

**PROCÈS VERBAL DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES
DE DAMVILLERS SPINCOURT
Séance du 15 juin 2017 à 20 H 00**

L'an deux mille dix sept, le **15 juin à 20 H 00**,

Le Conseil Communautaire étant assemblé en session ordinaire, à la salle des fêtes de Damvillers, après convocation légale, en date du 8 juin 2017 sous la présidence de M. Jean Marie MISSLER.

Toutes les Communes sont représentées sauf : BILLY-SOUS-MANGIENNES, GREMILLY, LOISON, MUZERAY, PEUVILLERS, PILLON, VITTARVILLE, WAVRILLE.

Conseillers présents :

- | | |
|-------------------------|----------------------|
| ➤ ANTOINE Jean-François | ➤ HAUPTMANN Gérard |
| ➤ ARTISSON Sabine | ➤ HEINTZMANN Nicole |
| ➤ AUBRY Claude | ➤ JACQUE Philippe |
| ➤ AUBRY COUPARD Georges | ➤ MACEL Noël |
| ➤ BABIN Bernard | ➤ MAZET Thierry |
| ➤ BALLIEU Gilberte | ➤ MISSLER Jean Marie |
| ➤ BIVER Evelyne | ➤ MORIN Maurice |
| ➤ BOURTEMBOURG Luc | ➤ NAUDIN Hubert |
| ➤ BOUS Etienne | ➤ PIERRET Suzanne |
| ➤ BRELLE François | ➤ PIRAN Serge |
| ➤ CAPUT Christophe | ➤ POSTAL Anne |
| ➤ COLLIGNON Michel | ➤ QUENTIN Arlette |
| ➤ DELCROIX Jean-Michel | ➤ PROUIN Laurent |
| ➤ DUCHET Benoît | ➤ SALLIN Arnaud |
| ➤ DUCHET James | ➤ SELLIER Hubert |
| ➤ GEORGES Denis | ➤ SIMON Alain |
| ➤ GILLET Jacky | ➤ STALARS Jacques |
| ➤ GILLET Roger | ➤ THIERCY Bernard |
| ➤ GLORY Cyrille | ➤ TRINOLI Massimo |
| ➤ GOBERT Dominique | ➤ WATRIN Simon |
| ➤ GRIFFON Evelyne | |

Conseillers présents non votants :

- | | |
|----------------------|------------------------|
| ➤ BARTHE Claude | ➤ BRIY Christelle |
| ➤ BLONDIN Jean-Marie | ➤ LAURANT Marie-Claire |

Conseillers excusés :

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| ➤ ANTOINE Jocelyne | ➤ LONGUEVILLE Patrick |
| ➤ AUBRY Jean-Marc | ➤ MARBEHANT Alexandre |
| ➤ BRIY Bernard | ➤ MAROLHO José |
| ➤ COLLIN Bernard | ➤ MONIOT Christophe |
| ➤ GARNIER Marie Claude | ➤ PERGENT Christian |
| ➤ HENRY Jean-Paul | ➤ SAILLET Jacques |
| ➤ JUNG Pierre | ➤ SPINELLI Gilles |
| ➤ KUTSCHRUITER Jean-Paul | ➤ THEVENIN Gilbert |
| ➤ LAMBERT Jean | ➤ VIVARELLI Danièle |

Pouvoirs :

- Jean-Paul KUTSCHRUITER donne pouvoir à Jacques STALARS
- José MAROLHO donne pouvoir à Jean Marie MISSLER
- Danièle VIVARELLI donne pouvoir à Christophe CAPUT

Nombre de membres votants : 44/55

Le quorum étant atteint, il a été, procédé, conformément à l'article L2121-15 du code général des collectivités territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris au sein du Comité.

Mme BALLIEU Gilberte ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions, qu'elle a acceptées.

Avant d'aborder l'ordre du jour, le Président demande :

Le rajout des points suivants :

- Election du premier et septième vice président.
- Désignations au sein de commissions et d'organismes.
- Mise en place du titre payable par Internet.

Ordre du jour :

1. Présentation et bilan d'activités de la Mission Locale du Nord Meusien sur le territoire intercommunal.
2. Élection du 1^{er} et du 7^{ème} vice-président.
3. Désignation au sein de commissions et d'organismes.
4. Examen et vote des futurs statuts de la CODECOM de Damvillers Spincourt.
5. Répartition du fonds national de péréquation des ressources intercommunales et communales (FPIC).
6. Ouverture de postes pour avancement de grade.
7. Validation de l'organigramme et du règlement intérieur de la CODECOM.
8. Attribution du marché de voirie 2017.
9. Plans de financements :
 - 8.1 Voirie d'accès à une entreprise sur le territoire de Domrémy-la-Canne.
 - 8.2 Création d'espaces publics numériques.
10. Fixation des tarifs du centre aéré pour l'été 2017.
11. Encaissement de la retenue de garantie de l'entreprise IDEAL Création.
12. Validation du règlement intérieur et du projet d'établissement des multi-accueils de Pomme de Reinette et Pomme d'Api.
13. Validation du bilan de l'AMF pour la micro-crèche « Les Cigognes » à Damvillers.
14. Demande de subvention d'investissement à la CAF pour les multi-accueils.
15. Mise en place du titre payable par Internet.
16. Questions diverses.

En préambule, le Président demande à l'assemblée si des observations sont à formuler quant au procès verbal du dernier Conseil Communautaire. A l'unanimité le procès verbal du 18 mai est approuvé.

1. PRESENTATION ET BILAN D'ACTIVITES DE LA MISSION LOCALE DU NORD MEUSIEN SUR LE TERRITOIRE INTERCOMMUNAL

Le Président indique aux conseillers communautaires que dans le cadre de l'adhésion de la CODECOM à la Mission Locale du Nord Meusien, une présentation et un bilan d'activités ont été demandés à l'organisme.

