

	Délibération n° 2017/
Département de Seine-Maritime Arrondissement de ROUEN Canton de NOTRE DAME DE BONDEVILLE <i>Commune de MALAUNAY</i>	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 31 JANVIER 2017
Nombre de Conseillers : X En exercice : 28 X Présents : 19 X Votants : 25 X Pouvoirs : 6	L'An deux mil dix-sept, le trente et un janvier à vingt heures, les membres du Conseil Municipal, dûment convoqués par Monsieur Guillaume COUTEY, Maire, conformément à l'article 4 du Code de l'Administration Communale, se sont réunis en séance ordinaire et publique, sous la présidence de Monsieur Guillaume COUTEY, Maire. L'affichage réglementaire a été effectué.
<p><u>ETAIENT PRESENTS</u> : MM. COUTEY, MARTINE, STALIN, ADDARI, PERQUIER, TESSON, NUNES, BARAY (arrivé à 20 h 10), BERNAY (arrivé à 20 h 10), MICHEL, BEAUPERE, Mmes LEUMAIRE, SERBIN, CORGNE, DUCLOS, CAPRON P., BONNESOEUR, BERNAY (arrivée à 20 h 10), GLATIGNY (arrivée à 20 h 12),</p> <p><u>ABSENTES OU EXCUSEES</u> : Mme CAPRON M., Mme TERRIER, Mme LEFEBVRE</p> <p><u>AVAIENT DELIVRE POUVOIR</u> : M. DOGUET (représenté par M. MARTINE), M. METAYER (représenté par M. COUTEY), Mme TANNAI (représentée par M. MICHEL), M. PAVIE (représenté par M. STALIN), Mme LETULLIER (représentée par Mme LEUMAIRE), M. PLANQUAIS (représenté par M. BEAUPERE)</p> <p>M. Amandio NUNES remplit les fonctions de secrétaire de séance.</p>	

SOMMAIRE

ASSISES EUROPEENNES DE LA TRANSITION ENERGETIQUE DE BORDEAUX – REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSIONS COMPLEMENTAIRES SUPPORTES PAR LES AGENTS PARTICIPANT	P. 6
MISE EN PLACE DU PRELEVEMENT AUTOMATIQUE POUR LE PAIEMENT DES REPAS EN CANTINE	P. 10
MISE EN PLACE DU PRELEVEMENT AUTOMATIQUE POUR LE PAIEMENT DES PRESTATIONS OFFERTES PAR LE MULTI ACCUEIL LA RIBAMBELLE	P. 14
SERVICE JEUNESSE – REMBOURSEMENT DE FRAIS AU PROFIT D'UN USAGER SUITE A DEGRADATION	P. 19
MUTATION D'UN AGENT AU SEIN DE LA METROPOLE ROUEN NORMANDIE – APPROBATION D'UNE CONVENTION DE REPRISE D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS	P. 22
TRANSFORMATION D'UN EMPLOI DE RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES – ACCUEIL A TEMPS COMPLET EN UN EMPLOI DE GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES – MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS	P. 27
ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU COMPLEXE SPORTIF BATUM – MODIFICATION DES HORAIRES DE TRAVAIL	P. 31
ACQUISITION DES PARCELLES AN 299 ET AN 403 – CHEMIN DE LA CRESSONNIERE	P. 34
ORIENTATIONS SUR LA STRATEGIE DE REDYNAMISATION DE L'APPAREIL COMMERCIAL	P. 38
MAISON DES ENFANTS « LA RIBAMBELLE » : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA STRUCTURE	P. 42
SIGNATURE DE LA CONVENTION D'HABILITATION INFORMATIQUE DENOMMEE HI-ME-Eaje-Alsh-2010 AVEC LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE SEINE-MARITIME	P. 55

Monsieur Guillaume COUTEY, Maire sortant de Malaunay, procède à l'appel nominal. Le quorum étant atteint, la séance peut être ouverte.

M. Amandio NUNES remplit les fonctions de secrétaire de séance.

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

En application de l'article 15 du règlement intérieur du Conseil Municipal, Monsieur Guillaume COUTEY, Maire, énonce les affaires inscrites à l'ordre du jour.

Le procès-verbal de la séance du 29 Novembre 2016 est adopté.

La séance débute à 20 h 07.

M. le Maire fait part de l'annulation de la délibération n° 10 concernant la modification du règlement intérieur du restaurant scolaire.

Il conviendra, auparavant, de proposer une nouvelle organisation administrative afin de mettre en place ce système de paiement.

**COMPTE RENDU DES DECISIONS PRISES
EN VERTU D'UNE DELEGATION DONNEE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL**

ALIENATION DE BIENS

Conformément à la délibération du Conseil Municipal du 29 novembre 2016, il est rendu compte de l'exercice de la délégation de Monsieur Le Maire en matière de décisions concernant l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros.

Désignation du bien	Date de l'acte	Identité du cessionnaire	Montant de la cession

COMMANDES PUBLIQUES

Conformément à la délibération du Conseil Municipal du 29 novembre 2016, il est rendu compte de l'exercice de la délégation de Monsieur Le Maire en matière de décisions concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

N° de marché	Intitulé du marché	Notifié le	Montant minimum HT	Montant maximum HT	titulaire
16-23	Marché de maîtrise d'œuvre relatif à la réfection de la salle du conseil de la mairie de Malaunay	16 novembre 2016	6 156.00 €	6 156.00 €	CAS'ART
16-24	Diagnostic structure clos/couvert	9 décembre 2016	19 782.00 €	19 782.00 €	SODIA
16-25	Fourniture de denrées alimentaires	22 décembre 2016	24 000.00 €	32 400.00 €	DAVIGEL
16-26	Fourniture de denrées alimentaires	23 décembre 2016	10 800.00 €	15 600.00 €	GROSDOIT
16-27	Fourniture de denrées alimentaires	23 décembre 2016	14 400.00 €	21 600.00 €	GROSDOIT
16-28	Fourniture de denrées alimentaires	23 décembre 2016	3 600.00 €	6 000.00 €	GROSDOIT

16-29	Fourniture de denrées alimentaires	21 décembre 2016	9 600.00 €	16 800.00 €	TEAM OUEST
16-30	Fourniture de denrées alimentaires	26 décembre 2016	9 600.00 €	15 600.00 €	EPISAVEURS
16-31	Maintenance des systèmes d'alarmes intrusions et incendies		5 409.60 €	5 409.60 €	FEMEL
16-32	Prestations d'analyses et d'assistance technique hygiène alimentaire	30 décembre 2016	1 337.28 €	1 337.28 €	NUTRILABO
17-01	Marché de maîtrise d'œuvre relatif au remplacement des éclairages des bâtiments communaux par des LED	30 janvier 2017	13 650.00 €	13 650.00 €	INFRATEC
Avenants		Date notification	Montant initial	Montant suite avenant	Titulaire
16-19	travaux de remplacement des éclairages publics à l'espace Pierre Néhoult et aux abords arrière de la mairie de Malaunay	27/01/2017	14 759.00 €	14 759.00 €	INEO NORMANDIE
15-06	contrôles de sécurité des équipements publics de la ville de Malaunay et de son CCAS	22/12/2016	1 710.00 €	1 610.43 €	QUALICONSULT EXPLOITATION NORMANDIE
16-06	mission de maîtrise d'œuvre pour la restructuration technique et fonctionnelle du groupe scolaire Miannay et l'installation de centrale solaire photovoltaïque en toiture du groupe scolaire Miannay	26/01/2017	67 470.00 €	67 782.90 €	BRUNO SAAS
16-08	mission de conception – réalisation pour la construction de chaufferies – bois au groupe scolaire Olivier Miannay et au groupe scolaire Georges Brassens à Malaunay	23/01/2017	803 377.57 €	933 333.33 €	DALKIA
16-14	création et la maintenance d'un site internet pour la commune de Malaunay	26/01/2017	14 900.00 €	14 900.00 €	AYALINE

LOUAGE DE CHOSES

Conformément à la délibération du Conseil Municipal du 29 novembre 2016, il est rendu compte de l'exercice de la délégation de Monsieur Le Maire en matière de décisions concernant la conclusion et la révision de louages de choses pour une durée n'excédant pas douze ans.

N° décision	Nom du bénéficiaire	Bien loué	durée	montant

REGIES COMPTABLES

Conformément à la délibération du Conseil Municipal du 29 novembre 2016, il est rendu compte de l'exercice de la délégation de Monsieur Le Maire en matière de décisions concernant la création de régies comptables nécessaires au bon fonctionnement des services.

N° décision	Type régie	Nom régie	Objet

ESTER EN JUSTICE

Conformément à la délibération du Conseil Municipal du 29 novembre 2016, il est rendu compte de l'exercice de la délégation de Monsieur Le Maire en matière de décisions concernant la possibilité d'ester en justice au nom de la commune, soit en demande ou en défense, soit en intervention volontaire ou sur mise en cause, devant tous les degrés et tous les ordres de juridiction, pour toutes les actions destinées à préserver ou à garantir les intérêts de la collectivité territoriale.

N° décision	Instance saisie	N° et nom d'affaire	Statut de la Mairie	Le cas échéant, conseil désigné

TARIFS

Conformément à la délibération du Conseil Municipal du 29 novembre 2016, il est rendu compte de l'exercice de la délégation de Monsieur Le Maire en matière de décisions concernant la fixation des tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics et, d'une manière générale, tous les droits dûment établis existant au profit de la commune qui n'ont pas un caractère fiscal.

N° décision	Objet	montant										
001/2017	<p>Tarifification de la Maison des Enfants « La Ribambelle » à compter du 1^{er} Janvier 2017.</p> <p>- Qu'il sera appliqué le taux d'effort horaire fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales comme suit à compter du 1^{er} Janvier 2017 :</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Famille de</th> <th style="text-align: center;">1 enfant</th> <th style="text-align: center;">2 enfants</th> <th style="text-align: center;">3 enfants</th> <th style="text-align: center;">4 enfants</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Accueil collectif</td> <td style="text-align: center;">0,06 %</td> <td style="text-align: center;">0,05 %</td> <td style="text-align: center;">0,04 %</td> <td style="text-align: center;">0,03 %</td> </tr> </tbody> </table> <p>- Que le forfait plancher retenu pour le calcul est de 674,32 €/mois, soit 0,40 €/heure et ce, pour une famille avec un enfant.</p> <p>- Que le plafonnement retenu est fixé à 4 864,89 €, soit 2,92 €/heure pour une famille avec un enfant.</p> <p>- Qu'une majoration de 20 % sera appliquée pour les hors communes.</p> <p>Un forfait de 23,36 €/jour (8 heures x 2,92 €) sera facturé au Conseil Général pour l'accueil des enfants pendant la formation de leur Assistante Maternelle et pour l'accueil des enfants en famille d'accueil avec signature d'une convention.</p>	Famille de	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	Accueil collectif	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	/
Famille de	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants								
Accueil collectif	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %								

SUBVENTIONS

Conformément à la délibération du Conseil Municipal du 29 novembre 2016, il est rendu compte de l'exercice de la délégation de Monsieur Le Maire en matière de demande à l'Etat ou à d'autres collectivités territoriales, pour toute opération ou action de la commune dont le budget ne dépasse pas 5 millions d'euros HT, l'attribution de subventions.

N° décision	Objet
006/2017	<p>Considérant la nécessité de présenter la candidature de la commune de Malaunay à l'appel à projet FISAC 2016.</p> <p>Considérant les orientations relatives à la redynamisation de l'appareil commercial et artisanal de Malaunay.</p> <p>DECIDONS :</p>

	De solliciter l'attribution d'une subvention au taux maximum auprès de l'Etat - Ministère de l'Economie, de l'Industrie et du Numérique - au titre de l'appel à projet FISAC 2016.
--	--

Commune de Malaunay

Pour la réunion du Conseil Municipal du 31 janvier 2017

**« ASSISES EUROPEENNES DE LA TRANSITION ENERGETIQUE DE BORDEAUX -
REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSIONS COMPLEMENTAIRES SUPPORTES PAR LES
AGENTS PARTICIPANTS »**

Rapporteur : Monsieur le Maire

RAPPORT SYNTHETIQUE A LA DELIBERATION N° 1

Le Conseil est informé que dans le cadre de sa politique énergie/climat, la commune de Malaunay a missionné le Directeur Général des Services, le Chargé de Mission Energie/Climat et la Directrice Animation et communication aux fins de participer aux assises européennes de la transition énergétique qui se sont tenues à Bordeaux (33) du 24 au 26 janvier 2017.

Dans le cadre de cette mission et conformément aux dispositions combinées de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission et de l'article V.A) du règlement relatif à l'utilisation des véhicules de service et aux modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents et élus en mission approuvé par délibération en date du 20 juin 2013 : « *le taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement en province est fixé à 60 €* ».

Toutefois, le conseil est informé que compte tenu du peu de disponibilités des hébergements aux alentours du lieu de manifestation, les participants visés ci-avant ont été contraints de déboursier une somme unitaire de 90.25 € à raison de deux nuits d'hébergement les 24 et 25 janvier 2017.

Il est donc proposé au Conseil de rembourser exceptionnellement au profit du Directeur Général des Services, du Chargé de Mission Energie/Climat et de la Directrice Animation et Communication la somme de 60.50 € au titre des frais supplémentaires d'hébergement et de repas supportés dans le cadre des assises européennes de la transition énergétique.

	Délibération n° 2017/001
Département de Seine-Maritime Arrondissement de ROUEN Canton de NOTRE DAME DE BONDEVILLE <i>Commune de MALAUNAY</i>	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 31 JANVIER 2017
Nombre de Conseillers : X En exercice : 28 X Présents : 19 X Votants : 25 X Pouvoirs : 6	L'An deux mil dix-sept, le trente et un janvier à vingt heures, les membres du Conseil Municipal, dûment convoqués par Monsieur Guillaume COUTEY, Maire, conformément à l'article 4 du Code de l'Administration Communale, se sont réunis en séance ordinaire et publique, sous la présidence de Monsieur Guillaume COUTEY, Maire. L'affichage réglementaire a été effectué.
<u>ETAIENT PRESENTS</u> : MM. COUTEY, MARTINE, STALIN, ADDARI, PERQUIER, TESSON, NUNES, BARAY (arrivé à 20 h 10), BERNAY (arrivé à 20 h 10), MICHEL, BEAUPERE, Mmes LEUMAIRE, SERBIN, CORGNE, DUCLOS, CAPRON P, BONNESOEUR, BERNAY (arrivée à 20 h 10), GLATIGNY (arrivée à 20 h 12),	
<u>ABSENTES OU EXCUSEES</u> : Mme CAPRON M., Mme TERRIER, Mme LEFEBVRE	
<u>AVAIENT DELIVRE POUVOIR</u> : M. DOGUET (représenté par M. MARTINE), M. METAYER (représenté par M. COUTEY), Mme TANNAI (représentée par M. MICHEL), M. PAVIE (représenté par M. STALIN), Mme LETULLIER (représentée par Mme LEUMAIRE), M. PLANQUAIS (représenté par M. BEAUPERE)	
M. Amandio NUNES remplit les fonctions de secrétaire de séance.	

OBJET : ASSISES EUROPEENNES DE LA TRANSITION ENERGETIQUE DE BORDEAUX - REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSIONS COMPLEMENTAIRES SUPPORTES PAR LES AGENTS PARTICIPANTS

Le Conseil est informé que dans le cadre de sa politique énergie/climat, la commune de Malaunay a missionné le Directeur Général des Services, le Chargé de Mission Energie/Climat ainsi que la Directrice Animations et Communications aux fins de participer aux assises européennes de la transition énergétique qui se sont tenues à Bordeaux (33) du 24 au 26 janvier 2017.

Dans le cadre de cette mission et conformément aux dispositions combinées de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission et de l'article V.A) du règlement relatif à l'utilisation des véhicules de service et aux modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents et élus en mission approuvé par délibération en date du 20 juin 2013 : « *le taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement en province est fixé à 60 €* ».

Toutefois, le conseil est informé que compte tenu du peu de disponibilités des hébergements aux alentours du lieu de manifestation, les participants visés ci-avant ont été contraints de déboursier une somme unitaire de 90.25 € à raison de deux nuits d'hébergement les 24 et 25 janvier 2017.

Considérant d'une part que les montants forfaitaires susceptibles d'être remboursés au profit des intéressés sont limités à 60 € par nuit d'hébergement, d'autre part que les frais supplémentaires au-delà du forfait engagés par ces derniers s'élèvent à 30.25 € pour deux nuitées, soit 60.50 € au total, enfin qu'en application de l'article 7 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat : « *pour tenir compte de situations particulières, [...] une délibération [...] peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires aux arrêtés interministériels [...], qui ne pourront, en aucun cas, conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée* », il est proposé au Conseil de rembourser exceptionnellement au profit du Directeur Général des Services, du Chargé de Mission Energie/Climat et de la Directrice Animations et Communications la somme de 60.50 €

susmentionnée au titre des frais supplémentaires d'hébergement et de repas supportés dans le cadre des assises européennes de la transition énergétique.

APRES avoir entendu cet exposé,
LE CONSEIL MUNICIPAL,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2121-29 ;
Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, et notamment son article 7 ;
Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé ;
Vu la délibération en date du 20 juin 2013 portant approbation du règlement relatif à l'utilisation des véhicules de service et aux modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents et élus en mission ;
Vu les ordres de mission autorisant le Directeur Général des Services, le Chargé de Mission Energie/Climat et la Directrice Animation et Communication à participer aux assises européennes de la transition énergétique qui se sont tenues à Bordeaux (33) du 24 au 26 janvier 2017.

