

CONSEIL MUNICIPAL

COMPTE-RENDU DE LA REUNION DU 3 JUIN 2020

MEMBRES	FONCTIONS	PRESENTS	EXCUSES	POUVOIR A
Patrick BEDEK	Maire	X		
Dominique DELOUETTE	Adjointe	X		
Christian SERNICLAY	Adjoint	X		
Christine TASSIN-GITTEAU	Adjointe	X		
Patrick LAQUILLE	Adjoint	X		
Béatrice PENASSE	Conseillère	X		
Jérôme GOULDEN	Conseiller	X		
Carole MEILLEUR	Conseillère	X		
Arnaud JULLIARD	Conseiller	X		
Christiane COLIN	Conseillère	X		
Thierry COLLET	Conseiller	X		
Jacqueline PERARD	Conseillère	X		
Armand GRAIS	Conseiller		X	Christian SERNICLAY
Karine BRION	Conseillère	X		
Thomas GUILLAUMONT	Conseiller	X		

Le Quorum étant atteint, la séance peut avoir lieu.

Thomas Guillaumont est nommé secrétaire de séance.

TIRAGE AU SORT DES JURES POUR CONSITUTION DU JURY D'ASSISES

Cernay-les-Reims doit tirer au sort 3 personnes domiciliées sur la commune ayant 23 ans révolus et moins de 70 ans. La commune doit transmettre l'identité des tirés au sort à la Préfecture de la Marne qui procèdera à un tirage au sort final pour constituer le Jury d'Assises.

Les tirés au sort sont :

- Bérangère Fournier
- Béatrice Pénasse
- Maria-Josée Rodriguez-Lacroix

APPROBATION DES COMPTES-RENDUS DES CONSEILS 11/02/2020 ET DU 23/05/2020

Ils sont approuvés à l'unanimité.

CONSTITUTION DES COMMISSIONS COMMUNALES

Dans les mandatures précédentes, les commissions étaient trop nombreuses. Il a été décidé d'en réduire le nombre tout en élargissant leurs compétences.

Patrick Bedek, en qualité de Maire, est de fait Président de chacune des commissions.

⇒ **Commission Finances et développement économique**

Vice-Présidente : Dominique Delouette

Membres : tous les membres du Conseil Municipal sont membres de cette commission

⇒ **Commission Impôts**

Vice-Présidence : à définir en fonction des titulaires nommés

Membres titulaires : 6 titulaires seront nommés par le DGFIP sur les 12 proposés (10 membres du CM + 2 personnes extérieures)

Suppléants : 6 suppléants seront nommés par le DGFIP sur les 12 proposés (10 membres du CM + 2 personnes extérieures)

⇒ **Commission Communication, vie associative, sportive et culturelle**

Vice-Présidente : Carole Meilleur

Membres : Dominique Delouette, Thomas Guillaumont, Jérôme Goulden et Christiane Colin

⇒ **Commission Espaces verts, bâtiments communaux et cimetière**

Vice-Président : Béatrice Pénasse

Adjoint rattaché : Christian Serniclay

Membres : Arnaud Julliard, Thierry Collet, Dominique Delouette (voie verte) et Christine Tassin (voie verte), Armand Grais

⇒ **CCAS**

Vice-Présidente : Christine Tassin-Giteau

Membres du Conseil municipal : Jérôme Goulden, Christiane Colin, Karine Brion, Christian Serniclay

Membres nommés par la Mairie : en attente de nomination

⇒ **Commission Appels d'offres**

Vice-Présidente : Jacqueline Pérard

Membres titulaires : Patrick Laquille, Jérôme Goulden,

Suppléants : Dominique Delouette, Karine Brion et Christiane Colin

⇒ **Commission Voirie, prévention, sécurisation et vigilance citoyenne**

- Vice-Président : Thomas Guillaumont

Adjoint rattaché : Patrick Laquille

Membres : Arnaud Julliard, Dominique Delouette, Jérôme Goulden, Karine Brion, Christian Serniclay et Armand Grais

⇒ **Commission Permis de construire et urbanisme**

Vice-Présidente : Christiane Colin

Adjoint rattaché : Patrick Laquille

Membres : Karine Brion, Carole Meilleur, Arnaud Julliard, Jacqueline Pérard, Thierry Collet, Jérôme Goulden

Nomination du représentant communal au SIEM

- Titulaire : Jérôme Goulden
- Suppléant : Patrick Laquille

Nomination du représentant communal à la commission du transfert de charges (Grand Reims)

- Titulaire : Patrick Bédek

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DES VESTAIRES DU FOOT

Une convention doit être signée entre la commune et l'AS Berru Cernay Lavannes, représentée par ses deux co-présidents, pour la mise à disposition des vestiaires de foot.

Convention de mise à disposition d'équipements

Entre :

- **La commune de Cernay-lès-Reims (Marne)**, représentée par son maire, Monsieur Patrick BEDEK, habilité à cet effet par la délibération du 10 mai 2019.

- **Et l'Association bénéficiaire** dénommée AS Cernay Berru Lavannes dont le siège est sis à Lavannes (Marne) place de l'église et dont l'objet est « club de football », représentée par ses présidents, Monsieur Claude MEILLEUR et Monsieur Hervé MANGEART,

Vu les délibérations du conseil municipal en date des 10 mai 2019 et 3 juin 2020,

Article 1er :

La commune met à la disposition de l'association les locaux / les terrains dont elle est propriétaire, sis rue du Roubillat d'une superficie de 7 400 m², comprenant vestiaires, terrains.