M. Benoît PALISSON, directeur de l'association située à Verdun, explique au conseil communautaire le rôle de l'organisme et présente le bilan d'activités sur les deux territoires intercommunaux en 2016, avant la fusion. La Mission Locale du Nord Meusien a pour mission d'accompagner les jeunes de 16 à 25 ans, sortis du système scolaire, habitant le Nord Meusien, souhaitant être soutenus dans leur démarche d'insertion sociale et professionnelle : accueil, information, orientation, construction de parcours professionnel, démarche d'accompagnement global, développement d'actions spécifiques... Il détaille également les modes d'intervention (permanences, accueil en libre accès, rendez-vous pour des entretiens individuels, ateliers collectifs ...

L'association constate une augmentation sur les 2 territoires des demandes d'accompagnement et de suivi des jeunes en 2016. Le directeur précise par ailleurs que la demande des jeunes suivis sur les questions sociales et de santé est croissante. En outre, la Mission Locale constate que la mobilité devient le premier frein à l'emploi des jeunes en milieu rural, et plus particulièrement pour le Nord Meusien : l'offre de transport en commun étant quasi nulle dans les secteurs ruraux, les jeunes demandeurs d'emploi peinent à trouver des emplois dans un secteur géographique proche de leur domicile. La Mission Locale constate également que le niveau de qualification des demandeurs d'emplois jeunes suivis par l'association est en augmentation, sans pour autant faciliter l'accès à l'emploi.

Le Président précise que si le Luxembourg demeure une bouffée d'oxygène au niveau de l'emploi pour les actifs du territoire intercommunal, cela nécessite une autonomie importante dans la mobilité.

Le Président remercie le directeur pour son intervention et indique que la présentation sera envoyée aux communes membres de la CODECOM.

2. ELECTION DU PREMIER ET DU SEPTIEME VICE PRESIDENT

AFFAIRE N° 2017-06-15-01

Suite à la démission de Gilbert THEVENIN, le Président informe les conseillers communautaires qu'il est nécessaire d'élire un septième vice président, sachant que les vice-présidents élus le 12 janvier 2017 remontent chacun d'un rang.

Dans ce contexte, François BRELLE deviendrait le premier vice président.
Or, dans un souci d'équité, il est souhaitable que le premier vice président soit issu de l'ancienne CODECOM de Damvillers.

C'est pourquoi, le Président propose d'élire un premier vice président de l'ancienne CODECOM de Damvillers, issu de la liste des vice-présidents élus le 12 janvier 2017, et un nouveau septième vice président.

Il rappelle que cette élection, conformément aux articles L 2122-7 et L 5211-2 du code général des collectivités territoriales, sera réalisée à scrutin secret, à la majorité absolue sur deux tours et à la majorité relative pour le troisième tour.

Il est dès lors procédé aux opérations de vote dans les conditions réglementaires.

ELECTION AU POSTE DE PREMIER VICE PRESIDENT

Le président procède à l'appel nominal des candidats au poste de premier vice président.

Monsieur Jacques STALARS s'est déclaré candidat à la première vice présidence.

Résultats du premier tour de scrutin

- a. Nombre de votants (enveloppes déposées) : 44
- b. Nombre de suffrages déclarés nuls : 0
- c. Nombre de suffrages exprimés [a - b] : 44
- d. Majorité absolue : 23

Nom des candidats	Nombre de suffrages obtenus	
	En chiffres	En toutes lettres
STALARS Jacques	43	Quarante-quatre

M. Jacques STALARS est proclamé premier vice président et est immédiatement installé.

ELECTION AU POSTE DE SEPTIEME VICE PRESIDENT

Le président procède à l'appel nominal des candidats au poste de septième vice président.

Monsieur Gérard HAUPTMANN s'est déclaré candidat à la septième vice présidence.

Résultats du premier tour de scrutin

- a. Nombre de votants (enveloppes déposées) : 44
- b. Nombre de suffrages déclarés nuls : 0
- c. Nombre de suffrages exprimés [a - b] : 44
- d. Majorité absolue : 23

Nom des candidats	Nombre de suffrages obtenus	
	En chiffres	En toutes lettres
HAUPTMANN Gérard	43	Quarante-trois

M. Gérard HAUPTMANN est proclamé septième vice président et est immédiatement installé.

Le conseil,

Vu l'arrêté préfectoral n° 2016-2176, en date du 5 octobre 2016, portant fusion des communautés de communes de Damvillers et Spincourt au 1^{er} janvier 2017,
Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 5211-2, L. 5211-10 et L. 5211-41-3,
Vu les procès-verbaux de l'élection des vice-présidents ci-dessus présentés,
Vu les résultats du scrutin,

DECIDE

- 1) De proclamer M. STALARS Jacques, élu premier vice-président et le déclare installé.
- 2) De maintenir M. BRELLE François, au poste de deuxième vice-président.
- 3) De maintenir Mme ANTOINE MALICK Jocelyne, au poste de troisième vice-présidente.
- 4) De remonter d'un rang M. SPINELLI Gilles, au poste de quatrième vice président.
- 5) De remonter d'un rang M. TRINOLI Massimo, au poste de cinquième vice président.
- 6) De remonter d'un rang M. BOURTEMBOURG Luc, au poste de sixième vice président.
- 7) De proclamer M. HAUPTMANN Gérard, élu septième vice-président et le déclare installé.

3. DESIGNATION AU SEIN DE COMMISSIONS ET D'ORGANISMES

3.1 REMPLACEMENT DE M. GILBERT THEVENIN AU SIPACS

AFFAIRE N° 2017-06-15-02

Le Président informe les conseillers communautaires de la nécessité de pourvoir au remplacement de M. Gilbert THEVENIN, démissionnaire, pour représenter la CODECOM au SIPACS

Le conseil,

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu l'arrêté préfectoral n° 2016-2176, en date du 5 octobre 2016, portant fusion des communautés de communes de Damvillers et Spincourt au 1^{er} janvier 2017,
Conformément à l'article L. 5211-5-1 du code général des collectivités territoriales,
Vu l'arrêté préfectoral de création du SIPACS en date du 28 mars 1996,
Vu la délibération en date du 27 octobre 1995,
Vu la délibération du 12 janvier 2017,

Vu les statuts du Syndicat Intercommunal des Personnes Agées du Canton de Spincourt;
Vu les résultats du scrutin ;

Considérant la démission de M. Gilbert THEVENIN,
Considérant que les statuts du SIPACS prévoient que :

- ↳ le nombre de membres au sein du SIPACS est porté à 12 dont 6 pour la communauté de communes de Damvillers Spincourt.
- ↳ il appartient à l'organe délibérant de chaque entité de désigner en son sein ses représentants.