DECIDE de rembourser exceptionnellement au profit du Directeur Général des Services, du Chargé de Mission Energie/Climat et de la Directrice Animation et Communication la somme de 60.50 € au titre des frais supplémentaires d'hébergement et de repas supportés par ces derniers dans le cadre des assises européennes de la transition énergétique qui se sont tenues à Bordeaux (33) du 24 au 26 janvier 2017.

DIT que cette dépense sera imputée au compte 6256 - Missions.

CHARGE Monsieur le Maire de la mise en œuvre de cette délibération.

Adopté à l'unanimité.

Pour extrait certifié conforme
Au Registre des Délibérations
LE MAIRE,

Guillaume COUTEY

Acte rendu exécutoire le : Après réception Préfecture le : Et affichage ou notification le :
--

Commune de Malaunay

Pour la réunion du Conseil Municipal du 31 janvier 2017

« MISE EN PLACE DU PRELEVEMENT AUTOMATIQUE POUR LE PAIEMENT DES REPAS EN CANTINE »

Rapporteur : Monsieur le Maire

RAPPORT SYNTHETIQUE A LA DELIBERATION N° 2

Il est rappelé au Conseil que la commune perçoit des recettes au titre du paiement des repas de la restauration scolaire.

Afin de faciliter le règlement de ces prestations, il est proposé au Conseil d'offrir aux usagers de nouvelles modalités de paiement et de les inviter, s'ils le souhaitent, à payer leur créance mensuelle par prélèvement automatique.

Il sera ainsi proposé à chaque usager qui opterait pour ce moyen de paiement un contrat de prélèvement automatique selon le modèle joint en annexe de la présente délibération.

Le conseil est informé que ce dispositif de prélèvement sur le compte du débiteur :

- est un moyen de paiement adapté aux créances des collectivités locales,
- offre à l'usager la tranquillité d'esprit et l'assurance d'un paiement dans les délais.
- assure des flux financiers à des dates choisies et connues d'avance et permet ainsi une gestion optimisée de la trésorerie.

	Délibération n° 2017/002
Département de Seine-Maritime Arrondissement de ROUEN Canton de NOTRE DAME DE BONDEVILLE <i>Commune de MALAUNAY</i>	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 31 JANVIER 2017
Nombre de Conseillers : X En exercice : 28 X Présents : 19 X Votants : 25 X Pouvoirs : 6	L'An deux mil dix-sept, le trente et un janvier à vingt heures, les membres du Conseil Municipal, dûment convoqués par Monsieur Guillaume COUTEY, Maire, conformément à l'article 4 du Code de l'Administration Communale, se sont réunis en séance ordinaire et publique, sous la présidence de Monsieur Guillaume COUTEY, Maire. L'affichage réglementaire a été effectué.
<p><u>ETAIENT PRESENTS</u> : MM. COUTEY, MARTINE, STALIN, ADDARI, PERQUIER, TESSON, NUNES, BARAY (arrivé à 20 h 10), BERNAY (arrivé à 20 h 10), MICHEL, BEAUPERE, Mmes LEUMAIRE, SERBIN, CORGNE, DUCLOS, CAPRON P., BONNESOEUR, BERNAY (arrivée à 20 h 10), GLATIGNY (arrivée à 20 h 12),</p> <p><u>ABSENTES OU EXCUSEES</u> : Mme CAPRON M., Mme TERRIER, Mme LEFEBVRE</p> <p><u>AVAIENT DELIVRE POUVOIR</u> : M. DOGUET (représenté par M. MARTINE), M. METAYER (représenté par M. COUTEY), Mme TANNAI (représentée par M. MICHEL), M. PAVIE (représenté par M. STALIN), Mme LETULLIER (représentée par Mme LEUMAIRE), M. PLANQUAIS (représenté par M. BEAUPERE)</p> <p>M. Amandio NUNES remplit les fonctions de secrétaire de séance.</p>	

OBJET : MISE EN PLACE DU PRELEVEMENT AUTOMATIQUE POUR LE PAIEMENT DES REPAS EN CANTINE

Il est rappelé au Conseil que la commune perçoit des recettes au titre du paiement des repas de la restauration scolaire.

Ces recettes sont actuellement encaissées par une régie selon deux modes de perception : par chèques bancaires, postaux ou assimilés ou en numéraire.

Afin de faciliter le règlement de ces prestations, il est proposé au Conseil d'offrir aux usagers de nouvelles modalités de paiement et de les inviter, s'ils le souhaitent, à payer leur créance mensuelle par prélèvement automatique.

Il sera ainsi proposé à chaque usager qui opterait pour ce moyen de paiement un contrat de prélèvement automatique selon le modèle joint en annexe de la présente délibération.

Le conseil est informé que ce dispositif de prélèvement sur le compte du débiteur :

- est un moyen de paiement adapté aux créances des collectivités locales,
- offre à l'usager la tranquillité d'esprit et l'assurance d'un paiement dans les délais.
- assure des flux financiers à des dates choisies et connues d'avance et permet ainsi une gestion optimisée de la trésorerie.

Par ailleurs, depuis le 1^{er} septembre 2013, les opérations de prélèvements automatiques ne sont plus assujetties à des commissions interbancaires.

Le Conseil est invité à se prononcer sur la mise en place de ce dispositif.

Mo

APRES avoir entendu cet exposé,
LE CONSEIL MUNICIPAL,

Vu l'article L.2121-29 du code général des collectivités territoriales ;

DECIDE d'ouvrir la possibilité aux usagers de la cantine qui le souhaitent, de procéder au règlement des prestations correspondantes par prélèvement automatique mensuel sur leur compte bancaire ou postal.

APPROUVE le modèle de contrat de prélèvement automatique figurant en annexe de la présente délibération.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer les contrats susvisés ainsi que tout document nécessaire.

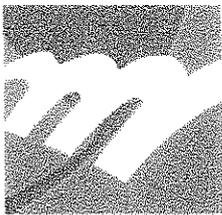
Adopté à l'unanimité.

Pour extrait certifié conforme
Au Registre des Délibérations
LE MAIRE,

Guillaume COUTEY

Acte rendu exécutoire le : Après réception Préfecture le : Et affichage ou notification le :
--

11



MALAUNAY

REGIE DE RECETTES CANTINE

Contrat de prélèvement automatique

Le présent contrat de prélèvement automatique est établi

ENTRE :

La Ville de Malaunay, dont le siège est situé Place de la Laïcité – 76770 MALAUNAY, représentée par Monsieur Guillaume COUTEY, en qualité de Maire, dûment habilité par délibération du conseil municipal du 31 janvier 2017,

désignée ci-après par les termes « la Ville »

ET :

Mme, Mr. : _____

Demeurant : _____

désigné ci-après par les termes « le redevable »

IL EST EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 - Dispositions générales

Le présent contrat de prélèvement porte sur le paiement des repas de la restauration scolaire. Il est rappelé que la facturation intervient mensuellement à terme à échoir en début de mois.

Article 2 - Date du prélèvement

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra par courrier en début de mois la facture relative au mois en cours pour les prestations décrites à l'article 1.

La date du prélèvement automatique est fixée au 10 du mois ayant trait à la prestation facturée ou au premier jour ouvré qui suit cette date.

Article 3 - Montant du prélèvement

Le montant correspond à celui de la facture reçue par le redevable.

Article 4 - Changement de compte bancaire

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, ou de banque, doit impérativement se procurer un nouvel imprimé de mandat de prélèvement SEPA.

Il conviendra de le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire à l'adresse suivante : Mairie – Service Ouvert aux Usagers – Place de la Laïcité – 76770 MALAUNAY.

Si la réception du document intervient avant le 10 du mois M, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte dès le mois en cours; dans le cas contraire, la modification interviendra le mois suivant.

Article 5 - Renouvellement du contrat de prélèvement automatique

Sauf avis contraire du redevable, le prélèvement automatique sera reconduit tacitement.

Le redevable établit une nouvelle demande uniquement lorsqu'il a dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau adhérer au prélèvement automatique.

Article 6 - Echéances impayées

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté.

Les frais de rejet sont à la charge du redevable.

L'échéance impayée augmentée des frais sera à régulariser auprès de la trésorerie de Maromme.

Article 7 - Fin de contrat

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après deux rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager.

Le redevable pourra néanmoins renouveler son contrat de prélèvement automatique s'il le désire.

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat de prélèvement automatique en informera la Ville par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si la réception du courrier intervient avant le 10 du mois M, le prélèvement s'arrêtera sur le mois en cours. Dans le cas contraire, la modification interviendra le mois suivant.

Article 8 - Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours

Tout renseignement ou contestation concernant la facture est à adresser à la ville de Malaunay.

En vertu de l'article L1617-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, le redevable peut dans un délai de deux mois suivant la réception de la facture et en cas de désaccord persistant à l'issue de recours gracieux, contester la somme en saisissant directement:

- Le Tribunal d'Instance si le montant de la créance est inférieur ou égal au seuil fixé par l'article R321.1 du code de l'organisation judiciaire.
- Le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil.

Bon pour accord de prélèvement automatique

A Malaunay, Le / /

Le Maire,

GUILLAUME COUTEY

Le redevable

(précédé de la mention « lu et approuvé »)

Pour la réunion du Conseil Municipal du 31 janvier 2017

« MISE EN PLACE DU PRELEVEMENT AUTOMATIQUE POUR LE PAIEMENT DES PRESTATIONS OFFERTES PAR LE MULTI-ACCUEIL LA RIBAMBELLE »

Rapporteur : Monsieur le Maire

RAPPORT SYNTHETIQUE A LA DELIBERATION N° 3

Il est rappelé au Conseil que la commune perçoit des recettes au titre des prestations de garde d'enfants réalisées par le multi-accueil « La Ribambelle ».

Afin de faciliter le règlement de ces prestations, il est proposé au Conseil d'offrir aux usagers de nouvelles modalités de paiement et de les inviter, s'ils le souhaitent, à payer leur créance mensuelle par prélèvement automatique.

Il sera ainsi proposé à chaque usager qui opterait pour ce moyen de paiement un contrat de prélèvement automatique selon le modèle joint en annexe de la présente délibération.

Le conseil est informé que ce dispositif de prélèvement sur le compte du débiteur :

- est un moyen de paiement adapté aux créances des collectivités locales,
- offre à l'usager la tranquillité d'esprit et l'assurance d'un paiement dans les délais.
- assure des flux financiers à des dates choisies et connues d'avance et permet ainsi une gestion optimisée de la trésorerie.

	Délibération n° 2017/003
Département de Seine-Maritime Arrondissement de ROUEN Canton de NOTRE DAME DE BONDEVILLE <i>Commune de MALAUNAY</i>	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 31 JANVIER 2017
<u>Nombre de Conseillers :</u> X En exercice : 28 X Présents : 19 X Votants : 25 X Pouvoirs : 6	L'An deux mil dix-sept, le trente et un janvier à vingt heures, les membres du Conseil Municipal, dûment convoqués par Monsieur Guillaume COUTEY, Maire, conformément à l'article 4 du Code de l'Administration Communale, se sont réunis en séance ordinaire et publique, sous la présidence de Monsieur Guillaume COUTEY, Maire. L'affichage réglementaire a été effectué.
<u>ETAIENT PRESENTS :</u> MM. COUTEY, MARTINE, STALIN, ADDARI, PERQUIER, TESSON, NUNES, BARAY (arrivé à 20 h 10), BERNAY (arrivé à 20 h 10), MICHEL, BEAUPERE, Mmes LEUMAIRE, SERBIN, CORGNE, DUCLOS, CAPRON P, BONNESOEUR, BERNAY (arrivée à 20 h 10), GLATIGNY (arrivée à 20 h 12),	
<u>ABSENTES OU EXCUSEES :</u> Mme CAPRON M., Mme TERRIER, Mme LEFEBVRE	
<u>AVAIENT DELIVRE POUVOIR :</u> M. DOGUET (représenté par M. MARTINE), M. METAYER (représenté par M. COUTEY), Mme TANNAI (représentée par M. MICHEL), M. PAVIE (représenté par M. STALIN), Mme LETULLIER (représentée par Mme LEUMAIRE), M. PLANQUAIS (représenté par M. BEAUPERE)	
M. Amandio NUNES remplit les fonctions de secrétaire de séance.	

OBJET : MISE EN PLACE DU PRELEVEMENT AUTOMATIQUE POUR LE PAIEMENT DES PRESTATIONS OFFERTES PAR LE MULTI-ACCUEIL LA RIBAMBELLE

Il est rappelé au Conseil que la commune perçoit des recettes au titre des prestations de garde d'enfants réalisées par le multi-accueil « La Ribambelle ».

Ces recettes sont actuellement encaissées par une régie selon deux modes de perception : par chèques bancaires, postaux ou assimilés ou en numéraire.

Afin de faciliter le règlement de ces prestations, il est proposé au Conseil d'offrir aux usagers de nouvelles modalités de paiement et de les inviter, s'ils le souhaitent, à payer leur créance mensuelle par prélèvement automatique.

Il sera ainsi proposé à chaque usager qui opterait pour ce moyen de paiement un contrat de prélèvement automatique selon le modèle joint en annexe de la présente délibération.

Le conseil est informé que ce dispositif de prélèvement sur le compte du débiteur :

- est un moyen de paiement adapté aux créances des collectivités locales,
- offre à l'usager la tranquillité d'esprit et l'assurance d'un paiement dans les délais.
- assure des flux financiers à des dates choisies et connues d'avance et permet ainsi une gestion optimisée de la trésorerie.

Par ailleurs, depuis le 1^{er} septembre 2013, les opérations de prélèvements automatiques ne sont plus assujetties à des commissions interbancaires.

Le Conseil est invité à se prononcer sur la mise en place de ce dispositif.

APRES avoir entendu cet exposé,
LE CONSEIL MUNICIPAL,

Vu l'article L.2121-29 du code général des collectivités territoriales ;

DECIDE d'ouvrir la possibilité aux usagers du multi-accueil « La Ribambelle » qui le souhaitent, de procéder au règlement des prestations correspondantes par prélèvement automatique mensuel sur leur compte bancaire ou postal.

APPROUVE le modèle de contrat de prélèvement automatique figurant en annexe de la présente délibération.

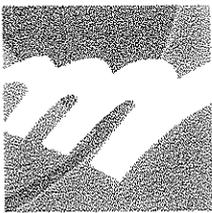
AUTORISE Monsieur le Maire à signer les contrats susvisés ainsi que tout document nécessaire.

Adopté à l'unanimité.

Pour extrait certifié conforme
Au Registre des Délibérations
LE MAIRE,

Guillaume COUTEY

Acte rendu exécutoire le : Après réception Préfecture le : Et affichage ou notification le :
--



MALAUNAY

REGIE DE RECETTES PETITE ENFANCE Contrat de prélèvement automatique

Le présent contrat de prélèvement automatique est établi

ENTRE :

La Ville de Malaunay, dont le siège est situé Place de la Laïcité – 76770 MALAUNAY, représentée par Monsieur Guillaume COUTEY, en qualité de Maire, dûment habilité par délibération du conseil municipal du 31 janvier 2017,

désignée ci-après par les termes « la Ville »

ET :

Mme, Mr. : _____

Demeurant : _____

désigné ci-après par les termes « le redevable »

IL EST EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 - Dispositions générales

Le présent contrat de prélèvement porte sur le paiement des prestations offertes par le multi-accueil « La Ribambelle ».

Il est rappelé que la facturation intervient mensuellement à terme à échoir en début de mois.

Article 2 - Date du prélèvement

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra par courrier en début de mois la facture relative au mois en cours pour les prestations décrites à l'article 1.

La date du prélèvement automatique est fixée au 10 du mois ayant trait à la prestation facturée ou au premier jour ouvré qui suit cette date.

Article 3 - Montant du prélèvement

Le montant correspond à celui de la facture reçue par le redevable.

Article 4 - Changement de compte bancaire

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, ou de banque, doit impérativement se procurer un nouvel imprimé de mandat de prélèvement SEPA.

Il conviendra de le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire à l'adresse suivante : Mairie – Service Ouvert aux Usagers – Place de la Laïcité – 76770 MALAUNAY.

Si la réception du document intervient avant le 10 du mois M, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte dès le mois en cours; dans le cas contraire, la modification interviendra le mois suivant.

Article 5 - Renouvellement du contrat de prélèvement automatique

Sauf avis contraire du redevable, le prélèvement automatique sera reconduit tacitement.

Le redevable établit une nouvelle demande uniquement lorsqu'il a dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau adhérer au prélèvement automatique.

Article 6 - Echéances impayées

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté.

Les frais de rejet sont à la charge du redevable.

L'échéance impayée augmentée des frais sera à régulariser auprès de la trésorerie de Maromme.

Article 7 - Fin de contrat

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après deux rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager.

Le redevable pourra néanmoins renouveler son contrat de prélèvement automatique s'il le désire.

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat de prélèvement automatique en informera la Ville par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si la réception du courrier intervient avant le 10 du mois M, le prélèvement s'arrêtera sur le mois en cours. Dans le cas contraire, la modification interviendra le mois suivant.

Article 8 - Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours

Tout renseignement ou contestation concernant la facture est à adresser à la ville de Malaunay.

En vertu de l'article L1617-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, le redevable peut dans un délai de deux mois suivant la réception de la facture et en cas de désaccord persistant à l'issue de recours gracieux, contester la somme en saisissant directement:

♦ Le Tribunal d'Instance si le montant de la créance est inférieur ou égal au seuil fixé par l'article R321.1 du code de l'organisation judiciaire.

♦ Le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil.

