis aux familles à l'occasion de l'inscription de leur enfant, ainsi qu'aux familles déjà présentes dans l'établissement.

Il est proposé au conseil municipal de bien vouloir :

- **ADOPTER** le règlement de fonctionnement de la crèche « L'Étoile Filante » actualisé, annulant et remplaçant celui en vigueur à ce jour,
- **AUTORISER** Monsieur le Maire à modifier tout document afférent à ce dossier.

**Le conseil municipal, après en avoir délibéré :**

- **ADOPTE** le règlement de fonctionnement de la crèche « L'Étoile Filante » actualisé, annulant et remplaçant celui en vigueur à ce jour,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à modifier tout document afférent à ce dossier.

**Vote :**

**Pour : 32**

**Abstention : 0**

**Contre : 0**

**P.C.C.C à l'original,  
Fait à Biganos,  
Le 3 juillet 2024  
Bruno LAFON  
Maire de Biganos  
Président de la COBAN**



*Le Maire,*

- *Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte ;*
- *Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou sa publication.*



## Règlement de Fonctionnement

Multi accueil L'étoile filante  
Impasse de L'étoile filante  
33380 Biganos  
Tel : 05 56 82 71 04  
Courriel : [multiaccueil@villedebiganos.fr](mailto:multiaccueil@villedebiganos.fr)



Le présent règlement de fonctionnement fait partie intégrante du dossier d'inscription, il devra être lu, approuvé et signé par les parents via le portail famille. L'admission de l'enfant en accueil régulier ou occasionnel vaut acceptation de ces dispositions et engagement à les respecter.



## Table des matières

<b>I. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE</b>	<b>4</b>
1- Identité de la structure	4
2- Le gestionnaire	5
3- L'offre d'accueil propose un accueil pour tous	6
4- Modalité de mise en œuvre de l'accueil en surnombre	8
5- Notre équipe	8
<b>II. LES MODALITES D'ADMISSION</b>	<b>10</b>
1- Comment faire ma demande d'accueil ?	10
2- L'attribution de la place	10
3- Les pièces justificatives à fournir pour l'admission	11
<b>III. LES MODALITES D'ACCUEIL DE L'ENFANT</b>	<b>13</b>
1- La période de familiarisation	13
2- Horaires et conditions d'arrivée et de départ de l'enfant à la crèche	14
3- Modalités d'organisation en cas de retard des parents à la fermeture de l'établissement	14
4- Son alimentation	14
5- Son hygiène & affaires personnelles	15
<b>IV. LES MODALITES DE CONTRACTUALISATION ET DE RESERVATION AVEC LES FAMILLES</b>	<b>15</b>
1- Le contrat d'accueil régulier	15
2- L'accueil occasionnel	17
3- L'accueil d'urgence	17
4- En cas d'absences prévisibles de l'enfant	17
5- Les modalités et motifs de radiations	17
<b>V. LES MODALITES DE TARIFICATION ET DE FACTURATION : Un co-financement CAF par la PSU</b>	<b>18</b>
1- Le mode de calcul des tarifs	18
2- Les ressources à prendre en compte	19
3- Les modalités de calcul des heures	20

<b>VI. LES MODALITES DE FACTURATION</b>	<b>21</b>
1- La facturation au mois	21
2- Les déductions	21
3- Les modalités de paiement	22
<b>VII. LES MODALITES DE PRISE EN CHARGE DE LA SANTE D'UN ENFANT</b>	<b>22</b>
1- Les modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif »	22
2- Les modalités d'intervention du professionnel de santé	24
3- Les vaccinations	24
4- Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	24
5- Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence	27
<b>VIII. LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS</b>	<b>27</b>
<b>IX. LES MODALITES DIVERSES</b>	<b>28</b>
1- Sécurité des enfants et des lieux	28
2- Interdictions	29
3- Les sorties	29
4- L'enquête Filoué	29
5- L'application Kidizz	29
6- Bien-être environnemental	30
7- Assurance	30
<b>Annexes</b>	<b>31</b>

## I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

### 1- L'identité de la structure

#### **Multi accueil L'étoile filante**

Impasse de L'étoile filante

33380 Biganos

Tel : 05 56 82 71 04

06.09.76.69.30

Courriel : multiaccueil@villedebiganos.fr

Le multi-accueil « L'étoile filante » est un établissement géré par la Ville de BIGANOS.

Les crèches collectives fonctionnent conformément :

- Au décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- Aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- Aux articles L 2324-1 et R 2324-16-17 et suivant le code de la Santé Publique et ses modifications éventuelles ;
- Aux articles L 214-2 et L 214-7 du Code de l'action Sociale et des familles ;
- Aux dispositions de l'arrêté du 30 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable ; aux circulaires PSU de 2014 et 2019.
- Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable aux dispositions du présent règlement de fonctionnement, et respectent les 10 grands principes de la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant ainsi que la Charte de Laïcité de la branche famille avec ses partenaires.

Le président du Conseil Départemental a donné son avis le 26 Mars 2014 pour l'agrément à **25 places**.

L'établissement met en application les articles suivants :

- Les articles R2324-17 du Code de la Santé Publique (CSP) et R2324-46, l'établissement relève de la catégorie « crèche » : établissement d'une capacité d'accueil comprise entre 25 à 39 places.
- Les articles R2324-42 à R2324-43-2 et de l'article R2324-46-4, l'établissement assure la présence d'un professionnel pour six enfants effectivement accueillis.

- L'article R2324-27 du CSP, au sein de l'établissement, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental.

### Les personnes qui assurent l'accueil du jeune enfant :

- Veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;
- Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
- Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
- Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;
- Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;
- Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes.

## 2- Le gestionnaire

MAIRIE DE BIGANOS  
52, Avenue de la Libération  
33380 BIGANOS  
Tél. : 05.56.03.94.50  
Courriel : [accueil@villedebiganos.fr](mailto:accueil@villedebiganos.fr)  
Site : <https://villedebiganos.fr>

Représenté par Monsieur Bruno Lafon, Maire de Biganos :

### 3- L'offre d'accueil propose un accueil pour tous

Cet établissement répond aux besoins des parents afin qu'ils puissent concilier vie familiale, professionnelle et sociale. La structure propose des prestations favorisant le développement et l'épanouissement des enfants.

Le multi-accueil propose **25 places d'accueil pour les enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus, soit :**

- en régulier nécessitant un contrat d'accueil
- en occasionnel
- urgent : il ne pourra pas excéder 1 mois (remplacement d'assistante maternelle pour raison de santé, demande spécifique d'institutions).

#### ➤ **Accueil collectif régulier**

Les besoins sont connus à l'avance et récurrents. L'enfant est connu de la structure. Cet accueil est contractualisé à temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale de 1 an. Le contrat précise les jours et les heures d'accueil. Il permet une mensualisation de la facturation.

#### ➤ **Accueil collectif occasionnel**

Le multi-accueil propose un accueil principalement régulier dont **8 places** pouvant être attribuées à l'accueil occasionnel.

Les besoins sont connus à l'avance, non récurrents ou ponctuels. L'enfant est connu de la structure : il est inscrit et a fait l'adaptation.

La famille réserve pour un besoin :

- **Non récurrent** : c'est-à-dire ni les mêmes jours, ni les mêmes heures possibles à l'année. L'enfant est accueilli d'une semaine sur l'autre sur les réservations faites par les parents en fonction des places disponibles. La tarification est établie en fonction des heures réservées.

La directrice étudie chaque semaine le nombre de places occupées. Les parents seront prévenus au fur et à mesure des désistements et places disponibles.

- **Ou ponctuel** : c'est-à-dire la possibilité d'avoir les mêmes jours et/ou les mêmes heures, à temps complet ou à temps partiel, sur une période renouvelable et limitée à 6 mois maximum. La contractualisation n'est pas nécessaire.

#### ➤ **Accueil d'urgence**

Le besoin est exceptionnel et ne peut être anticipé. L'enfant n'est pas connu de la structure. Il n'y a pas de contractualisation. Une situation urgente qui survient de manière imprévisible avec une conséquence sur la vie familiale qui demande une réponse adaptée « en urgence » tout en minimisant son impact sur l'enfant, son rythme et son cadre de vie. Ce n'est pas lié au travail des parents mais lié à une situation familiale momentanément difficile et complexe.

### L'urgence peut aussi concerner :

- Les parents en situation de recherche d'emploi ou d'insertion professionnelle et dont l'absence de mode d'accueil pourrait entraîner un renoncement à un stage ou un emploi ;
  - Des situations familiales difficiles exceptionnelles pour des raisons de santé, d'accouchement, de séparation imposant le besoin d'un relais pour l'accueil de l'enfant ;
    - L'indisponibilité non prévue du mode d'accueil habituel de la famille ;
  - Les demandes des partenaires sociaux (du Département PMI-service social ...).
- Le caractère de la situation d'urgence sera évalué par la directrice.

**Ce type d'accueil sera de courte durée** (15 jours renouvelables) selon l'appréciation de la direction qui doit définir avec le parent la durée d'accueil et proposer un accompagnement vers d'autres modes d'accueil si besoin.

Un enfant peut être accueilli en urgence si accord de la directrice au regard de la situation particulière sur les créneaux en accueil occasionnel (hospitalisation d'un des deux parents, problèmes familiaux...).

➤ **La commission privilégie les familles en recherche d'emploi ou en parcours d'insertion dans le cadre de la Loi Borloo** (loi n°2006-339 du 23 mars 2006 et le décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006), et selon l'article L214-2 du code de l'action sociale et des familles, pour favoriser l'accueil des enfants dont les parents sont en recherche d'emploi ou en parcours.

### **L'établissement est :**

- **Ouvert de 7h30 à 19h du lundi au vendredi,**
- **Le calendrier des fermetures annuelles** est porté à la connaissance des familles en septembre, soit :
  - 1 semaine pendant les vacances d'hivers ou de printemps,
  - 3 semaines sur la période juillet ou août,
  - 1 semaine en fin d'année,
  - Tous les jours fériés,

3 autres dates de fermeture seront communiquées en cours d'année (1 mois avant) : elles permettent de travailler le Projet Pédagogique d'accueil des enfants, en équipe, et qui s'inscrit dans le PEDT (Plan Educatif de Territoire). Ce peut aussi être l'occasion de proposer une formation à l'ensemble du personnel.

Les capacités d'accueil sont variables dans la journée. Ainsi l'établissement peut accueillir :

- 12 enfants de 7h30 à 8h30 (pour 2 professionnels dont 1 Diplômé d'Etat DE)
- 25 enfants de 8h30 à 18h (pour 4 à 5 professionnels selon planning)
- 12 enfants de 18h à 19h (pour 2 professionnels dont 1 D.E)



#### 4- Modalité de mise en œuvre de l'accueil en surnombre

Conformément à l'article R.2324-27 du Décret du 30.08.2021 du Code de Santé Publique (CSP) le nombre maximal d'enfant simultanément accueilli peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévu par l'autorisation du Président du Conseil Départemental passé à 28,75 enfants soit 29 enfants au multi-accueil L'étoile filante.

Sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excédera pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil.
- Les règles d'encadrement fixée à l'Article R.2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfant effectivement accueillis à tout instant. Le taux d'encadrement choisi est de **1 pour 6** (Art R2324-46-4 du CSP).

Cet accueil en surnombre doit :

- respecter les dispositions concernant les espaces d'accueil des jeunes enfants prévues par l'article R. 2324-27 du code de la santé publique. Nous serons donc attentifs au respect de ces dispositions lors des temps de sieste et de repas.
- permettre un accueil ponctuel pour répondre aux besoins des familles du territoire notamment dans le cadre d'un accompagnement social.

#### 5- Notre équipe

##### ➤ **Pour la fonction de direction (Art.R.2324-33 à 34 du CSP)**

La direction du multi-accueil est assuré par une Infirmière Puéricultrice. La responsabilité est confiée à la directrice par Monsieur le Maire.

Sous l'autorité de la Responsable du Pôle Éducation, la directrice a pour mission d'assurer le fonctionnement de l'établissement. Elle anime, coordonne et encadre une équipe autour du projet d'accueil de l'enfant et de sa famille. Elle favorise la conciliation entre la vie professionnelle, vie familiale et vie sociale des parents, promeut la qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille, veille au bien-être, au développement, à la santé et à la sécurité, des enfants qui lui sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, elle contribue avec l'équipe à leur éducation. Elle concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Elle assure une veille sociale et participe aux projets de développement sociaux du territoire, en étroite collaboration avec le coordinateur petite enfance et parentalité, la collectivité de Biganos et les élus.

##### ➤ **Pour la continuité de la fonction de direction (Art.R.2324-36 du CSP)**

En l'absence de la responsable du multi-accueil (congé, formation, maladie, au quotidien), la continuité de direction est assurée par les Educatrices de Jeunes Enfants pour les responsabilités générales et pour des actions non différées dans le temps. Elles sont garantes du règlement et du projet d'établissement. Toutefois, l'équipe pourra à tout

moment joindre par téléphone la continuité de direction qui transmettra les informations concernant les problématiques qui peuvent être réglées en différé.

En l'absence des EJE, la continuité de direction sera assurée par les auxiliaires de puériculture selon leur ancienneté dans la structure et pour des missions limitées **aux urgences**.

Les missions déléguées lors de la continuité de direction, détaillées dans le manuel de procédures, sont :

- Garantir l'accueil et le respect des besoins de l'enfant
- Assurer la gestion administrative permettant le fonctionnement de la structure immédiat (commandes, gestions du planning du personnel, suivi de la présence des enfants et du taux d'occupation, correspondances aux familles)
- Gestion des situations d'urgence
- Garantir l'hygiène et la sécurité
- Tenue de la régie avec encaissement des recettes et gestion de la facturation
- Gestion des prestataires et stagiaires accueillis dans la structure.
- Garantir l'application des protocoles en cas de maladies aiguës des enfants ou situation d'urgence. Cf protocole N°1.

Un protocole est établi sur les tâches déléguées à accomplir par la continuité de direction en fonction de la temporalité de l'arrêt.

➤ **Pour l'encadrement des enfants**

Des Educatrices de Jeunes Enfants D.E

Des Auxiliaires de puériculture D.E

Des agents titulaires du CAP Petite Enfance

➤ **Pour l'entretien et la restauration**

Un agent titulaire d'un diplôme Entretien et HACCP

➤ **Les autres intervenants**

**Pour l'analyse des Pratiques Professionnelles**

Un psychologue accompagne l'équipe lors de temps d'analyse des pratiques professionnelles. Il assure un rôle de régulation auprès de l'équipe. (Art.R.2324-37 du CSP) pour une quotité horaire de 6h/an.

Dans le domaine éducatif et culturel : **musicien, bibliothécaire, danseuse...** peuvent intervenir auprès des enfants.

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de l'établissement et il est communiqué au Département de la Gironde par le biais de son service PMI/Modes d'accueil.



Le personnel de l'établissement s'engage à ne divulguer aucune information sur les familles à des tiers sans les en informer et/ou demander leur autorisation, et ceci en toutes circonstances.

Les agents sont soumis à l'**obligation de discrétion professionnelle** qui désigne l'obligation faite à tout agent public de ne pas divulguer les informations concernant l'activité, les missions et le fonctionnement de son administration.

## II. LES MODALITES D'ADMISSION

### 1- Comment faire ma demande d'accueil ?

Les demandes d'accueil sont centralisées auprès de l'Espace Petite Enfance (Relais Petite Enfance - RPE). Elles peuvent se faire tout au long de l'année et elles sont enregistrées chronologiquement. La demande ne vaut pas admission mais elle est enregistrée et sera soumise anonymement à la Commission d'attribution des places unique pour le territoire de Biganos.

### 2- L'attribution de la place

Pour solliciter une place, les parents ou responsables légaux doivent s'adresser au RPE. Toute demande d'accueil est ouverte à toutes les familles quel que soit leurs situations professionnelles ou leurs besoins (il n'y a pas de conditions de fréquentation minimale). Il leur permettra d'exposer leur besoin et d'obtenir des informations et des conseils sur les différents modes d'accueil.

La demande de place doit préciser les établissements demandés (municipal ou associatif) et le planning d'accueil souhaité (jours sollicités). Le planning d'accueil mentionné engage les parents ou les responsables légaux ; aucune modification ne sera acceptée à moins de 15 jours avant la date de commission d'attribution des places.

Les demandes sont examinées lors de la commission d'attribution des places, présidée par l'Adjointe au Maire déléguée à la Petite Enfance, en présence de la responsable du Pôle Éducation, des responsables des structures et du coordinateur petite enfance.

Chaque demande prend en considération les critères suivants :

- Lieu de résidence et de travail
- Fragilité : jeune parent, famille monoparentale, situation sociale, urgence, grossesse multiple
- Situation de handicap parental ou du/d'un enfant de la famille
- Accueil simultané de la fratrie
- Activité : recherche d'emploi, formation, travail

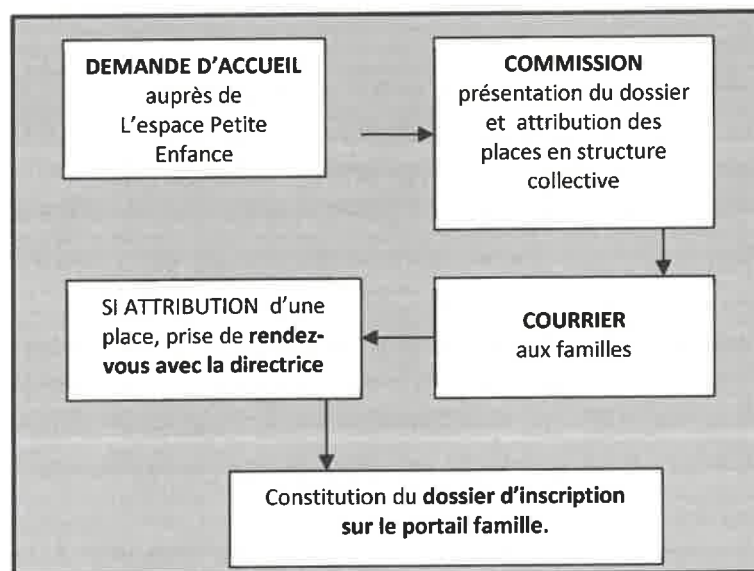
En amont de chaque commission, le Relais Petite Enfance effectue le recensement des places disponibles dans chaque établissement. Pour chaque place disponible, la tranche d'âge de l'enfant et le planning d'accueil possible (nombre et type de jours) sont définis.

La liste des demandes est anonyme et classée selon le nombre de points obtenus, par ordre décroissant. Ensuite, chaque demande est confrontée aux places disponibles.

Les membres de la commission sont alors invités à acter l'ordre de priorité des demandes et hiérarchiser les demandes ayant obtenu le même score.

En cas de désistement d'une famille retenue initialement ou en cas de libération de places en cours d'année, une liste d'attente établie lors de la commission, permet l'admission de nouveaux enfants. L'admission n'est valable que pour la demande formulée lors de la confirmation de la demande. Tout changement, notamment sur le volume horaire, les jours ou la date d'entrée, entraîne une révision du dossier. Les affectations seront ensuite réalisées par le Relais Petite Enfance à mesure de la libération effective des places.

A l'issue de la commission, les parents ou responsables légaux sont informés de la décision prise quant à leur demande sous 15 jours. Si une famille se voit opposer un refus pour faute de place, son dossier sera automatiquement archivé sauf si elle maintient sa demande.



### 3- Les pièces justificatives à fournir pour l'admission

**Le dossier d'admission comprenant les documents ci-dessous doit être impérativement déposé sur le portail famille de la ville : [www.espace-citoyens.net/villedebiganos.fr](http://www.espace-citoyens.net/villedebiganos.fr) après la validation de la commission d'attribution et avant l'accueil de l'enfant.**

**Un contrat d'accueil doit être élaboré et dument signé par les 2 parties.** À l'issue de la période de familiarisation et du premier mois d'accueil de l'enfant, un avenant pourra être proposé en cas de modification.

## Les documents administratifs obligatoires :

### • Concernant la famille :

- La fiche de renseignement dument remplie sur le portail famille
- La photocopie du livret de famille (parents et enfants de la famille).
- La décision de justice pour les parents séparés :

**L'autorité Parentale** : Dès l'inscription de l'enfant, la situation parentale est examinée par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est déterminante pour le/la responsable de la structure car elle lui permet de savoir à qui l'enfant doit être remis.

Lors d'une séparation, d'un divorce, il est indispensable de fournir un exemplaire de la décision de justice (garde des enfants).

- L'autorisation des personnes majeures habilitées à venir chercher l'enfant (fournir la photocopie de leur carte d'identité à la directrice).
- Un justificatif de domicile (relevé de téléphonie ou fournisseur d'énergie...) datant de moins de 3 mois.
- L'acceptation du règlement de fonctionnement est signée par les parents sur le portail famille, reconnaissant en avoir pris connaissance et en acceptant les termes.
- L'attestation de responsabilité civile en cours, à renouveler dans l'année si nécessaire.
- L'autorisation de sorties extérieures. (Signature sur portail famille).
- L'autorisation de prendre des photos ou filmer l'enfant (usage interne à la structure, application Kidizz). (Signature sur portail famille).
- L'autorisation pour la consultation et la conservation des données de CDAP(CAF) avec le formulaire de consentement (Signature sur portail famille). Cette procédure est obligatoire pour les allocataires CAF.
- Consentement pour le traitement des données informatiques, relatif au règlement Général sur la Protection des Données (Signature sur portail famille).
- L'autorisation de transmission des données personnelles, dans le cadre de l'enquête FILOUE, à la CNAF. (Signature sur portail famille).

Tout changement de coordonnées doit être indiqué à la structure (adresse, n° de téléphone, domicile ou travail etc...). En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le responsable légal a **l'obligation de produire** les justificatifs nécessaires.

### • Concernant les éléments financiers :

- L'attestation du Régime d'appartenance CAF avec n° d'allocataire ou MSA avec le n° de Sécurité Sociale.
- L'attestation de sécurité sociale du parent auprès de laquelle l'enfant est affiliée.
- Le Relevé d'Identité Bancaire pour le prélèvement automatique, et mandat SEPA signé pour le prélèvement automatique.
- L'avis d'imposition sur les revenus N-2 des deux parents pour les parents non allocataires ou n'autorisant pas la consultation CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires CAF). En cas de changement de situation professionnelle

depuis le dernier avis d'imposition, la famille devra informer la CAF et fournir les justificatifs des nouvelles ressources (bulletin de salaire, notification France Travail).

- L'attestation CAF ou MSA si la famille perçoit l'Allocation d'Education pour Enfant en Situation de Handicap (AEEH) pour l'un de ses enfants.

- **Concernant la santé de l'enfant :**

- La fiche sanitaire disponible sur le portail famille recense les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, ainsi que les coordonnées du médecin traitant.

- L'autorisation d'administrer un traitement sur ordonnance

- L'autorisation de transport et d'hospitalisation en cas d'urgence

- La copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R.3111-8 du CSP

- Pour tous les enfants un Certificat médical (daté de moins de 2 mois) attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité.

- En cas de situation particulière, le référent santé et inclusion pourra être sollicité afin d'adapter l'accueil de l'enfant

- Une ordonnance nominative de prescription d'antipyrétiques du médecin traitant indiquant la date, le protocole en cas de fièvre et la posologie en fonction du poids de l'enfant

- Acceptation écrite des parents concernant les protocoles de santé annexés au Règlement de Fonctionnement

- Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI), si besoin

**Ce dossier reste confidentiel et ne sera utilisé que pour les besoins de fonctionnement de l'établissement.**

Le multi-accueil est équipé du logiciel **Concerto Opus Famille** et de son portail famille qui permettent la gestion informatique de l'inscription et de l'accueil des enfants. Un dossier informatique est ouvert pour chaque enfant inscrit et une carte à code barre est attribuée.

### III. LES MODALITES D'ACCUEIL DE L'ENFANT

#### 1- La période de familiarisation

Elle est essentielle pour l'enfant et sa famille avant d'intégrer l'établissement pour apprendre à se connaître. La durée varie en fonction de l'enfant et des besoins des familles. Elle se fait en présence d'un ou des parents. Elle est un temps indispensable à la bonne intégration de l'enfant dans l'établissement. Elle permet une transition entre le milieu familial et la structure d'accueil.

Cette période ne commencera qu'une fois le dossier dûment complété sur le portail famille ou remis à la direction.

Après acceptation de la place en crèche par la famille, un rendez-vous avec la directrice est programmé afin d'établir la période de familiarisation.

Après une absence prolongée, une reprise progressive sera proposée.

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

- **À son arrivée :**

L'enfant devra arriver propre et habillé, ayant pris son petit déjeuner au domicile.

Les parents accompagnent leur enfant dans le hall d'accueil pour y déposer ses affaires dans son vestiaire puis accompagne l'enfant dans la salle d'activité (ou dans le hall d'accueil pour les plus grands) pour donner les informations au professionnel.

- **À son départ :**

Seuls les parents, les responsables légaux ou leurs délégués majeurs régulièrement mandatés (une autorisation parentale manuscrite est demandée et la photocopie de la carte d'identité de la personne désignée) peuvent reprendre l'enfant dans l'établissement. Afin d'assurer l'accueil et la sécurité des enfants, les professionnels sont mobilisés et présents en fonction du nombre d'enfants prévus. C'est pourquoi, il est essentiel de respecter les horaires réservés ou bien de demander l'accord avant toute modification d'horaires ou imprévus.

En cas d'empêchements éventuels, entraînant un retard au-delà des horaires prévus, les parents doivent prévenir la directrice.

Il ne peut y avoir qu'un accueil et un départ par jour. Dans le cas où vous auriez un RDV en cours de journée, votre enfant pourra être accueilli avant et partir pour le RDV sans pouvoir revenir. Il est aussi possible d'arriver après son RDV en prévenant la crèche.