Article 2 :

Cette mise à disposition est réalisée dans les conditions financières suivantes :

- les locaux / mes terrains sont mis à disposition à titre gratuit ;

Article 3 :

L'association s'engage à affecter les locaux / les terrains à l'objet exclusif énoncé en préambule et plus particulièrement à la réalisation des activités liées au club de football ou actions suivantes : match et entraînement du club de football.

Article 4 :

L'association s'engage :

- à préserver le patrimoine municipal en assurant la surveillance et l'entretien des locaux et en veillant à leur utilisation rationnelle, afin d'éviter toute dégradation ou toute usure anormale des équipements ;

- à prendre toutes les mesures de sécurité en lien avec la mairie prévues par la réglementation en matière de locaux accueillant du public, afin de garantir la sécurité des personnes et des équipements ;

- à garantir le bon fonctionnement de la structure, en offrant aux adhérents l'ensemble des

prestations faisant partie de l'objet de l'association et en veillant à ne pas troubler l'ordre public ;

- à entretenir des relations de bon voisinage avec les habitants du quartier ;

- à prendre un règlement intérieur dont copie sera transmise à la collectivité précisant entre-autres les conditions d'accès et de sécurité, les heures d'ouverture, le rappel des interdictions de consommation d'alcool conformément à la Loi Evin.

Article 5 :

L'association s'engage à souscrire une police d'assurance contre le vol, l'incendie, les dégâts des eaux, et couvrant sa responsabilité civile. Une copie du contrat devra être produite à l'appui de la présente convention.

Article 6 :

L'association est autorisée à mettre les locaux / les terrains ou une partie des locaux / des terrains à la disposition de ses membres pour des manifestations ou des activités qui ne sont pas ouvertes à l'ensemble du public. Cette autorisation est subordonnée à la réalisation des conditions suivantes :

- elle ne peut être accordée qu'aux seuls membres de l'association, sur présentation d'une demande écrite validée par une autorisation écrite du président de l'association, fixant en particulier la durée et les conditions exactes de l'occupation ;

- l'utilisation des locaux / des terrains devra être réservée à une action conforme à la vocation de l'association et de l'immeuble et ne devra porter d'aucune manière atteinte à l'ordre public. Les manifestations de nature politique, culturelle ou commerciale sont interdites ;

- lors de ces occupations, toutes les mesures de sécurité devront être prises, comme par exemple la fermeture des locaux à la fin de la manifestation.

Les sous-locations sont interdites.

Article 7 :

L'association s'engage à fournir, avant le 1^{er} mai de l'année suivante, un bilan et un compte de résultat, conformes au plan comptable général révisé, certifiés conformes par le président. En vertu des dispositions de l'article L 612-4 du code de commerce, une certification par un commissaire aux comptes est par ailleurs obligatoire dans le cas où le montant de l'aide publique enregistrée au cours de l'exercice atteindrait 153 000 euros (total des subventions perçues par l'association provenant de l'Etat, des Collectivités locales ou Etablissements publics).

Article 8 :

L'association s'engage à informer la collectivité de tous les problèmes pouvant survenir dans l'exercice de la présente convention, ainsi que d'autoriser le contrôle de ses actions et l'examen de ses comptes par les services de la Ville, notamment par l'accès aux locaux / terrains et aux documents administratifs et comptables.

Article 9 :

La collectivité s'engage, dans la mesure du possible, à réaliser les travaux qui sont à la charge du propriétaire, notamment les travaux d'entretien, de tonte et ceux nécessaires pour la

classification du terrain par la fédération. L'association informera la collectivité des travaux qu'elle estime nécessaires à la sécurité, à la bonne utilisation ou à la conformité des locaux / des terrains.

La collectivité s'engage à prévenir des manifestations, des travaux empêchant le bon déroulement des pratiques sportives sur le stade.

Article 10 :

En cas de non-respect, par l'une ou l'autre des parties, des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de 30 jours suivant la réception (ou première présentation) d'une lettre motivée, par envoi recommandé avec accusé de réception, valant mise en demeure.

Article 11 :

En cas d'atteinte à l'ordre public ou de dégâts interdisant la continuité normale de l'activité, la collectivité se réserve le droit de procéder à la fermeture des locaux sans préavis, sur arrêté pris par son exécutif.

Article 12 :

Tous les changements qui pourraient intervenir dans le fonctionnement ou dans les statuts de l'association devront être signalés à la collectivité dans les 30 jours de leur intervention et pourront donner lieu à une révision de la présente convention, par voie d'avenant, ou à sa résiliation dans les conditions prévues à l'article 10 ci-avant.

Article 13 :

La présente convention est établie pour une durée de trois ans. Elle est renouvelable tacitement. Lors de la prise d'effets de la présente convention, comme à son expiration, il sera procédé à un état des lieux contradictoire.

Article 14 :

A l'expiration de la présente convention, l'association s'engage à rendre les locaux / les terrains et les équipements en parfait état, dans la limite de leur usure normale. La collectivité se réserve le droit de demander à l'association la prise en charge des frais de remise en état qui résulteraient d'une mauvaise gestion, d'une insuffisance ou d'une affectation non conforme au présent contrat.

Article 15 :

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec de voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de cette convention devra être porté devant le Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne.