DELIBERE

Désigne en tant que représentants de la communauté de communes de Damvillers Spincourt au sein du SIPACS les conseillers communautaires suivants :

Titulaires	Suppléants
Evelyne BIVER	Christophe CAPUT
Christophe MONIOT	Michel COLLIGNON
Gilles SPINELLI	Nicole HEINTZMANN
Jacques STALARS	Suzanne PIERRET
Massimo TRINOLI	Gilberte BALLIEU
Danièle VIVARELLI	Simon WATRIN

Cette délibération annule et remplace la délibération du 9 mars 2017.

Voix pour : 44
Voix contre : 0
Abstention : 0

3.2 REMPLACEMENT DE M. GILBERT THEVENIN AU SMGB

AFFAIRE N° 2017-06-15-03

Le Président informe les conseillers communautaires de la nécessité de pourvoir au remplacement de M. Gilbert THEVENIN, démissionnaire, pour représenter la CODECOM au SMGB

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu l'arrêté préfectoral n° 2016-2176, en date du 5 octobre 2016, portant fusion des communautés de communes de Damvillers et Spincourt au 1^{er} janvier 2017,

Conformément à l'article L. 5211-5-1 du code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération en date du 29 juin 2012,

Vu les statuts du Syndicat Mixte de la Gendarmerie de Boulogny;

Vu les résultats du scrutin,

Considérant la démission de Gilbert THEVENIN,

Considérant que les statuts du SMGB prévoient que :

- ↳ le nombre de membres au sein du SMGB est porté à 10 dont 5 pour la communauté de communes de Damvillers Spincourt.
- ↳ il appartient à l'organe délibérant de chaque entité de désigner en son sein ses représentants.

DELIBERE

Désigne en tant que représentants de la communauté de communes de Damvillers Spincourt au sein du SMGB les conseillers communautaires suivants :

Titulaires	Suppléants
Nicole HEINTZMANN	Jacques STALARS
Christophe CAPUT	Christophe MONIOT
Jean Marie MISSLER	Maurice MORIN
Gilles SPINELLI	Serge PIRAN
Luc BOURTEMBOURG	Massimo TRINOLI

Cette délibération annule et remplace la délibération n° 2017-03-30-16

Voix pour : 44

Voix contre : 0

Abstention : 0

3.3 REMPLACEMENT DE M. GILBERT THEVENIN DANS LA COMMISSION ACCESSIBILITÉ

AFFAIRE N° 2017-06-15-04

Le conseil,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L. 2143-3,

Vu l'arrêté préfectoral n° 2016-2176, en date du 5 octobre 2016, portant fusion des communautés de communes de Damvillers et Spincourt au 1^{er} janvier 2017,

Conformément à l'article L. 5211-5-1 du code général des collectivités territoriales,

Considérant que la communauté de communes de Damvillers Spincourt regroupe plus de 5000 habitants et s'est vue transférer la compétence transports ou aménagement de l'espace par ses communes membres,

Vu la délibération du 12 janvier 2017 portant création d'une commission accessibilité et fixant le nombre des membres issus du conseil communautaire pour siéger dans cette commission à 6,

Considérant la démission de M. Gilbert THEVENIN,

Après en avoir délibéré, le conseil désigne M. Jacques STALARS pour remplacer M. Gilbert THEVENIN au sein de la commission accessibilité de la CODECOM de Damvillers Spincourt.

Voix pour : 44

Voix contre : 0

Abstention : 0

3.4 ÉLECTION D'UNE CAO SUITE À LA DÉMISSION DE M. GILBERT THEVENIN

AFFAIRE N° 2017-06-15-05

Le conseil,

Vu le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L. 1414-2,

Vu l'arrêté préfectoral n° 2016-2176, en date du 5 octobre 2016, portant fusion des communautés de communes de Damvillers et Spincourt au 1er janvier 2017,

Conformément à l'article L. 5211-5-1 du code général des collectivités territoriales,

Vu les résultats du scrutin,

Considérant que la commission est présidée par le président de la communauté de communes de Damvillers Spincourt ou son représentant et que le conseil communautaire doit élire cinq membres titulaires et suppléants en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste,
Considérant la démission de M. Gilbert THEVENIN,

DECIDE

1° De créer une commission d'appel d'offres à titre permanent, pour la durée du mandat.

2° De proclamer les conseillers communautaires suivants élus membres de la commission d'appel d'offre :

↳ membres titulaires :

- Nicole HEINTZMANN
- Bernard BRIY
- Roger GILLET
- Jean LAMBERT
- Gérard HAUPTMANN

↪ membres suppléants :

- Bernard COLLIN
- James DUCHET
- Laurent PROUIN
- Philippe JACQUES
- Alain SIMON

Voix pour : 44

Voix contre : 0

Abstention : 0

4. EXAMEN ET VOTE DES FUTURS STATUTS DE LA CODECOM DE DAMVILLERS SPINCOURT

AFFAIRE N° 2017-06-15-06

Le Président présente le projet de statuts aux conseillers communautaires.

Il expose aux conseillers communautaires les règles d'adoption des statuts de la Communauté de Communes : les conseils municipaux des communes membres de la Communauté de Communes de Damvillers Spincourt disposeront d'un délai de trois mois à compter de la notification de la délibération de l'EPCI. Passé ce délais, la décision est réputée favorable. L'adoption des statuts est acquise dès lors que deux tiers des conseils municipaux des communes membres représentant au moins la moitié de la population ont délibéré en ce sens ou lorsque la moitié des conseils municipaux des communes membres représentant au moins les deux tiers de la population ont délibéré en ce sens.