Bon pour accord de prélèvement automatique

A Malaunay, Le / /

Le Maire,

Le redevable

GUILLAUME COUTEY

(précédé de la mention « lu et approuvé »)

Commune de Malaunay

Pour la réunion du Conseil Municipal du 31 janvier 2017

**< SERVICE JEUNESSE – REMBOURSEMENT DE FRAIS AU PROFIT D'UN USAGER SUITE A
DEGRADATION >**

Rapporteur : Monsieur le Maire

RAPPORT SYNTHETIQUE A LA DELIBERATION N° 4

Le Conseil est informé que le 22 novembre 2016, dans le cadre des activités du service jeunesse de la commune, un animateur a malencontreusement marché sur la béquille d'une enfant fréquentant le centre, Elodie GENTIL, qui était restée au sol et a brisé celle-ci.

La mère de l'enfant, Mme Mélanie GENTIL, a dû en conséquence s'acquitter d'une somme de 12.20 € aux fins de remplacer la béquille usagée.

Compte tenu de ce qui précède et considérant que la responsabilité de cette dégradation incombe à la commune de Malaunay, il est proposé au Conseil d'émettre un avis favorable en vue de procéder au remboursement d'une somme de 12.20 € au profit de Mme Mélanie GENTIL.

	Délibération n° 2017/004
Département de Seine-Maritime Arrondissement de ROUEN Canton de NOTRE DAME DE BONDEVILLE <i>Commune de MALAUNAY</i>	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 31 JANVIER 2017
Nombre de Conseillers : X En exercice : 28 X Présents : 19 X Votants : 25 X Pouvoirs : 6	L'An deux mil dix-sept, le trente et un janvier à vingt heures, les membres du Conseil Municipal, dûment convoqués par Monsieur Guillaume COUTEY, Maire, conformément à l'article 4 du Code de l'Administration Communale, se sont réunis en séance ordinaire et publique, sous la présidence de Monsieur Guillaume COUTEY, Maire. L'affichage réglementaire a été effectué.
<p><u>ETAIENT PRESENTS</u> : MM. COUTEY, MARTINE, STALIN, ADDARI, PERQUIER, TESSON, NUNES, BARAY (arrivé à 20 h 10), BERNAY (arrivé à 20 h 10), MICHEL, BEAUPERE, Mmes LEUMAIRE, SERBIN, CORGNE, DUCLOS, CAPRON P, BONNESOEUR, BERNAY (arrivée à 20 h 10), GLATIGNY (arrivée à 20 h 12),</p> <p><u>ABSENTES OU EXCUSEES</u> : Mme CAPRON M., Mme TERRIER, Mme LEFEBVRE</p> <p><u>AVAIENT DELIVRE POUVOIR</u> : M. DOGUET (représenté par M. MARTINE), M. METAYER (représenté par M. COUTEY), Mme TANNAI (représentée par M. MICHEL), M. PAVIE (représenté par M. STALIN), Mme LETULLIER (représentée par Mme LEUMAIRE), M. PLANQUAIS (représenté par M. BEAUPERE)</p> <p>M. Amandio NUNES remplit les fonctions de secrétaire de séance.</p>	

**OBJET : SERVICE JEUNESSE – REMBOURSEMENT DE FRAIS AU PROFIT D'UN USAGER
SUITE A DEGRADATION**

Le Conseil est informé que le 22 novembre 2016, dans le cadre des activités du service jeunesse de la commune, un animateur a malencontreusement marché sur la béquille d'une enfant fréquentant le centre, Elodie GENTIL, qui était restée au sol et a brisé celle-ci.

La mère de l'enfant, Mme Mélanie GENTIL, a dû en conséquence s'acquitter d'une somme de 12.20 € aux fins de remplacer la béquille usagée.

Compte tenu de ce qui précède et considérant que la responsabilité de cette dégradation incombe à la commune de Malaunay, il est proposé au Conseil d'émettre un avis favorable en vue de procéder au remboursement d'une somme de 12.20 € au profit de Mme Mélanie GENTIL.

APRES avoir entendu cet exposé,
LE CONSEIL MUNICIPAL,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2121-29 ;
Vu la facture n° F161102223 du 23 novembre 2016 émise par la pharmacie RABETALIANA ;

DECIDE de procéder au remboursement d'une somme de 12.20 € au profit de Mme Mélanie GENTIL au titre des frais exposés par cette dernière suite à la dégradation de la béquille de sa fille par un animateur de la commune.

DIT que cette dépense sera imputée au compte 678 - Autres charges exceptionnelles.

CHARGE Monsieur le Maire de la mise en œuvre de cette délibération.

Adopté à l'unanimité.

Pour extrait certifié conforme
Au Registre des Délibérations
LE MAIRE,

Guillaume COUTEY

Acte rendu exécutoire le : Après réception Préfecture le : Et affichage ou notification le :
--

**« MUTATION D'UN AGENT AU SEIN DE LA METROPOLE ROUEN NORMANDIE –
APPROBATION D'UNE CONVENTION DE REPRISE D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS »**

Rapporteur : Monsieur le Maire

RAPPORT SYNTHETIQUE A LA DELIBERATION N° 5

Il est rappelé au Conseil que le dispositif du Compte Epargne-Temps (CET), réglementé par le décret n° 2004-878 du 26 août 2004, consiste à permettre à l'agent d'épargner des droits à congés, qu'il pourra utiliser ultérieurement sous différentes formes.

Le décret n° 2004-878 susvisé prévoit que l'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du compte épargne-temps, en cas de détachement ou de mutation dans une autre collectivité territoriale ou un autre établissement public. Dans ce cas, il revient alors à la collectivité ou à l'établissement d'accueil d'assurer l'ouverture des droits et la gestion du compte, et une convention peut prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés.

Le conseil est informé qu'un agent de la commune de Malaunay, bénéficiaire d'un compte épargne temps alimenté à hauteur de 7 jours, a bénéficié d'une mutation au sein de la Métropole Rouen Normandie à compter du 09 février 2017.

Considérant que l'établissement d'accueil a repris à son compte le CET susvisé et conformément aux dispositions de l'article 11 du décret n° 2004-878 du 26 août 2014, il est proposé au conseil d'approuver la convention de reprise du CET à intervenir avec la Métropole Rouen Normandie jointe à la présente délibération.

	Délibération n° 2017/005
Département de Seine-Maritime Arrondissement de ROUEN Canton de NOTRE DAME DE BONDEVILLE <i>Commune de MALAUNAY</i>	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 31 JANVIER 2017
<u>Nombre de Conseillers :</u> X En exercice : 28 X Présents : 19 X Votants : 25 X Pouvoirs : 6	L'An deux mil dix-sept, le trente et un janvier à vingt heures, les membres du Conseil Municipal, dûment convoqués par Monsieur Guillaume COUTEY, Maire, conformément à l'article 4 du Code de l'Administration Communale, se sont réunis en séance ordinaire et publique, sous la présidence de Monsieur Guillaume COUTEY, Maire. L'affichage réglementaire a été effectué.
<u>ETAIENT PRESENTS</u> : MM. COUTEY, MARTINE, STALIN, ADDARI, PERQUIER, TESSON, NUNES, BARAY (arrivé à 20 h 10), BERNAY (arrivé à 20 h 10), MICHEL, BEAUPERE, Mmes LEUMAIRE, SERBIN, CORGNE, DUCLOS, CAPRON P., BONNESOEUR, BERNAY (arrivée à 20 h 10), GLATIGNY (arrivée à 20 h 12),	
<u>ABSENTES OU EXCUSEES</u> : Mme CAPRON M., Mme TERRIER, Mme LEFEBVRE	
<u>AVAIENT DELIVRE POUVOIR</u> : M. DOGUET (représenté par M. MARTINE), M. METAYER (représenté par M. COUTEY), Mme TANNAI (représentée par M. MICHEL), M. PAVIE (représenté par M. STALIN), Mme LETULLIER (représentée par Mme LEUMAIRE), M. PLANQUAIS (représenté par M. BEAUPERE)	
M. Amandio NUNES remplit les fonctions de secrétaire de séance.	

OBJET : MUTATION D'UN AGENT AU SEIN DE LA METROPOLE ROUEN NORMANDIE – APPROBATION D'UNE CONVENTION DE REPRISE D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS

Il est rappelé au Conseil que le dispositif du Compte Epargne-Temps (CET), réglementé par le décret n° 2004-878 du 26 août 2004, consiste à permettre à l'agent d'épargner des droits à congés, qu'il pourra utiliser ultérieurement sous différentes formes.

L'instauration du CET est obligatoire dans les collectivités territoriales.

Le décret n° 2004-878 susvisé prévoit que l'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du compte épargne-temps, en cas de détachement ou de mutation dans une autre collectivité territoriale ou un autre établissement public. Dans ce cas, il revient alors à la collectivité ou à l'établissement d'accueil d'assurer l'ouverture des droits et la gestion du compte, et une convention peut prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés.

Le conseil est informé qu'un agent de la commune de Malaunay, bénéficiaire d'un compte épargne temps alimenté à hauteur de 7 jours, a bénéficié d'une mutation au sein de la Métropole Rouen Normandie à compter du 09 février 2017.

Considérant que l'établissement d'accueil a repris à son compte le CET susvisé et conformément aux dispositions de l'article 11 du décret n° 2004-878 du 26 août 2014, il est proposé au conseil d'approuver la convention de reprise du CET à intervenir avec la Métropole Rouen Normandie jointe à la présente délibération.

APRES avoir entendu cet exposé,
LE CONSEIL MUNICIPAL,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2121-29 ;

Vu la loi n° 84-53 modifiée du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 11 ;
Vu l'avis du Comité Technique en date du 31 janvier 2017 ;

APPROUVE la convention de reprise du Compte Epargne Temps d'un agent muté à intervenir avec la Métropole Rouen Normandie jointe à la présente délibération.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer ladite convention et toutes les pièces qui en découleront.

Adopté à l'unanimité.

Pour extrait certifié conforme
Au Registre des Délibérations
LE MAIRE,

Guillaume COUTEY

Acte rendu exécutoire le : Après réception Préfecture le : Et affichage ou notification le :
--

CONVENTION FINANCIERE

**DE REPRISE DU COMPTE EPARGNE-TEMPS
(CET)**

**De Madame Guilda HAUWELLE
Rédacteur principal 2ème classe**

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004, relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale, notamment son article 11,

Contexte et Objet de la présente convention :

Le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale prévoit en son article 11 que les collectivités ou établissements peuvent, par convention, prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés par un agent bénéficiaire d'un compte épargne-temps à la date à laquelle cet agent change, par la voie d'une mutation ou d'un détachement, de collectivité ou d'établissement.

En vertu de ce décret, la présente convention a pour objet de définir les conditions financières de reprise du compte épargne-temps de Mme Guilda HAUWELLE, dans le cadre de sa mutation de la Commune de Malaunay vers la Métropole Rouen Normandie.

ENTRE

La Métropole Rouen Normandie, dont le siège est situé 14 Avenue Pasteur - 76000 Rouen, représentée par Monsieur Frédéric SANCHEZ, son président, dûment habilité par délibération du conseil communautaire du _____,
D'une part

ET

La Commune de Malaunay, dont le siège est situé Place de la Laïcité – 76770 MALAUNAY, représentée par Monsieur Guillaume COUTEY, son Maire, dûment habilité par délibération du conseil municipal du 31 janvier 2017,
D'autre part

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Solde et droits d'utilisation du CET dans la collectivité d'origine

Le 09 février 2017, jour effectif de sa mutation, les soldes et droits d'utilisation du C.E.T de Mme Guilda HAUWELLE dans sa collectivité d'origine sont les suivants :

- Solde du C.E.T : 7 jours,
- Date d'ouverture du droit à utilisation : 23 décembre 2013

Article 2 : Transfert du C.E.T

À compter de la date effective de mutation, la gestion du C.E.T incombe à la Métropole Rouen Normandie. Les conditions relatives à l'alimentation, la gestion et l'utilisation des droits sont celles fixées par la collectivité d'accueil, sans que Mme Guilda HAUWELLE puisse se prévaloir à titre personnel de celles définies dans la collectivité d'origine.

Article 3 : Compensation financière

Compte tenu que 7 jours acquis au titre du C.E.T. dans la collectivité d'origine seront pris en charge par la collectivité d'accueil, il est convenu, qu'à titre de dédommagement, une compensation financière sera versée par la commune de Malaunay selon le mode de calcul suivant : cout salarial journalier de l'agent (salaire brut + charges) à la date de mutation x nombres de jours inscrits sur le CET à la date de mutation.

Soit le montant suivant : $[41\ 571.94 \text{ € annuel} / 365 \text{ jours}] = 113.90 \text{ €} \times 7 \text{ jours} = \mathbf{797.30 \text{ €}}$.

Article 4 : Contentieux

A défaut d'accord amiable entre les parties, les litiges relatifs à l'exécution de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Rouen.

Fait le ____ / ____ / _____ à _____
En deux exemplaires originaux.

Pour la commune de Malaunay,

Le Maire

GUILLAUME COUTEY

Pour la Métropole Rouen Normandie,

Le Président

Frédéric SANCHEZ

Commune de Malaunay

Pour la réunion du Conseil Municipal du 31 janvier 2017

**« TRANSFORMATION D'UN EMPLOI DE RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES –
ACCUEIL A TEMPS COMPLET EN UN EMPLOI DE GESTIONNAIRE RESSOURCES
HUMAINES – MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS »**

Rapporteur : Monsieur le Maire

RAPPORT SYNTHETIQUE A LA DELIBERATION N° 6

Il est rappelé au Conseil que conformément à l'article 34 de la loi n° 84-53 modifiée du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, les emplois de la collectivité sont créés par l'organe délibérant. Il appartient donc au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Il est par ailleurs rappelé au Conseil que, par délibération en date du 08 juillet 2015, il a été approuvé la création d'un emploi de Responsable des Ressources Humaines – Accueil à temps plein (35/35^{ème}) établi sur le grade de Rédacteur Principal 2^{ème} classe (catégorie B).

Compte tenu d'une part de la mutation de la personne occupant jusqu'alors le poste susvisé, d'autre part, des évolutions organisationnelles qui ont conduit à la modification de l'organigramme de la commune par délibération en date du 22 septembre 2016, enfin, de la nécessité de redessiner les contours de la fonction RH au regard des attentes de la collectivité, il est proposé au conseil de transformer l'emploi de Responsable des Ressources Humaines – Accueil susmentionné en un emploi de gestionnaire Ressources Humaines à temps complet (35/35^{ème}).

Le conseil est informé que la qualification de cet emploi correspondrait au grade des adjoints territoriaux principaux de 2^{ème} classe (catégorie C).

27

	Délibération n° 2017/006
Département de Seine-Maritime Arrondissement de ROUEN Canton de NOTRE DAME DE BONDEVILLE <i>Commune de MALAUNAY</i>	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 31 JANVIER 2017
Nombre de Conseillers : X En exercice : 28 X Présents : 19 X Votants : 25 X Pouvoirs : 6	L'An deux mil dix-sept, le trente et un janvier à vingt heures, les membres du Conseil Municipal, dûment convoqués par Monsieur Guillaume COUTEY, Maire, conformément à l'article 4 du Code de l'Administration Communale, se sont réunis en séance ordinaire et publique, sous la présidence de Monsieur Guillaume COUTEY, Maire. L'affichage réglementaire a été effectué.
<u>ETAIENT PRESENTS</u> : MM. COUTEY, MARTINE, STALIN, ADDARI, PERQUIER, TESSON, NUNES, BARAY (arrivé à 20 h 10), BERNAY (arrivé à 20 h 10), MICHEL, BEAUPERE, Mmes LEUMAIRE, SERBIN, CORGNE, DUCLOS, CAPRON P., BONNESOEUR, BERNAY (arrivée à 20 h 10), GLATIGNY (arrivée à 20 h 12),	
<u>ABSENTES OU EXCUSEES</u> : Mme CAPRON M., Mme TERRIER, Mme LEFEBVRE	
<u>AVAIENT DELIVRE POUVOIR</u> : M. DOGUET (représenté par M. MARTINE), M. METAYER (représenté par M. COUTEY), Mme TANNAI (représentée par M. MICHEL), M. PAVIE (représenté par M. STALIN), Mme LETULLIER (représentée par Mme LEUMAIRE), M. PLANQUAIS (représenté par M. BEAUPERE)	
M. Amandio NUNES remplit les fonctions de secrétaire de séance.	

OBJET : TRANSFORMATION D'UN EMPLOI DE RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES – ACCUEIL A TEMPS COMPLET EN UN EMPLOI DE GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES – MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS

Il est rappelé au Conseil que conformément à l'article 34 de la loi n° 84-53 modifiée du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, les emplois de la collectivité sont créés par l'organe délibérant. Il appartient donc au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Il est par ailleurs rappelé au Conseil que, par délibération en date du 08 juillet 2015, il a été approuvé la création d'un emploi de Responsable des Ressources Humaines – Accueil à temps plein (35/35^{ème}) établi sur le grade de Rédacteur Principal 2^{ème} classe (catégorie B).

Compte tenu d'une part de la mutation de la personne occupant jusqu'alors le poste susvisé, d'autre part, des évolutions organisationnelles qui ont conduit à la modification de l'organigramme de la commune par délibération en date du 22 septembre 2016, enfin, de la nécessité de redessiner les contours de la fonction RH au regard des attentes de la collectivité, il est proposé au conseil de transformer l'emploi de Responsable des Ressources Humaines – Accueil susmentionné en un emploi de gestionnaire Ressources Humaines à temps complet (35/35^{ème}).