## 3- Modalités d'organisation en cas de retard des parents à la fermeture de l'établissement

Les 2 professionnels restent avec l'enfant et réitèrent l'appel aux parents. Si les responsables de l'enfant sont injoignables, la direction une fois informée contacte le cadre et/ou l'élu d'astreinte afin de connaître la marche à suivre concernant la garde de l'enfant.

## 4- Son alimentation

Les repas et les gouters sont fournis et établis selon l'âge des enfants. Les laits 1<sup>ers</sup> et 2<sup>ème</sup> âge et les aliments de régime **non déconditionnés**, seront fournis par les parents. Afin de permettre de poursuivre l'allaitement de l'enfant, le multi-accueil vous propose de venir allaiter directement à la crèche, ou d'apporter des biberons de lait maternel, selon un protocole précis qui sera remis aux familles et retourné signé. Tout biberon apporté ne satisfaisant pas ces conditions sera refusé par le multi accueil.

Des Projets d'Accueil Individualisé (PAI) peuvent être élaborés (voir modalité page 26) en cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire.

La diversification est commencée par les parents et poursuivie à la crèche.



## 5- Son hygiène & affaires personnelles

Les familles emmèneront un sac contenant une ou deux tenues complètes de rechange, doudou, sucette (si nécessaire), chapeau, casquette, bottes de pluie... **marqués au nom de l'enfant** et renouvelés en fonction des saisons et de la taille de l'enfant. Pour des raisons de sécurité, les sacs des enfants ne devront contenir ni médicaments, ni objets dangereux pour eux-mêmes et les autres (colliers de perles, petits jeux...), ni aucun aliment. Le port de bijoux et accessoires est strictement **interdit** (collier, chaîne, gourmette, boucles d'oreille, barrettes ...) par mesure de sécurité pour l'enfant et son entourage. L'équipe se réserve le droit de les enlever. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte.

Tous les petits jouets dangereux amenés de la maison sont interdits au multi-accueil (billes...).

Les couches sont fournies par l'établissement ainsi que le savon pour le change. Une turbulette ou couverture (selon l'âge de l'enfant) est à fournir, elle sera restituée tous les mois pour être lavée, hors conditions sanitaires particulières.

Le marquage des vêtements (en particulier, chaussures, blousons, bonnet...) est obligatoire. Toute perte d'un vêtement non marqué ne pourra faire l'objet d'une réclamation.

## IV. LES MODALITES DE CONTACTUALISATION ET DE RÉSERVATION AVEC LES FAMILLES

Un contrat d'accueil est établi entre la famille et le lieu d'accueil.

**Celui-ci repose sur le principe de la place réservée.** Il est signé par les parents qui s'engagent à le respecter tout au long de sa durée.

Un contrat d'accueil est établi pour toute admission. Les modalités varient en fonction du type d'accueil retenu : régulier ou occasionnel.

### 1- Le contrat d'accueil régulier

Le contrat d'accueil détaille les besoins des familles, sur la journée, la semaine. Il est exprimé en heures et est établi pour une durée définie en fonction des besoins des familles. Il débute à la fin de la période d'essai jusqu'à la fin de l'année civile puis **il est renouvelé de janvier à août**, suite à la mise à jour des revenus. La facturation est calculée sur la base du contrat qui **repose sur le principe de la place réservée.**

- **Les modalités de révisions du contrat :**

Il pourra être réajusté par la directrice de la structure et /ou sur demande de la famille pour les motifs suivants :

- À l'initiative de la famille : changements importants, qu'ils soient familiaux ou économiques ;
- À l'initiative du responsable : en cas d'incohérence entre heures réelles et réservées.

- **La prise en compte des changements de situation :**

- Pour toutes les familles en situation de changement familial ou professionnel :

La famille est invitée à se rapprocher des services de la CAF pour la prise en compte de ce changement et révision des informations consultables sur le site de la CAF par la directrice.

Ces changements doivent également être déclarés à la structure pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil après réception des documents CAF (CDAP) mis à jour.

En cas de naissance, la famille peut fournir un extrait d'acte de naissance, afin que la directrice puisse ajuster le tarif au barème CAF d'un enfant supplémentaire le mois suivant.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la Caf à la demande des familles.

- Pour les familles ayant des enfants en résidence alternée :

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales.

Toute modification sera prise en compte, après signature d'un nouveau contrat, au 1er du mois suivant. Concernant une augmentation de l'amplitude du temps d'accueil, la responsable ne pourra modifier le contrat qu'en fonction des places disponibles dans l'établissement.

- **Les modalités de fin de contrat d'accueil de l'enfant :**

En cas de rupture de contrat par les parents, le multi-accueil doit être informé **par écrit du motif de rupture en respectant un délai d'un mois de préavis.**

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois.

Dans le cas du départ pour rentrer à l'école, le **contrat s'arrêtera une semaine avant la rentrée.** Cette semaine correspond à un temps de pause entre crèche et école.

## 2- L'accueil occasionnel

Un contrat est établi sans réservation. La directrice propose :

- Des dates sont proposées d'une semaine sur l'autre,
- Les parents peuvent interroger la directrice sur des dates qui leurs seraient nécessaires.
- En fonction des absences maladies, un accueil le jour même ou le lendemain peuvent être proposés

## 3- L'accueil d'urgence

En accueil d'urgence, les besoins seront étudiés pour proposer un contrat régulier ou occasionnel.

## 4- En cas d'absences prévisibles de l'enfant

Afin de pouvoir proposer la place ainsi libérée, pour l'accueil d'un autre enfant et de pouvoir optimiser la gestion du personnel, les absences devront être signalées à l'équipe **avant 8h30**.

- Pour l'accueil régulier : les dates d'absence des enfants devront être transmises via le portail famille et/ou par mail **15 jours à l'avance**. Ces congés seront pris en compte de date à date et dans ce cas, déduits de la facture.
- Pour les inscriptions occasionnelles : en cas d'absence un délai de prévenance **de 48h00** est demandé. Les annulations se font aussi via le portail famille.

En cas d'annulation après ces délais, la place réservée, non utilisée, sera facturée.

## 5- Les modalités et motifs de radiation

Si la famille ne respecte pas le délai de prévenance pour les congés ou absences ponctuelles sans justificatifs, au-delà de 3 fois dans l'année, le gestionnaire pourra mettre fin à l'accueil de l'enfant.

Les motifs de radiation sont :

- Non-respect du règlement de fonctionnement,
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement,
- En cas de refus persistant des parents de procéder à la vaccination, et sans certificat de contre-indication, l'enfant est exclu de la collectivité (art R 3111-8-II du CSP: « le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut.... »)

Avant de notifier une décision de radiation à la famille, la directrice et l'élu auront préalablement reçu la famille pour échanger sur la situation et trouver une solution.



En dernier recours, la radiation ou l'exclusion sera prononcée par le gestionnaire. Un courrier de notification de la décision sera adressé à la famille par lettre recommandée ou contre récépissé.

## V. LES MODALITES DE TARIFICATION ET DE FACTURATION :

### UN CO-FINANCEMENT CAF PAR LA PSU

**Les Caisses d'allocations familiales (CAF) contribuent au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (Multi-accueil) par la Prestation de Service Unique (PSU) et facilite l'accès aux familles par un allègement de leurs contributions financières.**

Les familles comme les gestionnaires de structures d'accueil financées par la CAF bénéficient de la Prestation de Service Unique (PSU). La participation demandée à la famille est calculée à l'heure. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène : couches, produits de toilette, etc. Aucune déduction ne pourra être appliquée si les parents souhaitent ou sont dans l'obligation de les fournir.

#### 1. Le mode de calcul des tarifs

**La tarification horaire est déterminée chaque année** selon un barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales ainsi que les montants « plancher » et « plafond ». Celle-ci résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles. Le service CDAP met à disposition des gestionnaires les ressources de l'année N-2 à prendre en compte.

Le barème National à appliquer est affiché sur le tableau d'affichage à l'entrée de la structure (**Annexe 1**).

Si la famille ne souhaite pas communiquer son numéro d'allocataire ou ses ressources, la structure appliquera le prix plafond.

Le calcul est identique pour les personnes affiliées à la MSA.

**La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap** et bénéficiaire de l'AEEH à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

**Les tarifs sont revus au 1er janvier de chaque année.** A défaut de produire les documents nécessaires au calcul du tarif dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Si les ressources de la famille ne sont pas connues (dans le cas d'un accueil d'urgence), la directrice applique, dans un premier temps, le tarif **plancher**. Dès réception des informations nécessaires à la constitution du dossier, un réajustement sera effectué.

**En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance,** la tarification à appliquer est également le tarif « plancher » de ressources pour 1 enfant.

## 2. Les ressources à prendre en compte

- **Pour les allocataires :**

Le service CDAP de la CAF met à disposition des gestionnaires la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Les données visibles ne seront que celles strictement nécessaires au calcul de la tarification.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en décochant sur le portail famille « l'autorisation de consultation et de conservation du CDAP ». Dans ce cas, il appartient aux familles de nous fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier. Les données seront conservées dans le dossier pour une durée de 5 ans.

- **Pour les non allocataires :**

### Pour les salariés

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels et le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans le service CDAP.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

### Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs

Les ressources à prendre en compte sont les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Il s'agit pour ceux :

- Adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, des bénéficiaires tels que déclarés,
- Non adhérents d'un centre de gestion agréé, des bénéficiaires majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale,
- Ayant opté pour le régime micro, des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire : Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plancher » afin de déterminer le montant des participations familiales.

Le montant des participations familiales est donc soumis à un plancher et un plafond. Chaque année, la CNAF diffuse par voie de circulaire les montants des plafonds et planchers retenus pour le calcul de la PSU :

- **Le plancher de ressources**

C'est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille. Il correspond au Revenu de solidarité active (RSA) socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il est fixé annuellement par la CNAF.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiche de salaire.

- **Le plafond de ressources**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois, fixé annuellement par la CNAF.

**En cas de refus de présentation de justificatifs de ressources, le tarif maximum (montant « plafond ») sera appliqué.**

### **3. Les modalités de calcul des heures**

Le multi-accueil est équipé d'une badgeuse reliée directement au logiciel Concerto d'Arpège. Chaque enfant possède un badge avec un code barre d'identification que le parent doit scanner **à l'arrivée avant même les transmissions à l'équipe. Concernant le départ de la famille, le pointage s'effectue après les transmissions avec l'équipe.** Le badge reste au multi-accueil pour éviter les pertes. Les professionnelles notent aussi sur le cahier de transmissions les heures d'arrivée et de départ.

**Chaque demi-heure commencée est comptabilisée et facturée. Un dépassement de 5 min est toléré matin et soir. Tout dépassement du temps de présence supérieur à 5 min par rapport au contrat est facturé à la ½ heure selon le tarif horaire habituel.**

**En cas d'oubli de badgeage**, la directrice rentrera le pointage manuellement aux horaires notés par les professionnelles. **Le relevé des heures est visible sur la facture. La facturation s'effectue sur la base des heures réservées**, même si l'enfant n'est pas présent sur la totalité.

Si une famille souhaite réserver du temps supplémentaire, les parents en font la demande auprès de la directrice (si possible par mail).

Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, **le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures**. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

## VI. LES MODALITES DE FACTURATION

La facturation pour le mois écoulé est établie avant le 8 du mois en cours, avec une date limite de paiement fixée 15 jours maximum après l'édition de la facture. Le portail famille donne accès à la facture par voie dématérialisée. La facture peut être imprimée sur demande des familles

**La période de « familiarisation » est facturée à partir de la 1<sup>ère</sup> heure de présence de l'enfant seul (sans les parents) dans la structure sur la base du tarif horaire.**

### 1-La facturation au mois (non mensualisée)

La collectivité retient le principe de facturation à terme échu.

Les heures facturées = heures présence /mois selon les réservations × tarif horaire.

### 2-Les déductions

Les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles en cas de :

- **Fermeture de la structure.**
- **Absence prévue et mentionnée 15 jours à l'avance** par écrit pour les accueils en contrat régulier et **48 h** avant pour les accueils en contrat occasionnel via le

portail famille. Toutefois, si la directrice peut faire profiter de la place libérée à un autre enfant, le ou les jours pourront être déduits.

- En cas de maladie, à **partir du 2ème jour et en fournissant un certificat médical d'absence** (à envoyer par mail à la directrice dans les 48h), les jours seront déduits de la facture. Dès l'édition de la facture, aucun certificat ou justificatif ne sera pris en compte.
- Pour un arrêt < à 4 jours : un mail de la famille suffit à ouvrir droit à déduction à partir du 2<sup>ème</sup> jour.
- **Hospitalisation** déduction dès le 1er jour sur présentation d'un certificat d'hospitalisation au retour de l'enfant.
- **Evictions (maladies contagieuses)** signalées sur présentation du certificat médical selon le Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses en collectivité/Septembre 2012 réalisé par le Haut conseil de la Santé Publique.
- Dans le cas où la **directrice ou l'EJE demanderait de venir chercher l'enfant pour raison médicale**, le reste de la journée sera **déduit**.

### 3- Les modalités de paiement

La facture des sommes à payer est remise chaque mois aux familles par papier dans leur casier personnel et devra être réglée directement au multi-accueil par :

- Chèques libellés à l'ordre du Trésor Public
- Chèques Emploi Service Universel (CESU)
- Virement par Carte Bancaire via le portail famille
- Prélèvement automatique

En cas de non-paiement, la directrice passe le relais au Trésor public et le gestionnaire pourra modifier ou mettre un terme au contrat.

En cas de litige sur les heures ou les sommes à payer (de la dernière facture), les parents doivent s'adresser à la direction du multi accueil.

## VII. LES MODALITES DE PRISE EN CHARGE DE LA SANTÉ D'UN ENFANT

### 1- Les modalités du concours du référent « santé et Accueil inclusif » RSAI.

Le médecin traitant assure le suivi médical régulier.

L'Article R.2324-39 du CSP prévoit les missions du Référent de Santé Accueil Inclusif (RSAI) pour un quota horaire de 30h annuelles.



Le référent “ Santé et Accueil inclusif ” travaille en collaboration avec les professionnels du multi-accueil, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Au multi-Accueil l'Étoile Filante, les missions assurées par le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI) sont :

1-Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2-Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R.2324-30 du CSP et les PAI ;

3-Apporter son concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'EAJE ou le service

4- Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, avec une affection chronique ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

5-Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé (nutrition, activité physique, sommeil, écrans et santé environnementale) auprès des professionnels. Veiller à ce que les parents puissent y être associés.

6- Participer à la conception d'un PAI avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de l'EAJE.

7- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec la directrice, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être, et à l'information des professionnels sur la conduite à tenir.

8- Établir en collaboration avec la direction de l'établissement et la PMI les protocoles santé annexes au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension.

9- S'assurer pour chaque enfant de la remise à l'EAJE au moment de son admission d'un certificat médical attestant l'absence de toute contre-indication à la vie en collectivité établi par un médecin choisi par les parents.

## 2- Les modalités d'intervention du professionnels de santé (Art .R2324-40 du CSP)

L'accompagnant en santé présente dans la structure est la directrice Infirmière Puéricultrice DE pour une quotité horaire équivalente à 0.20 ETP. Ces missions sont :

- Prendre soin des enfants dans une approche globale pour maintenir, restaurer et promouvoir leur santé. Vigilance et suivi médico-social des enfants.
- Assurer la mise en œuvre des préconisations et protocoles d'hygiène, des mesures HACCP. Organiser la traçabilité.
- Assurer un rôle de prévention, d'éducation et de conseil auprès des parents.
- Mise en place des protocoles de santé d'urgence.
- Concourir à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Dispenser des soins de continuité de la vie et des soins techniques de ces enfants.

## 3- Les vaccinations

Pour les enfants nés après le 1er janvier 2018, les 11 vaccinations obligatoires sont les suivantes :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP) ;
- Coqueluche ;
- Infections invasives à Haemophilus influenzae de type b ;
- Hépatite B ;
- Infections invasives à pneumocoque ;
- Méningocoque de type C ;
- Rougeole, oreillons et rubéole.

(Loi du 30/12/2017, décret d'application 2018-42 du 25/01/2018).

Les parents doivent fournir la photocopie de ses vaccinations :

- **Si l'enfant est à jour, l'admission est effective**
- **Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, l'admission est provisoire, et les parents doivent régulariser la situation dans les 3 mois.**

## 4- Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Il est demandé aux parents de bien préciser à la professionnelle qui les accueille **si l'enfant a eu de la fièvre, pris des médicaments** dans la nuit ou avant son arrivée au multi-accueil et de préciser l'heure d'administration.

Il est conseillé aux parents de garder leur enfant si l'état de l'enfant ne semble pas compatible avec une journée en collectivité.

Il est conseillé aux parents d'administrer les médicaments aux enfants le matin et le soir dans la mesure du possible.

Cependant il est possible d'administrer à la crèche un traitement prescrit par le médecin traitant (protocole n°3 en annexe).

• **En cas de fièvre** supérieure à 38°C, dans la journée : l'équipe évalue l'état d'inconfort de l'enfant. Un second contrôle de la température pourra être effectué.

Si la température stagne, baisse, ou que l'état général de l'enfant est bon la famille sera informée mais l'accueil de l'enfant sera maintenu (sans proposer de paracétamol sauf si les parents le souhaitent).

Si la température augmente au-delà de 38,5°, les parents seront contactés pour leur indiquer que l'on administre du paracétamol et venir chercher l'enfant si nécessaire.

Un protocole détaillant la délivrance des médicaments est annexé au règlement

• **En cas de maladie aiguë** : Lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée ou dans la journée, il appartient à la directrice d'apprécier s'il peut être gardé dans la structure. Les parents sont prévenus et selon l'état de santé, ils pourront être invités à venir chercher l'enfant.

« Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction obligatoire, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères. Une mention figure sur les fiches des pathologies concernées. » Guide pratique des collectivités de Jeunes Enfants et maladies infectieuses



## EVICIONS OBLIGATOIRES :

Les familles devront garder leur enfant au domicile dans le cas des maladies infectieuses suivantes (Guide de Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité du Haut Conseil de la Santé Publique) :

Pathologie	Consignes d'éviction obligatoire
<b>Coqueluche</b>	Pendant 5 jours après le début de l'antibiotique
<b>Diphthérie</b>	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24h d'intervalle au moins, réalisés après la fin des antibiotiques
<b>Gale Commune</b>	3 jours après traitement
<b>Gale Profuse</b>	Jusqu'à négativité de l'examen parasitologique
<b>Gastro-entérite à Escherichia coli</b>	Retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle
<b>Gastro-entérite à Shigelles</b>	Retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle, au moins 48h après l'arrêt du traitement
<b>Hépatite A</b>	10 jours après le début de l'ictère
<b>Infection à streptocoque A : angine, scarlatine</b>	2 jours après le début de l'antibiotique
<b>Méningite à Haemophilus B</b>	Jusqu'à guérison clinique
<b>Oreillons</b>	9 jours après apparition des signes
<b>Rougeole</b>	5 jours après début de l'éruption
<b>Teigne du cuir chevelu</b>	Sauf si présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et prise d'un traitement adapté
<b>Tuberculose</b>	Retour avec certificat attestant que l'enfant n'est plus bacillifère (présence du bacille dans les crachats)
<b>Typhoïde et Paratyphoïde</b>	Retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle au moins 48h après l'arrêt du traitement

- **En cas de maladie chronique et pour tout traitement supérieur à 15 jours :**

Un protocole d'accueil individuel (PAI) mentionnant les soins spécifiques à prodiguer à l'enfant est établi par le médecin traitant de l'enfant. La directrice du multi-accueil, professionnelle de santé, vérifiera et fera signer l'équipe après avoir vérifié qu'elles ont les connaissances suffisantes pour l'appliquer. Le médecin traitant de l'enfant établit une ordonnance comportant une prescription et éventuellement une conduite à tenir en cas d'urgence. La famille fournit alors les médicaments et matériels non ouverts, non utilisés, dont les dates de péremptions sont d'au moins un an.

- **L'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique :**

Les parents doivent signaler toutes maladies chroniques (allergies, intolérances alimentaires, malformations, convulsion, diabète...).

L'accueil en collectivité des enfants atteints de troubles de la santé fait l'objet d'une circulaire particulière qui encadre et définit un projet d'accueil individualisé (PAI).

Ce document restera dans le dossier de l'enfant et les médicaments, fournis par les parents et dûment marqués au nom de l'enfant, resteront dans la pharmacie de la structure.

Le multi-accueil peut accueillir des enfants porteurs d'un handicap. Le projet d'accueil de l'enfant sera adapté à chaque enfant par la directrice de l'établissement, le médecin traitant, les professionnels qui accueillent l'enfant, les parents et les autres intervenants extérieurs éventuels.

#### **5-Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :**

En cas d'accident grave, la directrice ou l'équipe contacte le SAMU (15) et applique les protocoles sur les situations d'urgence établis par le médecin référent. Les parents sont avertis immédiatement. (Cf annexe Protocole n°1).

## **VIII. LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS**

*« Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli(e) quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache. »* 3<sup>ème</sup> grand principe de la Charte d'accueil du Jeune Enfant pour grandir en toute confiance

La crèche se doit d'être la « 2<sup>ème</sup> maison » des enfants et donc aussi un lieu où les familles doivent se sentir chez elles. Elle est ouverte aux parents qui ont libre accès aux salles de jeux, et de changes.

La communication avec les parents est une composante importante de l'accueil du jeune enfant. Elle s'établit au quotidien à travers les « transmissions », ces échanges du matin et du soir qui permettent aux adultes de prendre le relai avec l'enfant. Mais également via l'application **Kidizz**, où l'équipe éducative partage des moments de la vie quotidienne de l'enfant ou du groupe, ainsi que des informations relatives au fonctionnement de la crèche (réunion, journée à thème...).

La directrice est disponible au quotidien.

L'année est ponctuée de temps où les parents sont invités à venir partager des moments conviviaux et festifs avec l'équipe et les enfants. Des parents, ayant des compétences particulières et souhaitant s'investir, pourront proposer leur participation à la vie de la crèche.

Lors de sorties ponctuelles, les familles sont invitées à nous accompagner.

**Les soirées de la parentalité** sont des temps forts où les parents peuvent se rencontrer et échanger. D'autres temps forts dans l'année sont organisés pour permettre aux familles de s'investir dans la vie de la crèche.

**En cohérence avec le Projet de Service Petite Enfance, le conseil de parents a** pour but de favoriser l'expression et la participation des famille. Il vient étayer et renforcer le projet éducatif de la structure

Les projets d'accueil, éducatif et pédagogique sont accessibles sur le portail famille.

## IX. LES MODALITES DIVERSES

### 1- Sécurité des enfants et des lieux

Quelques règles permettent de garantir la sécurité des tous les enfants :

- Ne jamais laisser seul l'enfant sur le plan de change afin de garantir qu'il ne chute pas (même s'il bouge peu ou pas). **Ne jamais s'éloigner même de quelques mètres.**
- **Les enfants plus grands**, qui accompagnent les parents, restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche. Il est important de leur demander de rester calme, en évitant course ou mouvements brusques.
- Les **portes** de la crèche et du jardin doivent être systématiquement refermées.
- En cas de situation exceptionnelle, merci de respecter les consignes de sécurité (incendie, confinement...)

**Le code du digicode est exclusivement à destination des parents.**

Les parents s'engagent à respecter les consignes données par la directrice de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle numéro DGCS/SDCC/2016/261 du 17 Août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgences particulières pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou les établissements relevant de la protection de l'enfance.

En cas de mesure Vigipirate renforcée, le digicode sera désactivé et l'ouverture de la porte sera exclusivement réservée au personnel, après avoir sonné et identifié à la caméra.

## 2- Interdictions

Pour la santé de l'enfant et le respect de la loi anti-tabac, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux du multi-accueil (et dans le jardin).

Les animaux de compagnie sont interdits dans l'enceinte du multi-accueil (jardin inclus).

## 3- Les sorties

L'accord préalable écrit des parents sera donné pour les sorties régulières organisées par l'établissement pendant les horaires d'ouverture (bibliothèque, Parc Lecoq, école maternelle...), si le nombre d'encadrant le permet.

Les parents sont les bienvenus pour accompagner les enfants lors d'éventuelles sorties. Un protocole détaillant les mesures de sécurité des sorties est annexé au règlement.

## 4- L'enquête Filoué

Les données transmises dans le cadre de « Filoué » sont transmises directement à la Cnaf et **utilisées à des fins exclusivement statistiques** et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques. Elles permettent d'enrichir le patrimoine statistique de la branche Famille en les rapprochant des données allocataires. La Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des EAJE : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles usagers, lieu de résidence des enfants, articulations avec les autres modes d'accueil, etc. Ces informations sont indispensables pour piloter et évaluer la politique de l'accueil du jeune enfant.

Ces données ne sont en aucun cas utilisées pour le traitement, le calcul ou le contrôle du droit PSU et des bonus. Seules les données communiquées via les déclarations de données d'activité déterminent les montants de droits.

La Cnaf s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées. A ce titre, la Cnaf s'engage à :

- ◆ ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques ;
- ◆ ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement ;
- ◆ prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

## 5- L'application KIDIZZ

La structure utilise comme support de communication l'application KIDIZZ. Il s'agit d'une application WEB et mobile dédiée aux parents, accessible à tout support connecté, totalement gratuite.

Elle vous permettra de suivre les aventures de votre enfant pendant la journée. Kidizz permet ainsi aux professionnels de la crèche de communiquer avec vous en publiant toutes les informations de la structure.

Un code personnel vous sera attribué en début d'inscription. Le contenu est diffusé de manière personnalisée et dédiée : ce que vous verrez sera propre à la crèche, et à votre enfant et vous seul verrez certains contenus. Une fois par an, l'application est remise à zéro.