Vu la loi N° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

Vu la loi N° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'Administration Territoriale de la République ;

Vu la loi N° 99-586 du 12 juillet 1999 modifiée relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale ;

Vu la loi N° 2004-809 du 13 août 2004 modifiée relative aux libertés et responsabilités locales et plus particulièrement son article 164, modifié par l'article 18 de la loi N°2005-781 du 13 juillet 2005 ;

Vu la loi N° 2010-1563 du 16 décembre 2010 modifiée de réforme des collectivités territoriales ;

Vu la loi N° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2541-12, L 5211-16 et suivants, et L 5214-16 et suivants ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2016-2176, en date du 5 octobre 2016, portant fusion des communautés de communes de Damvillers et Spincourt au 1^{er} janvier 2017,

Vu le projet de statuts joint à la présente délibération,

Considérant l'avis favorable du bureau,

Le conseil communautaire après en avoir délibéré, approuve les statuts de la Communauté de Communes de Damvillers Spincourt.

Voix pour : 44

Voix contre : 0

Abstention : 0

5. REPARTITION DU FONDS NATIONAL DE PEREQUATION DES RESSOURCES INTERCOMMUNALES ET COMMUNALES (FPIC)

AFFAIRE N° 2017-06-15-07

Le FPIC est un mécanisme de péréquation (Fonds national de Péréquation des ressources Intercommunales et Communales), créé en 2012.

Il consiste à prélever une partie des ressources de certaines intercommunalités à fiscalité propre et communes pour la reverser à d'autres moins favorisées.

Il existe 3 possibilités pour répartir cette somme :

1. La répartition de droit commun par laquelle le conseil communautaire décide de ne pas modifier les montants ni le mode de répartition du fonds dus ou à percevoir par l'ensemble intercommunal.
2. Répartition « dérogatoire en fonction du CIF.
Dans ce cas, la répartition doit être adoptée par délibération à la majorité des 2/3 de l'organe délibérant de l'EPCI.
3. Répartition « dérogatoire libre » en fonction de critères librement fixés par le conseil communautaire qui devra être adoptée par délibération de l'organe délibérant de l'EPCI adoptée à l'unanimité, ou par délibération à la majorité des 2/3 de l'organe délibérant et par délibération concordante de l'ensemble des conseils municipaux.

Le président rappelle que la Communauté de Communes a pris certaines charges sans les impôts afférents (par exemple la suppression des fonds de concours pour

l'éclairage public, la maîtrise d'œuvre des travaux communaux de voirie prise en charge en intégralité par la CODECOM, les études, les transports scolaires entre midi jusqu'au 1^{er} septembre 2017, le remboursement partiel de la carte de bus à compter du 1^{er} septembre 2017, les nouvelles activités périscolaires, ...).

Le FPIC pourra éventuellement être utilisé pour compenser l'absence de transfert de fiscalité en cas de prise de la compétence « rivières ».

Le Président propose que le FPIC soit intégralement reversé à la CODECOM.

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire :

- ↳ Décide que la CODECOM disposera de la totalité du FPIC.
- ↳ Autorise le Président à signer toutes pièces nécessaires à cet effet.

Voix pour : 44

Voix contre : 0

Abstention : 0

6. OUVERTURE DE POSTES POUR AVANCEMENT DE GRADE

AFFAIRE N° 2017-06-15-08

Le Président informe les conseillers qu'un certain nombre d'agents peuvent prétendre à un avancement de grade.

Vu la délibération du 30 mars 2017 fixant le ratio d'avancement de grade pour l'ensemble des grades à 100%,

Le Président demande aux membres du Conseil Communautaire de prendre acte des ouvertures suivantes :

- Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe : 3
- Adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe : 1
- Agent de maîtrise principal : 1
- Puéricultrice Hors Classe : 1
- Adjoint technique principal de 2^{ème} classe : 1

Le Président informe les membres du conseil que la Commission Administrative Paritaire de catégorie C, se réunira le 16 juin prochain.

Le conseil communautaire se réunissant le 15 juin, l'ouverture des postes sera effective sous réserve de l'avis favorable de la commission administrative paritaire.

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire accepte les ouvertures de postes ci-dessus mentionnées.

Voix pour : 44

Voix contre : 0

Abstention : 0

7. VALIDATION DE L'ORGANIGRAMME ET DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA CODECOM

AFFAIRE N° 2017-06-15-09

Le Président présente aux membres de l'assemblée le projet de règlement intérieur et l'organigramme élaborés par les membres du comité technique.

Il destiné à tous les agents de la Communauté de Communes, titulaires et non titulaires, pour les informer au mieux sur leurs droits, notamment en matière de congés, de formation, de prestations sociales, mais aussi sur leurs obligations, leurs responsabilités et sur les consignes de sécurité à respecter.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

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

Vu le décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail,

Vu l'avis favorable du comité technique du 14 juin 2017,

Considérant la nécessité, pour la collectivité, de se doter d'un règlement intérieur s'appliquant à l'ensemble du personnel intercommunal précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services,

Considérant que le projet de règlement intérieur soumis à l'examen des instances paritaires a pour ambition, sur la base des dispositions encadrant l'activité du personnel intercommunal, de faciliter l'application des prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière d'organisation du temps de travail, de gestion des congés et autorisations d'absence, mais également d'application de mesures en matière d'hygiène, de sécurité et d'aménagement des conditions de travail au sein de la collectivité,

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, approuve le règlement intérieur et l'organigramme de la CODECOM de Damvillers Spincourt.