La délibération est approuvée à l'unanimité.

Une étude doit être menée sur le réaménagement du bâtiment actuel ou la création d'une extension lors de la tenue d'une prochaine commission ou d'un prochain conseil municipal sur ce sujet.

PRIME EXCEPTIONNELLE POUR ASSURER LA CONTINUITE DE SERVICE

Suite au décret n° 2020-570 du 14 mai 2020 relatif au versement d'une prime exceptionnelle aux agents de la FPT, FPE et FPH dans le cadre de l'épidémie de covid-19, le Conseil Municipal de Cernay-les-Reims souhaite remercier ses agents (6 personnes) en leur octroyant une prime calculée en fonction de plusieurs critères permettant de déterminer le taux et donc le montant maximum de la prime versée :

- Taux 1 : prime de 200 €
- Taux 2 : prime de 400 €
- Taux 3 : prime de 500 €

Cette prime est nette de charges et non imposable.

La délibération est approuvée à l'unanimité.

FERMETURE ET REGLEMENT DE LA CRECHE « LA SOURIS VERTE »

Le Conseil Municipal valide les fermetures suivantes :

- Chaque vendredi veille des vacances scolaires à 12h00 pour permettre la tenue des formations ou des réunions pédagogiques
- En 2020 : le 14 juillet, 3 semaines du 31 juillet au 21 août, le 11 novembre, du 24 décembre 16h30 au 4 janvier 2021
- En 2021 : le 5 avril, les 13 et 14 mai, le 24 mai, le 14 juillet du 30 juillet au 20 août, le 11 novembre



petiteenfance.cernay@wanadoo.fr

Règlement de fonctionnement

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La Maison de la Petite Enfance « La Souris Verte » est un Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (AEJE) dont la mission est d'accueillir les enfants de 2 mois et demi à 3 ans révolus en accueil régulier ou occasionnel.

La Maison de la Petite Enfance est une structure municipale gérée par la mairie de Cernay-Lès-Reims dont le siège est situé : 1 place de la république 51420 Cernay-Lès-Reims.

Elle est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

1. Fermeture

La structure est fermée 1 semaine entre Noël et le jour de l'an ainsi que 3 semaines consécutives l'été. Elle est fermée les jours fériés ainsi que certains ponts. Elle sera également fermée chaque dernier vendredi après-midi avant les vacances scolaires à partir de 13 heures pour raison pédagogique. La confirmation des dates de fermeture est votée en conseil municipal et affichée à l'entrée de la crèche à chaque début d'année scolaire.

2. Capacité d'accueil

La capacité maximale d'accueil est de 30 enfants dans le cadre d'un agrément modulé :

Horaires	Lundi, mardi, jeudi, vendredi, hors vacances scolaires	Le mercredi hors et pendant les vacances scolaires	Lundi, mardi, jeudi, vendredi pendant les vacances scolaires
7h30 à 8h30	12 enfants	5 enfants	5 enfants
8h30 à 11h00	25 enfants	20 enfants	20 enfants
11h00 à 13h00	30 enfants	20 enfants	20 enfants
13h00 à 17h30	25 enfants	14 enfants	20 enfants
17h30 à 18h30	10 enfants	5 enfants	10 enfants

3. Public accueilli

La Maison de la Petite Enfance accueille les enfants âgés de 2 mois et demi à 3 ans révolus, ceux résidant à Cernay-Lès-Reims, Nogent-l'Abbesse, Berru et Beine-Nauroy étant prioritaire.

L'accueil des enfants à la charge d'un parent engagé dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire est assurée à hauteur de 3 places par jour.

4. Personnel de la structure

La direction de la structure est assurée par une infirmière, à temps plein qui a pour missions principales :

- ✓ d'encadrer le personnel,
- ✓ de gérer administrativement et financièrement de la structure,
- ✓ de garantir un accueil de qualité,
- ✓ de veiller au maintien de l'équilibre de santé physique et psychique de l'enfant,
- ✓ d'assurer la mise en œuvre et le respect des règles d'hygiène et de sécurité,
- ✓ d'appliquer et de faire respecter le règlement de fonctionnement,
- ✓ de participer à l'élaboration du projet éducatif et pédagogique avec l'équipe et de veiller à leur mise en œuvre et à leur actualisation.

Elle est assistée dans ses tâches par :

- 1 adjointe de la directrice, auxiliaire de puériculture, à temps plein
- 1 éducatrice de jeunes enfants, à temps plein
- 3 CAP Petite enfance (équivalent 2,6 temps plein)
- 1 personne sans diplôme, à temps plein

Elles accueillent au quotidien les enfants, participent à la mise en œuvre du projet pédagogique et veillent au bien-être et aux soins des enfants.

Elles assurent aussi une partie de l'entretien des locaux et le service des repas

Lorsque la directrice est absente, la continuité de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture ou une éducatrice de jeunes enfants.

Un médecin conventionné peut intervenir ponctuellement au sein de la structure ou en lien avec elle.

5. Assurances

En tant que gestionnaire de la structure, la Mairie de Cernay-Lès-Reims est assurée pour les risques qui pourraient engager sa responsabilité civile pour l'ensemble de ses activités pendant les heures d'ouverture de la crèche et à l'intérieur des locaux. Néanmoins, elle décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte, vol de poussette, vêtements, lunettes, prothèses etc... Il appartient aux parents de prendre une garantie « responsabilité civile » couvrant l'enfant et de fournir une attestation lors de l'inscription de l'enfant et à chaque renouvellement du contrat d'assurance.