Pour utiliser l'image de votre enfant sur Kidizz, il est nécessaire d'avoir votre accord écrit via le portail famille.

## **6- Bien-être environnemental.**

### **- La loi « Abeille » :**

Afin de protéger vos enfants d'une trop grande exposition aux ondes électromagnétiques, nous attestons que les espaces où les enfants pénètrent ne sont pas reliés au WIFI.

### **- La Qualité de l'air et acoustique :**

L'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux EAJE en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage impose plusieurs règles sur la qualité de l'air et sur le niveau sonore.

Les mesures visant à respecter la qualité acoustique doivent être compatible avec la qualité de l'air (et inversement).

Le gestionnaire s'engage à démontrer la conformité de sa structure sur la qualité acoustique et la qualité de l'air.

## **7- Assurance**

Une assurance est contractée par la Ville de Biganos en vue de garantir les agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils pourraient causer aux enfants ou que ces derniers pourraient causer à autrui.

Lorsque les parents sont en présence de leur enfant au sein de l'établissement, ils en demeurent responsables, quel que soit le moment de la journée. Les risques liés aux dommages causés par les enfants sont couverts par la responsabilité civile des parents.

***Ce règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du multi-accueil L'étoile filante conformément aux dispositions de l'article R.2324-17 et suivant du décret du 30.08.2021.***

***Au moment de la constitution du dossier d'admission de leur enfant, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la structure et attestent par la signature de l'accusé de réception (téléchargeable sur le portail famille) d'y adhérer sans aucune restriction.***

***Le présent règlement s'applique à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024.***

# ANNEXES

- ANNEXE 1** – Barème national des participations familiales actualisé chaque année
- ANNEXE 2** – Modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence
- ANNEXE 3** – Mesures préventives d'hygiène (générale et renforcée)
- ANNEXE 4** – Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- ANNEXE 5** – Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance
- ANNEXE 6** – Mesures de sécurité lors des sorties de la crèche
- ANNEXE 7** – Mise en sureté en cas d'intrusion de personnes étrangères à l'établissement



Envoyé en préfecture le 08/07/2024

Reçu en préfecture le 08/07/2024

Publié le



ID : 033-213300510-20240703-DELAJ24051-DE

## ANNEXE 1

**Cette fiche sera actualisée chaque année en janvier**

**Barème national des participations familiales applicable en accueil collectif**  
**(Septembre 2024)**

Nombre d'enfants	du 01/09/2024 au 31/12/2024	Tarif minimum	Tarif maximum
1 enfant	0,0619%	0,47€	4,33€
2 enfants	0,0516%	0,40€	3,61€
3 enfants	0,0413%	0,32€	2,89€
De 4 à 7 enfants	0,0310%	0,24€	2,17€
A partir de 8 enfants	0,0206%	0,16€	1,44€

**Ressources mensuelles plancher : 765,76 €/mois**

**Ressources mensuelles plafonds : 7 000,00 €/mois**

*« Ce sont les ressources (N-2 soit ressources perçues en 2022) retenues en matière de prestations familiales (Cdap) ou à défaut, d'imposition (revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables). Il s'agit des ressources nettes mensuelles des Familles, hors Prestations Familiales et avant abattement (10 et 20 %) ou déduction de toutes charges, hormis les pensions alimentaires versées.*

*NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits. »*



Envoyé en préfecture le 08/07/2024

Reçu en préfecture le 08/07/2024

Publié le



ID : 033-213300510-20240703-DELAJ24051-DE

## ANNEXE 2



## PROTOCOLE 1



## Situations d'urgence

## Modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence

(Ce document peut être modifié en fonction des diverses directives ministérielles ou médicales)

Une situation d'urgence correspond à un **événement grave et urgent, nécessitant la mise en œuvre de gestes d'urgence sans lesquels l'état de santé de l'enfant va se dégrader**. Ces événements surviennent pour la première fois dans la structure, l'enfant n'a donc pas encore de PAI.

En cas de risque vital, toute personne travaillant dans la structure, met en œuvre les **gestes d'urgence adaptés pour sécuriser l'enfant et appelle les secours (15)**.

Ces situations peuvent être :

- Signes hémorragiques
- Hyperthermie mal tolérée par l'enfant (marbrures cutanées, somnolence...)
- Difficultés respiratoires avec signe de détresse respiratoires
- Fausse-route
- Complications liées à une allergie type Œdème de Quincke
- Perte de connaissance / malaise avec pâleur, hypotonie, sueurs, somnolences
- Convulsions
- Douleurs intenses consécutives à une chute avec impotence fonctionnelle ou déformation du membre,
- Trouble du comportement post chute : vomissements, saignement de l'oreille ou nez, confusion, agitation, somnolence, pleurs inhabituels...

Conduite à tenir :

- Noter **l'heure du début** des symptômes
- la professionnelle met en place les **gestes de secours (PLS + gestes adaptés à la situation)** tout en rassurant l'enfant
- **Appel du renfort** qui sécurise les autres enfants (si possible en quittant la pièce)
- **Appel du 15 SAMU** (cf fiche d'aide ci-dessous) : téléphone en haut-parleur pour appliquer les consignes de 1ers gestes d'urgence,
- 1 adulte **accueille les secours** pendant que le premier agent prend soin de l'enfant
- **Prévenir** la directrice ou un membre de la direction qui appelle la famille

Gestes d'urgence :

- PLS si inconscient mais respire
- Manœuvre d'extraction si inhalation d'un corps étranger en ABSCENCE TOTALE de ventilation.
- Massage cardiaque si ARRÊT CADIO-RESPIRATOIRE
- Compression de plaies qui saignent abondamment.

En cas de décision d'évacuation par les secours sans présence du parent :

- **La directrice ou l'EJE du groupe part avec l'enfant, muni de son dossier.** Elle prévient le parent du lieu d'évacuation de l'enfant.
- **Informé la hiérarchie de l'évacuation** (cf fiche coordonnées)
- **Réorganisation du service** : Une section commune est organisée et si besoin de renfort appeler le service Education poste 331

Quand la situation d'urgence est maîtrisée :

- Informer la PMI (cf fiche coordonnées)
- Établir le rapport d'incident qui sera communiqué à la hiérarchie territoriale, à l'assurance.
- Si hospitalisation ou décès prévenir le médecin responsable du service départemental de la PMI, Dr Le CORFF, conformément à l'article R2324-25 du code de la santé public (cf fiche coordonnées)

EN CAS D'URGENCE MÉDICALE	EN CAS D'INCENDIRE
<p style="text-align: center;"><b>COMPOSER LE 15</b></p> <p style="text-align: center;">Je m'appelle ...</p> <p style="text-align: center;">Je travaille à la crèche l'Étoile Filante de Biganos, située au bout de l'impasse l'Étoile Filante 33380 Biganos</p> <p style="text-align: center;">Mon numéro : 05.56.82.71.04</p> <p style="text-align: center;">Je vous appelle à propos de l'enfant : Prénom NOM Âgé de ... mois/ ans</p> <p style="text-align: center;">Il présente : <b>description des symptômes et/ou de l'accident</b> Répondre au mieux aux questions du SAMU. <b>Préciser l'heure de l'accident</b> et les gestes effectués.</p> <p style="text-align: center;"><b>NE RACCROCHER QUE LORSQUE LE RÉGULATEUR VOUS L'INDIQUE.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>COMPOSER LE 18</b></p> <p style="text-align: center;">Je m'appelle ...</p> <p style="text-align: center;">Je travaille à la crèche l'Étoile Filante de Biganos, située au bout de l'impasse l'Étoile Filante 33380 Biganos</p> <p style="text-align: center;">Mon numéro : 05.56.82.71.04</p> <p style="text-align: center;">Je vous appelle pour : (description du danger, de la localisation )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Feu visible</li> <li>- Fumée visible</li> <li>- Odeur suspecte (type gaz, type feu)</li> </ul> <p style="text-align: center;">Nous avons commencé l'évacuation.</p> <p style="text-align: center;">Il y'a (Nombre) enfants et (Nombre) adultes.</p> <p style="text-align: center;"><b>NE RACCROCHER QUE LORSQUE LE RÉGULATEUR VOUS L'INDIQUE.</b></p>

Une fiche complète est annexée à ce protocole (uniquement à destination des professionnels de la crèche)

## ANNEXE 3



## PROTOCOLE 2a



## Mesures préventives d'hygiène générale

(Ce document peut être modifié en fonction des diverses directives ministérielles ou vétérinaires)

**1- LE PERSONNEL :**

L'arrivée et le départ du personnel se fait en passant par les vestiaires :



L'agent d'entretien met de sa tenue de travail (chaussures de travail, pantalon et blouse)

Le reste du personnel s'équipe de chaussures de travail dite « de crèche » et dispose de tenues de rechange en cas de souillure dans la journée.



Le lavage des mains sera à renouveler tout au long de la journée en privilégiant le savon, au gel hydroalcoolique.

Des essuie-mains sont disponibles sur chaque lavabo.

*Se référer aux pas à pas « Lavage des mains » situé à côté des lavabos ou dans le PMS*

**2- L'ENTRETIEN DES LOCAUX :**

Aérer les pièces 10 minutes,  
3 fois par jour

Aération régulière de tous les espaces fréquentés au moins durant 10minutes minimum 3 fois par jour (matin/midi/soir).



Le lavage quotidien du sol est réalisé tous les matins en arrivant par l'agent d'entretien et après chaque repas.

L'ajout d'un produit détergeant et désinfectant, **Citrus ND+**, sera utiliser 1 fois par semaine (ou quotidiennement en période de pandémie).

Les espaces sanitaires bénéficieront d'une attention particulière avec des désinfections régulières et contrôle après chaque passage.



Le linge est lavé quotidiennement selon les mesures habituelles à une température de 60°C minimum avec une lessive désinfectante.

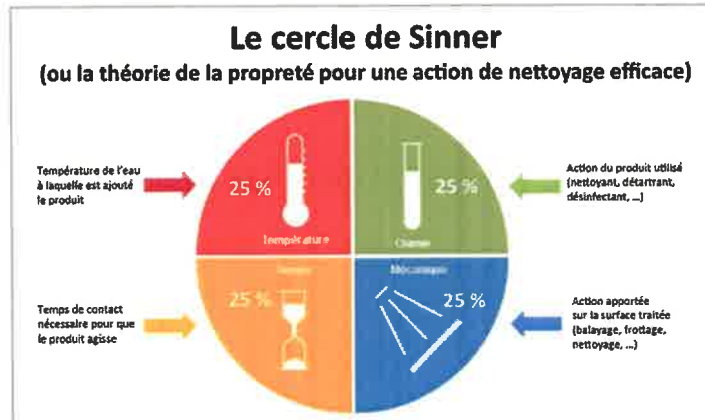
Une fois séché, le linge sera plié et rangé dans les placards.



Les poignées, les portes, les interrupteurs et les téléphones seront nettoyés (désinfectés au moins une fois par semaine) de façon systématique à l'ouverture de la structure et de façon renforcée en cas d'épidémie.



Les surfaces sont nettoyées quotidiennement, avec ou sans le **Citrus ND+**, après chaque activité, chaque repas. Le professionnel respectera le cercle de Sinner. En utilisant les lingettes appropriées (Vert= espace de vie/jouets, Bleu = plan de change, Rouge = Sanitaire).



### 3- L'ENTRETIEN DES JEUX ET JOUETS :

Une attention particulière est portée à leur nettoyage (+/-désinfection).

Les peluches et déguisements sont lavés chaque semaine en machine : cycle à 40°C avec la lessive désinfectante.



Pour les jouets immergeables (figurines, dinette...) ils sont nettoyés régulièrement via un trempage de 15min avec ajout de Citrus+, puis rincés et séchage.



Pour les jouets non immergeables (en bois, ou de gros gabarits comme les porteurs, les meubles d'imitations...). Ils seront essuyés avec une lingette imprégnée de **Citrus ND+**.



Passées les 15minutes de contact, ils seront rincés avec une nouvelle lingette imprégnée d'eau, puis séchés.

**Attention :** LAVER SANS DÉLAI les jouets ou peluches présentant une souillure visible.



- Les poubelles de la salle de change, sont changées 2 fois par jour (à midi et lors de la fermeture). Elles sont également désinfectées.
- Les poubelles de la section, de la salle du personnel sont vidées en fin de journée et désinfectées.

- La poubelle de la cuisine est vidée après le service de midi ET à la fermeture.

## 4- HYGIENE DU PERSONNEL EN CUISINE :



EN CUISINE, les chaussures de sécurité sont obligatoires ainsi que qu'une tenue pantalon/blouse spécifique.

Lors de la préparation des repas le professionnel portera en plus un tablier, une charlotte, un masque et des gants.

Les tenues professionnelles sont nettoyées par la structure.

### Produits utilisés :



**Citrus ND+** nettoyant désinfectant sols et surfaces.  
Compatible avec les surfaces lavables, inox, verre, plastiques...

BACTÉRICIDES LEVURICIDE, VIRUCIDE, ACTIF SUR NOROVIRUS, ROTAVIRUS, AINSI QUE TOUS LES VIRUS ENVELOPPÉS, CORONAVIRUS, GRIPPE...





## PROCOLE 2b

### Mesures préventives d'hygiène renforcées prise en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

**En cas de maladie contagieuse, de COVID ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé. \***

#### 1- LE PERSONNEL :

Les professionnels veilleront à leur santé générale. Toute suspicion de maladie ou d'état fébrile devront être mentionnés à la direction.

Les arrivées et départs du personnels se font en passant par les vestiaires :



- L'agent d'entretien s'équipe de sa tenue de travail (chaussures de travail, pantalon et blouse)
- Le reste du personnel s'équipe de chaussures de travail dite « de crèche » et revêt la sur blouse. Elle sera nettoyée dans la structure.
- Il s'équipe d'un masque chirurgical ou FFP2 si personne à risque. A changer une fois dans la journée.



- Le lavage des mains sera à renouveler tout au long de la journée en privilégiant le savon, au gel hydroalcoolique.

Des essuie-mains à usage unique sont disponibles sur chaque lavabo.

La manipulation d'objets souillés par des selles ou du sang doit être faite à l'aide de gants jetables.

*Se référer aux pas à pas « Lavage des mains » situé à côté des lavabos ou*

*dans le PMS*

#### 2- L'ENTRETIEN DES LOCAUX :



- Aération multipliée de tous les espaces fréquentés **au moins durant 10 Minutes toutes les 2h.**



- La désinfection quotidienne du sol se fait tous les matins en arrivant par l'agent d'entretien et après chaque repas du midi.

- Les espaces sanitaires bénéficieront d'une attention particulière avec des désinfections renforcées et contrôle après chaque passage.



- Le linge sera lavé quotidiennement selon les mesures habituelles à une température de 60°C minimum ou avec une lessive désinfectante.

Une fois séché, le linge sera plié et rangé dans les placards.

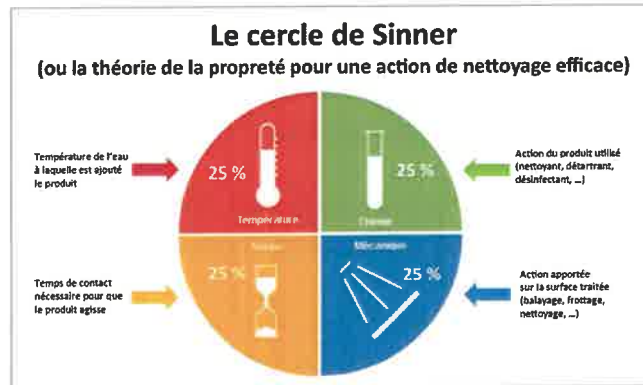




- Les poignées, les portes, les interrupteurs et les téléphones seront désinfectés de façon systématique à l'ouverture de la structure et de façon renforcée tout au long de la journée.



- Les surfaces sont désinfectées quotidiennement, avec le **Citrus ND+**, après chaque activité, chaque repas. Le professionnel respectera le cercle de Sinner. En utilisant les lingettes appropriées (Vert= espace de vie/jouets, Bleu= plan de change, Rouge = Sanitaire).



### 3- L'ENTRETIEN DES JEUX ET JOUETS :

Une attention particulière est portée à leur nettoyage (+désinfection).

**Les jouets en tissus (peluches, déguisements...) sont retirés de la portée des enfants. Ils restent stockés jusqu'à la fin de l'épidémie.**

Pour les jouets immergeables (figurines, dinette...) ils seront nettoyés via un trempage de 15min avec ajout de **Citrus ND+**, puis rincés (pour diminuer le risque toxicologique) et séchage.



Les jeux et jouets non immergeables (en bois, ou de gros gabarits comme les porteurs, les meubles d'imitations...) seront essuyés avec une lingette imprégnée de **Citrus ND+**. Passer les 15minutes de contact, ils seront rincés avec une nouvelle lingette imprégnée d'eau. Puis sécher.

**Attention** : **LAVER SANS DÉLAI** les jouets ou peluches présentant une souillure visible.



- Les poubelles de la salle de change, sont changées 2 fois par jour (à midi et en fermeture). Elles sont désinfectées à ce moment-là.
- Les poubelles de la section, de la salle du personnel et des bureaux sont vidées en fin de journée et désinfectées.
- La poubelle de la cuisine est vidée après le service de midi et à la fermeture.

#### 4- HYGIENE DU PERSONNEL EN CUISINE :

Les professionnels veilleront à leur santé générale. Toute suspicion de maladie ou d'état fébrile devra être mentionné à la direction. Qui prendra les mesures nécessaires à la poursuite de l'activité dans la préparation des repas.



EN CUISINE, les chaussures de sécurité sont obligatoires ainsi que qu'une tenue pantalon/blouse spécifique.

Lors de la préparation des repas et/ou biberon le professionnel portera en plus un tablier, une charlotte, un masque et des gants.

Les tenues professionnelles sont nettoyées par la structure.

\* Nous suivons les recommandations nationales du mode d'accueil du jeune enfant en vigueur en cas de COVID.

Produits utilisés :



**Citrus ND+** nettoyant désinfectant sols et surfaces. Compatible avec les surfaces lavables, inox, verre, plastiques...

**BACTÉRICIDES LEVURICIDE, VIRUCIDE, ACTIF SUR NOROVIRUS, ROTAVIRUS, AINSI QUE TOUS LES VIRUS ENVELOPPÉS, CORONAVIRUS, GRIPPE...**

## ANNEXE 4



## PROTOCOLE 3

## Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la crèche

### ❖ La réglementation :

Le code de Santé Publique indique que les EAJE de moins de 6 ans « offrent avec le concours du Référent Santé et Accueil Inclusif RSAI, un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées ». (Article R.2324-17).

Sur la distribution de médicaments, il faut se reporter aux textes suivants :

- L'article L2111-3-1 du code de santé publique
- L'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles
- Le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux EAJE

### ❖ Préambule.

Les professionnels d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux. Il doit procéder aux vérifications suivantes (Article R2111.1 du code Santé Publique) :

- Le parent a autorisé l'administration de médicaments par le personnel de la crèche au moment de l'inscription
- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine. Les flacons sont neufs, et seront reconstitués par le personnel de la crèche.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la substitution.

## ANNEXE 4

### **Qui peut administrer ?**

Un professionnel de la structure ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles [R.2324-34](#), [R.2324-35](#) et [R.2324-42](#) c'est-à-dire un infirmier puériculteur, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, Agent d'animation.

### **❖ Le Protocole.**

Le professionnel administrant des soins ou des traitements médicamenteux à la demande des parents se conforme à la prescription en respectant le protocole.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie physiquement les médicaments à une personne de l'équipe et attend validation que l'équipe pourra bien administrer le traitement. L'agent note sur la fiche soins de l'enfant : le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement.

Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate sur la fiche de traçabilité :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé & Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires. Rappel : conservation des dossiers médicaux 20 ans après le départ de l'enfant.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire.

### **❖ Intervenant extérieur médicaux ou paramédicaux :**

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

### **❖ PAI :**

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Une formation sera donnée à l'équipe éducative.

Ce projet d'accueil autorise les gestes ou administration de médicaments pour un an, selon les recommandations y étant inscrites et signées par l'ensemble des parties (médecin prescripteurs, parents, agents, directrice).

## ANNEXE 5



## Protocole n° 4

Conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de  
suspicion de maltraitance  
ou de situations présentant un danger pour l'enfant

1. **La réglementation :**

- **Loi n°89-487 du 10 Juillet 1989**, relative à la prévention des mauvais traitements à l'égard des mineurs et à la protection de l'enfance.
- **Loi n°2004-1 du 2 Janvier 2004**, relative à l'accueil et à la protection de l'enfance.
- **Loi n°2007-293 du 5 Mars 2007**, réformant la protection de l'enfance. Elle met l'accent sur la prise en considération le plus tôt possible des difficultés familiales afin de proposer la mise en place d'aide en accord avec l'enfant, et ses parents.

2. **Les différentes formes de maltraitance :**

- **Violences Physiques** : coups, brûlures, secouer, étrangler ...
- **Violences Psychologiques** : insultes, humiliations, menaces, intimidations...
- **Violences sexuelles** : les violences sexuelles ne se limitent pas au viol, mais concernent tous les actes à connotation sexuelle imposés aux enfants.
- **Négligences graves** : elles sont caractérisées par un manque de soin et/ou privation d'élément indispensable au bon développement et au bien être de l'enfant.

3. **Les signes d'alerte :** (liste non exhaustive)

• **Au plan physique :**

- Dénutrition, maigreur, hygiène négligée +++
- Signes neurologiques : somnolence, nausées, trouble de l'équilibre, du tonus, comportement inhabituel
- Cicatrices multiples, cuir chevelu abimé
- Des plaies, des brûlures, des griffures voir parfois des morsures
- Des hématomes multiples ou à localisation particulière (dos, visage...)
- Rougeurs, irritations, blessures au niveau de la sphère génitale ou anale
- Une fracture qui peut parfois se manifester par un simple gonflement ou une douleur
- Des fractures anciennes, ignorées, qui sont révélées par des radiographies
- Des maux de ventre, des malaises, des vomissements

• **Troubles du comportement :**

- Enfant triste et inhibé
- Enfant très agressif face à lui-même et/ou aux autres
- Changements brusques et inexpliqués de comportement
- Des troubles alimentaires
- Des troubles du sommeil



## ANNEXE 5

- Des pleurs incessants
- Accidents domestiques à répétition
- **Signes de souffrance psychique du petit enfant :**
  - repli sur lui-même, sans curiosité ni ouverture à l'environnement
  - Apathie ou au contraire hyper agitation
  - absence d'engagement dans l'échange et la relation, trouble des interactions précoces
  - Défaut de l'attachement se manifestant par un comportement interpellant

#### 4- à qui s'adresser en cas de maltraitance ?

**Pour toutes urgences vitales ou situation nécessitant  
la mise en sécurité de l'enfant  
APPELER le 15 ou le 17**

Quand le doute s'installe et que se pose la question d'une possible maltraitance dont serait victime un enfant, il est indispensable de ne pas rester seul avec cette question. Une concertation pluridisciplinaire peut être nécessaire.

- 1- **Consigner par écrit le plus précisément possible les faits** qui vous inquiètent dans un carnet de bord. Il est important de différencier les faits, le ressenti, les pensées. Attention l'équipe ne procède pas à une investigation et s'abstiendra de tout jugement.
- 2- Il est important de rencontrer la famille, leur faire part des inquiétudes pour réfléchir avec eux aux moyens à mettre en place pour faire évoluer la situation (la loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une IP à la cellule départementale, **sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant**)
- 3- **Convenir de la conduite à tenir avec la Directrice du Pôle.** Parfois des orientations vers d'autres services compétents (CMPP, Pédopsychiatrie...) peuvent être proposées.
- 4- Si les inquiétudes persistent malgré le dialogue entamé avec la famille, il faudra **rédiger la fiche « signalement maltraitance »**
- 5- La directrice transmet l'information la CRIP33 (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) ou en composant le 119 (numéro vert « Allo enfance maltraitée »).

#### **Pour information :**

Le 119 est un service d'accueil téléphonique national gratuit Il est chargé de recueillir les signalements concernant les enfants maltraités. Il fonctionne 24h/24 et a pour vocation le recueil de signalement et l'écoute des personnes et mineurs en difficultés pour leur apporter aide et conseil. L'appel peut rester anonyme.

**Protéger est l'acte le plus important, ne rien faire est passible de peine pour non-assistance à personne en danger**

**Une fiche complète est annexée à ce protocole (uniquement à destination des professionnels de la crèche)**



## Protocole n°5

### Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

(Ce document peut être modifié en fonction des diverses directives ministérielles)

Article R-2324-43-2 et 43-1 du Code de la Santé Publique relatif aux effectifs d'encadrement lors de sortie

Ce protocole est présenté à tous les professionnels dès leur arrivée dans le service.

#### 1- Au sein de l'espace extérieur privatif :

- Les extérieurs sont vérifiés avant de sortir avec les enfants. S'assurer que les portails sont fermés,
- Prévenir du nombre d'enfant sortant 1 professionnel pour 6 enfants au reste de l'équipe,
- Se munir d'un téléphone portable,
- Prévoir mouchoirs et poubelle,
- Adapter la tenue des enfants selon la météo (chapeau, bottes...)