Voix pour : 44

Voix contre : 0

Abstention : 0

8. ATTRIBUTION DU MARCHÉ DE VOIRIE 2017

AFFAIRE N° 2017-06-15-10

Vu les statuts de la Communauté de Communes de Damvillers Spincourt et notamment la compétence voirie,

Vu le programme de travaux 2017 travaillé par la commission voirie et validé lors du vote du budget primitif 2017,

Considérant le marché de travaux et la procédure de mise en concurrence réalisée,

Considérant la position de la commission d'appel d'offres,

Le conseil communautaire après en avoir délibéré, décide d'attribuer le marché de travaux de voirie 2017 à l'entreprise COLAS NORD EST mieux disante pour les montants suivants :

☞ tranche ferme	552 503,75 € HT
☞ tranches optionnelles (au nombre de 8)	188 407,25 € HT
TO n° 1 :	146 333,00 € HT
TO n° 2 :	4 500,00 € HT
TO n° 3 :	7 886,50 € HT
TO n° 4 :	740,00 € HT
TO n° 5 :	15 145,25 € HT
TO n° 6 :	3 884,50 € HT
TO n° 7 :	9 310,00 € HT
TO n° 8 :	608,00 € HT

Le Président est autorisé à signer les documents du marché ainsi que tout document relatif à cette affaire.

Voix pour : 44

Voix contre : 0

Abstention : 0

9. PLANS DE FINANCEMENTS

8.1 VOIRIE D'ACCÈS À UNE ENTREPRISE SUR LE TERRITOIRE DE DOMRÉMY-LA-CANNE

AFFAIRE N° 2017-06-15-11

Le Président informe les membres du conseil de la nécessité de créer une voirie adaptée aux besoins de l'entreprise WIG France (trafic poids lourds).

L'entreprise est spécialisée dans le démantèlement de trains et de wagons.

Cette entreprise située sur le territoire de la commune de Domrémy la Canne est accessible depuis la commune de Dommary Baroncourt.

Le projet réalisé par le Maître d'œuvre CONCEPT VOIRIE est estimé à 220 160 euros.

Vu les statuts de la Communauté de Communes de Damvillers Spincourt et notamment la compétence aménagement du territoire,

Considérant le marché de travaux et la procédure de mise en concurrence réalisée,

Considérant le projet présenté par le bureau d'étude CONCEPT VOIRIE,

Considérant l'éligibilité du projet au GIP, à la Région et au CPER,

Considérant l'avis favorable du bureau,

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, autorise la réalisation des travaux et décide de présenter ce dossier au financement du GIP, Région, CPER, selon le plan de financement suivant :

	DEPENSES	MONTANT € HT	RECETTE	%	€
INVESTIS SEMENT	travaux voirie	205 670	GIP	20%	44 032
	maîtrise œuvre	10 000	REGION	40%	88 064
	levé topo	2 490	ETAT (CPER)	20 %	44 032
	sondages	2 000	AUTOFINANCEMENT	20%	44 032
	TOTAL	220 160	TOTAL	100%	220 160

Le Président est autorisé à signer tout document nécessaire.

Voix pour : 44

Voix contre : 0

Abstention : 0

8.2 CRÉATION D'ESPACES PUBLICS NUMÉRIQUES

AFFAIRE N° 2017-06-15-12

Le Président informe les membres du conseil du projet de création d'un espace public numérique à Spincourt et du renforcement de l'espace public numérique existant sur Damvillers.

Ce projet a pour objectif d'offrir un accès internet gratuit à la population du territoire, des initiations et des formations en informatique à destination des administrés sur les deux pôles et la possibilité via des équipements mobiles d'offrir ces prestations sur toutes les communes du territoire.

Vu les statuts de la Communauté de Communes de Damvillers Spincourt et notamment la compétence aménagement du territoire,

Considérant les devis réalisés pour l'achat de matériel informatique,

Considérant l'éligibilité du projet au subventionnement LEADER,

Considérant l'avis favorable du bureau,

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, autorise la réalisation d'espaces numériques et décide de présenter ce dossier au financement LEADER, selon le plan de financement suivant :

	DEPENSES	MONTANT € HT	RECETTE	%	€
INVESTISSEMENT	ORDINATEURS FIXES (4)	2 800	LEADER	80%	14 793,6
	PACK TABLETTES et équipements (12)	10 080			
	VIDEOPROJECTEURS HDMI (2)	1 512			
	petit équipement (câbles HDMI, Ethernet, switch ...)	500			
	MOBILIER (chaises, plan de travail)	600			
	achat licences, logiciels, ...	3 000	AUTOFINANCEMENT	20%	3 698,4
	TOTAL	18 492	TOTAL	100%	18 492
FONCTIONNEMENT	SALAIRE ANIMATRICE (7h/semaine) : 1 an	6 187	LEADER	80%	8 550
	déplacement + formation	800			0
	accès internet dédié	1 200			
	intervenants extérieurs	2 500	AUTOFINANCEMENT	20%	2 137
	TOTAL	10 687	TOTAL	100%	10 687

Le Président est autorisé à signer tout document nécessaire.

Voix pour : 44

Voix contre : 0

Abstention : 0

10. FIXATION DES TARIFS DU CENTRE AERE POUR L'ETE 2017

AFFAIRE N° 2017-06-15-13

Le Président indique aux conseillers communautaires que des activités sont prévues dans le cadre de l'accueil de loisir sans hébergement organisé pendant l'été 2017 à Damvillers.

Il convient donc de déterminer un tarif de refacturation des prestations aux familles. Le principe est le même pour les prestations des mercredis récréatifs.