L'agent ainsi recruté exercerait les missions principales suivantes :

Gestion des mouvements du personnel et du temps de travail, des dossiers individuels,
Contrôle et exploitation des informations nécessaires à la gestion du personnel,
Participation aux procédures de recrutement,
Encadrement du ou des agents du service,
Gestion et suivi des dossiers d'assurance (hors dommages aux biens)

Le conseil est informé que la qualification de cet emploi correspondrait au grade des adjoints territoriaux principaux de 2^{ème} classe (catégorie C).

Le conseil est par ailleurs informé que si l'emploi en question n'est pas pourvu par un fonctionnaire, il peut être occupé par un agent contractuel de droit public en application de l'article 3-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée qui autorise ce type de recrutement pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.

En cas de recrutement d'un agent contractuel, celui-ci devra disposer d'un diplôme en rapport avec les missions du poste et/ou d'une expérience professionnelle dans ce domaine.

L'agent serait recruté sur le grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe et percevrait une rémunération comprise entre l'indice brut 351 et 479. La durée initiale de l'engagement serait fixée à un an maximum.

Toutefois, en cas de recrutement d'un agent contractuel lié par un contrat à durée indéterminée à une autre collectivité ou un autre établissement pour exercer des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique, ce dernier pourra se voir maintenir le bénéfice de la durée indéterminée en application de l'article 3-5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée.

Compte tenu de ce qui précède Il est donc proposé de modifier le tableau des emplois permanents selon les modalités définies en annexe de la présente délibération.

APRES avoir entendu cet exposé,
LE CONSEIL MUNICIPAL,

Vu la loi n° 84-53 modifiée du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale;

Vu la délibération du 08 juillet 2015 portant création d'un emploi de Responsable des Ressources Humaines – Accueil à temps plein (35/35^{ème}), établi sur le grade de Rédacteur Principal 2^{ème} classe ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 31 janvier 2017 ;

DECIDE de transformer l'emploi de Responsable des Ressources Humaines – Accueil établi sur le grade de Rédacteur Principal 2^{ème} classe (catégorie B) en un emploi de gestionnaire Ressources Humaines à temps complet (35/35^{ème}) établi sur le grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe (catégorie C).

DIT qu'en cas de recrutement d'un agent contractuel, celui-ci serait recruté sur le grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe pour une rémunération comprise entre l'indice brut 351 et 479 et la durée initiale de l'engagement serait fixée à un an maximum.

DIT qu'en cas de recrutement d'un agent contractuel lié par un contrat à durée indéterminée à une autre collectivité ou un autre établissement pour exercer des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique, ce dernier pourra se voir maintenir le bénéfice de la durée indéterminée en application de l'article 3-5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée.

APPROUVE la modification du tableau des emplois correspondante joint à la présente délibération.

CHARGE Monsieur le Maire de la mise en œuvre de cette délibération.

Adopté à l'unanimité.

Pour extrait certifié conforme
Au Registre des Délibérations
LE MAIRE,

Guillaume COUTEY

Acte rendu exécutoire le : Après réception Préfecture le : Et affichage ou notification le :
--

VILLE DE MALAUNAY - ETAT DU PERSONNEL - EMPLOIS PERMANENTS

direction	grade	tableau des emplois au CM du 29/11/2016						tableau des emplois au CM du 31/03/2017					
		postes créés & recrutés	Agents temps partiel	Agents temps non complet	Agents temps complet	postes pourvus ou à recruter	Agents temps partiel	Agents temps non complet	Agents temps complet	postes pourvus ou à recruter	Agents temps partiel	Agents temps non complet	Agents temps complet
DEMT	Adjoint administratif ppal 1e classe	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
	Adjoint administratif ppal 2ème classe	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
	Adjoint technique	7	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0
	Adjoint technique ppal 2ème classe	3	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0
	Agent de maîtrise	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0
	Agent de maîtrise Principal	3	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0
	Ingénieur	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
	Ingénieur principal	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
	Technicien	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
	Total DEMT		20	16	1	2	20	16	1	2	20	16	1
DGS	Adjoint administratif	3	1	0	0	0	3	1	0	0	0	0	0
	Adjoint administratif ppal 2ème classe	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0
	Attaché Territorial	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
	Brigadier chef principal Dir. gén. serv. 2000-10.000 hts	2	2	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0
Total DGS		1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0
		9	5	1	1	9	5	1	1	9	5	1	1
DRHF	Adjoint administratif	3	1	0	0	0	3	1	0	0	0	0	0
	Adjoint administratif ppal 2ème classe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total DRHF		1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0
		6	4	0	1	6	4	0	1	6	4	0	1
DSP	Adjoint administratif ppal 1e classe	2	1	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0
	Adjoint administratif ppal 2ème classe	2	1	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0
	Adjoint d'animation	3	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0
	Adjoint d'animation ppal 2ème classe	2	2	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0
	Adjoint du patrimoine ppal 2ème classe	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0
	Adjoint technique	19	4	0	0	0	19	4	0	0	0	0	0
	Adjoint technique ppal 2ème classe	2	1	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0
	Agent de maîtrise	2	2	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0
	Agent de maîtrise Principal	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0
	Agent social	2	2	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0
	Agent social principal 2ème classe	2	2	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0
	Ass. Enseig. Artist. ppal 1ère classe	3	2	0	0	0	3	2	0	0	0	0	0
	Ass. Enseig. Artist. ppal 2ème classe	3	2	0	0	0	3	2	0	0	0	0	0
	Assistant enseign. artistique	7	1	0	0	0	7	1	0	0	0	0	0
	ATSEM ppal 2ème classe	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0
	Attaché Territorial	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0
	Auxiliaire puériculture ppal 2ème classe	3	2	0	0	0	3	2	0	0	0	0	0
Educateur AFS	2	2	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	
Educateur de jeunes enfants	2	2	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	
Infirmier en soins généraux de classe normale	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	
Puéricultrice hors classe	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	
Technicien principal 2ème classe	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	
Total DSP		67	27	3	20	67	28	3	20	64	28	3	20
DAC		1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0
Total DAC		2	2	0	0	2	2	0	0	2	2	0	0
Total général		104	52	5	24	104	52	5	24	99	52	5	24

EMPLOIS AIDES ET SERVICE CIVIQUE

direction	type emploi	tableau des emplois au CM du 29/11/2016						tableau des emplois au CM du 31/03/2017					
		postes créés & recrutés	salariés temps complet	salariés temps non complet	postes pourvus ou à recruter	salariés temps complet	salariés temps non complet	postes créés & recrutés	salariés temps complet	salariés temps non complet	postes pourvus ou à recruter	salariés temps complet	salariés temps non complet
DEMT	CAE	2	2	4	1	2	2	4	1	2	2	4	1
	emploi d'avenir	4	4	4	0	4	4	4	0	4	4	4	0
Total DEMT		6	6	8	1	6	6	8	1	6	6	8	1
DSP	CAE	2	1	0	0	2	1	0	0	2	1	0	0
	emploi d'avenir	3	2	2	0	3	2	2	0	3	2	2	0
Total DSP		5	3	2	0	5	3	2	0	5	3	2	0
Total général		11	9	7	1	11	9	7	1	11	9	7	1

**« ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU COMPLEXE SPORTIF BATUM -
MODIFICATION DES HORAIRES DE TRAVAIL »**

Rapporteur : Monsieur le Maire

RAPPORT SYNTHETIQUE A LA DELIBERATION N° 7

Il est rappelé aux membres du Conseil qu'en application de l'article L.2121-29 du code général des collectivités territoriales (CGCT), il appartient au conseil municipal de se prononcer sur les modifications qui seraient susceptibles d'impacter le fonctionnement et l'organisation des services.

Le Conseil est ainsi informé que les horaires de travail des agents affectés au complexe sportif Batum sont actuellement établis sur la base d'un total général de 40h00 par semaine

Le conseil est par ailleurs informé que l'ensemble des terrains extérieurs et des locaux du complexe est occupé par le public et les associations sportives les mercredis et samedis après-midi ce qui peut compromettre la bonne exécution des missions des agents.

Compte tenu de ce qui précède et dans un souci d'optimisation du fonctionnement de ce service, il apparaît souhaitable définir les horaires de travail hebdomadaires des agents affectés à cet équipement comme suit :

Lundi : 8h30-12h00 et 13h30-17h00 (soit 7 h)

Mardi : 7h30-12h00 (soit 4,5 h)

Mercredi : 7h30-12h00 (soit 4,5 h)

Jeudi : 7h30-12h00 et 13h30-17h00 (soit 8 h)

Vendredi : 7h30-12h00 et 13h30-17h00 (soit 8 h)

Samedi : 7h30-12h00 (soit 4,5 h).

Soit un total de 36h50 / semaine.

	Délibération n° 2017/007
Département de Seine-Maritime Arrondissement de ROUEN Canton de NOTRE DAME DE BONDEVILLE <i>Commune de MALAUNAY</i>	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 31 JANVIER 2017
Nombre de Conseillers : X En exercice : 28 X Présents : 19 X Votants : 25 X Pouvoirs : 6	L'An deux mil dix-sept, le trente et un janvier à vingt heures, les membres du Conseil Municipal, dûment convoqués par Monsieur Guillaume COUTEY, Maire, conformément à l'article 4 du Code de l'Administration Communale, se sont réunis en séance ordinaire et publique, sous la présidence de Monsieur Guillaume COUTEY, Maire. L'affichage réglementaire a été effectué.
<u>ETAIENT PRESENTS</u> : MM. COUTEY, MARTINE, STALIN, ADDARI, PERQUIER, TESSON, NUNES, BARAY (arrivé à 20 h 10), BERNAY (arrivé à 20 h 10), MICHEL, BEAUPERE, Mmes LEUMAIRE, SERBIN, CORGNE, DUCLOS, CAPRON P., BONNESOEUR, BERNAY (arrivée à 20 h 10), GLATIGNY (arrivée à 20 h 12),	
<u>ABSENTES OU EXCUSEES</u> : Mme CAPRON M., Mme TERRIER, Mme LEFEBVRE	
<u>AVAIENT DELIVRE POUVOIR</u> : M. DOGUET (représenté par M. MARTINE), M. METAYER (représenté par M. COUTEY), Mme TANNAI (représentée par M. MICHEL), M. PAVIE (représenté par M. STALIN), Mme LETULLIER (représentée par Mme LEUMAIRE), M. PLANQUAIS (représenté par M. BEAUPERE)	
M. Amandio NUNES remplit les fonctions de secrétaire de séance.	

OBJET : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU COMPLEXE SPORTIF BATUM - MODIFICATION DES HORAIRES DE TRAVAIL

Il est rappelé aux membres du Conseil qu'en application de l'article L.2121-29 du code général des collectivités territoriales (CGCT), le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

A ce titre, il lui appartient de se prononcer sur les modifications qui seraient susceptibles d'impacter le fonctionnement et l'organisation des services.

Le Conseil est ainsi informé que les horaires de travail des agents affectés au complexe sportif Batum sont actuellement établis comme suit :

Lundi : 8 h30-12h00 et 13h30-17h00 (soit 7 h)

Mardi : 7h30-12h00 (soit 4,5 h)

Mercredi : 7h30-12h00 et 13h30-17h00 (soit 8 h)

Jeudi : 7h30-12h00 (soit 4,5 h)

Vendredi : 7h30-12h00 et 13h30-17h00 (soit 8 h)

Samedi : 7h30-12h00 et 13h30-17h00 (soit 8 h)

Soit un total général de 40h00 par semaine

Ceux-ci ont notamment pour mission :

- D'assurer la surveillance des installations,
- D'assurer la maintenance courante du complexe et de ses abords
- D'assurer l'entretien des lieux et des espaces verts
- De préparer le matériel nécessaire aux activités scolaires

Le conseil est par ailleurs informé que l'ensemble des terrains extérieurs et des locaux du complexe est occupé par le public et les associations sportives les mercredis et samedis après-midi ce qui peut compromettre la bonne exécution des missions des agents.

Compte tenu de ce qui précède et dans un souci d'optimisation du fonctionnement de ce service, il apparaît souhaitable de supprimer la tranche horaire de travail du mercredi après-midi et de la remplacer par une nouvelle tranche horaire établie le jeudi après-midi. Cette modification permettrait notamment de préparer les lieux pour les activités du week-end.

Par ailleurs, il semble opportun de réduire le temps d'affectation à ce service en ramenant la durée de cette affectation à 36h50 / semaine contre 40h00 / semaine actuellement. Cela conduirait en conséquence à supprimer la tranche horaire de travail du samedi après-midi.

Les horaires de travail hebdomadaires seraient fixés comme suit :

Lundi : 8h30-12h00 et 13h30-17h00 (soit 7 h)

Mardi : 7h30-12h00 (soit 4,5 h)

Mercredi : 7h30-12h00 (soit 4,5 h)

Jeudi : 7h30-12h00 et 13h30-17h00 (soit 8 h)

Vendredi : 7h30-12h00 et 13h30-17h00 (soit 8 h)

Samedi : 7h30-12h00 (soit 4,5 h).

APRES avoir entendu cet exposé,
LE CONSEIL MUNICIPAL,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2121-29 ;
Vu l'avis du Comité Technique en date du 31 janvier 2017;

DECIDE de modifier les horaires de travail des agents affectés au complexe sportif Batum dans les conditions définies précédemment.

CHARGE Monsieur le Maire de la mise en œuvre de cette délibération.

Adopté à l'unanimité.

Pour extrait certifié conforme
Au Registre des Délibérations
LE MAIRE,

Guillaume COUTEY

Acte rendu exécutoire le : Après réception Préfecture le : Et affichage ou notification le :
--

Commune de MALAUNAY

Pour la réunion du Conseil Municipal du 31 janvier 2017

« ACQUISITION DES PARCELLES AN 299 ET AN 403 – CHEMIN DE LA CRESSONNIERE »

Rapporteur : Monsieur Alain MARTINE

RAPPORT SYNTHETIQUE A LA DELIBERATION N° 8

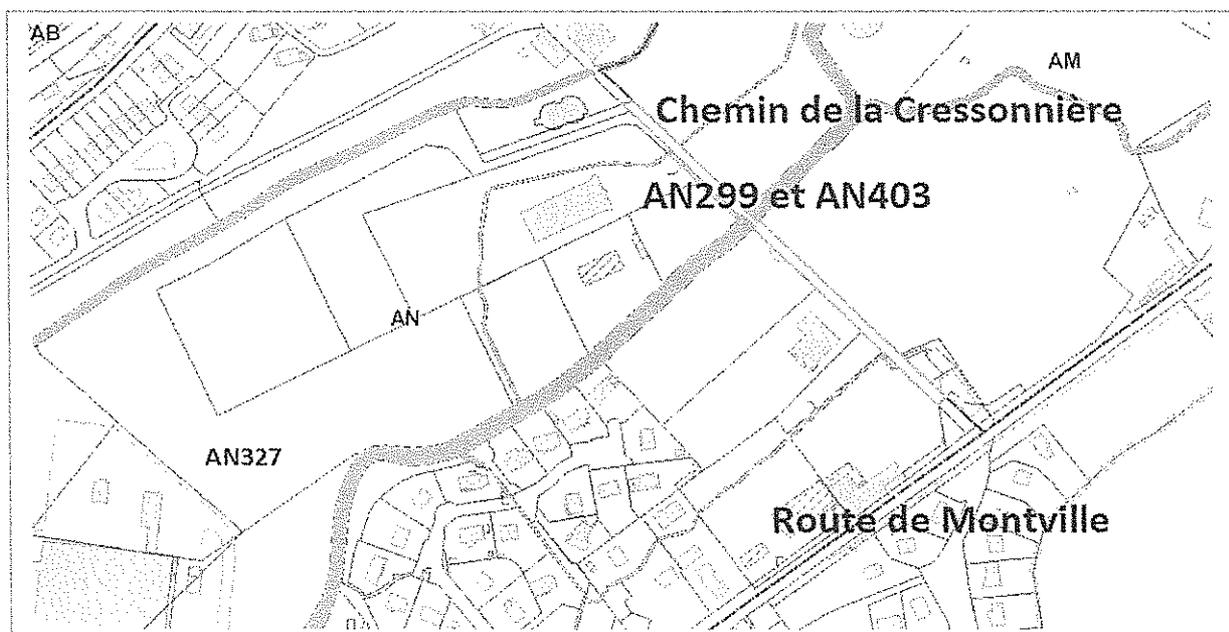
Au début de l'année 2015, la ville a fait le lien entre le propriétaire des parcelles AN299/327/403, classées pour partie en zone naturelle et en zone humide, et le conservatoire d'espaces naturels de Haute Normandie afin qu'une acquisition groupée puisse permettre la réalisation d'un projet de gestion par pâturage pour le conservatoire et d'une future voie cyclable pour la commune.

Aussi il convient de confirmer l'acquisition par la ville des parcelles AN 299 et AN 403 pour un montant de 16 000€, les frais de mutation (notaire...) étant à la charge de l'acquéreur comme le stipule l'article 1593 du Code Civil.