#### 2- Sortie à l'extérieur de la crèche :

**En amont de la sortie : 2 PROFESSIONNELS SONT REQUIS POUR CHAQUE SORTIE au minimum et à ajuster en fonction du nombre d'enfants.**

- Les parents auront signé l'autorisation de sortie de la structure sur le portail famille lors de l'inscription,
- Faire signer, en plus, l'autorisation de sortie exceptionnelle par les parents au minimum la veille (en plus de l'autorisation annuelle (Notamment s'il y'a des modalités particulières transports)
- Nommer un référent pour la sortie,
- Créer un listing pour les enfants prévus pour la sortie, en remplissant « *la fiche de sortie* » ci-jointe. Un badge ou bracelet d'identification peut être envisager pour certaines sorties,
- Contacter les familles pouvant être disponible pour accompagner,
- La directrice réajuste le planning de l'équipe du Jour.
- Communiquer aux familles les informations importantes concernant la sortie : Lieu, date, vêtements ou matériel adaptés si nécessaire.



**Le jour de la sortie :** Chaque agent se voit confier 2 enfants pour toute la durée de la sortie.

➤ Si le transport se fait à pied

- Les enfants doivent être tenus en mains par un adulte ou installés dans une poussette. L'adulte revêt un gilet de sécurité fourni par la structure.
- Avant chaque départ de la structure ou du lieu d'accueil, 2 professionnels seront désignés pour se positionner en tête et en fin de cortège.

➤ Si le transport se fait en véhicule :

- Si transporteur privé, remplir la fiche fournie
- Les parents devront fournir un siège auto adapté pour leur enfant. Il sera identifié par l'équipe,
- L'équipe se charge d'installer les sièges et les enfants, en vérifiant bien la sécurité, dans le véhicule,
- Vérifier le sac de sortie du référent : Trousse de secours, Listing des familles et enfants, fournitures de change, PAI si nécessaire, eau, biberon etc. Il aura son téléphone portable.
- Pour l'enfant : Tenue adaptée, doudou et tétine...
- L'équipe informe les parents accompagnant des éléments de sécurité à mettre en place durant toute la sortie.
- Vérifier le nombre d'enfant du listing et l'ajuster.
- Tout au long de la sortie, un comptage régulier sera effectué.



## Protocole n°6

### Mise en sûreté des enfants et du personnel en cas d'intrusion de personnes étrangères à l'établissement

Circulaire N° DGCS/SDCC/2016/261 du 17 Août 2016

(Ce document peut être modifié en fonction des diverses directives ministérielles ou médicales)

#### • Au quotidien :

L'entrée de la crèche est sécurisée par un DIGICODE dont le code n'est connu que des parents (en cas de niveau 3 « Vigipirate risque attentat, le code sera changé et l'ouverture se fera uniquement par contrôle visuel de l'équipe qui ouvrira ensuite la porte à distance).

L'identité des personnes non connues de l'établissement sera vérifiée à l'aide du visiophone. Les parents auront fourni l'autorisation de confier leur enfant, ainsi que la copie d'une pièce d'identité.

Les portes et fenêtre seront fermées (en dehors des temps d'aération obligatoires).

#### • Conduite à tenir en cas d'intrusion :

### Dans tous les cas restez calme

#### ➤ Si l'attaque est à l'extérieur de la crèche (forcené dans la ville...)

- La mise à l'abri est préférée à l'évacuation.
- Le professionnel témoin donne l'alerte (sifflet dans le bureau de la directrice, dans chaque section, un dans la cuisine) ou ayant reçu l'alerte téléphonique.
- Il ferme les accès à l'établissement, sans se mettre en danger.
- Rassemblement des enfants et professionnels dans la pièce à vivre jusqu'à la fin de l'alerte. Les enfants sont réveillés si besoin. Les activités continuent.
- Si l'alerte s'intensifie passer à l'étape confinement.

## ANNEXE 7

➤ **Si l'attaque est dans l'enceinte du multi-accueil (jardin ou locaux)**

- Le professionnel témoin donne l'alerte (sifflet dans le bureau de la directrice, dans chaque section, un dans la cuisine, un dans la salle de change) et avise immédiatement la direction.
- Ferme l'accès à la crèche.
- Chaque agent évalue :
  - o S'il faut fuir
  - o S'il faut se confiner (*voir la procédure détaillée plus bas*).
- La responsable alerte immédiatement les forces de l'ordre :

<b>Police</b>		<b>17</b>
<b>Urgences</b>		<b>15</b> <b>Sms au 114</b>

Au téléphone, la directrice décline sa qualité, l'adresse du Multi-Accueil en mentionnant l'URGENCE. Puis elle décrit la situation (Nombre d'individu, localisation, type de menace supposée) et la composition de la crèche à l'heure de l'intrusion (nombre d'agents, nombre d'enfants, âge, conception des locaux...).  
**MESSAGE LE PLUS COURT ET CLAIR POSSIBLE.**

Parallèlement le témoin organise la mise en sécurité ou l'évacuation des enfants et professionnels

- Emmener les enfants dans le **LIEU DE RASSEMBLEMENT**
- Fermer les fenêtres et les volets, éteindre les lumières.
- Fermer les portes avec les meubles, se barricader autant que possible, s'éloigner des fenêtres.
- Se cacher derrière les meubles, les lits
- Rassurer les enfants, faire petit jeu du roi du silence, raconter des histoires, leur donner à manger (Malle de confinement : Gâteaux, eau, lait, verres et biberons, trousse à pharmacie et change, couvertures de survie, livres disponibles dans dortoir bébé et cuisine)
- Eteindre le son des téléphones
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre
- Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer.



**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU 3 JUILLET 2024**

**DELIBERATION N°24 – 052 :  
RENOUVELLEMENT CAP33 SAISON 2024**

Le trois juillet deux mille vingt-quatre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la commune de Biganos, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de **M. Bruno LAFON**.

*Date de la convocation : le 27.06.2024*

*Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33*

**Membres présents : M. LAFON – M. BONNET – Mme CHAPPARD - M. POCARD – Mme HÉRISSÉ  
M. BOURSIER - M. MERLE – Mme SEIMANDI - Mme DROMEL – M. SIONNEAU– M. BESSON  
- Mme LEWILLE - Mme BANOS – Mme BOUTINEAU - Mme NEUMANN – Mme CAZAUX – M.  
DESPLANQUES – M. LARGILLIÈRE – Mme DELANNOY - M. LAPLANCHE - M. BOUNINI – M.  
ANDRIEUX -**

**Pouvoirs :**  
Mme CHENU à Mme HÉRISSÉ  
M. BALLEREAU à Mme DROMEL  
M. LOUF à M. ANDRIEUX  
Mme RAMBELOMANANA à M. LAFON  
Mme PEREZ à Mme CHAPPARD  
Mme LAVAUD à M. POCARD  
M. DE SOUSA à M. MERLE  
Mme GELINEAU à M. BONNET  
M. LOUTON à M. BOURSIER  
Mme EUGENIE à Mme SEIMANDI

**Absente :** Mme WARTEL

**Mme DROMEL et Mme HÉRISSÉ ont été nommées secrétaires.  
Mme BONNIN a été nommée auxiliaire.**

\*\*\*\*\*

*Rapporteur en charge du dossier : M. Manuel DE SOUSA  
Présentation en commission municipale « Vie Citoyenne, Associative, Sportive et Culturelle » : le 25 juin 2024*

**Monsieur Eric MERLE, adjoint au maire,** indique que la municipalité met en place en partenariat avec le Département de la Gironde les dispositifs CAP33 (familles et individuels de plus de 15 ans) et CAP33 Juniors (enfants âgés de 8 à 14 ans) durant les mois de juillet et août, depuis maintenant 16 saisons.

Ce dispositif se caractérise par plusieurs objectifs :

- Proposer un programme complet de découverte et d'apprentissage d'activités sportives et de loisirs tout en confortant l'emploi sportif, la vitalité locale et associative et la dynamisation de la ville.
- Faire découvrir et faire pratiquer des activités sportives et de loisirs aux familles qui se déclinent sous la forme de trois formules :

- Découvertes gratuites
- Séances d'approfondissement
- Tournois

Il est proposé au conseil municipal de bien vouloir :

- **ADOPTER** le renouvellement de ce dispositif sur notre commune durant la période du 1er juillet au 31 août 2024 ;
- **AUTORISER** Monsieur le Maire à signer la convention avec le Département de la Gironde.  
(*cf. annexe n°3*)

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- **ADOPTÉ** le renouvellement de ce dispositif sur notre commune durant la période du 1er juillet au 31 août 2024 ;

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention avec le Département de la Gironde. (*cf. annexe n°3*).

**Vote :**

**Pour : 32**

**Abstention : 0**

**Contre : 0**

**P.C.C.C à l'original,**

**Fait à Biganos,**

**Le 3 juillet 2024**

**Bruno LAFON**

**Maire de Biganos**

**Président de la COBAN**



*Le Maire,*

- *Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte ;*
- *Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou sa publication.*

## **Convention de partenariat 2024**

### **CAP33**

*entre*

le **Département de la Gironde**, Esplanade Charles de Gaulle, 33074 Bordeaux Cedex, représenté par son Président Monsieur Jean-Luc GLEYZE, en exécution du vote du Budget Primitif 2024 du 12 février 2024 et de la délibération de la Commission permanente du \_\_\_\_\_, ci-après dénommé le Département,

*d'une part,*

*et*

la **Collectivité organisatrice** : la «Collectivité» «Lieu\_2», représentée par son «Fonction», «Titre» «Prénom» «Nom», en exécution d'une délibération du Conseil «Conseil» du \_\_\_\_\_, ci-après dénommée la Collectivité,

*d'autre part,*



## **Préambule :**

La pratique des activités sportives et culturelles contribue fortement à l'épanouissement, à l'enrichissement et à l'intégration sociale des adultes et des jeunes girondins qui s'y adonnent.

Le temps des vacances constitue un moment particulièrement privilégié où pourront être initiées des actions de découverte, de sensibilisation et d'apprentissages qui trouveront d'autant plus leur pleine efficacité que les publics visés seront disponibles.

Cette politique d'accessibilité de tous au sport et à la culture gagnera en efficacité en s'appuyant sur une concertation entre les institutions qui œuvrent dans ces domaines et sur une participation des acteurs locaux, associations et communes, tant sur le plan de la conception que de la mise en œuvre.

Cette dynamique partenariale, au-delà de la valorisation des ressources locales qu'elle favorise, permet d'initier un dispositif constituant un élément structurant de la politique éducative des collectivités partenaires et de s'inscrire au sein des politiques globales de développement local, de création d'emplois et d'aménagement du territoire.

Pour ce faire, il est convenu et arrêté ce qui suit :

## **Article 1 : objet**

L'objet de la présente convention est de définir les obligations des différentes parties ainsi que de préciser les modalités de financement et de mise en place de l'opération CAP33 pour l'année 2024.

## **Article 2 : engagements du Département**

Le Département participe au financement de l'opération selon les critères adoptés lors du vote du Budget Primitif (BP) 2024, le 12 février 2024.

Les crédits inscrits au BP prennent en compte la subvention allouée aux collectivités organisatrices et les dépenses liées à la communication et aux partenariats.

Le Département veille à la cohérence de l'opération dans son ensemble, en s'appuyant notamment sur ses Conseillers.ères en Développement du Sport et de la Vie Associative.

Plus particulièrement, le Département est chargé de :

- Labelliser les collectivités partenaires de l'opération CAP33 ;
- S'assurer que le recrutement du Chef de centre et des animateurs est en adéquation avec la législation en vigueur et le programme d'animation ;
- Définir le plan de communication de l'opération CAP33 y compris la mise en page et l'impression des programmes ;
- Suivre la partie administrative et la gestion globale de l'opération au niveau départemental ;
- S'assurer du bon déroulement de l'opération conformément au « Cahier des Charges » ;
- Effectuer le bilan et l'évaluation du dispositif global.

## **Article 3 : subvention et modalités de versement**

Sur la base du dossier de demande subvention, le montant total d'intervention financière du Département est fixé au maximum à «Subvention\_1» («Subvention\_2») au titre de l'année 2024.

Dans le contexte de crise sanitaire lié au Covid-19, le montant définitif de la subvention sera calculé après analyse du contexte et sur la base du bilan établi et transmis par la Collectivité. Cette analyse tiendra compte notamment du nombre d'éducateurs recrutés par la Collectivité, de la mise en œuvre effective des animations et après vérification, de la conformité de l'opération au « Cahier des charges ».

Dès lors, la Collectivité pourra percevoir tout ou partie de la somme initialement votée.

La subvention du Département de la Gironde peut être versée en 2 fois :

- Premier versement possible d'un maximum de 50 % de la subvention après signature de la convention de partenariat ;
- Le solde à l'issue de la saison au regard du bilan et de la conformité de l'opération au cahier des charges.

## **Article 4 : engagements de la Collectivité**

### **4.1. Elaboration du projet local**

La Collectivité est maître d'ouvrage de l'opération sur le plan local.

Elle s'engage à associer et à tenir informés les services du Département et tout particulièrement le (la) Conseiller.ère en Développement du Sport et de la Vie Associative de secteur tout au long de la phase de préparation mais aussi durant la mise en œuvre de l'action, sur les points ci-après :

- Formalisation du projet local d'animation ;
- Prévision des engagements financiers ;
- Recrutement des animateurs saisonniers en cohérence avec le programme envisagé et conformément aux textes législatifs en vigueur ;
- Programmation de la mobilisation des installations sportives, socioculturelles, des locaux d'accueil et des locaux d'animation ;
- Réunions avec les partenaires locaux.

### **4.2. Mise en œuvre**

La Collectivité, maître d'ouvrage, a la responsabilité de l'organisation de l'opération pour 2024, et à ce titre elle :

- Assure la gestion, le recrutement et la contractualisation des animateurs spécialement affectés pour l'opération en se conformant au nombre de mois saisonniers déclaré dans le dossier de demande de subvention ;
- Conventione avec les associations locales ;
- Met en place la communication conformément au « Cahier des Charges » ;
- Contracte toutes les assurances nécessaires et obligatoires dont celle de la responsabilité civile ;
- Assure l'administration et la gestion de l'opération avec le soutien du Conseiller.ère en Développement du Sport et de la Vie Associative ;
- Assure la prise en charge et le retour du matériel d'animation mis à disposition du centre par le Département ;
- Dresse le bilan quantitatif et qualitatif de l'opération au niveau local ;
- Garantie, dans le contexte de crise sanitaire actuelle, la mise en œuvre des directives et préconisations nationales et des arrêtés préfectoraux.

La Collectivité désignera une « personne ressource » investie des prérogatives nécessaires à une prise de décision rapide concernant l'opération CAP33 et communiquera son nom et ses coordonnées au Département.

### **4.3. Intégration et hébergement de l'équipe d'animation**

L'équipe d'animation a pour rôle de mobiliser autour d'elle les énergies locales. La complémentarité de l'ensemble des partenaires locaux, associatifs, privés et de l'équipe d'animation est indispensable à la réussite de l'opération. La Collectivité s'engage à tout mettre en œuvre pour assurer une bonne intégration de l'équipe d'animation au niveau local.

La Collectivité, en tant qu'employeur, s'engage à héberger les animateurs n'habitant pas sur son territoire, dans des conditions matérielles de confort convenables (une chambre par animateur, sanitaires, douches chaudes, cuisine équipée, coin repas). Elle devra tout mettre en œuvre pour faciliter la restauration de l'équipe d'animation.

La Collectivité organisera une entrevue hebdomadaire entre le coordinateur de l'équipe d'animation et le responsable municipal « personne ressource » désigné par la Collectivité.

### **4.4. Installations d'animation**

La Collectivité mobilisera les installations sportives, socioculturelles et d'accueil nécessaires à la mise en œuvre du programme d'animation CAP33. Un programme d'utilisation devra être établi. Les aménagements de ces équipements en matière d'animation et de sécurité sont du ressort de la Collectivité. Les moyens logistiques nécessaires au bon déroulement des animations (local de stockage, services administratifs, services techniques) devront également être définis par la Collectivité.

L'accueil et l'information du public représentant une charge importante, œuvre pour aider l'équipe d'animation dans ces domaines.

**Article 5 : subvention en investissement et fonctionnement pour l'aide aux communes et aux EPCI : contreparties**

Tout maître d'ouvrage et tout bénéficiaire d'une aide départementale s'engage à :

- Reprendre le logo du Département sur l'ensemble des outils d'information et de communication dont dispose la structure ;
- Insérer le logo avec un lien interactif sur son site internet ;
- Pour les travaux, réaliser un panneau de chantier et afficher le logo et montant du financement départemental pendant toute la durée des travaux et transmettre une photographie du panneau de chantier ;
- Dans le cas d'études, le logo devra figurer sur tout document remis par le cabinet d'étude ;
- Inviter systématiquement le Président du Conseil départemental de la Gironde au lancement d'une action et à l'inauguration de toute opération subventionnée.

Logo à télécharger sur [gironde.fr](http://gironde.fr) et contact communication [dgsd-dircom@gironde.fr](mailto:dgsd-dircom@gironde.fr)

Le non-respect de ces modalités peut entraîner la remise en cause de la subvention.

**Article 6 : durée de la convention**

La présente convention est conclue pour l'année 2024, incluant la saison estivale et les petites vacances scolaires.

**Article 7 : arbitrage et contentieux**

En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement et notamment la médiation ou l'arbitrage, avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec des voies amiables de résolution, tout contentieux sera porté devant le Tribunal Administratif de Bordeaux, s'agissant d'une convention dont l'objet est l'attribution de fonds publics.

Fait à Bordeaux, en 2 exemplaires originaux le,

Le Président du Conseil départemental,

Le «Fonction» de la «Collectivité»  
«Lieu\_2»,

Jean-Luc GLEYZE  
Conseiller départemental du  
Canton Sud-Gironde

«Prénom» «Nom»

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU 3 JUILLET 2024**

**DELIBERATION N°24 – 053 :  
PROGRAMMATION DE L'ESPACE CULTUREL LUCIEN MOUNAIX  
(SAISON 2024-2025)**

Le trois juillet deux mille vingt-quatre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la commune de Biganos, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de **M. Bruno LAFON**.

*Date de la convocation : le 27.06.2024*

*Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33*

**Membres présents : M. LAFON – M. BONNET – Mme CHAPPARD - M. POCARD – Mme HÉRISSÉ  
M. BOURSIER - M. MERLE – Mme SEIMANDI - Mme DROMEL – M. SIONNEAU– M. BESSON  
- Mme LEWILLE - Mme BANOS – Mme BOUTINEAU - Mme NEUMANN – Mme CAZAUX – M.  
DESPLANQUES – M. LARGILLIÈRE – Mme DELANNOY - M. LAPLANCHE - M. BOUNINI – M.  
ANDRIEUX -**

**Pouvoirs :**  
Mme CHENU à Mme HÉRISSÉ  
M. BALLEREAU à Mme DROMEL  
M. LOUF à M. ANDRIEUX  
Mme RAMBELOMANANA à M. LAFON  
Mme PEREZ à Mme CHAPPARD  
Mme LAVAUD à M. POCARD  
M. DE SOUSA à M. MERLE  
Mme GELINEAU à M. BONNET  
M. LOUTON à M. BOURSIER  
Mme EUGENIE à Mme SEIMANDI

**Absente :** Mme WARTEL

**Mme DROMEL et Mme HÉRISSÉ ont été nommées secrétaires.  
Mme BONNIN a été nommée auxiliaire.**

\*\*\*\*\*

*Rapporteur en charge du dossier : Mme Bérangère HÉRISSE  
Présentation en commission municipale « Vie Citoyenne, Associative, Sportive et Culturelle » : le 25 juin 2024*

**Mme Bérangère HÉRISSE, adjointe au maire**, indique que l'Espace culturel Lucien Mounaix constitue un des principaux équipements structurant de la Ville. Animés par la conviction que la culture est source d'épanouissement, les équipes municipales ont construit une programmation accessible, de qualité et tournée avec modernité vers le monde.

Cette saison culturelle, en gardant les marqueurs des années précédentes, innove et invite à la découverte avec :

- De la diversité, pour toucher un public le plus large possible, de tout âge et de toute sensibilité socioculturelle ;
- Des contenus de qualité ;
- Des artistes locaux, afin de soutenir la création qui est faite tout autour de nous, au plus proche de chacun ;
- Des propositions artistiques en lien avec les Marqueurs Culturels de la Ville et de la société (Enfance, Jeunesse, Handicap, Développement Durable, etc.) ;
- Des rendez-vous nouveaux : les mardis de Lucien et un festival d'humour.

En effet, l'Espace culturel conforte ses collaborations : P'tites Scènes de l'iddac ou festivals « Cadences » et « Le Bazar des Mômes », présents dans plusieurs communes du territoire. Pour aller plus loin, nous affirmons un partenariat avec les communes du bassin au travers de la mise en place d'un parcours chorégraphique porté par la ville d'Arcachon et la Cie Hors-Série.

Les actions de médiations cette année se déroulant au sein même des classes seront menées par la Smart Cie, une compagnie circassienne et seront enrichies par trois représentations ciblées (une pour chaque cycle de la maternelle au primaire).

La programmation du Très Jeune Public reste une proposition importante et constitue un travail transversal entre les acteurs municipaux de la petite enfance et le service culture.

Cette saison va connaître deux nouveautés dans la programmation :

1. D'abord la création d'un rendez-vous culturel « Les Mardis de Lucien », scène ouverte à l'Espace culturel un mardi tous les 2 mois environ. L'idée est d'offrir aux artistes locaux un espace scénique et aux publics un accès à la découverte de talents. Hormis au mois d'avril qui sera réservé à l'humour, il n'y aura pas de thématiques spécifiques, la scène sera ouverte sans rémunération des artistes avec une entrée gratuite. Les inscriptions se feront auprès du service culture ;

2. La création d'un festival d'humour décalé du 15 au 20 avril 2025 :

L'idée de ce festival est venue de plusieurs constats et de plusieurs convictions qui nous animent :

- Agir pour le vivre ensemble en invitant à rire ensemble de ce qui nous révolte, de ce qui nous fait peur, de ce qui nous émeu et de ce qu'on aime ;
- Les rendez-vous humour à Biganos sont les plus plébiscités par le public ;
- La possibilité qu'offre l'humour pour faire le pas de côté qui parfois aide à comprendre le monde qui nous entoure ;

- Ce genre de manifestation n'est pas présent, comme telles, sur le territoire du Bassin d'Arcachon/Pays Barval pour le moment.

Avec, comme parrain pour cette première édition, l'artiste Visant (Vincent Menaage), dessinateur de presse, humoriste engagé, nous construirons cet événement avec un collectif constitué de citoyens, de techniciens et d'élus qui élaborera les visuels et pilotera le projet de ce temps fort du printemps citoyen. Des ateliers seront également organisés avec les établissements scolaires du territoire et des artistes présents sur le festival.

Concernant la tarification, elle, reste fidèle à la volonté politique actuelle avec des tarifs accessibles, voire gratuit pour les spectacles en plein air, scolaires et Très Jeune Public dans le but d'offrir à tous un accès facilité à la culture.

Ainsi, on note que sur les trente-quatre propositions (hors scolaires), quatorze sont gratuites et que les vingt spectacles payants le sont à un tarif moyen d'environ 15 €.

Comme les années précédentes, la programmation de l'Espace culturel continue d'intégrer deux partenariats :

- Avec le Théâtre des Salinières pour sept représentations ;
- Avec la société Victoria Prod qui propose six séances « Connaissance du Monde », d'octobre 2024 à mars 2025, un mercredi par mois à 17h.

En complément de la possibilité d'acheter ses places directement sur l'espace dématérialisé du service culture, nous conservons les contrats de partenariat de vente de billets, avec les sociétés TicketMaster et Fnac-France Billet pour multiplier les points de ventes.