Vu les statuts de la Communauté de Communes de Damvillers Spincourt et notamment la compétence animation du territoire,

Considérant l'organisation d'un centre de loisirs sans hébergement pendant l'été 2017 à Damvillers,

Considérant les sorties prévues durant cette période,

Considérant la nécessité de refacturer les prestations fournies aux familles,

Le conseil communautaire après en avoir délibéré valide la grille tarifaire suivante :

Tarifs été 2017

	Inférieur ou égal à 700€	Entre 701 € et 1000 €	Au-delà de 1001€	MSA
Semaine 28 Camping à Damvillers	45 €	46 €	47 €	42 €
A la journée	15 €	16 €	17 €	17 €
Semaine 29 petits Sortie Ma's Montmédy	40 €	41 €	42 €	42 €
A la journée	15 €	16 €	17 €	17 €
Semaine 29 grands Camping Mazure dans les Ardennes	75 €	76 €	77 €	77 €
Semaine 30 Sortie grotte de han	75 €	76 €	77 €	77 €
A la journée	20 €	21 €	22 €	22 €
Semaine 31 Petits à Damvillers	50 €	51 €	52 €	52 €
A la journée	15 €	16 €	17 €	17 €
Semaine 31 Camping Moineville	80 €	81 €	82 €	82 €
Semaine 32 Chef en cuisine	60 €	61 €	62 €	62 €
A la journée	15 €	16 €	17 €	17 €
Semaine 33 Château de Sedan	40 €	41 €	42 €	42 €
A la journée	15 €	16 €	17 €	17 €
Semaine 34 « Les débrouill'arts »	50 €	51 €	52 €	52 €
A la journée	15 €	16 €	17 €	17 €
Semaine 35 Sortie Europa Park	80 €	81 €	82 €	82 €
A la journée	15 €	16 €	17 €	17 €
Sortie Europa Park seulement	60 €	61 €	62 €	62 €

Pour les ados

	Inférieur ou égal à 700€	Entre 701 € et 1000 €	Au-delà de 1001€	MSA
Semaine 28 « Vive le carton »	20 €	21 €	22 €	22 €
Semaine 29 Camping aux Mazures	75€	76 €	77 €	77€
Semaine 30 Sortie labyrinthe Maï's	30 €	31 €	32 €	32 €
Semaine 31 et 32 Camping en Normandie	270 €	271 €	272 €	272 €
Semaine 33 Camping Madine	205 €	206 €	207 €	207 €
Semaine 34 Camping sensation dans les Vosges	205 €	206 €	207 €	207 €
Sortie Europa Park seulement	60 €	61 €	62 €	62 €

Péricentre matin et soir

	Inférieur ou égal à 700€	Entre 701 € et 1000 €	Au-delà de 1001€	MSA
Péricentre matin forfait 7h00-9h00	2 €	2.25 €	2.50 €	2.50 €
Péricentre soir forfait 17h00-18h45	1.50€	1.75 €	2 €	2 €

Voix pour : 44

Voix contre : 0

Abstention : 0

11. ENCAISSEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE DE L'ENTREPRISE IDEAL CREATION

AFFAIRE N° 2017-06-15-14

Le Président indique aux conseillers communautaires que dans le cadre de la construction de la maison de santé de Spincourt, l'entreprise IDEAL CREATION était attributaire du lot N° 8 : Plâtrerie – Isolation – Faux plafonds.

Or cette entreprise n'a jamais respecté les clauses du marché.

C'est pourquoi, il convient de conserver le montant de la retenue de garantie.

Vu la loi du 16 juillet 1971 permettant au maître d'ouvrage d'effectuer une retenue de garantie de la bonne exécution des travaux.

Vu l'article 99 du code des marchés publics prévoyant expressément que "la retenue de garantie a pour objet de couvrir les réserves à la réception des travaux, fournitures ou services ainsi que celles formulées pendant le délai de garantie ",

Vu les statuts de la Communauté de Communes du Pays de Spincourt et notamment les compétences action sociale et de proximité et, construction et gestion locative d'une maison médicale,

Vu la délibération du 1^{er} juillet 2010 autorisant la construction d'une maison médicale à Spincourt,

Vu la délibération du 26 octobre 2010 attribuant le lot N° 8 Plâtrerie – Isolation – faux plafonds à l'entreprise IDEAL CREATION,

Considérant que l'entreprise IDEAL CREATION a été défaillante sur ce marché,
Considérant que l'entrepreneur n'a pas remédié aux vices constatés dans le délai d'un an,

Les membres du Conseil Communautaire décident de conserver le montant de la retenue de garantie de l'entreprise IDEAL CREATION, soit 4 063,61 euros.

Voix pour : 44

Voix contre : 0

Abstention : 0

12. VALIDATION DU REGLEMENT INTERIEUR ET DU PROJET D'ETABLISSEMENT DES MULTI-ACCUEILS DE POMME DE REINETTE ET POMME D'API

AFFAIRE N° 2017-06-15-15

Le règlement intérieur et le projet d'établissement des multi-accueils Pomme de Reinette et Pomme d'Api ont été modifiés.

Le Président expose ces documents aux membres du conseil communautaire.

Vu les statuts de la Communauté de Communes de Damvillers Spincourt et notamment la compétence action sociale et de proximité,

Vu le projet de règlement intérieur présenté en séance,

Vu le projet d'établissement présenté en séance,

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, valide le nouveau règlement intérieur et le projet d'établissement des multi accueil Pomme de Reinette et Pomme d'Api.

Voix pour : 44

Voix contre : 0

Abstention : 0

13. VALIDATION DU BILAN DE L'AMF POUR LA MICRO-CRECHE « LES CIGOGNES » A DAMVILLERS

Dans le cadre de la délégation de service public consentie à l'AMF55 pour la gestion de la micro-crèche « les Cigognes » de Damvillers, la CODECOM est tenue de valider le bilan de cette DSP établi par l'organisme gestionnaire.

Le Président indique que le bilan présenté par l'association mérite quelques précisions et explications, notamment financières.
Les services de la CODECOM sont chargés de se rapprocher de l'AMF55 pour obtenir ces précisions.

Dans l'attente, le Président propose aux conseillers communautaires de suspendre la décision de validation et de reporter cette question à une réunion ultérieure.

14. DEMANDE DE SUBVENTION D'INVESTISSEMENT A LA CAF POUR LES MULTI-ACCUEILS

AFFAIRE N° 2017-06-15-16

Vu les statuts de la Communauté de Communes du Pays de Damvillers Spincourt,
Vu la politique d'actions sociales et de proximité mise en œuvre,

Vu la signature d'une convention avec la CAF de la Meuse,

Considérant les investissements nécessaires au bon fonctionnement des services multi-accueil, périscolaires, extra-scolaires et des relais assistantes maternelles,

Le conseil communautaire après en avoir délibéré :

Sollicite la CAF de la Meuse pour l'attribution d'une aide financière pour les acquisitions, aménagements envisagés dans les dossiers présentés pour chaque service,

Autorise la gestion de l'équipement des services multi-accueil, périscolaires, extra-scolaires et des relais assistantes maternelles,

Certifie que la structure n'a pas déposé de bilan, ne fait pas l'objet d'une mesure de redressement judiciaire ou n'est pas en liquidation judiciaire.