ADMISSION

1. Conditions d'admission

Les attributions des places se font lors d'une commission. Sont pris en compte les critères suivants :

- Lieu de résidence
- Age de l'enfant
- Horaires de présence prévus

- Date de pré-inscription
- Fratrie
- Travail des parents

2. Les différents types d'accueil

A. l'accueil adaptation

L'adaptation est un moment privilégié où l'enfant et sa famille font connaissance avec la structure et le personnel. Il permet à chacun (enfant, parents et professionnels) de prendre ses repères afin d'obtenir un accueil personnalisé.

Cette période d'adaptation est personnalisée en fonction des situations. Généralement, elle se déroule sur les deux semaines précédant l'entrée définitive de l'enfant et est progressive.

Un contrat d'adaptation est alors conclu entre la famille et la structure. Celui-ci établit les heures et les jours où l'enfant viendra. Les heures d'adaptation sont facturées aux familles selon leur tarif horaire.

B. l'accueil régulier

Pour pouvoir prétendre à ce type d'accueil, les parents doivent avoir fait une demande de pré-inscription auprès de la directrice.

L'accueil régulier permet à la famille d'être assuré de la place pour son enfant selon le rythme défini. Toutefois, les parents doivent avoir une solution pour la prise en charge d'urgence de leur enfant en cas de situation exceptionnelle (maladie de l'enfant, fermeture exceptionnelle de la crèche, impossibilité de venir le chercher à l'heure prévue par exemple).

Pour le bien-être de l'enfant, il est préférable que l'amplitude horaire journalière de présence soit inférieure à 9h en cas de présence 5 jours par semaine. Elle peut s'élever à 9h30 en cas de présence inférieure à 4 jours par semaine. Le rythme de présence doit être le plus régulier possible.

Il est fortement conseillé de prévoir au minimum deux semaines de vacances par an en plus des jours de fermeture de la structure et de les répartir régulièrement dans l'année.

Le contrat d'accueil régulier

Un contrat d'accueil est établi entre les parents et la responsable de l'établissement dès que la décision d'admission est prononcée.

Il précise les jours d'accueil, l'heure habituelle d'arrivée et de départ de l'enfant et le nombre de jours de vacances envisagé.

Tout dépassement de l'horaire prévu au contrat, à l'arrivée ou au départ de l'enfant, donne lieu à la facturation d'heures supplémentaires (au-delà de 5 min). Chaque tranche de demi-heure est facturée.

Le contrat d'accueil régulier est reconduit chaque rentrée scolaire par tacite reconduction et est valable jusqu'au 31 juillet de l'année des 3 ans de l'enfant (entrée théorique à l'école). Toute demande de rupture avant ce terme devra se faire par écrit au minimum un mois avant la date choisie.

De même, toute demande de modification dans les jours et les horaires du contrat devra être faite par écrit ou par mail à la directrice. Cette dernière étudiera la demande avant une éventuelle validation.

C. l'accueil occasionnel, supplémentaire ou complémentaire

1^{er} cas : L'enfant a déjà fait sa période d'adaptation et le rythme des venues n'est pas prévisible (accueil occasionnel)

2^{ème} cas : l'enfant a un contrat d'accueil régulier pour certains jours de la semaine et a besoin exceptionnellement d'une place pour un jour non prévu au contrat (accueil supplémentaire).

3^{ème} cas : l'enfant a un contrat pour un certain horaire et les parents ont besoin de prolonger cet horaire de manière exceptionnelle (accueil complémentaire).

L'accueil occasionnel, supplémentaire ou complémentaire ne pourra se faire que dans la mesure où la structure ne se trouve pas en sureffectif et dispose du personnel suffisant et doivent. Ces demandes d'accueils doivent rester exceptionnelles et se faire par écrit ou par mail, même si un accord verbal a été donné.

Pour l'accueil occasionnel ou supplémentaire, un contrat occasionnel sera établi. L'accueil complémentaire donne lieu à la facturation d'heures supplémentaires.

La facturation se fait au mois, selon les heures réservées et/ou utilisées.

D. l'accueil d'urgence

Cet accueil a pour but de faire face aux situations exceptionnelles pour un enfant non inscrit, même s'il n'a pas fait sa période d'adaptation. Il est accordé selon les besoins des parents et les possibilités de l'établissement. Le tarif horaire de cet accueil est voté chaque année par le conseil municipal et fait l'objet d'une délibération affichée à la Maison de la Petite Enfance.

3. Constitution du dossier

Le dossier d'inscription est constitué par la directrice ou son adjointe. **L'admission de l'enfant est rendue effective lorsque le dossier est complet. Le dossier est à renouveler chaque année et à réajuster à chaque modification.**

Admission administrative

Pièces nécessaires à la constitution du dossier d'admission :

- 1 Numéro d'allocataire CAF ou numéro de sécurité sociale MSA avec dossier à jour
 - Si le dossier CAF ou MSA est à jour, la directrice de la structure peut avoir accès aux données nécessaires à l'établissement du tarif horaire sur le « portail partenaire » de ces organismes (ressources déclarées, adresse, nombre d'enfants et dates de naissance des enfants)

- L'accès à ces informations dispense de fournir les copies :
 - du livret de famille,
 - de l'avis d'imposition N-2
 - d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- 2 Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé (avec le nom et prénom de l'enfant) ou un certificat de vaccination, à mettre à jour à chaque nouvelle vaccination de l'enfant
- 3 Numéro de téléphone des parents (domicile, travail et portable) dans le but de les joindre à tout moment de la journée
- 4 Nom et numéro de téléphone du médecin traitant
- 5 Nom et numéro de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- 6 Un certificat médical d'aptitude pour l'entrée en crèche (modèle fourni par la structure à l'inscription de l'enfant)
- 7 Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant.