Comme depuis trois ans nous remercions les structures partenaires qui partagent nos valeurs d'ouverture au monde :

- La Ville d'Arcachon, Festival « Cadences »
- La Ville de Marcheprime, Festival « Bazar des mômes »
- Les Villes du Bassin d'Arcachon, le « Parcours chorégraphique »
- L'iddac
- L'Oara

Spectacles	Dates	Tarifs
« <b>Le Petit Concert Dessiné Marloup</b> » Cie Il était une fois TJP	14 septembre	Tarif - Gratuit
« <b>Je me laisse porter – 3<sup>e</sup> éd.</b> » Cie Les Petites Secousses Déambulation	21 septembre	Tarif - Gratuit
« <b>Le Sacre</b> » Cie Blanca Li Danse / Festival Cadences	21 septembre	Tarifs : 35 - 25 - 12 € (Festival Cadences)
« <b>20 ans A la Faveur de l'Automne</b> »	28 septembre	Tarifs : 20 – 16 €



<b>Tété</b> Chanson française		
<b>« Toute la famille que j'aime »</b> Théâtre des Salinières Comédie	04 octobre	Tarif unique : 22 €
<b>Maras</b> Chanson française	11 octobre	Tarif : 10 – 5 €
<b>« Terre »</b> Cie Les Lubies TJP	12 octobre	Tarif - Gratuit
<b>Sukh Mahal</b> Concert / P'tites Scènes (iddac)	25 octobre	Tarif unique : 6 €
<b>« Silence on tourne »</b> Théâtre des Salinières Comédie	08 novembre	Tarif unique : 22 €
<b>« Urzo, l'éléphant méchant »</b> Cie Ricochet sonore TJP	09 novembre	Tarif - Gratuit
<b>« Yellel »</b> Cie Hors-Série Danse / Parcours Chorégraphique	13 novembre	Tarifs : 10 – 5 €
<b>« Le gros n'avion »</b> Théâtre des Salinières Comédie	06 décembre	Tarif unique : 22 €
<b>« Habille-toi Zoé ! »</b> Cie Fabulouse TJP	14 décembre	Tarif - Gratuit
<b>« Fidélité contrariée »</b> Théâtre des Salinières Comédie	10 janvier	Tarif unique : 22 €
<b>« Sha Doizo »</b> Cie Friiix Club TJP	11 janvier	Tarif - Gratuit
<b>« UBA »</b> Smart Cie Art circassien	Du 23 au 31 janvier	Tarifs : 15 - 8 € Spectacles et médiations gratuits pour les Écoles
<b>« Le Gai mariage »</b> Théâtre des Salinières Comédie	07 février	Tarif unique : 22 €
<b>« Barboteuse »</b> Cie L'Envers du Monde TJP	08 février	Tarif - Gratuit
<b>« Quatuor Basque »</b> ONBA Concert de musique de chambre	14 février	Tarif : 10 - 5 €
<b>« Venise sous la neige »</b> Théâtre des Salinières Comédie	07 mars	Tarif unique : 22 €
<b>« Nina »</b> Krakatoa / Charlie Dales & Hugo	08 mars	Tarif - Gratuit

<b>Berrouet</b> TJP		
<b>Bazar des Mômes</b> <i>3 spectacles (6 représentations) : Tiou, « Le méchant, très méchant roi et la tour d'ivoire en plastique » - Coll. AAO, « Zéboulis » - Cie de Louise « Allez Ollie à l'eau ».</i> TJP et TP	Du 22 mars au 06 avril	Tarif : 6 € - 3 € (Tiou)
<b>« Drôle de genre »</b> <b>Théâtre des Salinières</b> Comédie	04 avril	Tarif unique : 22 €
<b>« Petit Rv à la campagne »</b> <b>Cie Rouge les Anges</b> TJP	12 avril	Tarif - Gratuit
<b>« Handicapée méchante »</b> <b>Lilia Benchabane</b>	16 avril	Tarifs festival (3 forfaits) :  1 spectacle : 12 € 3 spectacles : 30 € 5 spectacles : 45 €
<i>Nouvelle création</i> <b>Dédo</b>	17 avril	
<b>« F. Fromet se tient à carreau »</b> <b>Frédéric Fromet</b>	18 avril	
<b>Les Barets</b>	19 avril	
<b>« On ne peut plus rien rire »</b> <b>Eric &amp; Quentin</b>	19 avril	
<b>« Mission F »</b> <b>Cie Bougreles</b>	20 avril	Tarif - Gratuit
<b>Nacar</b> Concert / P'tites Scènes (iddac)	16 mai	Tarif unique : 6 €
<b>« Bestiaire Tralalaire »</b> <b>Krakatoa / Laura &amp; Gianna Caronni</b> TJP	17 mai	Tarif - Gratuit

Il est proposé au Conseil municipal de bien vouloir :

- **VALIDER** la programmation de la saison culturelle 2024-2025 de l'Espace culturel Lucien Mounaix ;
- **AUTORISER** monsieur le Maire à signer les différents contrats et conventions afférents (de cession, de partenariat, de co-production, de co-organisation).

**Le conseil municipal, après en avoir délibéré :**

- **VALIDE** la programmation de la saison culturelle 2024-2025 de l'Espace culturel Lucien Mounaix ;
- **AUTORISE** monsieur le Maire à signer les différents contrats et conventions afférents (de cession, de partenariat, de co-production, de co-organisation).

**Vote :**

**Pour : 32**

**Abstention : 0**

**Contre : 0**

**P.C.C.C à l'original,**

**Fait à Biganos,**

**Le 3 juillet 2024**

**Bruno LAFON**

**Maire de Biganos**

**Président de la COBAN**



*Le Maire,*

- *Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte ;*
- *Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou sa publication.*



**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU 3 JUILLET 2024**

**DELIBERATION N°24 – 054 :**

**DENOMINATION D'UNE VOIE « CHEMIN DU PONT DE CANAULEY »**

Le trois juillet deux mille vingt-quatre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la commune de Biganos, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de **M. Bruno LAFON**.

*Date de la convocation : le 27.06.2024*

*Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33*

**Membres présents : M. LAFON – M. BONNET – Mme CHAPPARD - M. POCARD – Mme HÉRISSÉ  
M. BOURSIER - M. MERLE – Mme SEIMANDI - Mme DROMEL – M. SIONNEAU– M. BESSON  
- Mme LEWILLE - Mme BANOS – Mme BOUTINEAU - Mme NEUMANN - Mme CAZAUX – M.  
DESPLANQUES – M. LARGILLIÈRE – Mme DELANNOY - M. LAPLANCHE - M. BOUNINI – M.  
ANDRIEUX -**

**Pouvoirs :**

- Mme CHENU à Mme HÉRISSÉ**
- M. BALLEREAU à Mme DROMEL**
- M. LOUF à M. ANDRIEUX**
- Mme RAMBELOMANANA à M. LAFON**
- Mme PEREZ à Mme CHAPPARD**
- Mme LAVAUD à M. POCARD**
- M. DE SOUSA à M. MERLE**
- Mme GELINEAU à M. BONNET**
- M. LOUTON à M. BOURSIER**
- Mme EUGENIE à Mme SEIMANDI**

**Absente :** **Mme WARTEL**

**Mme DROMEL et Mme HÉRISSÉ ont été nommées secrétaires.  
Mme BONNIN a été nommée auxiliaire.**

\*\*\*\*\*

*Rapporteur en charge du dossier : M. Georges BONNET*  
*Présentation en commission municipale « Aménagement et Cadre de Vie » : le 24 juin 2024*

**Monsieur Georges BONNET, 1<sup>er</sup> adjoint au maire**, indique que les habitations situées le long de la voie ferrée au niveau du pont de Canauley sont difficilement localisables du fait de l'absence de dénomination de la voie sur ce secteur.

Aussi, pour faciliter le repérage de ces logements et permettre leur numérotation en application de l'article L2213-28 du code général des collectivités territoriales,

Il est proposé au conseil municipal de bien vouloir :

- **DENOMMER** « Chemin du Pont de Canauley » la voie représentée en vert au plan joint ; *(cf. annexe n°4)*
- **AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tout document afférent à ce dossier.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- **DENOMME** « Chemin du Pont de Canauley » la voie représentée en vert au plan joint ; *(cf. annexe n°4)*
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document afférent à ce dossier.

Vote :

**Pour : 32**

**Abstention : 0**

**Contre : 0**

**P.C.C.C à l'original,  
Fait à Biganos,  
Le 3 juillet 2024  
Bruno LAFON  
Maire de Biganos  
Président de la COBAN**



*Le Maire,*

- *Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte ;*
- *Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou sa publication.*

Envoyé en préfecture le 08/07/2024  
Reçu en préfecture le 08/07/2024  
Publié le  
ID : 033-213305610-20240703-DELAJ24054-DE



Chemin du Pont de Canauley





**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU 3 JUILLET 2024**

**DELIBERATION N°24 – 055 :**

**CONVENTION DE SERVITUDE DE PASSAGE DE CANALISATIONS GAZ  
AVEC LA SOCIETE GRDF**

Le trois juillet deux mille vingt-quatre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la commune de Biganos, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de **M. Bruno LAFON**.

*Date de la convocation : le 27.06.2024*

*Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33*

**Membres présents : M. LAFON – M. BONNET – Mme CHAPPARD - M. POCARD – Mme HÉRISSÉ  
M. BOURSIER - M. MERLE – Mme SEIMANDI - Mme DROMEL – M. SIONNEAU– M. BESSON  
- Mme LEWILLE - Mme BANOS – Mme BOUTINEAU - Mme NEUMANN – Mme CAZAUX – M.  
DESPLANQUES – M. LARGILLIÈRE – Mme DELANNOY - M. LAPLANCHE - M. BOUNINI – M.  
ANDRIEUX -**

**Pouvoirs :**  
Mme CHENU à Mme HÉRISSÉ  
M. BALLEREAU à Mme DROMEL  
M. LOUF à M. ANDRIEUX  
Mme RAMBELOMANANA à M. LAFON  
Mme PEREZ à Mme CHAPPARD  
Mme LAVAUD à M. POCARD  
M. DE SOUSA à M. MERLE  
Mme GELINEAU à M. BONNET  
M. LOUTON à M. BOURSIER  
Mme EUGENIE à Mme SEIMANDI

**Absente :** Mme WARTEL

**Mme DROMEL et Mme HÉRISSÉ ont été nommées secrétaires.  
Mme BONNIN a été nommée auxiliaire.**

\*\*\*\*\*

**Monsieur Georges BONNET, 1<sup>er</sup> adjoint au maire, indique que :**

**Vu** l'article 13 modifié de la loi n°2004-803 du 9 août 2004 qui confère à la société GRDF toute activité de conception, construction, exploitation, maintenance, développement de réseau de distribution, ainsi que la gestion de réseaux de distribution de gaz et la constitution de toute convention de servitudes contribuant à une utilité publique ;

**Vu** la convention de servitude de passage de canalisations transmise par GRDF (référence Affaire GRDF RE6-2400698) ainsi que le plan ; (*cf. annexe n°5*)

**Considérant** qu'il est nécessaire de supprimer une canalisation gaz souterraine actuellement située sur le terrain communal cadastré AI 24, de la dévoyer sur les terrains communaux cadastrés AI22 et AI303, sur une longueur de 100 ml, pour permettre la construction d'un équipement public ;

Il est proposé au conseil municipal de bien vouloir :

- **EMETTRE** un avis sur le projet modificatif de canalisation gaz souterraine existante à dévoyer ;
- **AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tout document permettant la réalisation de ce projet, notamment la convention de servitude de passage de canalisations sur les terrains de la commune ainsi que les actes notariés afférents.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- **EMET** un avis sur le projet modificatif de canalisation gaz souterraine existante à dévoyer ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document permettant la réalisation de ce projet, notamment la convention de servitude de passage de canalisations sur les terrains de la commune ainsi que les actes notariés afférents.

Vote :

**Pour : 32**

**Abstention : 0**

**Contre : 0**

**P.C.C.C à l'original,  
Fait à Biganos,  
Le 3 juillet 2024  
Bruno LAFON  
Maire de Biganos  
Président de la COBAN**



*Le Maire,*

- *Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte ;*
- *Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou sa publication.*



# Convention de servitude de passage de canalisations<sup>1</sup>

Ref Affaire : RE6-2400698

Commune : BIGANOS

## Entre les soussignés :

La Société dénommée **GRDF**, Société anonyme au capital de 1 800 745 000 EUR, dont le siège est à PARIS 9ÈME ARRONDISSEMENT (75009) 6 rue Condorcet identifiée au SIREN sous le numéro 444 786 511 et immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de PARIS.

Représentée par M. Mathieu BESNIER, Responsable Agence Ingénierie Nouvelle Aquitaine Sud, Direction Réseaux Sud-Ouest, 6 chemin de Lartigot 33360 LATRESNE

Désignée ci-après "**GRDF**"

D'une part,

**Et**

**Monsieur et/ou Madame**

Demeurant

Agissant en qualité de propriétaire(s)

Ou

**La personne publique** représentée par *Bruno LAFON*  
Agissant en vertu des pouvoirs qui lui ont été conférés (justification)

**Bruno LAFON**  
**Maire de Biganos**  
**Président de la COBAN**

<sup>1</sup> Avec publication. Maj du 03/08/2023.

NOM	RUE	CP	COMMUNE
COMMUNE DE BIGANOS	52 AVENUE DE LA LIBERATION	33380	BIGANOS

Désigné(s) ci-après « **LE(S) PROPRIETAIRE(S)** »  
ou « **LE(S) PROPRIETAIRE(S) DU FONDS SERVANT** »

D'autre part,

Désignées ensemble « Parties » ou individuellement « Partie »

**PREALABLEMENT A LA CONVENTION OBJET DES PRESENTES, LES PARTIES  
EXPOSENT CE QUI SUIT :**

**EXPOSE**

La société GRDF a été instituée en application de l'article 13 modifié de la loi n° 2004-803 du 9 août 2004 relative au service public de l'électricité et du gaz : à l'issue de ladite loi, comme de l'article L.111-53 du Code de l'énergie, elle est une entreprise gestionnaire de réseaux de distribution de gaz et dont les missions sont définies à l'article L.432-8 du code de l'Energie.

En cette qualité, la société a statutairement pour objet d'exercer toute activité de conception, construction, exploitation, maintenance et développement de réseau de distribution.

Par suite elle s'appuie sur tous principes applicables à la matière des présentes, et notamment :

- *Les articles 637, 639 du Code civil, ainsi que 649 et 650 du même Code, annonçant le principe de servitudes dites d'utilité publique,*
- *L'article L. 433-7 du Code de l'énergie, et autres prévisions de ce Code,*
- *Les articles R 433-5 et suivants du code de l'Energie renvoyant aux articles R 323-7et suivants du même code, envisageant la possibilité d'accords amiables pour l'établissement de servitudes contribuant à la distribution du gaz.*
- *L'article 1103 du Code civil, et les textes supplétifs, notamment l'article 701 du Code civil,*

C'est ainsi que, dans le prolongement de ces textes (et sans préjudice de tous autres) permettant des constitutions conventionnelles de servitudes contribuant à une utilité publique, s'inscrit la présente convention de servitude.

En effet, les articles R 433-5 et suivants du Code de l'Energie étant notamment consacrés à la distribution publique de gaz, c'est, dans cette perspective de distribution, que les présentes ont pour objet de consentir un droit réel immobilier permettant le passage de canalisations de gaz et tous accessoires, ainsi que leur entretien, voire leur remplacement, avec tous droits et pouvoirs au service de cette finalité, plus amplement détaillés ci-après.

Les parties déclarent que, nonobstant sa constitution conventionnelle, la présente servitude contribue à un service pour le public ou à l'intérêt général, relativement à la distribution du gaz.

En conséquence, la présente servitude ne supposant pas le profit d'un immeuble particulier, classiquement dénommé fonds dominant, mais profitant à l'intérêt général de la distribution opérée par GRDF, sera constituée sans identification d'un fonds dominant.

Les parties admettent que, si par impossible, la désignation d'un fonds dominant était exigée pour les besoins de la publicité foncière, GRDF serait admis à procéder seul, et dans tout acte complémentaire, à la désignation de tout immeuble susceptible d'être reconnu comme fonds dominant efficace pour les besoins de ladite publicité.

Ceci exposé, il est passé à la convention de servitude, objet des présentes.

## CONVENTION DE SERVITUDE

Le(s) Propriétaire(s) du fonds servant, après avoir pris connaissance du tracé de la canalisation en POLYETHYLENE d'un diamètre 63MM et d'une longueur 100ML notifié par GRDF, consent(ent) à GRDF (sans préjudice des droits dont l'autorité concédante pourrait profiter par voie de conséquence), une servitude de passage sur les parcelles désignées ci-après, qu'il déclare lui (leur) appartenir.

### DESIGNATION DU FONDS SERVANT

UN TERRAIN Cadastré sur la commune : BIGANOS

Préfixe	Section	N° parcelle	Lieudit	Surface(m2)
	AI	22	AVENUE DE LA LIBERATION	541
	AI	303	LE CRASTOT	58902

Un **plan parcellaire** mentionnant la bande de servitude est annexé à la présente, le propriétaire du fonds servant consentant expressément à ce tracé, sans préjudice de ce qui suit.

### CONSTITUTION DE SERVITUDE

A titre de servitude réelle et perpétuelle, le propriétaire du fonds servant constitue au profit de GRDF, de ses ayants-droit successifs, et de ses préposés (pour le besoin de leurs activités) un droit de passage perpétuel en tréfonds, pour toutes canalisations destinées à la distribution du gaz, pour toutes canalisations qui en seront l'accessoire, et pour l'installation de tous accessoires, y compris en surface tels que (sans que cette liste ne soit exhaustive), les protections cathodiques et les postes de détente en surface.

En conséquence de ladite constitution de servitude, les parties conviennent ce qui suit :

#### ARTICLE 1

Le(s) Propriétaire(s) du fonds servant consent(ent), à titre réel, les droits et pouvoirs suivants :

- établir à demeure dans une bande de <4> mètres une canalisation et ses accessoires techniques, étant précisé que l'axe de la canalisation sera adapté par GRDF à l'intérieur de cette bande, selon ce qu'il jugera, et convenir qu'aucun élément (végétal ou non végétal) dont l'enracinement dans le sol est susceptible d'excéder <0,40> mètre(s) à partir de la surface naturelle du sol ne devra être planté dans cette bande.



- établir éventuellement une ou plusieurs conduites de renforcement dans ladite bande,
- en ce qui concerne les agents du bénéficiaire de la servitude ou ceux des entrepreneurs agissant pour son compte : pénétrer sur lesdites parcelles et y exécuter tous les travaux nécessaires à la construction, l'exploitation, la surveillance, le relevé de compteurs, l'entretien, la modification, le renforcement, la réparation, l'enlèvement de tout ou partie de la ou des canalisations et des ouvrages accessoires, ainsi que ce qui pourrait en être la suite ou le prolongement,
- établir en limite des parcelles cadastrales les bornes de repérage et les ouvrages de moins de <1> m<sup>2</sup> de surfaces nécessaires au fonctionnement de la ou des canalisations
- occuper, temporairement, pour l'exécution des travaux de pose des ouvrages, une largeur supplémentaire de terrain de <2> mètres, - occupation donnant seulement droit au propriétaire du fonds servant au remboursement des éventuels dommages subis dans les conditions prévues à l'article 3, ci-dessous,
- procéder aux enlèvements de toutes plantations, aux abattages ou dessouchages des arbres ou arbustes nécessaires à l'implantation ou à l'entretien des ouvrages prévus ci-dessus, le bénéficiaire de la servitude disposant en toute propriété des arbres abattus. A cette fin, le(s) Propriétaire(s) du fonds servant donnera(ont) toutes facilités à GRDF, comme à ses ayants droit et préposés, en ce qui concerne les droits d'accès et de passage prévus au présent article.

## ARTICLE 2

Le(s) Propriétaire(s) du fonds servant conserve(nt) la pleine propriété du terrain, grevé de servitudes dans les conditions qui précèdent, sans préjudice de son / leur engagement à respecter le ou les ouvrages désignés à l'article 1, ainsi que l'établissement à demeure desdits ouvrages.

Il(s) reconnai(ssen)t n'avoir aucun droit sur les canalisations et renonce(nt) à se prévaloir de leur propriété par le jeu de l'accession, sauf l'hypothèse de l'extinction des droits constitués aux présentes, par non-usage trentenaire.

Il(s) s'engage(nt) :

- à ne procéder, sauf accord préalable écrit de GRDF, dans la bande de <4> mètre(s) visée à l'article 1, à aucune modification de profil de terrain, plantation d'arbres ou d'arbustes, ni à aucune façon culturale descendant à plus de <0,20> mètre(s) de profondeur.

- sauf accord préalable de GRDF, à ne construire aucun ouvrage et/ou construction, dans la bande de <4> mètre(s) visée à l'article 1,

Sans préjudice de ce qui vient d'être dit, tous travaux envisagés doivent donner lieu, dans les conditions de droit, à toutes déclarations ou autorisations préalables relatives à la déclaration de projet de travaux (DT) et à la déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT) à proximité des ouvrages gaz ou de toutes formalités équivalentes ou qui s'y substitueraient.

- à s'abstenir de tout fait de nature à nuire à la canalisation, à la bonne utilisation et à l'entretien des ouvrages.

- en cas de mutation à titre gratuit ou onéreux de l'une ou de plusieurs des parcelles concernées,

- d'une part, à notifier au nouvel ayant droit les servitudes dont elles sont grevées par la présente convention, en obligeant expressément ledit ayant droit à la respecter en ses lieu et place,
- et d'autre part, à en informer le notaire rédacteur dudit acte afin qu'il en fasse mention ;

- en cas d'exploitation de l'une ou de plusieurs des parcelles susvisées, de mise en location ou de changement d'exploitant ou de locataire, à lui notifier par lettre recommandée avec accusé de réception, les servitudes spécifiées ci-dessus, en l'obligeant à les respecter.

### **ARTICLE 3**

**GRDF s'engage :**

- nonobstant ses droits résultant de l'article 1, à prévenir le(s) propriétaire(s) du terrain avant toute intervention sur celui-ci, sauf en cas d'intervention pour des raisons de sécurité.

- à prendre toutes les meilleures précautions possibles pour ne pas gêner l'utilisation des parcelles traversées ;

- à remettre en état les terrains à la suite des travaux de pose des ouvrages concernés et de toute intervention ultérieure, étant formellement indiqué qu'une fois ces travaux terminés, le(s) Propriétaire(s) aura (ont) la libre disposition du terrain, sur lequel notamment la culture pourra être normalement effectuée, sous réserve de ce qui est stipulé ci-dessus à l'article 2 ;

- et à indemniser les propriétaires et / ou les exploitants des dommages directs, matériels et certains pouvant éventuellement être causés au terrain, aux cultures et, le cas échéant, aux bois traversés du fait de l'exécution des travaux de construction, d'entretien, de renforcement, de réparation ou d'enlèvement des ouvrages ou de l'exercice du droit d'accès au terrain et, d'une façon générale, de tout dommage qui serait la conséquence directe de ces travaux. A défaut d'accord, l'indemnité sera fixée par le Tribunal compétent ;

### **Il est précisé :**

**Qu'un état contradictoire** des lieux sera établi avant toute utilisation de la ou des dites parcelles, et après l'exécution des travaux, et que leur comparaison permettra de déterminer la nature et la consistance des éventuels dommages qui donneraient lieu au versement par **GRDF** de l'indemnité prévue ci-dessus.

## **REITERATION PAR ACTE AUTHENTIQUE – POUVOIR**

Afin de rendre la présente servitude opposable aux tiers, Les parties conviennent que les présentes seront réitérées par acte authentique au rapport de tout associé de l'Office notarial de  
LEGAPOLE NOTAIRES – 78 Rte d'Espagne – BP 12332 – 31023 TOULOUSE CEDEX1  
email : n.cangelosi.31009@notaires.fr

aux fins de la publier au service de la publicité foncière compétent.

A cette fin, le(s) Propriétaire(s) du fonds servant :

- s'engage(nt) à fournir tous renseignements et documents utiles à cette réitération,
- donne(nt) mandat irrévocable à tout collaborateur dudit Office notarial à l'effet de conclure et signer tout acte authentique réitérant les présentes, accomplir toutes démarches, signer tous documents et pièces, élire domicile, et généralement faire le nécessaire, notamment faire dresser et signer tous actes complémentaires ou rectificatifs pour mettre le présent acte en concordance avec tous les documents hypothécaires, cadastraux ou d'état civil, sans que cette liste de pouvoirs ne soit limitative.

A la suite de ces opérations, le mandataire sera bien et valablement déchargé de tout ce qu'il aura effectué en vertu du présent mandat sans qu'il soit besoin à cet égard d'un écrit spécial, et cela vaudra pour le mandant ratification de l'acte.

## **JURIDICTION COMPETENTE**

Le Tribunal compétent pour statuer sur les contestations auxquelles pourrait donner lieu l'application de la présente convention est celui désigné par la situation de la parcelle.

## **COMMUNE DE LA CONCESSION DE DISTRIBUTION PUBLIQUE DE GAZ**

L'ouvrage visé dans la présente convention fera, ou est susceptible de faire partie de la concession de distribution publique de gaz de la commune sur lequel il est implanté.

## **EFFET DE LA CONVENTION**

La présente convention prend effet à compter de ce jour étant entendu que la durée de l'exploitation est fixée par le bénéficiaire de la servitude, et ses ayants droit, et que cette exploitation la vocation à la perpétuité.

## **CORRESPONDANCE ET RENVOI DES PIECES**

En suite des présentes, et par la volonté des parties, la correspondance et le renvoi des pièces devront s'effectuer, pour le bénéficiaire, à l'adresse ayant fait l'objet d'une élection de domicile pour GRDF.

La correspondance au profit du propriétaire du fonds servant s'effectuera en son domicile ou siège mentionné en tête des présentes.

## **FRAIS**

Tous les frais, droits et émoluments des présentes et de leurs suites (notamment acte de réitération, ses suites et conséquences) seront supportés par GRDF.

## DROITS

Pour la perception des droits d'enregistrement, les parties précisent que les immeubles en cause n'entrent pas dans le champ d'application de la taxe sur la valeur ajoutée, et par ailleurs il y a lieu d'appliquer les dispositions de l'article 1045 du Code général des impôts exonérant les actes de constitution de servitude prévus par la législation en vigueur.

## AFFIRMATION DE SINCERITE

Les parties affirment, sous les peines édictées par l'article 1837 du Code général des impôts, que le présent acte exprime l'intégralité des valeurs convenues ; elles reconnaissent avoir été informées des peines encourues en cas d'inexactitude de cette affirmation.