Voix pour : 44

Voix contre : 0

Abstention : 0

15. MISE EN PLACE DU TITRE PAYABLE PAR INTERNET

AFFAIRE N° 2017-06-15-17

Dans le cadre de la dématérialisation des échanges avec la Trésorerie, le chef de poste a proposé à la CODECOM de permettre aux administrés de payer les factures émises par la collectivité via Internet.

Le Président indique que ce service fait l'objet d'une demande croissante des administrés et peut éventuellement permettre une réduction des impayés par sa facilité de mise en œuvre.

C'est pourquoi, le président présente aux délégués communautaires le service d'encaissement des titres par Internet (TIPI). Il présente les avantages de ce moyen de paiement pour les usagers et la collectivité.

Il précise que ce moyen de paiement vient en complément des moyens de paiements existants et traditionnels et ne se substitue en aucune façon à un moyen de paiement existant.

Il précise en outre que le paiement des titres par carte bancaire sur Internet s'effectue sur un site sécurisé de la DGFIP.

Sur proposition de Monsieur le Président,

Les délégués communautaires après en avoir délibéré :

Demandent l'adhésion de la Communauté de Communes du Pays de Spincourt au service d'encaissement des titres par Internet (TIPI),

Disent que les produits suivants pourront être réglés par le moyen de paiement TIPI :

- Locations des logements,
- Redevances ordures ménagères,
- Factures enfance : crèches et services périscolaires et extra-scolaires,
- Facturations diverses : revente de composteurs, formations BAFA, ...

Donnent tous pouvoirs au Président pour l'application de la présente délibération et la signature de tout document s'y rapportant.

Voix pour : 44

Voix contre : 0

Abstention : 0

16. QUESTIONS DIVERSES

PARTICIPATION FINANCIÈRE DE LA CODECOM POUR LA MISE EN VALEUR DES BALLASTIÈRES DE DAMVILLERS

- Jacques STALARS indique que la commune de Damvillers a été sollicitée par l'association agréée de pêche et de protection des milieux aquatiques « l'Etoile » de Montmédy pour un dossier concernant les ballastières de Damvillers. L'association a proposé une convention tripartite à la commune et la Maison Familiale Rurale de Damvillers pour la requalification, la mise en valeur et la gestion de ces ballastières. L'objectif est de déployer un plan d'investissement quinquennal, financé notamment par la commune. Dans ce cadre le conseil municipal de Damvillers a validé une participation d'environ 11 000 € par an sur 5 ans. Jacques STALARS indique que la participation de la CODECOM à ce projet permettrait à l'association de prétendre à d'autres financements. Il a donc été proposé à la CODECOM de participer à cette convention qui deviendrait quadripartite et de financer ce projet à hauteur de 2 000 € par an. Le bureau, auquel ce projet a été soumis, a donné un avis favorable au projet.

Le Président précise que ce projet ancien, n'avait pas pu aboutir à l'époque. C'est une opportunité de développement local et économique qu'il faut accompagner au niveau intercommunal. Des gîtes locaux ont notamment été labellisés « gîte de pêche » et ce mouvement s'inscrit pleinement dans la requalification des ballastières.

Le Président propose aux conseillers communautaires de valider la participation de la CODECOM au projet.

Vu les statuts de la CODECOM, et notamment les compétences de développement économique et d'aménagement de l'espace communautaire,

Après en avoir délibéré,

Le conseil communautaire approuve la participation de la CODECOM à cette convention quadripartite et le financement annuel proposé. Le président est autorisé à signer tout document en rapport avec ce dossier.

Voix pour : 44

Voix contre : 0

Abstention : 0

- François BRELLE indique que les conseils d'école vont solliciter la CODECOM a propos du retour à la semaine des 4 jours, conformément aux propositions du ministre de l'Éducation Nationale.

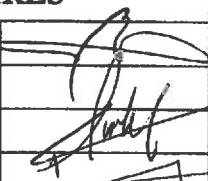
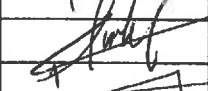


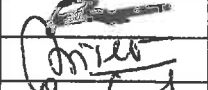
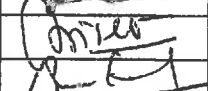
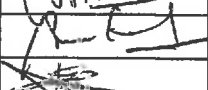




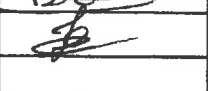
Cette problématique mérite des réflexions et concertations avec les parents et les enseignants. Il est impossible de prendre une décision en urgence, ayant des conséquences sociales sur le personnel embauché pour animer les activités périscolaires. En effet, le retour à la semaine des 4 jours impliquerait la disparition des activités périscolaires.






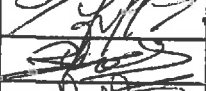
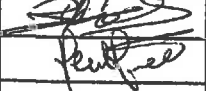
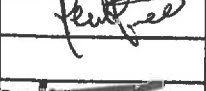
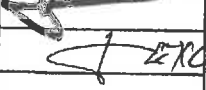

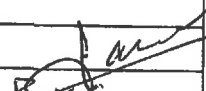
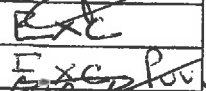
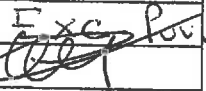
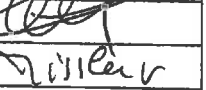
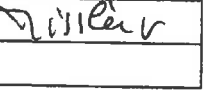
Cette réflexion sera menée au cours de l'année scolaire 2017/2018, pour une décision éventuelle concernant la rentrée de l'année scolaire 2018/2019.