	Délibération n° 2017/008
Département de Seine-Maritime Arrondissement de ROUEN Canton de NOTRE DAME DE BONDEVILLE <i>Commune de MALAUNAY</i>	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 31 JANVIER 2017
Nombre de Conseillers : X En exercice : 28 X Présents : 19 X Votants : 25 X Pouvoirs : 6	L'An deux mil dix-sept, le trente et un janvier à vingt heures, les membres du Conseil Municipal, dûment convoqués par Monsieur Guillaume COUTEY, Maire, conformément à l'article 4 du Code de l'Administration Communale, se sont réunis en séance ordinaire et publique, sous la présidence de Monsieur Guillaume COUTEY, Maire. L'affichage réglementaire a été effectué.
<p><u>ETAIENT PRESENTS</u> : MM. COUTEY, MARTINE, STALIN, ADDARI, PERQUIER, TESSON, NUNES, BARAY (arrivé à 20 h 10), BERNAY (arrivé à 20 h 10), MICHEL, BEAUPERE, Mmes LEUMAIRE, SERBIN, CORGNE, DUCLOS, CAPRON P., BONNESOEUR, BERNAY (arrivée à 20 h 10), GLATIGNY (arrivée à 20 h 12),</p> <p><u>ABSENTES OU EXCUSEES</u> : Mme CAPRON M., Mme TERRIER, Mme LEFEBVRE</p> <p><u>AVAIENT DELIVRE POUVOIR</u> : M. DOGUET (représenté par M. MARTINE), M. METAYER (représenté par M. COUTEY), Mme TANNAI (représentée par M. MICHEL), M. PAVIE (représenté par M. STALIN), Mme LETULLIER (représentée par Mme LEUMAIRE), M. PLANQUAIS (représenté par M. BEAUPERE)</p> <p>M. Amandio NUNES remplit les fonctions de secrétaire de séance.</p>	

OBJET : « ACQUISITION DES PARCELLES AN 299 ET AN 403 – CHEMIN DE LA CRESSONNIERE »

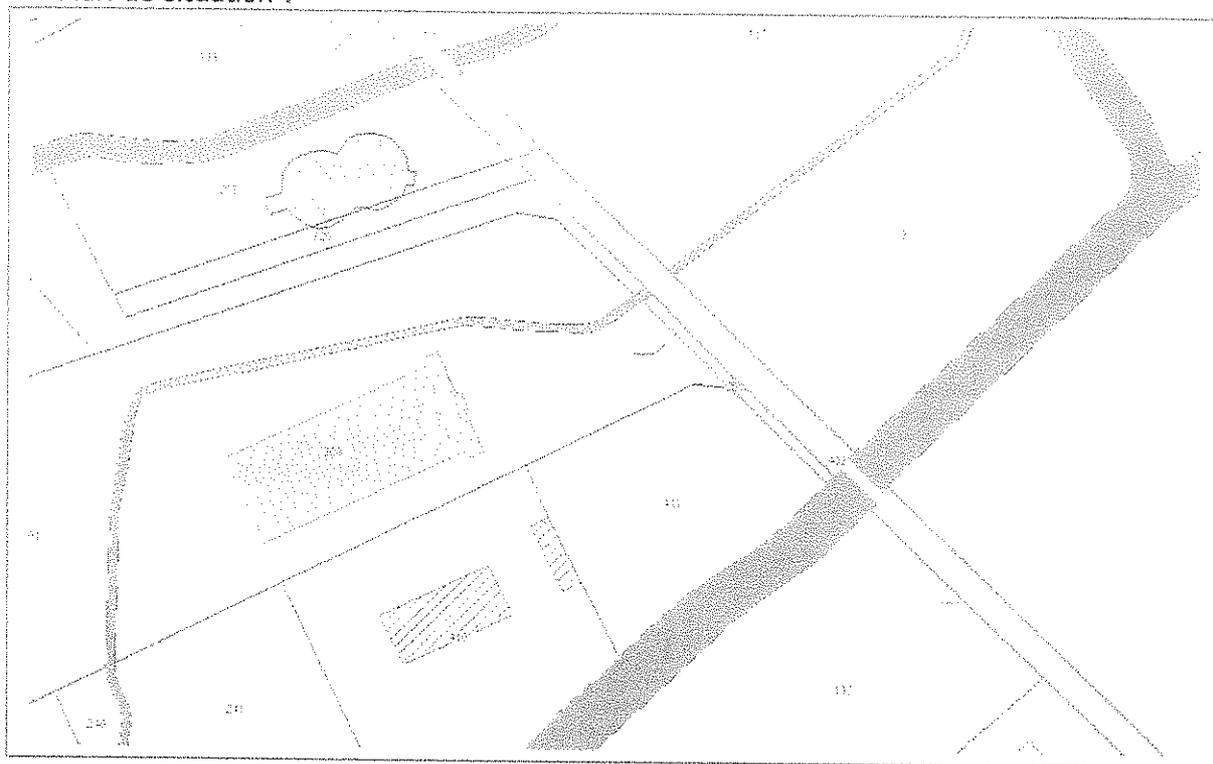
Le 4 mai 2015 s'est tenue une réunion en présence du propriétaire des parcelles AN 299/327/403, le conservatoire d'Espaces naturels de Haute Normandie, le représentant du syndicat mixte du SAGE et la commune de Malaunay afin d'évoquer un projet d'aménagement de ces terrains situés en zone naturelle et humide.



Le conservatoire souhaite faire l'acquisition de la parcelle AN 327 qui présente un intérêt floristique en zone humide afin d'y mener un projet de gestion par pâturage, avec l'appui du SAGE.

La commune de Malaunay souhaite poursuivre le programme de création de pistes cyclables porté par la Métropole Rouen Normandie en lien avec la reconquête des berges des rivières. Dans ce cadre, elle souhaite faire l'acquisition des parcelles AN299 et AN 403 qui comportent un accès aux berges, pour l'incorporer dans le domaine privé communal. Le conservatoire s'engage à laisser la servitude de passage jusqu'aux berges de la Clérette.

Plan de situation :



Les conditions de cession sont les suivantes :

- Cession pour un montant de 16 000 euros au profit de la Sci Amélie dont le gérant est Monsieur LAHURE,
- Frais de mutation (notaire...) à la charge de la ville comme le stipule l'article 1593 du Code Civil.

APRES avoir entendu cet exposé,

Vu les articles L.2241-1 du code général des collectivités territoriales relatif à la gestion des biens et aux opérations immobilières,

Vu les articles L.1111-1 et L.1212-1 du code général de la propriété des personnes publiques

Vu le Code Civil, notamment l'article 1593 relatif aux frais d'acte notarié

Vu le courrier de l'étude notariale de Maître Rungeard du 1er septembre 2015,

Vu le courrier de l'observatoire d'espaces naturels de Haute Normandie du 13 septembre 2016

Vu, l'avis de la Commission Ville Durable du 24 janvier 2017,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

- EMET un avis favorable à l'acquisition des parcelles AN 299 et AN 403 selon les conditions ci-dessus définies,
- EMET un avis favorable au classement des parcelles dans le domaine privé de la commune,
- AUTORISE Monsieur le Maire à entreprendre toutes démarches nécessaires pour le déroulement de cette acquisition,
- AUTORISE Monsieur le Maire, en particulier, à signer l'acte notarié.

« DIT que la présente acquisition sera imputée au compte 2111

Adopté à l'unanimité.

Pour Extrait Certifiée Conforme
Aux Registres des Délibérations
LE MAIRE,

Guillaume COUTEY

Acte rendu exécutoire le : Après réception Préfecture le : Et affichage ou notification le :
--

Commentaires :

Alain MARTINE expose l'objet de la délibération en précisant que la zone en question sera aménageable et par la suite pourra être rétrocédée à la Métropole.

Sylvie DUCLOS demande quel sera le tracé de la voie cyclable.

Alain MARTINE répond que le tracé se situera sur le chemin de la cressonnière et le long du Cailly.

M. le Maire ajoute qu'il n'y aura pas de projet de construction, cette zone étant non constructible. Il envisage de conserver cette zone libre en biodiversité.

Commune de MALAUNAY

Pour la Réunion du Conseil Municipal du

« ORIENTATIONS SUR LA STRATEGIE DE REDYNAMISATION DE L'APPAREIL COMMERCIAL »

Rapporteure : Sylvie DUCLOS

RAPPORT SYNTHÉTIQUE DE LA DELIBÉRATION N° 9

La Ville de Malaunay a engagé depuis 2016 une réflexion sur la stratégie de lutte contre la désertification des centres-ville et de consolidation de son appareil commercial et artisanal. Pour cela, elle a notamment mandaté la CCI Seine Mer Normandie en mai 2016 pour mener une étude sur son appareil commercial, s'appuyant entre autre sur la diffusion d'un questionnaire auprès de l'ensemble des ménages de la commune et de la clientèle fréquentant ses commerces.

Cette réflexion vient soutenir le dynamisme nouveau de l'Association Malaunaysienne des Artisans et Commerçants (AMAC) qui agit désormais, depuis près de 20 mois, pour redynamiser l'animation commerciale par une programmation annuelle riche (Journée Nationale du Commerce de Proximité, semaine commerciale, Journées shopping, marché de Noël, vide-grenier, etc).

Il est ainsi proposé, alors que l'appel à projet Fisac 2016 est particulièrement attentif à la revitalisation des centres-villes via la création ou la rénovation des marchés non-sédentaires, de définir les grandes orientations relatives à la redynamisation de l'appareil commercial et artisanal de Malaunay.

	Délibération n° 2017/009
Département de Seine-Maritime Arrondissement de ROUEN Canton de NOTRE DAME DE BONDEVILLE <i>Commune de MALAUNAY</i>	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 31 JANVIER 2017
<u>Nombre de Conseillers :</u> X En exercice : 28 X Présents : 19 X Votants : 25 X Pouvoirs : 6	L'An deux mil dix-sept, le trente et un janvier à vingt heures, les membres du Conseil Municipal, dûment convoqués par Monsieur Guillaume COUTEY, Maire, conformément à l'article 4 du Code de l'Administration Communale, se sont réunis en séance ordinaire et publique, sous la présidence de Monsieur Guillaume COUTEY, Maire. L'affichage réglementaire a été effectué.
<u>ETAIENT PRESENTS :</u> MM. COUTEY, MARTINE, STALIN, ADDARI, PERQUIER, TESSON, NUNES, BARAY (arrivé à 20 h 10), BERNAY (arrivé à 20 h 10), MICHEL, BEAUPERE, Mmes LEUMAIRE, SERBIN, CORGNE, DUCLOS, CAPRON P, BONNESOEUR, BERNAY (arrivée à 20 h 10), GLATIGNY (arrivée à 20 h 12),	
<u>ABSENTES OU EXCUSEES :</u> Mme CAPRON M., Mme TERRIER, Mme LEFEBVRE	
<u>AVAIENT DELIVRE POUVOIR :</u> M. DOGUET (représenté par M. MARTINE), M. METAYER (représenté par M. COUTEY), Mme TANNAI (représentée par M. MICHEL), M. PAVIE (représenté par M. STALIN), Mme LETULLIER (représentée par Mme LEUMAIRE), M. PLANQUAIS (représenté par M. BEAUPERE)	
M. Amandio NUNES remplit les fonctions de secrétaire de séance.	

OBJET : « ORIENTATIONS SUR LA STRATEGIE DE REDYNAMISATION DE L'APPAREIL COMMERCIAL »

La Ville de Malaunay a engagé depuis 2016 une réflexion sur la stratégie de lutte contre la désertification des centres-ville et de consolidation de son appareil commercial et artisanal. Pour cela, elle a notamment mandaté la CCI Seine Mer Normandie en mai 2016 pour mener une étude sur son appareil commercial, s'appuyant entre autre sur la diffusion d'un questionnaire auprès de l'ensemble des ménages et de la clientèle fréquentant ses commerces.

Cette réflexion s'inscrit dans la suite d'une relance de l'Association Malaunaysienne des Artisans et Commerçants (AMAC) qui agit désormais, depuis près de 20 mois, pour redynamiser l'animation commerciale par une programmation annuelle riche (Journée Nationale du Commerce de Proximité, semaine commerciale, Journées shopping, marché de Noël, vide-grenier, etc).

Il est ainsi proposé, alors que l'appel à projet Fisac 2016 est particulièrement attentif à la revitalisation des centres-villes via la création ou la rénovation des marchés non-sédentaires, de définir les grandes orientations relatives à la redynamisation de l'appareil commercial et artisanal de Malaunay, pour répondre à l'Appel à projet Fisac 2016.

Ces grandes orientations s'organisent en trois axes :

Axe 1 - Agir ensemble sur l'aménagement : améliorer et adapter l'environnement urbain. Parmi les propositions : rénover la signalétique en entrée de ville ; créer un marché non sédentaire artisanal et local avec aménagement de toilettes, installation de points d'eau et de bornes électriques dédiées au marché et mise en place une démarche d'éco-gestion événementielle ; améliorer la fluidité des déplacements dans la centralité commerciale (bornes de stationnement en zone dense, espace dédié aux vélos.

Axe 2 - Agir ensemble sur la dynamique commerciale : faire connaître, diversifier, développer. Parmi les propositions : rénover la signalétique commerciale ; élaborer un Guide de l'union commerciale ; accompagner la relance de l'animation commerciale (Journée Nationale du Commerce de Proximité, Journées shopping, Marché de Noël & Semaine commerciale, Marché nocturne de la Saint Jean) ; créer un lieu de vente éphémère ; sensibiliser à l'utilisation des réseaux sociaux.

Axe 3 - Agir ensemble sur la compétitivité : accompagner l'innovation. Parmi les propositions : créer un club des éco-entrepreneurs et développer l'échange élus/entreprises ; élaborer un guide des éco-entrepreneurs.

L'étude menée avec la CCI Seine Mer Normandie sur l'appareil commercial permet à la collectivité comme à l'AMAC et à l'ensemble des artisans et commerçants de mieux connaître l'appareil commercial et constitue à ce stade un des leviers stratégiques pour une restructuration socio-économique. Elle a en effet confirmé des points d'analyse connus et apporté une expertise précieuse pour orienter les actions : la nécessité de renforcer la structuration en fonction des souhaits des clients audités, en répondant à leur demandes ; d'attirer des fonctions commerciales manquantes qui peuvent inverser l'exode commercial en complétant le parcours de l'acheteur local et en le fidélisant ainsi en proximité au quotidien ; de restructurer progressivement les pôles géographiques de commerces pour passer d'une linéarité à une centralité plus forte autour des trois pôles nord, sud et est de la ville.

Pour arriver, à échéance de trois années, à améliorer sensiblement la situation actuelle, un programme d'actions est envisagé : consolider l'appareil commercial en travaillant à le rendre plus varié et équilibré ; redynamiser via l'animation dans la suite de la relance de l'union commerciale ; créer un marché non sédentaire qui réponde à la demande forte des habitants, et un programme de marchés ponctuels riche sur l'année.

Ensemble, les acteurs pourront s'appuyer sur les conclusions de cette étude pour agir avec cohérence à court, moyen et long terme pour le maintien et le redéveloppement de la dynamique économique via plusieurs volets : aménagement urbain pour faciliter l'installation et le développement du commerce et de l'artisanat, redynamisation commerciale par des actions d'animation et de communication bien pensées et régulières, développement de la densité commerciale et accompagnement de l'innovation entrepreneuriale en mettant tous les acteurs en lien.

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver les grandes orientations du plan de redynamisation de l'appareil commercial, de la commune sur la période 2017-2019.

Après avoir entendu cet exposé,
LE CONSEIL MUNICIPAL,

Vu l'avis du Bureau Municipal en date du 17/01/2017.

APPROUVE les grandes orientations du plan de redynamisation de l'appareil commercial.

Adopté à l'unanimité.

Pour extrait certifié conforme
Au registre des délibérations

LE MAIRE,

Guillaume COUTEY

Acte rendu exécutoire le : Après réception Préfecture le : Et affichage ou notification le :
--

Commentaires :

M. le Maire informe que la participation du FISAC est à hauteur de 20 à 30 %.

Il rappelle que le 21 Février, une présentation de l'implantation des bornes de stationnement route de Dieppe sera faite aux commerçants.

Le marché devra être lancé au Printemps, saison la plus idéale pour une meilleure fréquentation.

Pour la réunion du Conseil Municipal du 31 Janvier 2017

**« MAISON DES ENFANTS "LA RIBAMBELLE" :
MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA STRUCTURE »**

Rapporteur : Thérèse SERBIN

RAPPORT DE LA DELIBÉRATION N° 10

Le Code Général des Collectivités Territoriales, et plus particulièrement l'article L.2121-29 stipule que « *Le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune* ».

Suite à la mise en place du prépaiement des factures et de 2 nouveaux systèmes de règlement : le prélèvement automatique et le paiement en ligne via le portail famille du site municipal, un nouveau chapitre a été ajouté :

« Facturation : le versement de la participation familiale est effectué en Mairie, au service ouvert aux usagers. Les versements sont à libeller à l'ordre de la Régie de recette Petite Enfance. Aucun paiement ne doit intervenir directement entre les parents et la structure. Seule la Mairie est habilitée à délivrer les factures et percevoir les règlements. Il conviendra cependant de se rapprocher au plus vite de la responsable de l'établissement pour toute contestation.

Le paiement des factures doit intervenir dès réception de celles-ci selon les modes de paiement suivants:

- *Par chèque libellé à l'ordre de la Régie de recette Petite Enfance, accompagné du bordereau de paiement et à remettre soit directement au guichet unique du Service Ouvert aux Usagers, ou à défaut dans la boîte aux lettres de la Mairie. Le chèque ne devra être ni agrafé à la facture, ni plié dans l'enveloppe pour pouvoir être accepté par les services de la Trésorerie.*
- *En espèces directement au guichet unique du Service Ouvert aux Usagers.*
- *Par prélèvement automatique après accomplissement des démarches d'adhésion à ce service en mairie auprès du Service Ouvert aux Usagers. Dans ce cas, le prélèvement sur votre compte interviendra le 10 de chaque mois.*
- *Par paiement en ligne en accédant au Portail Familles via le site internet de la Ville (www.malaunay.fr).*

Par ailleurs, la Municipalité a choisi d'instaurer le système de prépaiement pour le service petite enfance à compter du 1^{er} mai 2017. Avant chaque dernière semaine du mois en cours, il sera adressé une facture mensuelle « à terme à échoir en début de mois », calculée sur la base des jours indiqués sur le contrat d'accueil, déduction faite des éventuelles absences pour fermeture exceptionnelle de la structure, hospitalisation de l'enfant, éviction par le médecin de la structure ou le médecin traitant et maladie supérieure à 3 jours. ajout fait des heures d'adaptation, des frais d'inscription, des éventuelles heures supplémentaires effectuées le mois précédent, des régularisations horaires, financières et de fin de contrat. »

De ce fait, convient-il de délibérer pour approuver le nouveau règlement du multi-accueil La Maison des enfants – La Ribambelle.