Comprenant                      Paraphes

- renvoi approuvé ;
- barre tirée dans des blancs ;
- blanc bâtonné ;
- ligne entière rayée ;
- chiffre rayé nul ;
- mot nul ;

Après lecture faite, les parties ont signé le présent acte sous seing privé (CONVENTION DE SERVITUDE DE PASSAGE),

Fait à  
Le

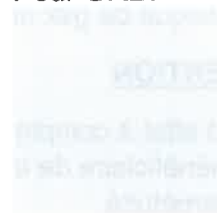
## SIGNATURE DES PARTIES

Le(s) Propriétaire(s)

**Bruno LAFON**  
Maire de Biganos  
Président de la COBAN



Pour GRDF

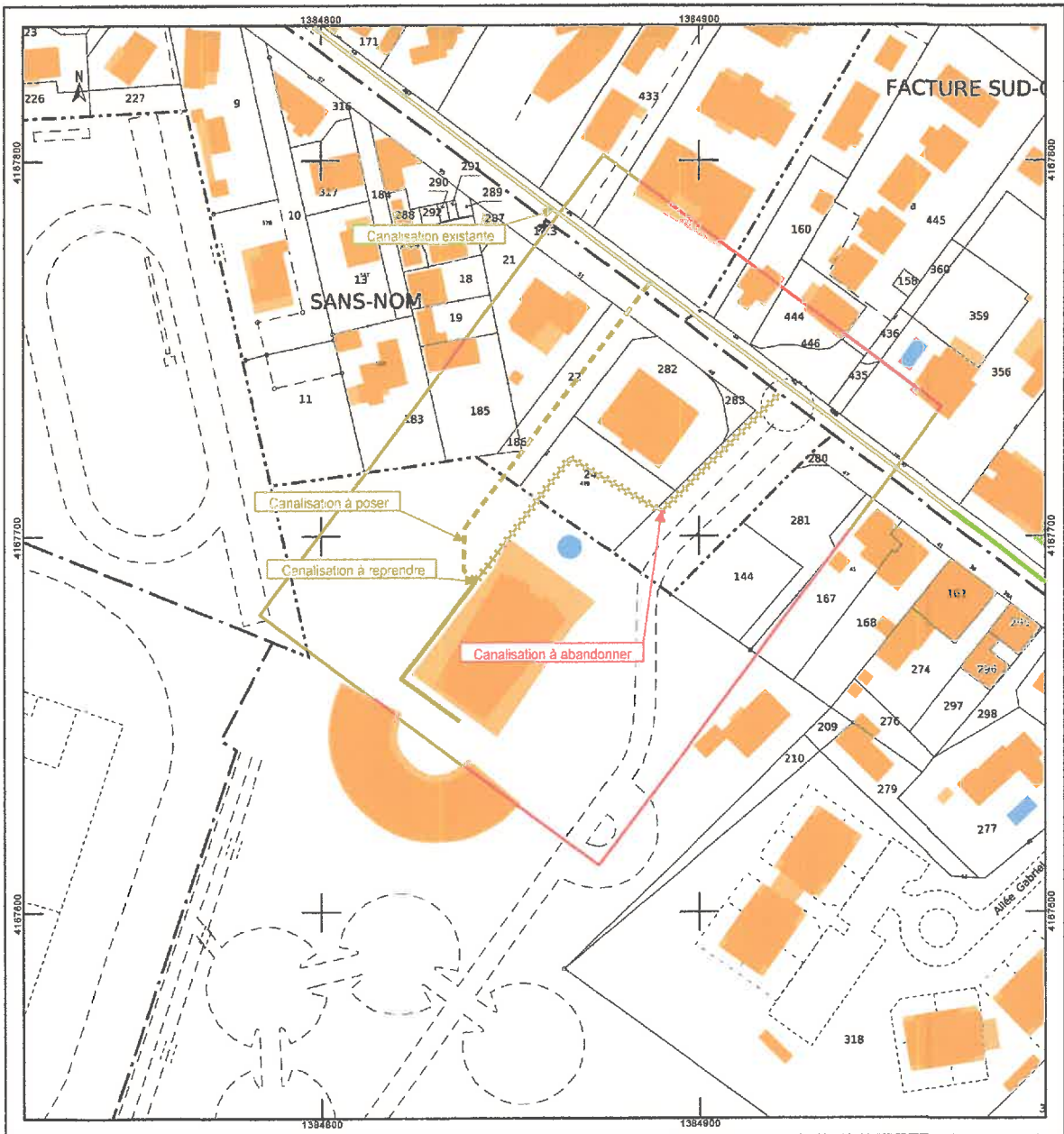


## RECAPITULATIF DES ANNEXES

Annexe 1 : plan cadastral avec le tracé de la canalisation et la bande de servitude et une photographie du site concerné, le tout paraphé par les parties.

# PLAN CADASTRAL

<p>Département : GIRONDE</p> <p>Commune : BIGANOS</p>	<p>DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES</p> <p>EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL</p>	<p>Le plan visualisé sur cet extrait est géré par le centre des impôts foncier suivant : SDIF DE LA GIRONDE Pole Topographique et de Gestion Cadastre Cité administrative 33090 33090 BORDEAUX CEDEX tél. 05 56 24 85 97 -fax sdif33.plgc@dgif.finances.gouv.fr</p>
<p>Section : A1 Feuille : 000 A1 01</p> <p>Échelle d'origine : 1/1000 Échelle d'édition : 1/1000</p> <p>Date d'édition : 03/04/2024 (fuseau horaire de Paris)</p> <p>Coordonnées en projection : RGF93CC45 ©2022 Direction Générale des Finances Publiques</p>		<p>Cet extrait de plan vous est délivré par :</p> <p>cadastre.gouv.fr</p>





## PHOTOS





**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU 3 JUILLET 2024**

**DELIBERATION N°24 – 056 :  
TARIFS ET DEMANDE DE CHÈQUE DE CAUTION POUR LES EXPOSANTS  
DU VILLAGE DE NOËL 2024**

Le trois juillet deux mille vingt-quatre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la commune de Biganos, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de **M. Bruno LAFON**.

*Date de la convocation : le 27.06.2024*

*Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33*

**Membres présents : M. LAFON – M. BONNET – Mme CHAPPARD - M. POCARD – Mme HÉRISSÉ  
M. BOURSIER - M. MERLE – Mme SEIMANDI - Mme DROMEL – M. SIONNEAU– M. BESSON  
- Mme LEWILLE - Mme BANOS – Mme BOUTINEAU - Mme NEUMANN – Mme CAZAUX – M.  
DESPLANQUES – M. LARGILLIÈRE – Mme DELANNOY - M. LAPLANCHE - M. BOUNINI – M.  
ANDRIEUX -**

**Pouvoirs :**  
Mme CHENU à Mme HÉRISSÉ  
M. BALLEREAU à Mme DROMEL  
M. LOUF à M. ANDRIEUX  
Mme RAMBELOMANANA à M. LAFON  
Mme PEREZ à Mme CHAPPARD  
Mme LAVAUD à M. POCARD  
M. DE SOUSA à M. MERLE  
Mme GELINEAU à M. BONNET  
M. LOUTON à M. BOURSIER  
Mme EUGENIE à Mme SEIMANDI

**Absente :** Mme WARTEL

**Mme DROMEL et Mme HÉRISSÉ ont été nommées secrétaires.  
Mme BONNIN a été nommée auxiliaire.**

\*\*\*\*\*

*Rapporteur en charge du dossier : Mme Corinne CHAPPARD  
Présentation en commission municipale « Aménagement et Cadre de Vie » : le 25 juin 2024*

**Madame Corinne CHAPPARD, adjointe au maire**, indique que depuis trois ans, la Ville de Biganos, en partenariat avec le tissu associatif, organise un « Village de Noël » proposant des animations pour tous les publics. Ce rendez-vous aura lieu cette année, du vendredi 13 au dimanche 15 décembre, sur le parvis et dans la salle des fêtes. Des animations gratuites extérieures et intérieures seront proposées durant toute la période d'ouverture du village, ainsi que des stands d'artisans créateurs.

Les horaires d'ouverture du village, et par conséquent de présence des créateurs, seront les suivants :

- Vendredi 13 décembre 2024, de 16 à 21 heures,
- Samedi 14 décembre 2024, de 14 à 21 heures,
- Dimanche 15 décembre 2024, de 10 à 19 heures.

Certains espaces seront destinés à accueillir des stands éphémères. Il est ainsi possible pour les créateurs de postuler pour 1, 2, ou 3 journées. Néanmoins, priorité sera donnée à ceux qui souhaiteront s'installer pendant une longue période.

Les tarifs proposés sont les suivants :

- Pour les 3 jours :
  - 6 € pour 4,5 m<sup>2</sup> (3 m sur 1,5m) (+ 4 € si électricité - led uniquement)
  - 9 € pour 6 m<sup>2</sup> (4 m sur 1,5 m) (+ 4 € si électricité - led uniquement)
- A la journée :
  - 4 € pour 4,5 m<sup>2</sup> (3 m sur 1,5m) (+ 2 € si électricité - led uniquement)
  - 8 € pour 6 m<sup>2</sup> (4 m sur 1,5 m) (+ 2 € si électricité - led uniquement)

Après avoir procédé à l'appel à candidatures des exposants, une sélection des dossiers sera réalisée. Une fois engagés, il peut arriver que certains créateurs renoncent à venir quelques jours avant la manifestation, ayant été acceptés sur un autre marché.

Aussi, afin de sécuriser leur engagement, il convient de demander aux participants un chèque de caution de 100 euros, qui ne sera encaissé que si l'exposant se désiste au-delà du 25 novembre 2024.

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2212-1 et L.2212-2, L.2213-6, L.2121-29 et L.2224-18,

**Vu** le Code du Commerce, notamment ses articles R.123-208-5 à R.123-208-8, L.123-29 à L.123-31,

**Vu** les articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux,

**Considérant** qu'il appartient à l'autorité municipale d'arrêter les dispositions nécessaires au fonctionnement des marchés, d'assurer la protection des consommateurs, de veiller au bon ordre, à la sécurité, salubrité et tranquillité publiques,

**Considérant** la volonté d'organiser le village de Noël 2024,

**Considérant** la décision n°2007-33 du 10 juillet 2007 portant acte constitutif de la régie de recettes pour les redevances d'occupation du domaine public,

**Considérant** qu'il convient de fixer les tarifs des exposants du village de Noël 2024,

**Considérant** qu'il convient de trouver un moyen de sécuriser l'engagement des exposants sélectionnés,

Il est proposé au conseil municipal de bien vouloir :

- **ARRETER** les tarifs demandés aux exposants :
  - Pour les 3 jours :
    - 6 € pour 4,5 m<sup>2</sup> (3 m sur 1,5m) (+ 4 € si électricité - led uniquement)
    - 9 € pour 6 m<sup>2</sup> (4 m sur 1,5 m) (+ 4 € si électricité - led uniquement)
  - A la journée :
    - 4 € pour 4,5 m<sup>2</sup> (3 m sur 1,5m) (+ 2 € si électricité - led uniquement)
    - 8 € pour 6 m<sup>2</sup> (4 m sur 1,5 m) (+ 2 € si électricité - led uniquement)
- **VALIDER** la demande d'un chèque de caution qui sera géré par la régie de recettes pour les redevances d'occupation du domaine public.
- **AUTORISER** le maire à engager tous les actes et les procédures nécessaires à la réalisation de l'opération.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- **ARRETE** les tarifs demandés aux exposants :
  - Pour les 3 jours :
    - 6 € pour 4,5 m<sup>2</sup> (3 m sur 1,5m) (+ 4 € si électricité - led uniquement)
    - 9 € pour 6 m<sup>2</sup> (4 m sur 1,5 m) (+ 4 € si électricité - led uniquement)
  - A la journée :
    - 4 € pour 4,5 m<sup>2</sup> (3 m sur 1,5m) (+ 2 € si électricité - led uniquement)
    - 8 € pour 6 m<sup>2</sup> (4 m sur 1,5 m) (+ 2 € si électricité - led uniquement)

- **VALIDE** la demande d'un chèque de caution qui sera géré par la régie de recettes pour les redevances d'occupation du domaine public.
- **AUTORISE** monsieur le maire à engager tous les actes et les procédures nécessaires à la réalisation de l'opération.

**Vote :**

**Pour : 32**

**Abstention : 0**

**Contre : 0**

**P.C.C.C à l'original,  
Fait à Biganos,  
Le 3 juillet 2024  
Bruno LAFON  
Maire de Biganos  
Président de la COBAN**



*Le Maire,*

- *Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte ;*
- *Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou sa publication.*



**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU 3 JUILLET 2024**

**DELIBERATION N°24 – 057 :  
DECISION MODIFICATIVE N°2**

Le trois juillet deux mille vingt-quatre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la commune de Biganos, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de **M. Bruno LAFON**.

*Date de la convocation : le 27.06.2024*

*Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33*

**Membres présents : M. LAFON – M. BONNET – Mme CHAPPARD - M. POCARD – Mme HÉRISSÉ  
M. BOURSIER - M. MERLE – Mme SEIMANDI - Mme DROMEL – M. SIONNEAU– M. BESSON  
- Mme LEWILLE - Mme BANOS – Mme BOUTINEAU - Mme NEUMANN – Mme CAZAUX – M.  
DESPLANQUES – M. LARGILLIÈRE – Mme DELANNOY - M. LAPLANCHE - M. BOUNINI – M.  
ANDRIEUX -**

**Pouvoirs :**  
Mme CHENU à Mme HÉRISSÉ  
M. BALLEREAU à Mme DROMEL  
M. LOUF à M. ANDRIEUX  
Mme RAMBELOMANANA à M. LAFON  
Mme PEREZ à Mme CHAPPARD  
Mme LAVAUD à M. POCARD  
M. DE SOUSA à M. MERLE  
Mme GELINEAU à M. BONNET  
M. LOUTON à M. BOURSIER  
Mme EUGENIE à Mme SEIMANDI

**Absente :** Mme WARTEL

**Mme DROMEL et Mme HÉRISSÉ ont été nommées secrétaires.  
Mme BONNIN a été nommée auxiliaire.**

\*\*\*\*\*

*Rapporteur en charge du dossier : M. Patrick BOURSIER  
Présentation en commission municipale « Ressources » : le 24 juin 2024*

**Monsieur Patrick BOURSIER, adjoint au maire, indique que :**

**Vu** l'article L1612-11 du Code général des Collectivités territoriales relatif aux décisions modificatives ;

**Vu** le budget primitif 2024 ;

**Vu** la décision modificative n°1 ;

**Considérant** la nécessité de modifier les crédits au sein de la section de fonctionnement et de la section d'investissement afin de permettre la réalisation des opérations d'ordre budgétaire annuelles suivantes :

- Amortissements des biens acquis en 2024 et antérieurement : + 208 000 euros en recettes d'investissement (chapitre 040) et en dépenses de fonctionnement (chapitre 042)
- Amortissements des subventions : - 7 100 euros dépenses d'investissement (chapitre 040) et en recettes de fonctionnement (chapitre 042)
- Intégration des frais d'études antérieurs à 2024 aux biens correspondants (lorsque les études ont été suivies de travaux) : - 116 000 euros en recettes et en dépenses d'investissement (chapitre 041)
- Virement permettant de rééquilibrer la décision modificative en investissement = - 215 100 euros

Il est proposé au conseil municipal de bien vouloir :

- **VOTER** la décision modificative n°2 telle que présentée ci-dessous :

.../...



<b>DECISION MODIFICATIVE N° 2-2024</b>					
	Désignation	DEPENSES		RECETTES	
		diminution des crédits	augmentation des crédits	diminution des crédits	augmentation des crédits
<b>INVESTISSEMENT</b>					
<b>Recettes</b>	R 2031			116 000,00 €	
	<b>TOTAL CHAPITRE 041</b>			<b>116 000,00 €</b>	
	R 281351				208 000,00 €
	<b>TOTAL CHAPITRE 040</b>				<b>208 000,00 €</b>
	R 021 - Virement de la section de fonctionnement			215 100,00 €	
	<b>TOTAL CHAPITRE 021</b>			<b>215 100,00 €</b>	
<b>Dépenses</b>	D 21351	116 000,00 €			
	<b>TOTAL CHAPITRE 041</b>	<b>116 000,00 €</b>			
	D 13913	7 100,00 €			
	<b>TOTAL CHAPITRE 040</b>	<b>7 100,00 €</b>			
		<b>123 100,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>331 100,00 €</b>	<b>208 000,00 €</b>
	<b>TOTAL INVESTISSEMENT</b>	<b>-123 100,00 €</b>		<b>-123 100,00 €</b>	
<b>FONCTIONNEMENT</b>					
<b>Recettes</b>	R 777			7 100,00 €	
	<b>TOTAL CHAPITRE 042</b>			<b>7 100,00 €</b>	
<b>Dépenses</b>	D 6811		208 000,00 €		
	<b>TOTAL CHAPITRE 042</b>		<b>208 000,00 €</b>		
	R 023 - Virement à la section d'investissement	215 100,00 €			
	<b>TOTAL CHAPITRE 023</b>	<b>215 100,00 €</b>			
		<b>215 100,00 €</b>	<b>208 000,00 €</b>	<b>7 100,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
	<b>TOTAL FONCTIONNEMENT</b>	<b>-7 100,00 €</b>		<b>-7 100,00 €</b>	

**Le conseil municipal, après en avoir délibéré :**

- **VOTE** la décision modificative n°2 telle que présentée ci-dessus.

**Vote :**

**Pour : 32**

**Abstention : 0**

**Contre : 0**

**P.C.C.C à l'original,**

**Fait à Biganos,**

**Le 3 juillet 2024**

**Bruno LAFON**

**Maire de Biganos**

**Président de la COBAN**



*Le Maire,*

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte ;
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou sa publication.



**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU 3 JUILLET 2024**

**DELIBERATION N°24 – 058 :**

**PRINCIPES GENERAUX DE CALCUL POUR LA CONSTITUTION DE  
PROVISIONS POUR CRÉANCES DOUTEUSES**

Le trois juillet deux mille vingt-quatre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la commune de Biganos, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de **M. Bruno LAFON**.

*Date de la convocation : le 27.06.2024*

*Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33*

**Membres présents : M. LAFON – M. BONNET – Mme CHAPPARD - M. POCARD – Mme HÉRISSÉ  
M. BOURSIER - M. MERLE – Mme SEIMANDI - Mme DROMEL – M. SIONNEAU– M. BESSON  
- Mme LEWILLE - Mme BANOS – Mme BOUTINEAU - Mme NEUMANN – Mme CAZAUX – M.  
DESPLANQUES – M. LARGILLIÈRE – Mme DELANNOY - M. LAPLANCHE - M. BOUNINI – M.  
ANDRIEUX -**

**Pouvoirs :**

- Mme CHENU à Mme HÉRISSÉ**
- M. BALLEREAU à Mme DROMEL**
- M. LOUF à M. ANDRIEUX**
- Mme RAMBELOMANANA à M. LAFON**
- Mme PEREZ à Mme CHAPPARD**
- Mme LAVAUD à M. POCARD**
- M. DE SOUSA à M. MERLE**
- Mme GELINEAU à M. BONNET**
- M. LOUTON à M. BOURSIER**
- Mme EUGENIE à Mme SEIMANDI**

**Absente :** **Mme WARTEL**

**Mme DROMEL et Mme HÉRISSÉ ont été nommées secrétaires.  
Mme BONNIN a été nommée auxiliaire.**

\*\*\*\*\*

*Rapporteur en charge du dossier : M. Patrick BOURSIER  
Présentation en commission municipale « Ressources » : le 24 juin 2024*

**Monsieur Patrick BOURSIER, adjoint au maire, indique que :**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L2321-2 et R 2321-2 qui disposent qu'une « provision doit être constituée par délibération de l'assemblée délibérante dans les cas suivants (...) :

3° Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, une provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par la commune à partir des éléments d'information communiqués par le comptable public »

Il est proposé au conseil municipal de bien vouloir :

- **DÉFINIR** le mode de calcul suivant pour déterminer le montant de la provision annuelle. Il est proposé de retenir une méthode progressive de provisionnement, c'est-à-dire provisionner un pourcentage croissant en fonction de l'année d'émission comme indiqué ci-dessous :
  - 25% pour les créances de N-1
  - 50% pour celles de N-2
  - 75% pour celles de N-3
  - 100% pour celles de N-4 et antérieures ;

Cette méthode sera appliquée sauf pour les créances qualifiées de particulières en raison de leur montant, de leur situation de litige ou en procédure collective.

- **ACCEPTER** le principe de reprise de provision :
  - En cas de réalisation du risque, soit à hauteur et au moment du mandatement des écritures d'admissions en non-valeurs ou du constat des créances éteintes,
  - En cas de disparition du risque ;
- **ACTER** que le montant de la provision à constituer sera adapté chaque année en fonction du solde des provisions non reprises au 31/12/N-1.

**Le conseil municipal, après en avoir délibéré :**

- **DÉFINIT** le mode de calcul suivant pour déterminer le montant de la provision annuelle. Il est proposé de retenir une méthode progressive de provisionnement, c'est-à-dire provisionner un pourcentage croissant en fonction de l'année d'émission comme indiqué ci-dessous :
  - 25% pour les créances de N-1
  - 50% pour celles de N-2
  - 75% pour celles de N-3
  - 100% pour celles de N-4 et antérieures ;

Cette méthode sera appliquée sauf pour les créances qualifiées de particulières en raison de leur montant, de leur situation de litige ou en procédure collective.

- **ACCEPTE** le principe de reprise de provision :
  - En cas de réalisation du risque, soit à hauteur et au moment du mandatement des écritures d'admissions en non-valeurs ou du constat des créances éteintes,
  - En cas de disparition du risque ;
- **ACTE** que le montant de la provision à constituer sera adapté chaque année en fonction du solde des provisions non reprises au 31/12/N-1.

**Vote :**

**Pour : 32**

**Abstention : 0**

**Contre : 0**

**P.C.C.C à l'original,  
Fait à Biganos,  
Le 3 juillet 2024  
Bruno LAFON  
Maire de Biganos  
Président de la COBAN**



*Le Maire,*

- *Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte ;*
- *Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou sa publication.*



**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU 3 JUILLET 2024**

**DELIBERATION N°24 – 059 :**

**MISE A JOUR DES DUREES D'AMORTISSEMENTS  
A COMPTEUR DU 05 JUILLET 2024**

Le trois juillet deux mille vingt-quatre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la commune de Biganos, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de **M. Bruno LAFON**.

*Date de la convocation : le 27.06.2024*

*Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33*

**Membres présents : M. LAFON – M. BONNET – Mme CHAPPARD - M. POCARD – Mme HÉRISSÉ  
M. BOURSIER - M. MERLE – Mme SEIMANDI - Mme DROMEL – M. SIONNEAU – M. BESSON  
- Mme LEWILLE - Mme BANOS – Mme BOUTINEAU - Mme NEUMANN – Mme CAZAUX – M.  
DESPLANQUES – M. LARGILLIÈRE – Mme DELANNOY - M. LAPLANCHE - M. BOUNINI – M.  
ANDRIEUX -**

**Pouvoirs :**  
Mme CHENU à Mme HÉRISSÉ  
M. BALLEREAU à Mme DROMEL  
M. LOUF à M. ANDRIEUX  
Mme RAMBELOMANANA à M. LAFON  
Mme PEREZ à Mme CHAPPARD  
Mme LAVAUD à M. POCARD  
M. DE SOUSA à M. MERLE  
Mme GELINEAU à M. BONNET  
M. LOUTON à M. BOURSIER  
Mme EUGENIE à Mme SEIMANDI

**Absente :** Mme WARTEL

**Mme DROMEL et Mme HÉRISSÉ ont été nommées secrétaires.  
Mme BONNIN a été nommée auxiliaire.**

\*\*\*\*\*

Rapporteur en charge du dossier : M. Patrick BOURSIER  
Présentation en commission municipale « Ressources » : le 24 juin 2024

**Monsieur Patrick BOURSIER, adjoint au maire,** indique que :

**Vu** le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L2321-3 et R2321-3,

**Vu** le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2321-2-27 qui dispose que, pour les communes dont la population est égale ou supérieure à 3500 habitants, l'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est considéré comme une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget de la collectivité,

**Vu** la délibération du 02 octobre 2023 définissant les durées d'amortissement applicables au 1er janvier 2024,

**Considérant** la mise en place de la nomenclature comptable M57 et l'application de la méthode de l'amortissement au prorata temporis, à partir du 1er janvier 2024 ;

**Considérant** la nécessité de mettre à jour les natures comptables des biens amortissables ainsi que les durées correspondantes ;

**Considérant** la mise à jour des durées d'amortissements dans le tableau joint ; (*cf. annexe n°6*)

Il est proposé au Conseil municipal de bien vouloir :

- **ADOPTER** les durées d'amortissements listées dans le tableau joint ; (*cf. annexe n°6*)

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- **ADOPTE** les durées d'amortissements listées dans le tableau joint ; (*cf. annexe n°6*)

**Vote :**

**Pour : 32**

**Abstention : 0**

**Contre : 0**

**P.C.C.C à l'original,**

**Fait à Biganos,**

**Le 3 juillet 2024**

**Bruno LAFON**

**Maire de Biganos**

**Président de la COBAN**



Le Maire,

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte ;
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou sa publication.