Après admission de l'enfant à la crèche, **tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, toute modification dans la situation familiale ou professionnelle doivent être signalés rapidement à la responsable de la structure par mail et au service des prestations familiales (CAF ou MSA)**

Il appartient aux parents, de fournir les documents nécessaires à l'examen de leur nouvelle situation (chômage, séparation, divorce, arrivée d'un nouvel enfant...).

Admission médicale

Un enfant ne peut être admis définitivement en crèche que s'il a subi, selon son âge, les vaccinations obligatoires et réglementaires sauf contre-indication attestée par un certificat médical.

Pour les enfants de moins de 4 mois ou porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique entraînant une prise en charge spécifique, l'admission est soumise à l'accord du médecin attaché à la crèche ou de la directrice de la structure.

Il est demandé à la famille de signer une autorisation médicale pour le transport et les soins de l'enfant en cas d'urgence.

4. Pointage

Lors de l'inscription de leur enfant à la Maison de la Petite Enfance La Souris Verte, les parents se voient remettre un ou plusieurs badge(s) selon leurs besoins.

Ceux-ci leurs permettent d'ouvrir la porte de la structure et en même temps d'enregistrer les heures d'arrivée et de départ ; pointage qui sera prise en compte par le logiciel pour établir leur facture.

Chaque badge est facturé 10€. Cette somme sera remboursée à la restitution du badge.

Si la famille perd un badge, il faut avertir la directrice afin qu'elle procède à la désactivation de celui-ci le plus rapidement possible. Le badge ne sera alors pas remboursé.

PARTICIPATION FINANCIERE

Le financement de la structure est assuré par les communes de Cernay-Lès-Reims, Beine-Nauroy, Berru et Nogent-l'Abbesse, la CAF et la MSA (ces derniers versant une prestation de service (PSU) directement à la commune de Cernay-Les Reims, en complément de la participation des familles).

1. Tarif de l'heure de garde

Le montant de la participation familiale est fixé selon un mode de calcul personnalisé. Elle est calculée selon un barème basé sur un taux d'effort des familles en rapport avec les ressources mensuelles et le nombre d'enfants à charge, conformément au barème établi par la CNAF, dans la limite d'un plancher et d'un plafond revalorisés chaque année. Un supplément de 10% est appliqué pour les familles des villages de Cernay-Lès-Reims, Beine-Nauroy, Berru et Nogent-l'Abbesse ne dépendant pas des régimes de la CAF, la MSA ou des Fonctionnaires ainsi que pour les familles extérieures à ces communes.

Le tarif est communiqué à la famille à la constitution du dossier. Il est révisé chaque année au 1^{er} Janvier et donne lieu à la signature d'un nouveau contrat avec les nouveaux tarifs.

Les familles qui perçoivent une « allocation d'éducation de l'enfant handicapé » pour l'un de leurs enfants à charge se voient appliquer le barème immédiatement inférieur (à charge pour la famille de le déclarer).

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)					
Nombre d'enfants	du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

En cas d'absence de ressources, un forfait plancher est retenu.

Les personnes dépassant le plafond instauré par la CAF se voient appliquer les mêmes taux d'effort que ci-dessus à concurrence d'un plafond différent fixé et revalorisé chaque année par le conseil municipal de Cernay-Lès-Reims. Il fait l'objet d'une délibération affichée à la Maison de la Petite Enfance.

Les parents qui refusent de fournir les justificatifs demandés se voient appliquer le tarif horaire plafond.

2. Ressources prises en compte

Nous informons les parents, qu'ayant passé une convention avec la CAF, une autre avec la MSA, nous utilisons les outils « CDAP » (pour la CAF) et « Consultation Ressources PSU » (pour la MSA) afin de connaître les ressources retenues par celles-ci pour le calcul des prestations familiales.

Si les ressources ne peuvent être connues par le biais des outils ci-dessus, les ressources prises en compte sont basées sur l'avis d'imposition.

Sont prises en compte, les ressources brutes (avant abattement fiscal de 10%) de l'année civile N-2 :

- traitements et salaires déclarés par la famille
- indemnités journalières de Sécurité sociale (maladie, maternité, accident du travail)
- allocation de chômage
- préretraites, pensions, retraites et rentes
- pensions alimentaires reçues
- ressources des professions non salariées (BIC, BNC, BA ...)
- revenus mobiliers, fonciers, les plus-values
- revenus perçus à l'étranger ou versés par une organisation internationale

Ne sont pas déductibles :

- les frais de garde
- les frais réels

3. Règles de facturations

Toute heure réservée est due.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée, tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées (c'est-à-dire par exemple que si un enfant arrive à 8h07, la demi-heure entre 8h et 8h30 est comptabilisée, si un enfant repart à 18h13, la demi-heure entre 18h et 18h30 est comptabilisée. Ce principe s'applique pour l'ensemble des heures de présence, hors et dans le contrat).