	Délibération n° 2017/010
Département de Seine-Maritime Arrondissement de ROUEN Canton de NOTRE DAME DE BONDEVILLE <i>Commune de MALAUNAY</i>	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 31 JANVIER 2017
Nombre de Conseillers : X En exercice : 28 X Présents : 19 X Votants : 25 X Pouvoirs : 6	L'An deux mil dix-sept, le trente et un janvier à vingt heures, les membres du Conseil Municipal, dûment convoqués par Monsieur Guillaume COUTEY, Maire, conformément à l'article 4 du Code de l'Administration Communale, se sont réunis en séance ordinaire et publique, sous la présidence de Monsieur Guillaume COUTEY, Maire. L'affichage réglementaire a été effectué.
<u>ETAIENT PRESENTS</u> : MM. COUTEY, MARTINE, STALIN, ADDARI, PERQUIER, TESSON, NUNES, BARAY (arrivé à 20 h 10), BERNAY (arrivé à 20 h 10), MICHEL, BEAUPERE, Mmes LEUMAIRE, SERBIN, CORGNE, DUCLOS, CAPRON P, BONNESOEUR, BERNAY (arrivée à 20 h 10), GLATIGNY (arrivée à 20 h 12),	
<u>ABSENTES OU EXCUSEES</u> : Mme CAPRON M., Mme TERRIER, Mme LEFEBVRE	
<u>AVAIENT DELIVRE POUVOIR</u> : M. DOGUET (représenté par M. MARTINE), M. METAYER (représenté par M. COUTEY), Mme TANNAI (représentée par M. MICHEL), M. PAVIE (représenté par M. STALIN), Mme LETULLIER (représentée par Mme LEUMAIRE), M. PLANQUAIS (représenté par M. BEAUPERE)	
M. Amandio NUNES remplit les fonctions de secrétaire de séance.	

OBJET : MAISON DES ENFANTS "LA RIBAMBELLE" : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA STRUCTURE

Madame Thérèse SERBIN, Maire-Adjoint à la Petite Enfance et l'Education, informe des modifications proposées au règlement de la structure Eaje (Etablissement d'accueil du jeune enfant) La Maison des enfants – La Ribambelle.

Considérant l'intérêt d'établir un nouveau règlement intérieur de cette structure suite à la mise en place du prépaiement des factures et de 2 nouveaux systèmes de règlement : le prélèvement automatique et le paiement en ligne via le portail famille du site municipal.

APRES avoir entendu cet exposé,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Vu,

le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L. 2121-29,

l'avis de la Commission Petite Enfance et Education en date du 18 janvier 2016.

APPROUVE le nouveau règlement du multi-accueil La Maison des enfants – La Ribambelle.

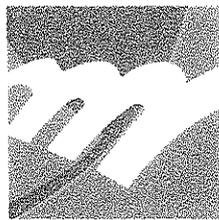
AUTORISE Monsieur le Maire à signer le dit règlement.

Adopté à l'unanimité.

Pour extrait certifié conforme
Au Registre des Délibérations
LE MAIRE

Guillaume COUTEY

Acte rendu exécutoire le :
Après réception Préfecture le :
Et affichage ou notification le :



MALAUNAY

REGLEMENT INTERIEUR DES STRUCTURES MULTI-ACCUEIL ET HALTE-GARDERIE DE LA MAISON DES ENFANTS, LA RIBAMBELLE

Vu la délibération N°2017/XXX du Conseil Municipal du 31 Janvier 2017

ARTICLE I : PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par le Maire de la Commune de Malaunay, assure pendant la journée un accueil collectif et temporaire. Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n° 2003 – 162 du 21 Mai 2003 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifié par le décret n° 2010-613 du 7 Juin 2010,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

ARTICLE II – LE GESTIONNAIRE

Le Maire de la Commune de Malaunay est le gestionnaire de l'équipement.

Adresse du siège social – téléphone :

Mairie de Malaunay
Place de la laïcité
165 Route de Dieppe 76770 MALAUNAY
Tél. : 02.32.82.55.55

ARTICLE III – LA STRUCTURE

Identité

Ribambelle, la Maison des Enfants
Centre Socioculturel Boris Vian
Rue Louis Lesouef 76770 MALAUNAY
Tél : 02.35.75.56.06 (structure)
Tél : 06.30.55.51.51 (responsable)

Capacité d'accueil selon l'autorisation ou l'avis du Département

La structure a un agrément pour l'accueil de 28 enfants, soit :

En période scolaire :

- 18 places en crèche les lundis, mardis, jeudis et vendredis
- 14 places en crèche les mercredis
- 2 places en journées continues tous les jours

- 8 places en halte-garderie le matin les lundis, mardis, jeudis et vendredis
- 4 places en halte-garderie le matin les mercredis.

En période de vacances scolaires :

- ☒ 14 places en crèche tous les jours,
- ☒ 2 places en journées continues tous les jours,
- ☒ 4 places en halte-garderie le matin tous les jours.

Les modalités d'accueil

La Crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

La Halte-Garderie est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 11h30.

La structure est fermée :

- ☒ les samedis, dimanches et jours fériés
- ☒ 3 semaines pendant les vacances d'été (les 3 premières semaines d'août)
- ☒ 1 semaine pendant les vacances de Noël.

Les parents sont invités à participer à la vie et à l'organisation de la structure. Ils sont également invités à visiter les locaux, consulter les affichages, dialoguer régulièrement avec le personnel.

En crèche, les enfants sont accueillis à partir de 10 semaines, et jusqu'à 4 ans (date anniversaire).
En halte-garderie, les enfants sont accueillis à partir de 3 mois, et jusqu'à 4 ans (date anniversaire).

L'accueil des enfants se fait **jusqu'à 9h30** -pour permettre la mise en place d'ateliers-, et **après 16h** – pour ne pas perturber la sieste et le goûter. De plus, un minimum de **7h de présence par jour** est demandé.

Il est demandé aux familles de venir **15 min** avant l'heure de départ prévu au contrat afin d'avoir un moment d'échanges avec le personnel.

En cas d'autorité parentale non partagée, la crèche demandera un justificatif écrit.

Aucune personne, même apparentée à la famille, ne pourra, sans accord préalable des parents, venir chercher un enfant dans la structure. Une autorisation écrite des parents et une pièce d'identité peuvent être exigées. De plus, les départs ne peuvent être pris en charge par des personnes mineures.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la Responsable de l'établissement.

Pour la bonne marche du service, les parents sont priés de bien vouloir respecter ces horaires et de **prévenir en cas d'absence de l'enfant**.

ARTICLE IV – LE PERSONNEL

La **Responsable**, titulaire du diplôme d'état d'infirmière puéricultrice, responsable du pôle Petite Enfance, a délégation du gestionnaire pour :

- ☒ assurer la gestion de l'établissement, il s'agit notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement.
- ☒ veiller à **l'application et au maintien du projet d'établissement** (projet à disposition des parents)
- ☒ garantir la continuité du service et assurer le confort physique, affectif et psychologique des enfants
- ☒ **organiser, coordonner, planifier le travail de l'équipe de la crèche** et favoriser la formation de ses agents
- ☒ appliquer et faire respecter le **règlement intérieur**

- ▣ Elle est chargée de la gestion administrative et budgétaire de la crèche
- ▣ Certaines fonctions de direction sont assurées par la personne titulaire d'un diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants, lorsque la responsable vient à s'absenter.
- ▣

L'infirmière, en lien étroit avec la responsable d'établissement, a pour mission de la seconder dans ses tâches, particulièrement en ce qui concerne le pilotage et le suivi du projet d'établissement et de tous les autres projets du service, l'accompagnement de l'équipe et des stagiaires, et sur le volet médical de la structure. Elle a également un rôle essentiel d'encadrement des enfants au sein du multi-accueil.

L'éducatrice de jeunes enfants a pour mission principale de participer à l'élaboration et au suivi du projet éducatif et pédagogique de l'établissement et particulièrement aux activités d'éveil et de loisirs, dans le respect du bien-être de l'enfant et de son désir d'autonomie. Elle assure les missions de la responsable lorsque celle-ci est absente.

Les auxiliaires de puériculture encadrent et prennent en charge les enfants dans les besoins fondamentaux (alimentation, sommeil, hygiène), ainsi que dans l'éveil éducatif qui leur est proposé. Elles assurent le lien avec la famille.

Les agents petite enfance aident à la prise des repas, aux soins d'hygiène corporelle et participent à leur éveil éducatif. Elles effectuent l'entretien courant et l'hygiène des locaux, des équipements et du matériel.

Des activités sont mises en place. Elles sont adaptées aux âges et ont pour objectif l'épanouissement de chaque enfant. Des intervenants extérieurs peuvent animer des ateliers auprès des enfants : musique, contes... Des activités hors de la structure peuvent être proposées. Au début du placement, les parents signent une autorisation pour des sorties à pied, en poussette dans la commune ou en minibus.

ARTICLE V – SANTE

Suivi médical

La circulaire du 8 septembre 2003 (n° 2003-135) préconise dans le cadre de l'admission en crèche, halte-garderie ou jardin d'enfants, que le médecin de la collectivité d'accueil rencontre la famille de l'enfant dès son arrivée. « Cette rencontre permettra en effet d'échanger avec la famille (...) et d'apprécier son état de santé et ses traitements éventuels, en vue de contribuer à la mise en place d'un projet d'accueil individualisé en cas de maladie chronique ». Le but de ce projet est de faciliter l'accueil de l'enfant en organisant les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité et en fixant les conditions d'interventions de partenaires dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant. Cette recommandation vaut aussi pour l'accueil occasionnel, pour lequel aucun avis médical n'est exigé (décret 2000-762, article R 2324-39 alinéa 5 CSP).

La surveillance médicale est assurée par un médecin attaché à l'établissement. Ce médecin :

- ▣ intervient une fois par mois et à la demande de la Responsable en cas de besoin,
- ▣ assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- ▣ veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- ▣ donne son avis lors de l'admission d'un enfant dans un établissement d'accueil régulier après examen médical en présence des parents,
- ▣ assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure. Au cours de ces visites médicales, le médecin attaché à l'établissement peut être amené à examiner les enfants.

Une fiche sanitaire est établie par le médecin de l'établissement pour chaque enfant admis dans l'établissement. Si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant, conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

En cas de maladie chronique ou de traitement de longue durée, il est nécessaire d'établir un PAP « Protocole d'Accueil Personnalisé » entre parents, établissement, médecin traitant et médecin de l'établissement.

Vaccinations

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur, sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication médicale, reconnue valable par le médecin de la crèche en accord avec le médecin traitant.

Une fois par an, il sera demandé aux parents une photocopie de la page vaccinations du carnet de santé de l'enfant.

Maladie et contagion

Au moment du placement, les parents précisent le nom du médecin traitant, éventuellement du pédiatre qui suit médicalement leur enfant.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la Responsable de l'établissement.

Un protocole de soins suivis par le personnel de la crèche est remis aux parents à l'admission.

En cas d'épisode infectieux aigu et/ou en cas de température $> 38^{\circ}$, les enfants ne sont pas admis, leur permettant ainsi une meilleure récupération au calme et au repos, et permettant de limiter la contagion au sein de la collectivité.

Si la présence de parasites est constatée les parents doivent informer la structure. La responsable se doit de demander aux parents de l'enfant concerné de prendre les dispositions nécessaires au traitement. Elle peut le cas échéant refuser temporairement l'enfant à la crèche.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

En cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la Responsable de l'établissement doit en être informée afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises. Un certificat médical de non contagion doit alors être présenté lors du retour de l'enfant.

Les médicaments

Le multi-accueil La Ribambelle est un Etablissement d'accueil du jeune enfant (Eaje) selon les textes en vigueur.

Sous la surveillance du médecin de PMI référent, des dispositions ont été validées pour l'administration éventuelle de médicaments.

Tout produit autre qu'un aliment ne peut être donné sans ordonnance d'un médecin, même les traitements homéopathiques (ex. *camilia* ou *dolodent*), les médicaments délivrés sans ordonnance tels que les médicaments antipyrétiques (ex. *doliprane*), et certaines gouttes oculaires ou sérums nasaux.

Une autorisation permettant à l'équipe de la crèche d'administrer un traitement médical à l'enfant, sous la responsabilité de la Responsable, sera complétée et signée par les parents lors de l'inscription.

Tout traitement, même donné à la maison, doit être signalé au personnel qui accueille l'enfant, en cas d'intolérance ou de problème durant le temps d'accueil.

Les médicaments en deux prises journalières (matin et soir) sont à privilégier et doivent être donnés par les parents. Dans le cas où un traitement doit être pris sur le temps de présence à la crèche et en cas de prescription médicale, une copie de l'ordonnance doit être obligatoirement remise à la crèche et sera classée dans le dossier de l'enfant. Le médecin référent de la crèche pourra ainsi les consulter à tout moment.

Afin de parer au cas de fièvre nécessitant l'administration d'un médicament antipyrétique, le médecin traitant délivrera une ordonnance devant être actualisée régulièrement en fonction du poids et de l'âge de l'enfant.

Urgence

En cas d'urgence, la Responsable de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et s'il y a eu lieu, le SAMU. Les parents sont immédiatement prévenus. Si le SAMU transporte l'enfant à l'hôpital avant que les parents soient présents à la crèche, c'est la Responsable ou une de ses collègues qui accompagne l'enfant et qui maintient le lien affectif jusqu'à l'arrivée des parents.

ARTICLE VI – IMPLICATION DES FAMILLES ET CONSEILS PRATIQUES

L'adaptation en crèche ou en halte-garderie se fait progressivement sur deux semaines pour permettre à l'enfant de se repérer, au personnel de connaître l'enfant et à la famille d'établir une relation d'échanges et de confiance. L'accueil de l'enfant est personnalisé et en adéquation avec son rythme. L'enfant viendra progressivement en augmentant le temps de présence chaque jour.

Liaison avec la famille : à l'admission, les parents remplissent le document « **Mes habitudes de vie** », permettant à l'équipe de la crèche de mieux connaître leur enfant. Nous leur demandons aussi de parler de leurs attentes.

L'accueil et le départ se font dans les sections -des grands ou des petits-. A chaque accueil (arrivée et départ), les familles sont sollicitées à entrer dans la pièce avec leur enfant pour un moment d'échange, d'observation et de découverte de leur enfant dans la structure.

Concernant les plus jeunes enfants, et afin d'assurer la continuité de l'information entre les parents et l'équipe éducative, un **cahier de transmission** permet de mentionner les informations importantes: horaires, repas, nombre de selles, sieste, activités de la journée. Il ne se substitue pas au temps d'échange que les parents partagent avec les personnes qui s'occupent de leur enfant, mais il permet de consigner par écrit ce qui le concerne sans qu'aucune information précieuse ne soit oubliée.

Pour les plus grands, le déroulement de la journée de l'enfant est transcrit sur une **feuille de transmission**, et reprend les informations données par les parents afin d'assurer une continuité dans la qualité de l'accueil de l'enfant.

Les familles peuvent prendre rendez-vous avec la Responsable pour s'informer ou obtenir des réponses à leurs questions concernant leur enfant. La Responsable peut également demander à rencontrer les parents.

Les familles sont invitées à participer aux fêtes d'été et de fin d'année.

Conseils pratiques

- ☒ Le matin, l'enfant est confié propre, habillé (pas de pyjama) et ayant pris chez lui un premier repas, et éventuellement son traitement médical en cours.
- ☒ Les couches sont fournies par les parents, ainsi que les produits de toilette nécessaires à son hygiène intime, si ceux proposés à la crèche ne conviennent pas.
- ☒ Les repas sont préparés par les parents. Afin de respecter une certaine sécurité alimentaire, les familles fourniront les biberons et les repas prêts à chauffer ou un goûter contenu dans un petit sac isotherme. De même, les aliments doivent être conditionnés dans des récipients hermétiques micro-ondables, marqués au nom de l'enfant.

Pour des raisons d'hygiène, il n'est pas recommandé d'apporter des biberons de lait déjà reconstitué. Il est donc recommandé d'utiliser des boîtes hermétiques permettant de pré doser le lait; les biberons ayant été remplis d'eau par les parents, peuvent ainsi être préparés par les agents de la structure sans qu'il n'y ait de contact direct avec les ingrédients. Aucune boîte de lait (en brique ou en poudre) ou petit pot déjà ouverts ne sont acceptés. Les biberons de lait maternel peuvent être donnés aux enfants.

Il est à noter que tout repas ou biberon réchauffé sera jeté s'il n'est pas entièrement consommé.

Toute allergie alimentaire doit être signalée car des goûters diversifiés sont organisés pendant l'année pour les plus grands.

- ☒ Le port de bijoux (gourmette, bracelet, chaîne, médaille, boucles d'oreilles, barrettes, pinces à cheveux) est interdit par mesure de sécurité. Les colliers de dentition en ambre sont interdits.
- ☒ L'enfant, peut, s'il en a besoin, venir avec un "doudou" et une tétine qui l'accompagneront pendant la journée.
- ☒ Une turbulette, des chaussons, et une tenue de rechange complète sont nécessaires, à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant. Les vêtements seront marqués au nom de l'enfant afin d'éviter les pertes et les échanges. Nous demandons aux parents des enfants venant en halte-garderie, d'inscrire leur identité sur le sac contenant le nécessaire à son accueil. La structure décline toute responsabilité, en cas de perte de vêtements non marqués.
- ☒ Des bottes en caoutchouc, un chapeau et de la crème solaire seront demandés au printemps.