ANNEXE				
METHODES UTILISEES POUR LES AMORTISSEMENTS (applicables au 05 Juillet 2024)				
Imputation	Libellé du compte	Commentaires (type de matériel, exemples...)	Durée d'amortissement (en années)	Compte d'amortissement
IMMOBILISATION DE FAIBLE VALEUR : 1 000 € TTC			1	
DEPENSES - AMORTISSEMENTS DES BIENS				
202	Documents d'urbanisme	Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre	5	2802
2031	Frais d'études	Frais d'études effectués en vue de la réalisation d'investissement sont imputés au compte 2031 : dans le cas contraire on utilise le compte 617 (dépense de fonctionnement)	5 pour les frais d'études non suivis de réalisation	28031
2033	Frais d'insertion	Frais de publication et d'insertion des appels d'offres dans la presse engagés de manière obligatoire dans le cadre de passation des marchés publics (BO, BOAMP....) attention les frais d'insertion relatifs aux marchés de fonctionnement s'imputent au compte 6231 - annonces e insertion	2 pour les frais d'insertion non suivis de réalisation	28033
204	Subventions d'équipements versées	Les subventions d'équipement versées constituent des immobilisations incorporelles aux subdivisions du compte 204 "subventions d'équipement versées" et sont amorties sur une durée de 5 ou 30 ans selon qu'elles financent des biens mobiliers (mobiliers, matériels) ou des biens immobiliers (bâtiments, infrastructures)	204*1 : 5 204*2 : 30	2804*1 2804*2
2051	Concessions et droits similaires	Progiciels métiers, logiciels de gestion, logiciels spécifiques, brevets...	2	28051
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	Frais de plantations d'arbres et arbustes	15	28121
2152	Installations de voirie	Mobilier urbain (plots, barrières de mise en sécurité, arceaux à vélos, bancs publics, candélabres, feux tricolores, panneaux de signalisation, bornes, potelets, poubelles de rue) fixé au sol	10	28152
21531	Réseaux d'adduction d'eau	Installations propres à certains bâtiments communaux d'un réseau d'adduction d'eau	20	281531
21532	Réseaux d'assainissement	Installations d'un réseau propre à certains bâtiments communaux	20	281532
21561	Matériel roulant de défense civile	Véhicule sécurité Incendie type Pick-up...	10	281561
21568	Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile	Matériels défense civile	10	281568
215731	Matériel roulant de voirie	Laveuse, balayeuse de voie publique, véhicule utilitaire de voirie et de propreté, épareuse, tracteur agricole (engin d'entretien de la voirie et des espaces verts)	15	2815731
215738	Autre matériel et outillage de voirie	Autre matériel (illuminations de Noël) et outillage de voirie	7	2815738
2158	Autres installations matériel et outillage techniques	Gros outillage (perceuse, scie sauteuse et circulaire, disqueuse, décapeur...et leurs accessoires...), compresseur, souffleur, broyeur, aspirateur de chantier (eau et poussières), échelles, servantes d'atelier, tronçonneuse, tondeuse.... Outillages et "machines outil" de garage et d'atelier, matériel d'atelier (scie à ruban,plieuse...), outils à force pneumatique, nacelle élévatrice, échafaudage, transpalettes, chariot élévateur...	7	28158
2181	Installations générales aménagements divers	Acquisitions de bungalow	15	28181
21828	Autres matériels de transport	Matériel de transport léger, véhicules (voitures, camions, remorques..)	10	281828
21831	Matériel informatique scolaire	Matériel informatique (tablettes, ordinateurs, écrans, claviers, imprimantes, appareils de numérisation,accessoires, photocopieurs...)	5	281831
21838	Autre matériel informatique	Matériel informatique (tablettes, ordinateurs, écrans, claviers, imprimantes, appareils de numérisation,accessoires, photocopieurs...) Serveurs informatiques, téléphoniques...	5 10	281838
21841	Matériel de bureau et mobilier scolaires	Tables et bureaux (y compris bornes d'accueil, comptoirs...) mobilier d'assise (chaises, bancs, poufs, canapés, chauffeuses...), mobilier de rangement (armoires, vestiaires, casiers, vitrines, caissons, meubles à plans, rayonnages, classeurs rotatifs...)	10	281841
21848	Autres matériels de bureau et mobiliers	Tables et bureaux (y compris bornes d'accueil, comptoirs...) mobilier d'assise (chaises, bancs, poufs, canapés, chauffeuses...), mobilier de rangement (armoires, vestiaires, casiers, vitrines, caissons, meubles à plans, rayonnages, classeurs rotatifs...)	10	281848
2185	Matériel de téléphonie	Téléphones portables ou fixes	5	28185
2188	Autres immobilisations corporelles	Gros matériel : radiateurs (lots), matériel audio, hifi, vidéo, photographique, de vidéoprojection, gros électroménager (lave linge, sèche linge, réfrigérateurur,...), électroménager industriel... Aires de jeux, Jeux d'enfants (tricycles, trottinettes en lots), matériels et équipements sportifs, gros appareils de chauffage et climatisation...	10	28188
RECETTES - AMORTISSEMENTS DES SUBVENTIONS				
13*	Subventions reçues	Les subventions d'équipement qui financent soit un bien déterminé, soit un ensemble d'équipements s'imputent aux comptes 131 ou 132 selon qu'elles se rattachent à des actifs amortissables ou non amortissables : 13*1 - Etat et établissements nationaux 13*2 : Régions 13*3 : Département 13*4 : Commun 13*5 : Groupement de collectivités à statut particulier 13*6 : Autres établissements publics locaux 13*7 : Budget communautaire et fonds structurels 13*8 : Autres Les comptes 132* ne sont pas rattachés à un élément de patrimoine	selon la durée d'amortissement du bien auquel la subvention est liée	139*



**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU 3 JUILLET 2024**

**DELIBERATION N°24 – 060 :**

**CREATION D'UN EMPLOI PERMANENT D'AGENT SPECIALISE  
PRINCIPAL DE 2EME CLASSE DES ECOLES MATERNELLES**

Le trois juillet deux mille vingt-quatre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la commune de Biganos, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de **M. Bruno LAFON**.

*Date de la convocation : le 27.06.2024*

*Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33*

**Membres présents : M. LAFON – M. BONNET – Mme CHAPPARD - M. POCARD – Mme HÉRISSÉ  
M. BOURSIER - M. MERLE – Mme SEIMANDI - Mme DROMEL – M. SIONNEAU – M. BESSON  
- Mme LEWILLE - Mme BANOS – Mme BOUTINEAU - Mme NEUMANN – Mme CAZAUX – M.  
DESPLANQUES – M. LARGILLIÈRE – Mme DELANNOY - M. LAPLANCHE - M. BOUNINI – M.  
ANDRIEUX -**

**Pouvoirs :**  
Mme CHENU à Mme HÉRISSÉ  
M. BALLEREAU à Mme DROMEL  
M. LOUF à M. ANDRIEUX  
Mme RAMBELOMANANA à M. LAFON  
Mme PEREZ à Mme CHAPPARD  
Mme LAVAUD à M. POCARD  
M. DE SOUSA à M. MERLE  
Mme GELINEAU à M. BONNET  
M. LOUTON à M. BOURSIER  
Mme EUGENIE à Mme SEIMANDI

**Absente :** Mme WARTEL

**Mme DROMEL et Mme HÉRISSÉ ont été nommées secrétaires.  
Mme BONNIN a été nommée auxiliaire.**

\*\*\*\*\*

Rapporteur en charge du dossier : M. Patrick BOURSIER  
Présentation en commission municipale « Ressources » : le 24 juin 2024.

**Monsieur Patrick BOURSIER, adjoint au maire,** indique que :

**Vu** le Code Général de la Fonction publique et notamment ses articles L313-1 et L332-8

**Vu** le budget ;

**Vu** le tableau des emplois et des effectifs ;

**Conformément** à l'article L313-1 du Code Général de la Fonction publique, susvisé les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient au conseil municipal, compte tenu des nécessités du service, de créer un emploi permanent ci-dessous permettant la stagiairisation d'un agent contractuel du service éducation ayant réussi le concours d'ATSEM.

Filière	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire de service Temps complet	Nombre	Date d'effet
Sanitaire et sociale	Agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles	C	35h	1	03/07/2024

Les crédits nécessaires ont été inscrits au budget chapitre 012.

Il est proposé au conseil municipal de bien vouloir :

- **AUTORISER** la création du poste susvisé ;
- **APPROUVER** la modification du tableau des effectifs. (cf. annexe n°7).

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- **AUTORISE** la création du poste susvisé ;
- **APPROUVE** la modification du tableau des effectifs. (cf. annexe n°7).

**Vote :**

**Pour : 32**

**Abstention : 0**

**Contre : 0**

**P.C.C.C à l'original,  
Fait à Biganos,  
Le 3 juillet 2024  
Bruno LAFON  
Maire de Biganos  
Président de la COBAN**



Le Maire,

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte ;
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou sa publication.

Envoyé en préfecture le 08/07/2024

Reçu en préfecture le 08/07/2024

Publié le



ID : 033-213300510-20240703-DELAJ24060-DE

GRADES OU EMPLOIS	CATEG.	EFFETIFS	EFFECTIFS	DONT À
		BUGETAIRES	POURVUS	TEMPS NON COMPLET
<b>FILIERE ADMINISTRATIVE</b>		<b>38</b>	<b>33</b>	
Directeur général des services des communes 10 à 20.000 hab.	A	1	1	
Attaché hors classe	A	1	0	
Attaché principal	A	3	3	
Attaché	A	4	4	
Rédacteur principal de 1ère classe	B	3	3	
Rédacteur principal de 2ème classe	B	3	2	
Rédacteur	B	4	4	
Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	C	11	10	
Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	C	4	3	
Adjoint administratif territorial	C	4	3	
<b>FILIERE TECHNIQUE</b>		<b>74</b>	<b>69</b>	
Ingénieur hors classe	A	1	0	
Ingénieur principal	A	1	1	
Ingénieur	A	2	1	
Technicien principal de 1ère classe	B	2	2	
Technicien principal de 2ème classe	B	2	1	
Technicien	B	2	1	
Agent de maîtrise principal	C	9	9	
Agent de maîtrise	C	6	6	
Adjoint technique territorial principal de 1ère classe	C	27	27	
Adjoint technique territorial principal de 2ème classe	C	7	7	
Adjoint technique territorial	C	15	14	
<b>FILIERE MEDICO SOCIALE</b>		<b>17</b>	<b>16</b>	
Puéricultrice	A	1	1	
Infirmier en soins généraux	A	0	0	
Educateur de jeunes enfants	A	3	3	
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	B	2	2	
Auxiliaire de puériculture de classe normale	B	1	1	
Agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles	C	8	8	
Agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles	C	2	1	
<b>FILIERE SPORTIVE</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	
Opérateur des activités physiques et sportives principal	C	1	1	
<b>FILIERE CULTURELLE</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	
Bibliothécaire	A	1	1	
Assistant de conservation du patrimoine principal de 2ème classe	B	1	1	
Assistant de conservation du patrimoine	B	1	0	
Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	C	1	1	
Adjoint du patrimoine	C	2	1	
<b>FILIERE ANIMATION</b>		<b>24</b>	<b>22</b>	<b>1</b>
Animateur	B	1	1	
Adjoint territorial d'animation principal de 1ère classe	C	4	4	
Adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	C	6	6	
Adjoint territorial d'animation	C	13	11	1(15h)
<b>POLICE MUNICIPALE</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	
Chef de service de Police Municipale	B	1	1	
Brigadier-chef principal	C	6	6	
Gardien Brigadier	C	0	0	
<b>TOTAL DES EMPLOIS</b>		<b>167</b>	<b>152</b>	<b>1</b>



**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU 3 JUILLET 2024**

**DELIBERATION N°24 – 061 :**

**CREATION D'UN EMPLOI PERMANENT D'EDUCATEUR DES ACTIVITES  
PHYSIQUES ET SPORTIVES**

Le trois juillet deux mille vingt-quatre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la commune de Biganos, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de **M. Bruno LAFON**.

*Date de la convocation : le 27.06.2024*

*Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33*

**Membres présents : M. LAFON – M. BONNET – Mme CHAPPARD - M. POCARD – Mme HÉRISSÉ  
M. BOURSIER - M. MERLE – Mme SEIMANDI - Mme DROMEL – M. SIONNEAU – M. BESSON  
- Mme LEWILLE - Mme BANOS – Mme BOUTINEAU - Mme NEUMANN – Mme CAZAUX – M.  
DESPLANQUES – M. LARGILLIÈRE – Mme DELANNOY - M. LAPLANCHE - M. BOUNINI – M.  
ANDRIEUX -**

**Pouvoirs :**  
Mme CHENU à Mme HÉRISSÉ  
M. BALLEREAU à Mme DROMEL  
M. LOUF à M. ANDRIEUX  
Mme RAMBELOMANANA à M. LAFON  
Mme PEREZ à Mme CHAPPARD  
Mme LAVAUD à M. POCARD  
M. DE SOUSA à M. MERLE  
Mme GELINEAU à M. BONNET  
M. LOUTON à M. BOURSIER  
Mme EUGENIE à Mme SEIMANDI

**Absente :** Mme WARTEL

**Mme DROMEL et Mme HÉRISSÉ ont été nommées secrétaires.  
Mme BONNIN a été nommée auxiliaire.**

\*\*\*\*\*

Rapporteur en charge du dossier : M. Patrick BOURSIER  
Présentation en commission municipale « Ressources » : le 24 juin 2024

**Monsieur Patrick BOURSIER, adjoint au maire,** indique que :

**Vu** le Code Général de la Fonction publique et notamment ses articles L313-1 et L332-8 ;

**Vu** le budget ;

**Vu** le tableau des emplois et des effectifs ;

**Conformément** à l'article L313-1 du Code Général de la Fonction publique, susvisé les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement ;

Il appartient au conseil municipal, compte tenu des nécessités du service, de créer un emploi permanent ci-dessous permettant la nomination d'un agent titulaire du service Vie Citoyenne, Vie Sportive, Vie Associative ayant réussi le concours d'éducateur des activités physiques et sportives.

Filière	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire de service Temps complet	Nombre	Date d'effet
Sportive	Educateur des activités physiques et sportives	B	35h	1	03/07/2024

Les crédits nécessaires ont été inscrits au budget chapitre 012.

Il est proposé au conseil municipal de bien vouloir :

- **AUTORISER** la création du poste susvisé ;
- **APPROUVER** la modification du tableau des effectifs. (*cf. annexe n°8*).

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- **AUTORISE** la création du poste susvisé ;
- **APPROUVE** la modification du tableau des effectifs. (*cf. annexe n°8*).

**Vote :**

**Pour : 32**

**Abstention : 0**

**Contre : 0**

P.C.C.C à l'original,  
Fait à Biganos,  
Le 3 juillet 2024  
Bruno LAFON  
Maire de Biganos  
Président de la COBAN



Le Maire,

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte ;
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou sa publication.



GRADES OU EMPLOIS	CATEG.	EFFECTIFS BUGETAIRES	EFFECTIFS POURVUS	DONT à TEMPS NON COMPLET
<b>FILIERE ADMINISTRATIVE</b>		<b>38</b>	<b>33</b>	
Directeur général des services des communes 10 à 20.000 hab.	A	1	1	
Attaché hors classe	A	1	0	
Attaché principal	A	3	3	
Attaché	A	4	4	
Rédacteur principal de 1ère classe	B	3	3	
Rédacteur principal de 2ème classe	B	3	2	
Rédacteur	B	4	4	
Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	C	11	10	
Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	C	4	3	
Adjoint administratif territorial	C	4	3	
<b>FILIERE TECHNIQUE</b>		<b>74</b>	<b>69</b>	
Ingénieur hors classe	A	1	0	
Ingénieur principal	A	1	1	
Ingénieur	A	2	1	
Technicien principal de 1ère classe	B	2	2	
Technicien principal de 2ème classe	B	2	1	
Technicien	B	2	1	
Agent de maîtrise principal	C	9	9	
Agent de maîtrise	C	6	6	
Adjoint technique territorial principal de 1ère classe	C	27	27	
Adjoint technique territorial principal de 2ème classe	C	7	7	
Adjoint technique territorial	C	15	14	
<b>FILIERE MEDICO SOCIALE</b>		<b>17</b>	<b>16</b>	
Puéricultrice	A	1	1	
Infirmier en soins généraux	A	0	0	
Educateur de jeunes enfants	A	3	3	
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	B	2	2	
Auxiliaire de puériculture de classe normale	B	1	1	
Agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles	C	8	8	
Agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles	C	2	1	
<b>FILIERE SPORTIVE</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	
Educateur des activités physiques et sportives	B	1	0	
Opérateur des activités physiques et sportives principal	C	1	1	
<b>FILIERE CULTURELLE</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	
Bibliothécaire	A	1	1	
Assistant de conservation du patrimoine principal de 2ème classe	B	1	1	
Assistant de conservation du patrimoine	B	1	0	
Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	C	1	1	
Adjoint du patrimoine	C	2	1	
<b>FILIERE ANIMATION</b>		<b>24</b>	<b>22</b>	<b>1</b>
Animateur	B	1	1	
Adjoint territorial d'animation principal de 1ère classe	C	4	4	
Adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	C	6	6	
Adjoint territorial d'animation	C	13	11	1(15h)
<b>POLICE MUNICIPALE</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	
Chef de service de Police Municipale	B	1	1	
Brigadier-chef principal	C	6	6	
Gardien Brigadier	C	0	0	
<b>TOTAL DES EMPLOIS</b>		<b>168</b>	<b>152</b>	<b>1</b>

Envoyé en préfecture le 08/07/2024

Reçu en préfecture le 08/07/2024

Publié le



ID : 033-213300510-20240703-DELAJ24061-DE



**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU 3 JUILLET 2024**

**DELIBERATION N°24 – 062 :**

**DELIBERATION PORTANT CREATION DU POSTE DE  
COLLABORATEUR DE CABINET ET AUTORISANT SON RECRUTEMENT**

Le trois juillet deux mille vingt-quatre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la commune de Biganos, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de **M. Bruno LAFON**.

*Date de la convocation : le 27.06.2024*

*Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33*

**Membres présents : M. LAFON – M. BONNET – Mme CHAPPARD - M. POCARD – Mme HÉRISSÉ  
M. BOURSIER - M. MERLE – Mme SEIMANDI - Mme DROMEL – M. SIONNEAU – M. BESSON  
- Mme LEWILLE - Mme BANOS – Mme BOUTINEAU - Mme NEUMANN – Mme CAZAUX – M.  
DESPLANQUES – M. LARGILLIÈRE – Mme DELANNOY - M. LAPLANCHE - M. BOUNINI – M.  
ANDRIEUX -**

**Pouvoirs :**

- Mme CHENU à Mme HÉRISSÉ**
- M. BALLEREAU à Mme DROMEL**
- M. LOUF à M. ANDRIEUX**
- Mme RAMBELOMANANA à M. LAFON**
- Mme PEREZ à Mme CHAPPARD**
- Mme LAVAUD à M. POCARD**
- M. DE SOUSA à M. MERLE**
- Mme GELINEAU à M. BONNET**
- M. LOUTON à M. BOURSIER**
- Mme EUGENIE à Mme SEIMANDI**

**Absente :** **Mme WARTEL**

**Mme DROMEL et Mme HÉRISSÉ ont été nommées secrétaires.  
Mme BONNIN a été nommée auxiliaire.**

\*\*\*\*\*

Rapporteur en charge du dossier : M. Patrick BOURSIER  
Présentation en commission municipale « Ressources » : le 24 juin 2024

**Monsieur Patrick BOURSIER, adjoint au maire**, indique que l'autorité territoriale d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public, peut constituer un cabinet dont les membres, qui sont appelés « collaborateurs de cabinet » lui sont directement rattachés.

Le collaborateur de cabinet est chargé d'accompagner le Maire et les élus dans l'exercice de leurs fonctions et dans la mise en œuvre et le suivi des politiques publiques. Il coordonne la représentation et les interventions du Maire, les relations avec les partenaires extérieurs et les autres collectivités, le protocole et les actions de proximité, la communication des élus. Il assure le management politique et stratégique, ainsi que le suivi des dossiers prioritaires.

L'emploi de collaborateur de cabinet est régi par le décret n°87-1004 du 16 décembre 1987 relatif aux collaborateurs de cabinet des autorités territoriales. L'article 2 de ce décret dispose que « *la qualité de collaborateur de cabinet d'une autorité territoriale est incompatible avec l'affectation à un emploi permanent d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant de la loi du 26 janvier 1984 [...]* ».

La nomination d'un agent contractuel sur un emploi de collaborateur de cabinet ne lui donne aucun droit à titularisation au sein d'un grade de la fonction publique territoriale.

L'article L.333-10 du Code général de la fonction publique précise que les « *collaborateurs ne rendent compte qu'à l'autorité territoriale auprès de laquelle ils sont placés et qui décide des conditions et des modalités d'exécution du service qu'ils accomplissent auprès d'elle* ». De ce fait, les fonctions de collaborateur de cabinet prennent fin au plus tard en même temps que le mandat de l'autorité territoriale qui l'a recruté.

Les collaborateurs de cabinet sont assujettis aux règles applicables aux agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement

Toutefois, l'article 7 du décret n° 87-1004 précité, prévoit que le traitement indiciaire du collaborateur de cabinet ne peut en aucun cas être supérieur à 90 % du traitement correspondant :

- ▶ Soit à l'indice terminal de l'emploi administratif fonctionnel de direction le plus élevé de la collectivité ou de l'établissement occupé par un fonctionnaire ;
- ▶ Soit à l'indice terminal du grade administratif le plus élevé détenu par un fonctionnaire en activité dans la collectivité ou l'établissement.

De même, le montant des indemnités du collaborateur ne peut dépasser 90% du montant maximum du régime indemnitaire institué par délibération et servi :

- ▶ Au fonctionnaire titulaire de l'emploi administratif fonctionnel le plus élevé ;
- ▶ Ou du grade administratif le plus élevé dans la collectivité.

Le nombre de collaborateurs de cabinet est limité. Cette limitation varie selon qu'il s'agisse d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public (articles 10 à 13-1 du décret n° 87-1004 du 16 décembre 1987) :

Pour la Mairie de Biganos, l'effectif maximal autorisé est d'un collaborateur.

Au regard de ces éléments, il est précisé que le recrutement d'un collaborateur de cabinet implique que des crédits soient disponibles au budget de la collectivité territoriale ou de l'établissement. L'inscription du montant des crédits affectés à ce recrutement est soumise à la décision de l'organe délibérant (article 3 du décret n° 87-1004 précité).

Conformément à l'article L.313-1 du Code général de la fonction publique, « *les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement* ».

Cependant, comme il appartient au seul organe exécutif, par dérogation au principe posé par l'article L.313-1, de définir le nombre et la nature des emplois de collaborateurs affectés auprès de son cabinet, la délibération a seulement vocation à prévoir les crédits nécessaires au recrutement et à préciser le nombre de collaborateurs de cabinet.

Il est donc proposé au Conseil municipal de confirmer le nombre de collaborateurs de cabinet de l'autorité territoriale et d'inscrire au budget principal les crédits nécessaires au recrutement d'un collaborateur de cabinet,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2,

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.333-1 à L.333-11,

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,

Vu le décret n°87-1004 du 16 décembre 1987 relatif aux collaborateurs de cabinet des autorités territoriales,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu la délibération relative au RIFSEEP n° 18-043 du 6 juin 2018,

Considérant le besoin de disposer de collaborateur de cabinet pour assister l'autorité territoriale dans la conduite des projets de la collectivité,

Il est proposé au conseil municipal de bien vouloir :

- **AUTORISER** la création d'un emploi de collaborateur de cabinet avec effet au 1<sup>er</sup> septembre 2024 ;
- **AFFECTER** les crédits correspondants au budget principal.

Le montant des crédits sera déterminé de façon à ce que :

- ▶ D'une part, le traitement indiciaire ne puisse en aucun cas être supérieur à 90 % du traitement correspondant à l'indice terminal de l'emploi administratif fonctionnel de direction le plus élevé de la collectivité, occupé par le fonctionnaire en activité ce jour

(ou à l'indice terminal du grade administratif le plus élevé détenu par le fonctionnaire en activité dans la collectivité),

- ▶ D'autre part, le montant des indemnités ne puisse en aucun cas être supérieur à 90 % du montant maximum du régime indemnitaire institué par l'assemblée délibérante de la collectivité et servi au titulaire de l'emploi fonctionnel (ou du grade administratif de référence mentionné ci-dessus).

En cas de vacance dans l'emploi fonctionnel (ou dans le grade retenu), le collaborateur de cabinet conservera à titre personnel la rémunération fixée conformément aux dispositions qui précèdent.

- **REMBOURSER** les frais engagés par le collaborateur de cabinet pour les déplacements sur le territoire métropolitain, dans les conditions prévues par le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 ;
- **AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document relatif au contrat de recrutement.

#### **Le conseil municipal, après en avoir délibéré :**

- **AUTORISE** la création d'un emploi de collaborateur de cabinet avec effet au 1<sup>er</sup> septembre 2024 ;
- **AFFECTE** les crédits correspondants au budget principal.

Le montant des crédits sera déterminé de façon à ce que :

- ▶ D'une part, le traitement indiciaire ne puisse en aucun cas être supérieur à 90 % du traitement correspondant à l'indice terminal de l'emploi administratif fonctionnel de direction le plus élevé de la collectivité, occupé par le fonctionnaire en activité ce jour (ou à l'indice terminal du grade administratif le plus élevé détenu par le fonctionnaire en activité dans la collectivité),
- ▶ D'autre part, le montant des indemnités ne puisse en aucun cas être supérieur à 90 % du montant maximum du régime indemnitaire institué par l'assemblée délibérante de la collectivité et servi au titulaire de l'emploi fonctionnel (ou du grade administratif de référence mentionné ci-dessus).

En cas de vacance dans l'emploi fonctionnel (ou dans le grade retenu), le collaborateur de cabinet conservera à titre personnel la rémunération fixée conformément aux dispositions qui précèdent.



- **REMBOURSE** les frais engagés par le collaborateur de cabinet pour les déplacements sur le territoire métropolitain, dans les conditions prévues par le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document relatif au contrat de recrutement.

**Vote :**

**Pour : 26**

**Abstention : 1 (Mme BANOS)**

**Contre : 5 (Mme LEWILLE - Mme NEUMANN- Mme CAZAUX - M. DESPLANQUES - M. LARGILLIÈRE)**

**Contre : 0**

**P.C.C.C à l'original,  
Fait à Biganos,  
Le 3 juillet 2024  
Bruno LAFON  
Maire de Biganos  
Président de la COBAN**



*Le Maire,*

- *Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte ;*
- *Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou sa publication.*



**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU 3 JUILLET 2024**

**DELIBERATION N°24 – 063 :  
CONTRAT D'APPRENTISSAGE 2024**

Le trois juillet deux mille vingt-quatre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la commune de Biganos, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de **M. Bruno LAFON**.