A. Surfacturation

Tout dépassement d'horaire de plus de 5 minutes par rapport aux heures réservées est facturé 30 minutes supplémentaires. Toute tranche de 30 minutes supplémentaires est facturée.

Toute arrivée en avance ou départ en retard sur les heures réservées sera facturée et devra rester exceptionnelle.

Pour tout oubli de pointage, le logiciel comptera les heures de présence maximales.

B. Déduction

Ouvrent droit à déduction sur la facture mensuelle les absences de l'enfant :

- ✓ pour hospitalisation justifiée par un bulletin de situation comportant la date d'entrée et de sortie (toute journée commencée reste due)

- ✓ pour maladie supérieure à 2 jours consécutifs calendaires (la déduction n'intervient qu'à partir du 3^{ème} jour) et sur présentation d'un certificat médical précisant la durée exacte de l'absence (à fournir dans les 7 jours suivant le début de l'absence)
- ✓ Lorsque la crèche ferme à 13 heures (les vendredis veilles de vacances scolaires), les heures comprises entre 13 heures et l'heure de départ prévue au contrat sont remboursées, même si l'enfant est en congé ce jour-là (dans ce cas, une journée complète de congé est décomptée) ou si l'enfant part avant 13 heures.

Aucune autre exonération ne sera faite pour convenance personnelle.

Les jours de garde prévus mais non réalisés – pour convenance personnelle – ne sont pas remboursés et ne sont pas compensables par des jours non prévus.

De même, aucune déduction ne sera faite si l'enfant n'effectue pas l'amplitude horaire réservée.

C. Facturation des contrats adaptations, occasionnels et d'urgence

Une facturation mensuelle est établie à la famille. Elle reprend les réservations au réel.

4. Mensualisation pour les contrats réguliers

La mensualisation est établie selon les règles suivantes :

Elle est calculée sur 12 mois (Août -> Juillet)

Les jours fériés et les fermetures de la structure sont déduits

Les jours de congés demandés lors de l'établissement du contrat sont déduits en plus des jours de fermeture de la structure

Lorsque le contrat débute en cours d'année scolaire, la mensualisation sont proratisés.

La mensualisation est mentionnée dans le contrat établi entre la famille et la structure.

Les congés se calculent selon une période allant du 1^{er} août au 31 juillet de l'année suivante.

Les jours de congés non-pris seront facturés en supplément lors de la dernière facture de chaque contrat.

5. Modalités de paiement

Une facture mensuelle, éditée à terme échu, sera envoyée par le trésor public au domicile des parents. Le paiement de cette facture peut s'effectuer par chèque, par chèque CESU ou en espèces directement au guichet du trésor public de Reims Municipale.

Les chèques seront libellés à l'ordre du « *TRESOR PUBLIC* ».

En cas d'impayés, le maire se réserve la possibilité de ne plus accueillir l'enfant à la Maison de la Petite Enfance.

Un récapitulatif des sommes versées sera établi par le gestionnaire, à la demande, pour les déductions d'impôts liées aux frais de garde d'enfant de moins de 7 ans.

ACCUEIL DE L'ENFANT

1. Organisation

Afin de respecter l'organisation de la journée (activités, repas, repos, accueil et départ des enfants, ...) et le rythme des enfants, les accueils et les départs des enfants ne pourront pas se faire entre 9h30 et 11h ni entre 13h et 15h30, sauf cas exceptionnels évalués à l'avance avec la directrice.

Même s'ils n'ont pas la même notion du temps que les adultes, les bébés et les enfants ressentent lorsqu'il est l'heure de repartir. Pour leur éviter l'angoisse liée à l'inquiétude et à l'absence du parent, si un imprévu met les parents en retard, prévoir une solution d'urgence dans la mesure du possible. Ces situations doivent rester exceptionnelles et l'équipe doit être informée dans les plus brefs délais afin de rassurer l'enfant.

Le soir, les parents doivent arriver au plus tard à 18h20 afin qu'un échange sur la journée puisse avoir lieu dans de bonnes conditions avec l'équipe et sans hâte pour l'enfant.

Tous les enfants doivent avoir quitté l'établissement à 18h30.

2. Personnes autorisées à récupérer l'enfant

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes exerçant l'autorité parentale ou à celles qu'ils ont mandatées par écrit. Ces personnes sont obligatoirement majeures et devront présenter une pièce d'identité en cours de validité au moment où elles viendront chercher l'enfant.

En cas de séparation du couple et sans décision juridique spécifiant les modalités de garde, l'enfant pourra être remis au père et/ou à la mère.

3. Santé de l'enfant

Le carnet de santé doit être présenté chaque fois que nécessaire pour permettre la mise à jour du dossier de surveillance médicale de l'enfant, et, en particulier, les vaccinations (à chaque vaccination, hospitalisation ou autre).

Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé (vaccinations, chutes, vomissements, fièvre, diarrhées,...) doit être signalé, ainsi que toute prise d'antipyrétique ou autre traitement donné le matin avant de venir.

La directrice se réserve le droit d'accepter ou de refuser un enfant « malade » (ou présentant des symptômes inhabituels) à son arrivée ou dans la journée. La température des enfants est prise avec le thermomètre frontal de la crèche.