ARTICLE VIII – CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Les modalités d'inscription : la pré-inscription se fait auprès de la Responsable de la Maison des enfants. Elle peut être prise dès le début de la grossesse. Les parents devront ensuite prévenir de la naissance de l'enfant puis confirmer leur demande tous les 3 mois. La pré-inscription ne signifie pas l'inscription automatique de l'enfant dans la structure.

L'accès à la crèche de Malaunay est ouvert à tous, y compris les enfants porteurs de handicap et/ou de maladies chroniques.

Dans la mesure du possible, l'accès sera facilité aux enfants dont les parents sont en parcours d'insertion.

Après acceptation de l'enfant en crèche, un entretien sera fixé avec la Responsable de l'établissement pour présenter la structure, le projet pédagogique et le règlement intérieur.

L'inscription administrative se fait auprès de la Responsable du pôle Petite Enfance. Les pièces à fournir pour la constitution du dossier sont les suivantes :

- ☒ l'avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux, correspondant aux ressources N-2 (pour les couples vivant maritalement les 2 avis d'imposition), dont le gestionnaire doit garder un double

- ☒ l'attestation de ressources fournie par la CAF à la demande de la famille. Cette attestation précise la base de ressources retenue pour le calcul des prestations familiales. Pour les familles non connues de la CAF : le dernier avis d'imposition
- ☒ le numéro d'allocataire à la CAF
- ☒ le livret de famille
- ☒ le carnet de santé
- ☒ le planning de réservation, rempli avec la Responsable.

L'admission : l'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable du médecin de l'établissement, après examen médical pour l'accueil régulier.

Lorsqu'une place est proposée, les parents doivent donner leur réponse à la Responsable sous 8 jours :

- ☒ en cas de refus, la demande est automatiquement annulée
- ☒ en cas d'acceptation, la date d'entrée en crèche est fixée définitivement.

Les parents ont alors 8 jours pour rendre le dossier d'admission complet, accompagné d'un chèque correspondant à un **de droit de réservation, établi à l'ordre du Trésor Public et équivalent à un mois de placement.** Ce chèque sera rendu aux parents après le paiement de la première facture. Toute annulation d'inscription doit être signalée par lettre recommandée, sous 8 jours. La réservation restera alors acquise à la Municipalité.

Le dossier famille comprend :

- ☒ adresse, numéros de téléphone où les parents peuvent être joints,
- ☒ noms, prénoms, numéros de téléphone des personnes autorisées à reprendre l'enfant,
- ☒ nom, prénoms, numéros de téléphone, lien de parenté de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence.

Le dossier de l'enfant en crèche comprend :

- ☒ Le certificat médical d'admission pour les accueils réguliers,
- ☒ une photocopie des vaccinations,
- ☒ l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements,
- ☒ le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement,
- ☒ les habitudes de vie : sommeil, alimentation,
- ☒ une fiche d'urgence et une autorisation d'opérer seront remplies afin que la Responsable et le médecin puissent prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence.

Les parents doivent signaler à la Responsable **tout changement dans leur situation familiale ou professionnelle**, ainsi que tout changement de leurs coordonnées.

ARTICLE IX – REGLES DE FONCTIONNEMENT

Contrat d'accueil régulier : les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire régie par un contrat écrit conclu avec chaque famille pour la durée d'inscription dans la structure.

Il s'agit d'un **document contractuel qui engage la famille**, sur la base des besoins qu'elle expose (amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaines de fréquentation...), mais aussi la **Crèche** sous la forme d'une réservation de places, celle-ci tenant compte des contraintes de fonctionnement de la structure. Le contrat d'accueil régulier détermine la facturation qui sera appliquée pour la période concernée.

Le mois d'août étant le mois de fermeture estivale de la structure (3 semaines), il ne donnera pas lieu à une facturation, mais les heures de présence planifiées sur ce mois seront réparties et facturées sur la période du contrat.

Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures réellement effectuées. Afin d'améliorer la qualité du service et d'organiser le planning du personnel, les heures d'arrivée et de départ doivent être respectées. En cas de dépassement de ces horaires, toute demi-heure entamée est due (Cf. synthèse de la lettre circulaire n°2011-105 du 29 juin 2011 relative à la prestation de service unique). De plus, tout retard lors de l'arrivée de l'enfant ne donnera droit en aucun cas à un crédit de temps d'accueil ou un remboursement et restera dû et facturé.

Une période d'essai d'un mois est instauré afin d'ajuster le contrat (Cf. synthèse de la lettre circulaire n°2011-105 du 29 juin 2011 relative à la prestation de service unique). Ensuite, en cas de souhait de modification des conditions d'accueil (changement d'horaires, changement de jours de présence), un préavis d'un mois est demandé aux familles. Les modifications sont discutées avec la Responsable et ne peuvent s'opérer qu'en fonction des disponibilités.

Tous les congés non positionnés lors de la mise en place de la mensualisation et restant à prendre devront être signalés par écrit, à la Responsable 4 semaines avant l'absence de l'enfant.

Rupture du contrat : en dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Responsable de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés). En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par pli recommandé.

Dans le cas où la famille n'informerait pas la crèche de sa décision, le contrat serait automatiquement reconduit en l'état : le paiement du préavis serait exigé.

Accueil occasionnel : les enfants peuvent être accueillis en demi-journée ou journée complète de façon occasionnelle. Un système de réservation est mis en place. Les parents peuvent réserver les jours et temps de présence de leur enfant 1 semaine en avance.

En cas de désistement, il est demandé aux parents d'avertir le personnel de la structure afin que d'autres enfants puissent bénéficier des places vacantes.

Pour toute réservation non honorée, il sera appliqué une pénalité d'une heure pour une réservation du matin et de trois heures pour une réservation la journée entière, sauf en cas de maladie et uniquement, sur présentation d'un certificat médical.

Assurance : dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Sécurité : afin d'éviter toute intrusion de personnes non autorisées à pénétrer dans les locaux de la crèche, la porte d'entrée de la structure est fermée de 8h à 18h. Une sonnette pour prévenir le personnel de votre présence est à votre disposition dans l'entrée.

ARTICLE VII : PARTICIPATION FINANCIERE

Le barème Caisse Nationale des Allocations Familiales est obligatoire. En contrepartie, la Caisse des Allocations Familiales verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation des familles fait obligatoirement référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction des ressources mensuelles – net fiscal déclaré de l'année précédente du ou des parents, hors allocations familiales- et de la composition de la famille.

Ceci dans les limites d'un plancher et d'un plafond, fixés par la CAF et revu chaque année.

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé en fonction de nombre d'enfant vivant dans le foyer, comme expliqué dans le tableau ci-dessous. Il est ensuite calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Composition de la famille			
1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

S'il y a un enfant en situation de handicap dans la famille, bénéficiaire de l'Allocation de l'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH), il convient d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa composition.

Dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, il sera demandé un tarif minimum pour les situations d'urgence sociale et les placements émanant des services de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (total des participations perçues / nombre d'actes payés par les familles).

Dans le cas d'accueil régulier, les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire. Le contrat établi, il n'y a plus lieu de déduire des journées pour convenances personnelles ou autre congés.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- ☐ la fermeture exceptionnelle de la structure
- ☐ l'hospitalisation de l'enfant (présenter le bulletin de situation)
- ☐ l'éviction par le médecin de la structure ou le médecin traitant (présenter le certificat médical)
- ☐ une maladie de l'enfant supérieure à 3 jours, sachant que le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent (présenter le certificat médical).

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Dans le cas d'accueil occasionnel, une facture est établie chaque mois au vu des heures effectuées.

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} janvier par la CNAF, et adoptés par décision du Maire. Ils sont calculés au vu des documents plus récents (feuille d'imposition, relevé CAF). A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix du plafond, jusqu'à réception des documents.

Une majoration de 20% du tarif horaire est appliquée pour les familles hors commune.

Un droit d'inscription et de réinscription chaque année sera demandé au mois de janvier, il est déterminé par décision du Maire, et n'excèdera pas 50 € par famille et par an (Cf. circulaire 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la prestation de service unique).

Si une inscription a lieu au cours de l'année, le montant des frais sera calculé au prorata du nombre de mois de présence de l'enfant sur l'année.

Le calcul de la participation financière de la famille pour la période d'adaptation est également établi par décision du Maire chaque année.

Facturation : le versement de la participation familiale est effectué en Mairie, au service ouvert aux usagers. Les versements sont à libeller à l'ordre de la Régie de recette Petite Enfance Trésor Public. Aucun paiement ne doit intervenir directement entre les parents et la structure. Seule la Mairie est habilitée à délivrer les factures et percevoir les règlements. Il conviendra cependant de se rapprocher au plus vite de la responsable de l'établissement pour toute contestation.

Le paiement des factures doit intervenir dès réception de celles-ci selon les modes de paiement suivants:

- Par chèque libellé à l'ordre de la Régie de recette Petite Enfance, accompagné du bordereau de paiement et à remettre soit directement au guichet unique du Service Ouvert aux Usagers, ou à défaut dans la boîte aux lettres de la Mairie. Le chèque ne devra être ni agrafé à la facture, ni plié dans l'enveloppe pour pouvoir être accepté par les services de la Trésorerie.
- En espèces directement au guichet unique du Service Ouvert aux Usagers.
- Par prélèvement automatique après accomplissement des démarches d'adhésion à ce service en mairie auprès du Service Ouvert aux Usagers. Dans ce cas, le prélèvement sur votre compte interviendra le 10 de chaque mois.
- Par paiement en ligne en accédant au Portail Familles via le site internet de la Ville (www.malau-nay.fr).

Par ailleurs, la Municipalité a choisi d'instaurer le système de prépaiement pour le service petite enfance à compter du 1^{er} mai 2017. Avant chaque dernière semaine du mois en cours, il sera adressé une facture mensuelle « à terme à échoir en début de mois », calculée sur la base des jours indiqués sur le contrat d'accueil,

- déduction faite des éventuelles absences pour fermeture exceptionnelle de la structure, hospitalisation de l'enfant, éviction par le médecin de la structure ou le médecin traitant et maladie supérieure à 3 jours.
- ajout fait des heures d'adaptation, des frais d'inscription, des éventuelles heures supplémentaires effectuées le mois précédent, des régularisations horaires, financières et de fin de contrat.

Au-delà de 3 mois de retard de paiement, l'enfant sera définitivement exclu de la structure.

ARTICLE XX - ENGAGEMENT DES FAMILLES ET RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR DU MULTI-ACCUEIL

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

La signature du contrat vaut acceptation du règlement de fonctionnement. En cas du non-respect par la famille, le contrat pourra être résilié sans délai.

Afin d'améliorer le fonctionnement de l'établissement, des modifications peuvent être apportées au présent règlement, les parents en seront immédiatement informés.

Date et signature
La Responsable de l'établissement

Je soussigné, représentant légal de l'enfant, certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et en accepter les termes et conditions.

Date et signature

MALAUNAY, le

Guillaume COUTEY,
Maire de Malaunay.

Commune de MALAUNAY

Pour la Réunion du Conseil Municipal du 31 JANVIER 2017

« Signature de la Convention d'habilitation informatique dénommée HI-ME-Eaje-Alsh-2010 avec la Caisse d'Allocations Familiales de Seine-Maritime »

Rapporteur : Madame Thérèse SERBIN

RAPPORT SYNTHETIQUE A LA DELIBERATION N° 11

Signature de la Signature de la Convention d'habilitation informatique dénommée HI-ME-Eaje-Alsh-2010 concernant la mise à jour des données relatives au fonctionnement et à la mise en ligne des disponibilités des places offertes par les structures d'accueil.

Il est donné connaissance au Conseil que la présente convention a pour objet de fixer les modalités d'habilitation informatique entre la Caf et le fournisseur de données pour que ce dernier puisse mettre en ligne sur le site www.mon-enfant.fr appartenant à la Cnaf, les informations définies ci-dessous, et pour les structures dont il assure la gestion.

Ces informations portent sur :

- les disponibilités des places dans les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje) et les accueils de loisirs ;
- les informations relatives au fonctionnement des établissements et, le cas échéant, aux coordonnées de leur responsable (nom et prénom du responsable de l'établissement concerné) : ces informations seront mises en ligne sur le site www.mon-enfant.fr après recueil du consentement des personnes concernées et validation par la Caf.

La fourniture de ces informations ne revêt aucun caractère obligatoire et ressort du libre choix du fournisseur de données.

Compte-tenu de ces éléments, le Conseil Municipal doit délibérer pour autoriser en conséquence, Monsieur le Maire, à signer la convention d'habilitation informatique dénommée HI-ME-Eaje-Alsh-2010.

	Délibération n° 2017/011
Département de Seine-Maritime Arrondissement de ROUEN Canton de NOTRE DAME DE BONDEVILLE <i>Commune de MALAUNAY</i>	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 31 JANVIER 2017
<u>Nombre de Conseillers :</u> X En exercice : 28 X Présents : 19 X Votants : 25 X Pouvoirs : 6	L'An deux mil dix-sept, le trente et un janvier à vingt heures, les membres du Conseil Municipal, dûment convoqués par Monsieur Guillaume COUTEY, Maire, conformément à l'article 4 du Code de l'Administration Communale, se sont réunis en séance ordinaire et publique, sous la présidence de Monsieur Guillaume COUTEY, Maire. L'affichage réglementaire a été effectué.
<u>ETAIENT PRESENTS :</u> MM. COUTEY, MARTINE, STALIN, ADDARI, PERQUIER, TESSON, NUNES, BARAY (arrivé à 20 h 10), BERNAY (arrivé à 20 h 10), MICHEL, BEAUPERE, Mmes LEUMAIRE, SERBIN, CORGNE, DUCLOS, CAPRON P., BONNESOEUR, BERNAY (arrivée à 20 h 10), GLATIGNY (arrivée à 20 h 12),	
<u>ABSENTES OU EXCUSEES :</u> Mme CAPRON M., Mme TERRIER, Mme LEFEBVRE	
<u>AVAIENT DELIVRE POUVOIR :</u> M. DOGUET (représenté par M. MARTINE), M. METAYER (représenté par M. COUTEY), Mme TANNAI (représentée par M. MICHEL), M. PAVIE (représenté par M. STALIN), Mme LETULLIER (représentée par Mme LEUMAIRE), M. PLANQUAIS (représenté par M. BEAUPERE)	
M. Amandio NUNES remplit les fonctions de secrétaire de séance.	

OBJET : Signature de la Convention d'habilitation informatique dénommée HI-ME-Eaje-Alsh-2010 avec la Caisse d'Allocations Familiales de Seine-Maritime

Madame Thérèse SERBIN, Maire-adjointe en charge de la Petite Enfance et de l'Education, donne connaissance de la convention d'habilitation informatique dénommée HI-ME-Eaje-Alsh-2010 concernant la mise à jour des données relatives au fonctionnement et à la mise en ligne des disponibilités des places offertes par les structures d'accueil.

Comme expliqué dans le préambule de la convention, « la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a créé le site www.mon-enfant.fr afin de permettre aux familles de disposer d'une information personnalisée sur les différents modes d'accueil (collectifs et individuels) quel que soit leur lieu de résidence ou de travail.

Ce site recense la quasi-totalité des structures d'accueil (établissement d'accueil du jeune enfant et accueils de loisirs) financés par les Allocations familiales à l'exception de la garde à domicile qui relève du secteur marchand.

Dans la perspective d'améliorer l'information des familles et de faciliter leur recherche d'un mode d'accueil, la Cnaf souhaite poursuivre et faire évoluer cette offre.

Il s'agit d'enrichir et de compléter le site en permettant notamment aux familles de disposer d'une réponse exhaustive en matière de choix d'un mode d'accueil (information, disponibilités, coût).

Cette offre de service va dans le sens souhaité par les pouvoirs publics dans le cadre du développement de l'offre d'accueil en direction des jeunes enfants.

A ce titre, il est notamment prévu d'enrichir et de mettre à jour les données relatives aux établissements d'accueil figurant sur le site www.mon-enfant.fr par des informations portant sur :

- les disponibilités d'accueil ;*
- les modalités de fonctionnement des établissements ;*
- le cas échéant les coordonnées (nom et prénom) des responsables des établissements concernés.*

Pour ce faire, un Extranet est mis à disposition des partenaires autorisés à renseigner ces informations.

Les formalités prévues au chapitre IV de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés sont remplies par la Cnaf.

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'Extranet, il est prévu la signature d'une convention d'habilitation informatique entre la Caf et le fournisseur informatiquement habilité à renseigner les informations précitées.

La présente convention a pour but de formaliser entre le fournisseur de données et la Caf les modalités de diffusion sur le site www.mon-enfant.fr des disponibilités d'accueil et de mise à jour des informations concernant le fonctionnement des établissements d'accueil. »

Au VU des éléments exposés,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Vu le code général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.2121-29 ;

Vu l'avis de la commission Petite Enfance Éducation en date du 24 Janvier 2017.

APPROUVE la convention d'habilitation informatique dénommée HI-ME-Eaje-Alsh-2010, jointe à la présente délibération ;

AUTORISE, en conséquence, Monsieur le Maire, à signer la convention susvisée.

Adopté à l'unanimité.