*Date de la convocation : le 27.06.2024*

*Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33*

**Membres présents : M. LAFON – M. BONNET – Mme CHAPPARD - M. POCARD – Mme HÉRISSÉ  
M. BOURSIER - M. MERLE – Mme SEIMANDI - Mme DROMEL – M. SIONNEAU – M. BESSON  
- Mme LEWILLE - Mme BANOS – Mme BOUTINEAU - Mme NEUMANN – Mme CAZAUX – M.  
DESPLANQUES – M. LARGILLIÈRE – Mme DELANNOY - M. LAPLANCHE - M. BOUNINI – M.  
ANDRIEUX -**

**Pouvoirs :**  
Mme CHENU à Mme HÉRISSÉ  
M. BALLEREAU à Mme DROMEL  
M. LOUF à M. ANDRIEUX  
Mme RAMBELOMANANA à M. LAFON  
Mme PEREZ à Mme CHAPPARD  
Mme LAVAUD à M. POCARD  
M. DE SOUSA à M. MERLE  
Mme GELINEAU à M. BONNET  
M. LOUTON à M. BOURSIER  
Mme EUGENIE à Mme SEIMANDI

**Absente :** Mme WARTEL

**Mme DROMEL et Mme HÉRISSÉ ont été nommées secrétaires.  
Mme BONNIN a été nommée auxiliaire.**

\*\*\*\*\*

*Rapporteur en charge du dossier : M. Patrick BOURSIER  
Présentation en commission municipale « Ressources » : le 24 juin 2024*

**Monsieur Patrick BOURSIER, adjoint au maire**, indique que la commune a pris des décisions ambitieuses visant à optimiser la performance publique, en veillant notamment à aligner les ressources humaines avec les moyens financiers disponibles. Dans cette optique, elle a choisi de maintenir le recrutement d'apprentis, considérant cette méthode d'intégration des jeunes comme un véritable outil gagnant-gagnant, tant pour eux que pour la collectivité.

L'apprentissage est un vecteur efficace d'insertion professionnelle, offrant aux jeunes une première opportunité significative dans la vie active. De plus, ce mode de recrutement constitue un levier important pour la gestion des ressources humaines, en particulier pour les métiers en tension. En effet, il favorise la transmission de savoir-faire essentiel, permettant aux services de bénéficier des compétences souvent très professionnelles des jeunes.

Pour les maîtres d'apprentissage, ce dispositif est l'occasion de questionner leurs pratiques professionnelles, leurs missions et leurs méthodes managériales.

La commune souhaite continuer à renforcer cet axe majeur de sa politique de recrutement, affirmant ainsi son engagement dans une démarche volontariste.

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** le Code général de la fonction publique, notamment l'article L.424-1 ;

**Vu** le Code du travail, notamment les articles L.6222-1 et suivants, D.6222-1 et suivants et L.6227-1 à L.6227-12 et D.6271-1 à D.6275-5 ;

**Vu** le décret n° 2022-280 du 28 février 2022 déterminant les conditions de mise en œuvre de la contribution du Centre National de la Fonction Publique Territoriale au financement des frais de formation des apprentis employés par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant ;

**Vu** la circulaire ministérielle Nor R DFF1507087C du 8 avril 2025 relative à la mise en œuvre de l'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial ;

**Vu** la saisine du comité social territorial ;

**Considérant** qu'au sein du secteur public non industriel et commercial, le contrat d'apprentissage est un contrat de travail à durée déterminée conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur.

L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie dans la collectivité territoriale et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage.

L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation.

**Considérant** que l'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 29 ans révolus d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration ;

**Considérant** que cette formation en alternance, sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre, présente un intérêt tant pour les personnes accueillies que pour les services accueillants, compte tenu des diplômes préparés par les postulants et des qualifications requises ;

**Considérant** qu'il appartient à l'assemblée délibérante d'autoriser le recours au contrat d'apprentissage dont les modalités d'accueil et de formation sont fixées par les dispositions légales et réglementaires, et en particulier par le code du travail ;

**Considérant** que la rémunération de l'apprenti, pendant son contrat d'apprentissage, correspond à un pourcentage du SMIC essentiellement déterminé en fonction de son âge, du diplôme préparé et de son année de formation.

Les crédits nécessaires ont été inscrits au budget 2024 chapitre 012.

Il est proposé au conseil municipal de bien vouloir :

- **RECOURIR** au contrat d'apprentissage ;
- **CONCLURE** dès la rentrée scolaire 2024 un contrat d'apprentissage conformément au tableau suivant :

Service	Nombre de postes	Titre préparé	Durée de la formation
EDUCATION	1	BPJEPS Brevet professionnel de la Jeunesse, de l'Éducation populaire et du Sport	12 mois

- **AUTORISER** le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à ce dispositif et notamment les contrats d'apprentissage ainsi que les conventions de formation conclues avec les organismes de formation ;
- **AUTORISER** également le Maire à solliciter auprès des services de l'Etat, de la Région Nouvelle-Aquitaine, du FIPHFP et du CNFPT, les aides financières qui pourraient être versées dans le cadre de ce contrat d'apprentissage.

**Le conseil municipal, après en avoir délibéré :**

- **RECOURT** au contrat d'apprentissage ;
- **CONCLUT** dès la rentrée scolaire 2024 un contrat d'apprentissage conformément au tableau suivant :

Service	Nombre de postes	Titre préparé	Durée de la formation
EDUCATION	1	BPJEPS Brevet professionnel de la Jeunesse, de l'Éducation populaire et du Sport	12 mois

- **AUTORISE** monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à ce dispositif et notamment les contrats d'apprentissage ainsi que les conventions de formation conclues avec les organismes de formation ;
- **AUTORISE** également monsieur le Maire à solliciter auprès des services de l'Etat, de la Région Nouvelle-Aquitaine, du FIPHFP et du CNFPT, les aides financières qui pourraient être versées dans le cadre de ce contrat d'apprentissage.

**Vote :****Pour : 32****Abstention : 0****Contre : 0**

**P.C.C.C à l'original,  
Fait à Biganos,  
Le 3 juillet 2024  
Bruno LAFON  
Maire de Biganos  
Président de la COBAN**

*Le Maire,*

- *Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte ;*
- *Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou sa publication.*



**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU 3 JUILLET 2024**

**DELIBERATION N°24 – 064 :**

**ORGANISATION DU RECENSEMENT DE LA POPULATION 2025**

Le trois juillet deux mille vingt-quatre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la commune de Biganos, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de **M. Bruno LAFON**.

*Date de la convocation : le 27.06.2024*

*Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33*

**Membres présents : M. LAFON – M. BONNET – Mme CHAPPARD - M. POCARD – Mme HÉRISSÉ  
M. BOURSIER - M. MERLE – Mme SEIMANDI - Mme DROMEL – M. SIONNEAU – M. BESSON  
- Mme LEWILLE - Mme BANOS – Mme BOUTINEAU - Mme NEUMANN – Mme CAZAUX – M.  
DESPLANQUES – M. LARGILLIÈRE – Mme DELANNOY - M. LAPLANCHE - M. BOUNINI – M.  
ANDRIEUX -**

**Pouvoirs :**  
Mme CHENU à Mme HÉRISSÉ  
M. BALLEREAU à Mme DROMEL  
M. LOUF à M. ANDRIEUX  
Mme RAMBELOMANANA à M. LAFON  
Mme PEREZ à Mme CHAPPARD  
Mme LAVAUD à M. POCARD  
M. DE SOUSA à M. MERLE  
Mme GELINEAU à M. BONNET  
M. LOUTON à M. BOURSIER  
Mme EUGENIE à Mme SEIMANDI

**Absente :** Mme WARTEL

**Mme DROMEL et Mme HÉRISSÉ ont été nommées secrétaires.  
Mme BONNIN a été nommée auxiliaire.**

\*\*\*\*\*



*Rapporteur en charge du dossier : M. Patrick BOURSIER  
Présentation en commission municipale « Ressources » : le 24 juin 2024*

**Monsieur Patrick BOURSIER, adjoint au maire**, indique que le recensement de la population permet de connaître la population nationale, dans sa diversité et son évolution. Il fournit des statistiques sur le nombre d'habitants et sur leurs caractéristiques : répartition par sexe et âge, professions exercées, conditions de logement, modes de transport, déplacements domicile travail ou domicile-études, etc.

Les données réactualisées et publiées annuellement permettent :

- aux administrations et collectivités locales de suivre les évolutions socio-démographiques et d'adapter l'offre : crèches, hôpitaux, établissements scolaires, équipements sportifs, transports, etc., et de préparer les politiques publiques locales;
- aux professionnels publics et privés de mieux connaître le parc de logements;
- aux entreprises d'avoir des données précises pour mieux connaître leur marché potentiel;
- aux associations, notamment celles qui œuvrent dans le domaine sanitaire, social, éducatif ou culturel, de mieux agir selon les besoins de la population.

**Vu** le code général des collectivités territoriales ;

**Vu** le code général de la fonction publique ;

**Vu** la loi 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité et notamment son titre V ;

**Vu** le décret 2003-485 du 5 juin 2003 relatif au recensement de la population ;

**Vu** le décret 2003-561 du 23 juin 2003 portant répartition des communes pour les besoins de recensement de la population ;

**Considérant** qu'il est de la compétence des communes d'organiser un recensement en liaison avec les services de l'INSEE ;

**Considérant** qu'un recensement de la population aura lieu sur la commune de Biganos sur la période s'étendant du 16 janvier au 22 février 2025 ;

**Considérant** qu'il convient de désigner un coordonnateur de l'enquête de recensement, et son adjoint, ainsi qu'un correspondant Ril (Répertoire d'immeubles localisés) ;

**Considérant** que 4 agents sont nécessaires aux opérations de recensement ;

**Considérant** que pour mener à bien ces opérations, il convient de fixer la rémunération desdits agents recenseurs ;

Il est proposé au conseil municipal de bien vouloir autoriser monsieur le Maire à :

- **DESIGNER** un coordonnateur d'enquête et un coordonnateur adjoint ;
- **DESIGNER** un correspondant Ril (Répertoire d'immeubles localisés) ;
- **CREER** 4 emplois **d'agents recenseurs**, à temps non complet, pour la période allant du 16 janvier au 22 février 2025 ;  
Les agents seront payés à raison de :
  - 1.5 € (Brut) par feuille de logement remplie,
  - 2 € (Brut) par bulletin individuel rempli.

La collectivité versera un forfait de 60 € pour les frais de transport.

Les agents recenseurs recevront 15 € (Brut) pour chaque séance de formation.

- **INSCRIRE** au budget 2025 les crédits nécessaires chapitre 012.

**Le conseil municipal, après en avoir délibéré :**

- **DESIGNE** un coordonnateur d'enquête et un coordonnateur adjoint ;
- **DESIGNE** un correspondant Ril (Répertoire d'immeubles localisés) ;
- **CRÉE** 4 emplois d'**agents recenseurs**, à temps non complet, pour la période allant du 16 janvier au 22 février 2025 ;  
Les agents seront payés à raison de :
  - 1.5 € (Brut) par feuille de logement remplie,
  - 2 € (Brut) par bulletin individuel rempli.

La collectivité versera un forfait de 60 € pour les frais de transport.

Les agents recenseurs recevront 15 € (Brut) pour chaque séance de formation.

- **INSCRIT** au budget 2025 les crédits nécessaires chapitre 012.

**Vote :**

**Pour : 32**

**Abstention : 0**

**Contre : 0**

**P.C.C.C à l'original,  
Fait à Biganos,  
Le 3 juillet 2024  
Bruno LAFON  
Maire de Biganos  
Président de la COBAN**



*Le Maire,*

- *Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte ;*
- *Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou sa publication.*



**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU 3 JUILLET 2024**

**DELIBERATION N°24 – 065 :**

**ADHÉSION À L'ASSOCIATION VILLES DE FRANCE**

Le trois juillet deux mille vingt-quatre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la commune de Biganos, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de **M. Bruno LAFON**.

*Date de la convocation : le 27.06.2024*

*Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33*

**Membres présents : M. LAFON – M. BONNET – Mme CHAPPARD - M. POCARD – Mme HÉRISSÉ  
M. BOURSIER - M. MERLE – Mme SEIMANDI - Mme DROMEL – M. SIONNEAU – M. BESSON  
- Mme LEWILLE - Mme BANOS – Mme BOUTINEAU - Mme NEUMANN – Mme CAZAUX – M.  
DESPLANQUES – M. LARGILLIÈRE – Mme DELANNOY - M. LAPLANCHE - M. BOUNINI – M.  
ANDRIEUX -**

**Pouvoirs :**  
Mme CHENU à Mme HÉRISSÉ  
M. BALLEREAU à Mme DROMEL  
M. LOUF à M. ANDRIEUX  
Mme RAMBELOMANANA à M. LAFON  
Mme PEREZ à Mme CHAPPARD  
Mme LAVAUD à M. POCARD  
M. DE SOUSA à M. MERLE  
Mme GELINEAU à M. BONNET  
M. LOUTON à M. BOURSIER  
Mme EUGENIE à Mme SEIMANDI

**Absente :** Mme WARTEL

**Mme DROMEL et Mme HÉRISSÉ ont été nommées secrétaires.  
Mme BONNIN a été nommée auxiliaire.**

\*\*\*\*\*

*Rapporteur en charge du dossier : M. le Maire  
Présentation en commission municipale « Ressources » : le 24 juin 2024*

**Monsieur Patrick BOURSIER, adjoint au maire**, indique que les Villes de France est une association pluraliste d'élus qui rassemble des villes de 10 000 à 100 000 habitants et leurs agglomérations, ensemble qui constitue le cadre de vie de près de la moitié de la population française (32 millions d'habitants).

En adhérant à Villes de France, les Communes membres bénéficient d'un réseau important leur permettant d'échanger sur des problématiques communes et sur les expérimentations de politiques publiques avec d'autres Communes dont elles partagent les caractéristiques.

En outre, Villes de France est associée aux réflexions et études conduites par le Gouvernement et le Parlement.

Le travail ainsi mené permet de faire remonter les difficultés communes et faire entendre la voix des villes de 10 000 à 100 000 habitants. Les Communes membres bénéficient également de la primeur de certaines informations gouvernementales.

Enfin, l'association propose des lettres d'information, cahiers thématiques et observations utiles aux services.

Les conditions d'adhésion :

→ Une délibération du conseil municipal,

→ Une contribution annuelle calculée par rapport au nombre d'habitants : 0,11 euro par habitant en 2023 (fixée annuellement par le CA).

Soit pour 2023 : 11 065 habitants (population municipale légale 2020) x 0,11 € = **1217,50 €**.

**Vu** l'article L. 2122-22 et L. 2122-23 du Code général des collectivités territoriales ;

**Considérant** que l'adhésion à l'association Villes de France permettra à la Ville de Biganos d'échanger et de faire remonter les problématiques rencontrées et qui sont communes avec des collectivités dont elle partage les caractéristiques ;

**Considérant** la gestion d'une collectivité de plus en plus complexe ;

Il est proposé au conseil municipal de bien vouloir :

- **APPROUVER** l'adhésion de la Commune à l'Association Villes de France ;
- **AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous les documents relatifs à ce dossier.

**Le conseil municipal, après en avoir délibéré :**

- **APPROUVE** l'adhésion de la Commune à l'Association Villes de France ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous les documents relatifs à ce dossier.

**Vote :**

**Pour : 32**

**Abstention : 0**

**Contre : 0**

**P.C.C.C à l'original,  
Fait à Biganos,  
Le 3 juillet 2024  
Bruno LAFON  
Maire de Biganos  
Président de la COBAN**



*Le Maire,*

- *Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte ;*
- *Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou sa publication.*



**COMMUNE DE BIGANOS**  
Département de la Gironde

**DÉCISION N° 24-006 PRISE PAR LE MAIRE**

**ANNULE ET REMPLACE**

***Portant sur la construction d'une épicerie sociale et solidaire à Biganos (33380).***

**Le Maire de Biganos,**

**Vu** la délibération du Conseil Municipal en date du 10 juin 2020 portant délégations d'attributions du Conseil Municipal à **Monsieur Le Maire** pour la durée de son mandat en application de l'article **L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales**,

Considérant la nécessité de conclure un marché pour la construction d'une épicerie sociale et solidaire à Biganos (33380).

Considérant que le marché 2024-03 concerne exclusivement les lots 1 à 7 désignés ci-dessous.

<b>Lots</b>	<b>Désignation</b>
<b>1</b>	VRD
<b>2</b>	Gros Œuvre
<b>3</b>	Charpente / couverture / Vêtue façade
<b>4</b>	Menuiseries extérieures
<b>5</b>	PBS Chauffage / ventilation / climatisation
<b>6</b>	Électricité CFO / CFA / SSI et moyens de secours (extincteurs, plans d'évacuation, etc... )
<b>7</b>	Cloisons - Plâtrerie - Isolation
<b>8</b>	Chape - Carrelage - Faïence
<b>9</b>	Peinture
<b>10</b>	Poêle
<b>11</b>	Chambre froide
<b>12</b>	Mobilier de cuisine

**Nota :** Les éléments techniques des lots n° 8, 9, 10, 11 et 12 ne sont transmis qu'à titre informatif dans le cadre de l'étude et de la remise des offres des autres lots. Ces lots ne sont pas traités dans le cadre de cette consultation et font l'objet d'une autre procédure, conformément à l'article R2122-08 du Code de la Commande Publique.

**DÉCIDE**



### **Article 1<sup>er</sup>**

Pour le compte du lot n° 1 « VRD », la Ville de Biganos conclut un marché numéroté 2024-03 avec la société ROLLIN TP, située 2 route des Fermes à Cestas (33610) pour un montant total de 49 115,49 € HT soit 58 938,59 € TTC.

Pour le compte du lot n° 2 « Gros œuvre », la Ville de Biganos conclut un marché numéroté 2024-03 avec la société JRC, située 18 rue de Saint Denis à Ambarès-et-Lagrave (33140) pour un montant total de 109 999,31 € HT soit 131 999,17 € TTC.

Pour le compte du lot n° 3 « Charpente / Couverture / Vêture façade », la Ville de Biganos conclut un marché numéroté 2024-03 avec la société PYRENEES CHARPENTES, située 6, ZA du Pibeste à Agos Vidalos (65400) pour un montant total de 226 448,13 € HT soit 271 737,76 € TTC.

Pour le compte du lot n° lot n° 4 « Menuiseries extérieures », la Ville de Biganos conclut un marché numéroté 2024-03 avec la société GESTIS MENUISERIES, située 161, avenue Jean Jaurès à Marmande (47200) pour un montant total de 50 717 € HT soit 60 860,40 € TTC.

Pour le compte du lot n° 5 « PBS Chauffage / Ventilation / Climatisation », la Ville de Biganos conclut un marché numéroté 2024-03 avec la société UNION FRIGORIFIQUE D'AQUITAINE, située 6, avenue des Mondaults à Floirac (33270) pour un montant total de 53 730,27 € HT soit 64 476,33 € TTC.

Pour le compte du lot n° 6 « Électricité CFO / CFA / SSI et moyens de secours (extincteurs, plans d'évacuation, etc...) », la Ville de Biganos conclut un marché numéroté 2024-03 avec la société KORERO, agence de Bordeaux, située 7, rue André Dousse à Mérignac (33700) pour un montant total de 53 000 € HT soit 63 600 TTC.

Pour le compte du lot n° 7 « Cloisons - Plâtrerie - Isolation », la Ville de Biganos conclut un marché numéroté 2024-03 avec la société ASIK PLATRERIE PEINTURE, située 24 rue des Hautes de Dordogne à Cubzac-les-Ponts (33240) pour un montant total de 36 034,41 € HT soit 43 241,30 € TTC.

### **Article 2**

L'acte portant début d'exécution du marché est la notification du marché.

### **Article 3**

Les délais d'exécution des travaux sont définis dans les mémoires techniques des titulaires ainsi que le calendrier prévisionnel d'exécution des travaux, tous rendus contractuels par la signature du pouvoir adjudicateur.

#### **Article 4**

Il sera rendu compte de la présente décision lors du prochain Conseil Municipal, en application de l'article L 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, alinéa 3.

#### **Article 5**

Ampliation de la présente décision sera transmise à :

- Monsieur le Sous-préfet d'Arcachon.
- Madame la Directrice Générale des Services de la Commune de Biganos.

À Biganos, le 17/06/2024,

**Bruno LAFON,**  
**Maire de Biganos,**  
**Président de la COBAN**



Le Maire,

\* certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte

\* informe que la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou publication.



**COMMUNE DE BIGANOS**  
**Département de la Gironde**

**DÉCISION N° 24-007 PRISE PAR LE MAIRE**

***Portant sur la construction d'un tiers-lieu rue Pierre de Coubertin à Biganos (33380).***

**Le Maire de Biganos,**

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 10 juin 2020 portant délégations d'attributions du Conseil Municipal à Monsieur Le Maire pour la durée de son mandat en application de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant la nécessité de conclure un marché pour la construction d'un tiers-lieu rue Pierre de Coubertin à Biganos (33380).

Considérant que le marché 2024-01 concerne exclusivement les lots 1A, 1B, 2, 3, 5, 6, 7B, 9, 10, 14 et 18 désignés ci-dessous.

<b>Lot</b>	<b>Désignation</b>	<b>Nature</b>
1A	Fondation spéciale	Appel d'offres ouvert
1B	Gros œuvre	Appel d'offres ouvert
2	Charpente - Ossature bois - Bardage	Appel d'offres ouvert
3	Couverture - Étanchéité	Appel d'offres ouvert
5	Doublage cloison plafond	Appel d'offres ouvert
6	Menuiseries intérieures	Appel d'offres ouvert
7B	Revêtement de sol	Appel d'offres ouvert
9	Électricité - Courant fort & courant faible	Appel d'offres ouvert
10	Plomberie - Sanitaire - Chauffage - Ventilation	Appel d'offres ouvert
14	Mobilier intérieur	Appel d'offres ouvert (lot réservé)
18	Photovoltaïque	Appel d'offres ouvert

Considérant qu'après examen de l'analyse des offres, pour le compte du lot 3 « Couverture - Étanchéité », la Commission d'Appel d'Offres de la Ville de Biganos réunie le 2 avril 2024 a déclaré le lot infructueux.

Considérant que conformément à l'article R2122-2 du Code de la Commande Publique, la Commission d'Appel d'Offres de la Ville de Biganos a demandé que le lot soit relancé de gré à gré sans modifications substantielles des conditions initiales du marché.

**DÉCIDE**

### **Article 1<sup>er</sup>**

Pour le compte du lot 3 « Couverture - Étanchéité », la Ville de Biganos conclut un marché numéroté 2024-01 avec la société BARDEURS OCCITANS, située 8, impasse Edmond Audran à Toulouse (31200), pour un montant total de 998 116,09 € HT soit 1 197 739,31 € TTC.

### **Article 2**

L'acte portant début d'exécution du marché est la notification du marché.

### **Article 3**

Les délais d'exécution des travaux sont définis dans les mémoires techniques des titulaires et le calendrier prévisionnel d'exécution des travaux, tous rendus contractuels par la signature du pouvoir adjudicateur.

### **Article 4**

Il sera rendu compte de la présente décision lors du prochain Conseil Municipal, en application de l'article L 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, alinéa 3.

### **Article 5**

Ampliation de la présente décision sera transmise à :

- Monsieur le Sous-préfet d'Arcachon.
- Madame la Directrice Générale des Services de la Commune de Biganos.

À Biganos, le 29/05/2024,

**Bruno LAFON,**  
**Maire de Biganos,**  
**Président de la COBAN**



Le Maire,

\* certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

\* informe que la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou publication.



**COMMUNE DE BIGANOS**  
**Département de la Gironde**

**DÉCISION N° 24-008 PRISE PAR LE MAIRE**

***Portant sur la construction d'un tiers-lieu rue Pierre de Coubertin à Biganos (33380).***

**Le Maire de Biganos,**

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 10 juin 2020 portant délégations d'attributions du Conseil Municipal à Monsieur Le Maire pour la durée de son mandat en application de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant la nécessité de conclure un marché pour la construction d'un tiers-lieu rue Pierre de Coubertin à Biganos (33380).

Considérant que le marché 2024-02 concerne exclusivement les lots 4, 7A, 8, 11, 12, 13, 15, 16 et 17, désignés ci-dessous.

<b>Lot</b>	<b>Désignation</b>	<b>Nature</b>
4	Menuiseries extérieures - Métallerie	Procédure adaptée
7A	Chape	Procédure adaptée
8	Peinture	Procédure adaptée
11	Appareil élévateur	Procédure adaptée
12	Aménagement paysager	Procédure adaptée
13	VRD - Traitement de surface	Procédure adaptée
15	Signalétique	Procédure adaptée
16	Équipement cuisine & bar	Procédure adaptée
17	Équipement scénique	Procédure adaptée

Considérant qu'après examen de l'analyse des offres, pour le compte du lot 7A « Chape », la Commission de la Commande Publique de la Ville de Biganos réunie le 2 avril 2024 a déclaré le lot infructueux.

Considérant que conformément à l'article R2122-2 du Code de la Commande Publique, la Commission de la Commande Publique de la Ville de Biganos a demandé que le lot soit relancé de gré à gré sans modifications substantielles des conditions initiales du marché.

**DÉCIDE**

### **Article 1<sup>er</sup>**

Pour le compte du lot n° 7A « Chape », la Ville de Biganos conclut un marché numéroté 2024-02 avec la société REVÊTEMENTS DURET SOLS, située 54 bis, route du Barp à Mios (33380) pour un montant total de 90 401,60 € HT soit 108 481,92 € TTC.

### **Article 2**

L'acte portant début d'exécution du marché est la notification du marché.

### **Article 3**

Les délais d'exécution des travaux sont définis dans les mémoires techniques des titulaires et le calendrier prévisionnel d'exécution des travaux, tous rendus contractuels par la signature du pouvoir adjudicateur.

### **Article 4**

Il sera rendu compte de la présente décision lors du prochain Conseil Municipal, en application de l'article L 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, alinéa 3.

### **Article 5**

Ampliation de la présente décision sera transmise à :

- Monsieur le Sous-préfet d'Arcachon.
- Madame la Directrice Générale des Services de la Commune de Biganos.

À Biganos, le

24/05/2024,

**Bruno LAFON,**  
**Maire de Biganos,**  
**Président de la COBAN**



Le Maire,

\* certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

\* informe que la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou publication.