Si la directrice le juge nécessaire, selon le cas, les parents peuvent être prévenus par téléphone afin de prendre leurs dispositions, soit pour venir rechercher l'enfant, soit pour prendre contact avec leur médecin personnel.

Parce que certaines maladies sont très contagieuses et pour le confort de l'enfant malade, la direction demande aux parents de ne pas amener leur enfant dans la structure dans les situations suivantes :

Ne seront pas admis à la crèche :

- Les enfants présentant des symptômes évoquant un risque important pour leur santé tant que le risque est présent, comme par exemple :
 - déshydratation : forte fièvre, diarrhée, vomissements, ...
 - détresse respiratoire : crise d'asthme, encombrement bronchique, toux importante, ...
 - convulsion : forte fièvre, variation importante de la température corporelle, crise d'épilepsie, ...
 - perte de connaissance : choc sur la tête, fatigue importante, douleur importante, ingestion de produit toxique, ...
- Les enfants dont l'état de santé peut mettre les autres enfants, le personnel ou toute autre personne fréquentant la structure (parents, femmes enceinte) en danger par contamination.
- Les enfants dont l'état de santé nécessite ponctuellement une prise en charge spécifique non compatible avec la disponibilité de l'équipe.

En cas d'accident ou de maladie d'un enfant nécessitant des soins d'urgence, la directrice de la crèche prendra les mesures nécessaires en appelant le centre 15 (SAMU) et en informera immédiatement la famille. Une autorisation de transport vers un Centre de soin d'urgence est demandée aux parents.

Médicaments :

Dans la mesure du possible, il convient de demander au médecin de prescrire les médicaments en deux prises afin que l'enfant reçoive le traitement exclusivement à la maison, matin et soir (même dans ce cas, informer l'équipe de la prescription en cours).

En cas de nécessité, l'équipe peut donner des médicaments à condition :

- ✓ Que le traitement soit accompagné d'une prescription médicale claire et lisible,
- ✓ Que l'ordonnance comporte le nom et le prénom de l'enfant ainsi que son poids,
- ✓ Que le médicament ait le même nom que sur l'ordonnance (si le pharmacien a donné un médicament générique, il doit le noter sur l'ordonnance et mettre son tampon),
- ✓ Que le médicament soit confié à la professionnelle dans son emballage d'origine, en ayant respecté les conditions de conservation
- ✓ Que le flacon (ou la boîte), comporte : la date d'ouverture ainsi que le nom de l'enfant

La direction se réserve le droit de ne pas administrer un traitement médicamenteux si toutes les conditions énumérées précédemment ne sont pas remplies.

Aucun médicament même acheté en pharmacie en libre-service (homéopathie, collyre, etc.) ne sera administré sans ordonnance.

4. Absence/congé

Il est demandé aux parents de notifier les vacances par mail au moins

- deux mois à l'avance pour les périodes de vacances scolaires. Les enfants seront considérés absents pendant les vacances scolaires si leur présence n'a pas été confirmée un mois avant le premier jour des vacances.

- deux semaines à l'avance pour les périodes hors vacances scolaires.

Toute absence non justifiée dans ces délais sera facturée au même titre qu'une journée de présence.

5. Départ de l'enfant

En cas de départ définitif de l'enfant, quelle qu'en soit la raison, **les parents doivent informer la directrice par écrit un mois à l'avance**, la fermeture de l'établissement pour congés ne constitue pas un temps de préavis. Si ce préavis n'est pas respecté, une mensualité sera due.

6. Fournitures

Les menus sont affichés dans la crèche chaque semaine.

Il est demandé aux parents de signaler tout changement de « régime » aux professionnelles (nouvel aliment goûté, intolérance, allergie, ...).

La structure fournit :

- ✓ Les couches et tout le matériel pour le change de l'enfant
- ✓ Le drap housse du lit
- ✓ Les bavoirs, assiettes et couverts
- ✓ Les repas et les goûters (avec la société API qui a une cuisine centrale spécialisée pour la petite enfance)
- ✓ L'eau en bouteille

Les parents auront à fournir :

- ✓ Le lait maternisé adapté à l'enfant (boîte neuve) ou du lait maternel
- ✓ La turbulette adaptée à la taille de l'enfant et à la saison
- ✓ Un biberon pour le lait
- ✓ La trousse de soin de l'enfant (crème pour le change, sérum physiologique, médicaments, brosse à cheveux pour les petites filles aux cheveux longs)
- ✓ Deux tenues de rechange complètes adaptées à l'âge de l'enfant et à la saison
- ✓ Des chaussons utilisés uniquement à l'intérieur de la structure
- ✓ Un doudou et une tétine si nécessaire qui restera dans la structure (les besoins des enfants accueillis peuvent être différents de ceux de la maison, un objet transitionnel est souvent nécessaire)

L'ensemble des affaires personnelles sera placé dans un sac et marqué au nom de l'enfant

7. Confort et sécurité

Les vêtements de l'enfant devront être confortables, pratiques et solides (éviter les vêtements trop justes, les petits boutons, lacets, cordons, ceinture, ...), préférer des joggings, leggings, T-Shirts, sweatshirts,

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, colliers, gourmettes...) et autres petits objets (pince à cheveux de petites tailles, chouchous, ...) est interdit à l'intérieur de la structure en raison des risques d'accidents qu'ils font courir à l'enfant et aux autres enfants. Il en va de même pour les jouets personnels pouvant être dangereux, perdus ou abîmés. Les parents doivent veiller à ce que l'enfant n'apporte pas d'objets susceptibles de présenter un danger (médicaments, pièces, billes, ..)