Pour extrait certifié conforme
Au registre des délibérations
LE MAIRE,

Guillaume COUTEY

Acte rendu exécutoire le : Après réception Préfecture le : Et affichage ou notification le :
--

**CONVENTION D'HABILITATION INFORMATIQUE DÉNOMMÉE HI-ME-EAJE-ALSH-2010
CONCERNANT LA MISE A JOUR DES DONNÉES RELATIVES AU FONCTIONNEMENT ET A LA MISE
EN LIGNE DES
DISPONIBILITÉ DES PLACES OFFERTES PAR LES STRUCTURES D'ACCUEIL**

Entre

la commune de MALAUNAY, représentée par son Maire, M. Guillaume COUTEY ;
situé(e) à Malaunay

ci-après dénommée « le fournisseur de données »,

et

la Caisse d'Allocations familiales de Seine-Maritime, représentée par son Directeur,
XXXXXXXXXXXXXX ;
dont le siège se situe à Rouen

ci-après dénommée « la Caf »,

il a été convenu ce qui suit :

Préambule

Pour faciliter les recherches des familles en matière d'accueil d'enfants, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a créé le site www.mon-enfant.fr afin de permettre aux familles de disposer d'une information personnalisée sur les différents modes d'accueil (collectifs et individuels) quel que soit leur lieu de résidence ou de travail.

Ce site recense la quasi-totalité des structures d'accueil (établissement d'accueil du jeune enfant et accueils de loisirs) financés par les Allocations familiales à l'exception de la garde à domicile qui relève du secteur marchand.

Dans la perspective d'améliorer l'information des familles et de faciliter leur recherche d'un mode d'accueil, la Cnaf souhaite poursuivre et faire évoluer cette offre.

Il s'agit d'enrichir et de compléter le site en permettant notamment aux familles de disposer d'une réponse exhaustive en matière de choix d'un mode d'accueil (information, disponibilités, coût).

Cette offre de service va dans le sens souhaité par les pouvoirs publics dans le cadre du développement de l'offre d'accueil en direction des jeunes enfants.

A ce titre, il est notamment prévu d'enrichir et de mettre à jour les données relatives aux établissements d'accueil figurant sur le site www.mon-enfant.fr par des informations portant sur :

- les disponibilités d'accueil ;
- les modalités de fonctionnement des établissements ;
- le cas échéant les coordonnées (nom et prénom) des responsables des établissements concernés.

Pour ce faire, un Extranet est mis à disposition des partenaires autorisés à renseigner ces informations.

Les formalités prévues au chapitre IV de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés sont remplies par la Cnaf.

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'Extranet, il est prévu la signature d'une convention d'habilitation informatique entre la Caf et le fournisseur informatiquement habilité à renseigner les informations précitées.

La présente convention a pour but de formaliser entre le fournisseur de données et la Caf les modalités de diffusion sur le site www.mon-enfant.fr des disponibilités d'accueil et de mise à jour des informations concernant le fonctionnement des établissements d'accueil.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les modalités d'habilitation informatique entre la Caf et le fournisseur de données pour que ce dernier mette en ligne sur le site www.mon-enfant.fr appartenant à la Cnaf les informations définies au présent article concernant les structures dont il assure la gestion.

Ces informations portent sur :

- les disponibilités des places dans les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje) et les accueils de loisirs ;
- les informations relatives au fonctionnement des établissements et, le cas échéant, aux coordonnées de leur responsable (nom et prénom du responsable de l'établissement concerné) : ces informations seront mises en ligne sur le site www.mon-enfant.fr après recueil du consentement des personnes concernées et validation par la Caf.

La fourniture de ces informations ne revêt aucun caractère obligatoire et ressort du libre choix du fournisseur de données.

Le fournisseur de données s'engage à mettre en ligne sur le site www.mon-enfant.fr les données dont il dispose relatives à la disponibilité des places d'accueil et au fonctionnement des établissements dont il assure la gestion et pour lesquels il sollicite une habilitation informatique. Ces données peuvent comporter le cas échéant les coordonnées des responsables des structures concernées.

Pour ce faire, la Caf, autorisée par la Cnaf, habilite informatiquement le fournisseur de données à mettre en ligne les disponibilités des places d'accueil et renseigner les informations relatives au fonctionnement des établissements dont il assure la gestion dans les conditions prévues à l'article 2 de la présente convention, ainsi que les coordonnées des responsables des établissements concernés le cas échéant.

Cette mise en ligne est réalisée à titre gratuit et à des fins exclusivement institutionnelles et non commerciales.

Article 2 : Obligations et engagements des parties

Les parties s'engagent au respect des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

La Caf s'engage à :

- recueillir par écrit le consentement préalable et express des responsables des établissements d'accueil pour faire figurer sur le site Internet www.mon-enfant.fr les données (nom et prénom) mentionnées au premier article de la présente convention, ceci pour garantir au mieux leur vie privée et la protection de ces données ;
- informer les responsables d'établissements sur leurs droits d'accès, de rectification et de suppression des données les concernant.

Le fournisseur de données s'engage à :

- informer la Caf du suivi des obligations telle qu'elles sont indiquées dans le présent article ;
- ne saisir que les données des responsables d'établissements ayant préalablement donné leur consentement ;
- ce que les informations mises en ligne ne soient pas utilisées à d'autres fins que celles prévues dans la présente convention : conformément à l'article 34 de la loi précitée, le fournisseur de données s'oblige à assurer la protection de toutes les données mises en ligne et à respecter les conditions de sécurité telles que mentionnées à l'article 3 de la présente convention.

Les parties reconnaissent être tenues à une obligation générale de conseil, d'information et de recommandation, tout au long de la durée de la présente convention.

Les parties s'engagent à organiser en amont les modalités de règlement des demandes ou des éventuelles réclamations émanant d'un(e) responsable d'établissement qui seraient reçues par la Caf.

Concernant les informations relatives aux modalités de fonctionnement des établissements, les parties conviennent que le fournisseur de données habilité informatiquement s'engage formellement à ne pas saisir notamment :

- des informations au caractère publicitaire déguisé ou au caractère mensonger ou erroné ;
- des informations à caractère injurieux, diffamatoire, calomnieux, raciste, xénophobe, révisionniste ou portant atteinte à l'honneur ou la réputation d'autrui ;
- des informations ayant pour vocation essentielle la diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle ;
- des informations comprenant des virus ou toute autre application qui serait de nature à perturber ou à endommager, les logiciels, le matériel informatique et les ordinateurs du site Internet « mon-enfant.fr » ou constituant des chaînes de lettres.

De manière générale, la Caf, autorisée par la Cnaf, se réserve le droit de procéder aux retraits des données figurant sur le site www.mon-enfant.fr qui comporteraient de telles informations.

Dans tous les cas, la mise en ligne de données et d'informations :

- doit être conforme à la mission d'intérêt général de la Cnaf et des Caf et répondre aux principes et règles applicables aux services publics ou aux critères de qualité généralement attendus pour les accueils de public concernés ;
- ne doit pas porter manifestement atteinte aux droits des tiers ou aux dispositions légales et réglementaires quel que soit le fondement ;
- faire l'objet d'une validation préalable de la Caf s'agissant des informations relatives au fonctionnement des établissements et celles concernant les coordonnées de leur responsable (nom et prénom du responsable de l'établissement concerné).

Si pour l'exécution de la présente convention, les parties ont recours à des prestataires de services, ceux-ci doivent présenter des garanties suffisantes pour assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité, de secret professionnel et de confidentialité.

Dans ce cas, les parties s'engagent à faire souscrire à ces prestataires de services les mêmes engagements que ceux figurant dans la présente convention.

En outre, conformément à l'article 35 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés les parties s'engagent à faire souscrire à ces prestataires de services, en plus des engagements contenus dans la présente convention, les engagements suivants relatifs à la sécurité et à la confidentialité des données :

- ils ne doivent pas utiliser les documents et supports d'information confiés par l'une des parties à des fins autres que celles spécifiées à la présente convention ;
- ils ne doivent conserver aucune copie des documents et supports d'information confiés par l'une des parties après l'exécution des prestations ;
- ils ne doivent pas communiquer ces documents et informations à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître ;

- ils doivent prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers en cours d'exécution de la présente convention ;
- ils doivent prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des documents et informations traités tout au long de la présente convention ;
- ils doivent reconstituer les documents et les fichiers qui leur sont confiés et qui viendraient à être perdus ou inutilisables par leurs fautes.

Article 3 : Modalités pratiques relatives à la procédure d'habilitation informatique

Article 3-1 : Demande d'habilitation informatique par un fournisseur de données préalablement à la signature de la présente convention

Le fournisseur de données effectue sa demande d'habilitation informatique à partir d'une interface créée spécifiquement depuis la partie publique du portail www.mon-enfant.fr.

Les informations demandées portent sur :

- les coordonnées du fournisseur de données ;
- la sélection de la Caf départementale destinataire de la demande et des établissements pour lesquels le fournisseur de données demande à renseigner les disponibilités et les informations relatives aux modalités de fonctionnement des établissements concernés ;
- les coordonnées (nom et prénom) de la ou des personnes pour lesquelles l'habilitation informatique est demandée.

A l'issue de la saisie de ces informations, le fournisseur de données valide le contenu de sa demande d'habilitation informatique laquelle est ensuite transmise à la Caf pour traitement. Un accusé de réception confirmant la transmission de la demande à la Caf est envoyé par courriel au fournisseur de données.

La Caf vérifie et traite la demande d'habilitation informatique formulée par le fournisseur de données. Pour ce faire, elle adresse, par voie postale, la présente convention au fournisseur de données pour signature.

A l'issue du retour de la présente convention signée par le fournisseur de données, la Caf procède à l'activation de l'habilitation informatique.

Article 3-2 : Gestion de la demande d'habilitation informatique par la Caf et l'attribution du mot de passe

Dès l'activation de la demande d'habilitation par la Caf, un courriel comportant le mot de passe est envoyé aux adresses électroniques de toutes les personnes nominativement présentes dans la demande d'habilitation informatique effectuée en ligne par le fournisseur de données.

Le mot de passe est créé aléatoirement par le système informatique. Il est obligatoirement composé d'une structure alphanumérique, sensible à la casse. Lorsqu'il est généré pour la

première fois, sa longueur est de huit caractères. Il doit obligatoirement être changé lors de la première connexion et doit alors comporter au moins six caractères.

Il n'existe aucune interface de modification de demande en ligne. Toute demande de modification de l'habilitation informatique doit faire l'objet d'une demande express à la Caf.

En cas de perte ou de vol du mot de passe, le fournisseur de données doit effectuer une nouvelle demande de mot de passe à partir de l'interface du portail www.mon-enfant.fr. Pour ce faire, il renseigne son identifiant et un texte présenté à l'écran. Le système informatique génère automatiquement un nouveau mot de passe envoyé par courriel à l'adresse mail indiquée par le fournisseur de données. Ce mot de passe doit à nouveau être personnalisé lors de la première connexion.

Dans le cadre de la présente convention, les personnes pour lesquelles la Caf délivre une habilitation informatique nominative sont listées en annexe.

Article 3-3 : Modalités d'accès

Pour accéder au site www.mon-enfant.fr, les parties conviennent que la personne habilitée informatiquement se connecte sur le site www.mon-enfant.fr. Elle saisit son identifiant et son mot de passe attribué lors de son habilitation informatique et saisit les informations relatives aux disponibilités des places d'accueil et aux modalités de fonctionnement du ou des établissements pour lesquels elle bénéficie d'une habilitation informatique.

Les informations relatives aux modalités de fonctionnement des établissements peuvent porter le cas échéant sur le nom et le prénom du responsable de l'établissement si ce dernier a préalablement donné son accord écrit. Dans tous les cas, elles font l'objet d'une validation par la Caf avant d'être mise en ligne sur le site www.mon-enfant.fr.

Article 3-4 : Engagements du fournisseur de données habilité

Le fournisseur de données habilité informatiquement s'engage à ne transmettre les codes d'accès qu'à ses agents ou salariés nominativement habilité informatiquement pour ce faire.

Il s'engage donc à ne pas transmettre ces codes d'accès à des personnes physiques ou morales autres que ses agents ou salariés précités.

Il s'engage également à ce que ses agents ou salariés habilités informatiquement ne s'échangent pas ces codes d'accès, lesquels leur sont personnels.

La présence du numéro d'identification de l'agent ou du salarié habilité informatiquement permet à la Caf de s'assurer que la saisie des informations mentionnées au premier article ci-dessus est formulée en application de la présente convention.

Le fournisseur de données s'engage par ailleurs à respecter les règles relatives à la discrétion, à la confidentialité et au secret professionnel pour les informations susceptibles de lui être communiquées qui ne figureront pas sur le site www.mon-enfant.fr, en particulier vis à vis des tiers.

Il s'engage également à faire respecter ces règles par son personnel.

Le fournisseur de données s'engage en outre à informer la Caf de tout changement ou fin de mission d'un de ses agents ou salariés habilités informatiquement.

Les parties conviennent enfin que la Caf mettra en œuvre les dispositifs de contrôle des connexions lui permettant de vérifier le respect des stipulations de la présente convention.

Article 4 : Mises à jour et suppression des données

La mise à jour s'entend :

- des disponibilités des places d'accueil dans les établissements (Eaje et accueils de loisirs) ;
- des informations relatives aux modalités de fonctionnement des établissements ;
- le cas échéant, des coordonnées (nom et prénom) des responsables d'établissement ayant donné par écrit leur consentement préalable ;
- de la prise en compte des demandes de rectification ou de suppression effectuées par les responsables d'établissements concernés auprès de la Caf.

Les parties conviennent que la procédure de mise à jour consiste en l'annulation et au remplacement des informations présentes sur le site www.mon-enfant.fr. par de nouvelles informations.

Le fournisseur de données s'engage à mettre à jour directement sur le site www.mon-enfant.fr les données relatives à la disponibilité des places offertes et aux modalités de fonctionnement des établissements concernés au fur et à mesure et en tant que de besoins.

Article 5 : Durée et résiliation de la convention

La présente convention prend effet à la date de signature figurant ci-dessous.

Sa durée est d'un an renouvelable par tacite reconduction.

La présente convention peut être résiliée expressément chaque année par l'une ou l'autre des parties, sous réserve du respect d'un délai de préavis de trois mois précédant la date d'échéance annuelle. Cette résiliation est formalisée par lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure.

En cas de résiliation de la présente convention, les parties seront tenues des engagements pris antérieurement à celle-ci jusqu'à leur terme.

Article 6 : Exécution formelle de la convention

Toute modification de la présente convention et de ses annexes ne pourra être prise en compte qu'après la signature d'un avenant par la Caf et le fournisseur de données.

Si l'une quelconque des stipulations de la présente convention est nulle, au regard d'une règle de droit en vigueur ou d'une décision judiciaire devenue définitive, elle sera réputée non écrite, mais les autres stipulations garderont toute leur force et leur portée.

En cas de difficulté d'interprétation entre l'un quelconque des titres et une quelconque des clauses, le contenu de la clause prévaudra sur le titre.

Fait en double exemplaire à MALAUNAY, le

Le fournisseur de données
M. Guillaume COUTEY

La Caf de Seine-Maritime

ANNEXE 1 à la convention HI-ME-Eaje-Aish-2010

Conformément à l'article 3-2 de la convention HI-ME-Eaje-Aish-2010 signée entre M. Guillaume COUTEY représenté par (..... à compléter par la Caf) et la Caf de Seine-Maritime représentée par Pascal Hamonic le 14/10/2106 à Rouen, la liste des personnes habilitées informatiquement par la Caf de Seine-Maritime à renseigner les données concernant les disponibilités et/ou les informations relatives au fonctionnement des établissements est la suivante :

- ROMBOUTS, Laetitia, rombouts.laetitia@malaunay.fr, Directrice du Service à la Population
- CHUETTE, Sophie, ribambelle@malaunay.fr, Responsable du service Petite Enfance

Ces personnes sont habilitées informatiquement pour la mise à jour des disponibilités et/ou des informations relatives au fonctionnement des établissements suivants :

- Maison des enfants, La Ribambelle, Centre socio-culturel Boris Vian, rue Louis Lesouef, 76770 MALAUNAY

Fait en double exemplaire à MALAUNAY , le 14 octobre 2016

Le fournisseur de données
M. Guillaume COUTEY

La Caf de Seine-Maritime

Avenant modifiant l'**ANNEXE 1 à la convention HI-ME-Eaje-Alsh-2010**

Le présente avenant annule et remplace l'annexe 1 à la convention **HI-ME-Eaje-Alsh-2010** par les dispositions suivantes intitulées annexe 2 :

Conformément à l'article 3-2 de la convention HI-ME-Eaje-Alsh-2010 signée entre M. Guillaume COUTEY représenté par (..... à compléter par la Caf) et la Caf de Seine-Maritime représentée par (..... à compléter par la Caf) le 14 octobre 2016 à Rouen, la liste des personnes habilitées informatiquement par la Caf de (..... à compléter par la Caf) à renseigner les données relatives aux disponibilités et/ou aux informations relatives au fonctionnement des établissements est la suivante :

- ROMBOUTS, Laetitia, rombouts.laetitia@malaunay.fr, Directrice du Service à la Population
- CHUETTE, Sophie, ribambelle@malaunay.fr, Responsable du service Petite Enfance

Ces personnes sont habilitées informatiquement pour la mise à jour des disponibilités et/ou des informations relatives au fonctionnement des établissements suivants :

- Maison des enfants, La Ribambelle, Centre socio-culturel Boris Vian, rue Louis Lesouef, 76770 MALAUNAY

Fait en double exemplaire à MALAUNAY , le 14 octobre 2016

Le fournisseur de données
M. Guillaume COUTEY

La Caf de Seine-Maritime

L'ORDRE DU JOUR ETANT EPUISE ET AUCUNE QUESTION N'ETANT POSEE, LA SEANCE EST LEVEE A
20 h 38.