Les vêtements et objets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant.

La direction décline toute responsabilité en ce qui concerne la perte, casse ou vols d'objets personnels (lunettes, jouets, bijoux, linge non marqué)

ROLE DES PARENTS

1. Participation des parents à la vie en collectivité

Les parents sont invités tout au long de l'année à participer à la vie de « La Souris verte » :

- > en accompagnant des enfants lors des sorties extérieures,
- > en répondant à des questionnaires ou en faisant part de leurs remarques afin d'améliorer la qualité de la prise en charge des enfants,
- > en participant à des événements organisés par l'équipe (fête de Noël, gouters festifs, mini kermesse, ...)

2. Photos

Les enfants sont régulièrement pris en photo pour immortaliser les moments passés à la crèche. Les parents peuvent s'opposer à ce que leur enfant apparaisse sur ces photos.

Une autorisation spécifique est demandée dans le dossier d'inscription de prendre les enfants en photo et de partager ces photos avec les familles des autres enfants de la crèche. Ce partage peut se faire via un affichage dans la structure, des impressions papier des photos ou un enregistrement sur une clé USB fournie par les parents en fin d'année.

Les familles s'engagent à ne pas diffuser ces photos sur les réseaux sociaux.

3. Respect du règlement

Les parents s'engagent à respecter ce règlement de fonctionnement, les horaires d'ouverture et de fermeture ainsi que les horaires prévus au contrat d'accueil.

Ils s'engagent également :

- ✓ au respect d'autrui et du cadre de vie
- ✓ à une attitude tolérante et respectueuse envers le personnel, les enfants et les autres parents
- ✓ à mettre en veille leur téléphone portable
- ✓ à ne pas fumer dans l'établissement et ses abords
- ✓ à ne pas introduire d'animaux dans l'établissement

Les parents sont tenus d'informer la crèche de tout changement intervenant dans leur adresse, lieu de travail ou numéro de téléphone.

En cas de non-respect du règlement, de retards répétés, de déclaration manifestement fausse ou frauduleuse tendant à obtenir un avantage qui ne serait pas dû (tarif inférieur, place d'accueil régulier), le maire se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant dans la structure.

4. Application du règlement

Le présent règlement est applicable à compter du 01/07/2020.

La délibération est approuvée à l'unanimité.

RECRUTEMENT D'UN ENSEIGNANT DANS LE CADRE D'UNE ACTIVITE ACCESSOIRE

Afin de libérer un enseignant de l'école Jean Moulin lui permettant ainsi d'accompagner les élèves 1 heure par semaine pour l'aide aux devoirs, le Conseil Municipal valide le recrutement d'un enseignant extérieur 1 heure par semaine pour un coût de 21,86 € brut.

La délibération est approuvée à l'unanimité.

ADHESION A LA SOCIETE PUBLIQUE LOCALE X-DEMAT POUR LA TRANSMISSION DEMATERIASEE DES ACTES AVEC LA PREFECTURE / SOUS-PREFECTURE ET LA DGFIP

Monsieur le Maire a reçu en mairie un courrier de la Préfecture de la Marne lui indiquant que 8 communes de notre département n'avaient pas encore adhéré au système de dématérialisation des actes. La SPL X-DEMAT a été créée pour aider les collectivités notamment sur :

- L'envoi au contrôle de légalité des actes administratifs
- L'archivage des documents
- L'envoi de convocations dématérialisées
- La télétransmission à la Trésorerie des flux comptables

L'adhésion représente un coût annuel de 540 € HT et permet à la commune d'acquérir une part sociale fixée à 15,50 €.

La délibération est approuvée à l'unanimité.

CONVENTION AVEC L'EDUCATION NATIONALE POUR L'EMBAUCHE D'UN ANIMATEUR DIPLOME

L'Ecole Jean Moulin ne pouvant accueillir plus de 15 élèves par classe, 2 jours par semaine et par roulement, la commune de Cernay-les-Reims décide de mettre en place le dispositif 2S2C (Sport Santé Culture Civisme). Il s'agit de signer une convention avec l'Education Nationale pour offrir, deux jours par semaine en alternance avec les deux jours d'école, des prestations 2S2C aux enfants dont les parents retravaillent. Cette convention permet l'embauche d'un animateur diplômé, en plus des deux bénévoles, afin de proposer ces activités par groupe de 15 enfants maximum dans le strict respect des gestes barrières et pour lequel le coût pour la commune (1980 €) sera intégralement pris en charge par l'Etat à raison de 110 €/jour/6 heures d'encadrement.

La délibération est acceptée à l'unanimité.

QUESTIONS DIVERSES

- Démoustication : l'expert qui s'est rendu dans les zones humides avant le confinement pour déterminer s'il y avait lieu de procéder à une démoustication a rendu un avis négatif. Les membres du Conseil Municipal ne sont pas d'accord avec la décision rendue en raison de la prolifération des moustiques sur notre commune depuis plusieurs semaines. Ils demandent que cette décision soit revue.

- Les masques en tissus seront livrés à partir de la semaine prochaine et la distribution aux habitants devra suivre. Des binômes sont créés et leurs zones d'intervention revues.

Plus rien n'étant à l'ordre du jour, la séance est levée à 21h45.