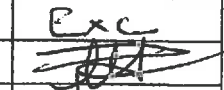
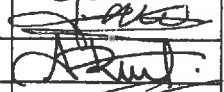
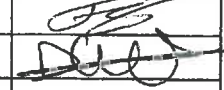

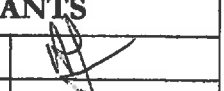
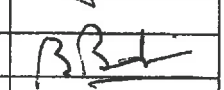
La séance est levée à 23h15.







Ordre du jour :


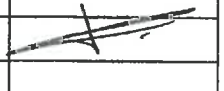

1. Présentation et bilan d'activités de la Mission Locale du Nord Meusien sur le territoire intercommunal.
2. Élection du 1^{er} et du 7^{ème} vice-président.
3. Désignation au sein de commissions et d'organismes.
4. Examen et vote des futurs statuts de la CODECOM de Damvillers Spincourt.
5. Répartition du fonds national de péréquation des ressources intercommunales et communales (FPIC).
6. Ouverture de postes pour avancement de grade.
7. Validation de l'organigramme et du règlement intérieur de la CODECOM.
8. Attribution du marché de voirie 2017.
9. Plans de financements :
 - 9.3 Voirie d'accès à une entreprise sur le territoire de Domrémy-la-Canne.
 - 9.4 Création d'espaces publics numériques.
10. Fixation des tarifs du centre aéré pour l'été 2017.
11. Encaissement de la retenue de garantie de l'entreprise IDEAL Création.
12. Validation du règlement intérieur et du projet d'établissement des multi-accueils de Pomme de Reinette et Pomme d'Api.
13. Validation du bilan de l'AMF pour la micro-crèche « Les Cigognes » à Damvillers.
14. Demande de subvention d'investissement à la CAF pour les multi-accueils.
15. Mise en place du titre payable par Internet.
16. Questions diverses.


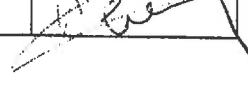
CONSEILLERS TITULAIRES	
ANTOINE Jean François	
ANTOINE MALIK Jocelyne	
AUBRY Claude	
AUBRY COUPARD Georges	
BALLIEU Gilberte	
BIVER Evelyne	
BOURTEMBOURG Luc	
BOUS Etienne	
BRELLE François	
BRIY Bernard	
CAPUT Christophe	
COLLIGNON Michel	
COLLIN Bernard	
DUCHET Benoît	
DUCHET James	
ETIENNE Aurélie	
ETIENNE Nicolas	
FURINA Ernest	

GARNIER Marie Claude	
GEORGES Denis	
GILLET Jacky	
GILLET Roger	
GLORY Cyrille	
GOBERT Dominique	
GRIFFON Evelyne	
HAUPTMANN Gérard	
HEINTZMANN Nicole	
HENRY Jean-Paul	
JACQUE Philippe	
KUTSCHRUITER Jean Paul	
LAMBERT Jean	
LAVEAUX Bernard	
MACEL Noël	
MARBEHANT Alexandre	
MAROLHO José	
MAZET Thierry	
MISSLER Jean-Marie	
MONIOT Christophe	

MORIN Maurice	
NAUDIN Hubert	
PERGENT Christian	Exc
PIERRET Suzanne	
PIRAN Serge	
POSTAL Anne	
PROUIN Laurent	
QUENTIN Arlette	
SAILLET Jacques	

SELLIER Hubert	
SIMON Alain	
SPINELLI Gilles	
STALARS Jacques	
THEVENIN Gilbert	Exc
TRINOLI Massimo	
VIVARELLI Danièle	
WATRIN Simon	

CONSEILLERS SUPPLEANTS	
ARTISSON Sabine	
AUBRY Jean Marc	
BABIN Bernard	BBL
BARTHE Claude	
BLONDIN Jean Marie	
BOKSEBELD André	
BRIY Christelle	
CAVALLONE François	
DAMIN Francis	
DAUTEL Hervé	
DEVILLE Eric	
DELCROIX Jean Michel	
FRANCOIS Anne Sophie	
GILLARDIN Olivier	
GORENDS Maryse	
HANCE Bruno	
JENNESSON Jean Claude	

JOZAN Michel	
JUNG Pierre	
LAROSE Jean Luc	
LAURANT Marie Claire	
LAURENT Fabien	
LAVEAUX Guy	
LELORRAIN Bernard	
LONGUEVILLE Patrick	Exc
LOSSILLION Jean Luc	
MICHELS Julien	
MOUTON Philippe	
NADAL Jacques	
PIZEL Laurent	
RICHARD Philippe	
ROSSIGNOL Eric	
SALLIN Arnaud	
THIERCY Bernard	



Imprimé le 15 juin 2017

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE DAMVILLERS SPINCOURT

STATUTS

Article 1^{er} – Constitution

En application des articles L. 5214-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales, il est créé une Communauté de Communes entre les Communes de :

AMEL-SUR-L'ETANG	MERLES-SUR-LOISON
ARRANCY-SUR-CRUSNES	MOIREY-FLABAS-CREPION
AZANNES-ET-SOUMAZANNES	MUZERAY
BILLY-SOUS-MANGIENNES	NOUILLONPONT
BRANDEVILLE	PEUVILLERS
BREHEVILLE	PILLON
CHAUMONT-DEVANT-DAMVILLERS	REVILLE-AUX-BOIS
DAMVILLERS	ROMAGNE-SOUS-LES-CÔTES
DELUT	ROUVROIS-SUR-THAIN
DOMBRAS	RUPT-SUR-OTHAIN
DOMMARY-BARONCOURT	SAINT-LAURENT-SUR-OTHAIN
DOMREMY-LA-CANNE	SAINT-PIERREVILLERS
DUZEY	SENON
ECUREY-EN-VERDUNOIS	SORBAY
ETON	SPINCOURT (Spincourt, Réchicourt, Ollières Haucourt-la-Rigole, Houdelaucourt-sur-Othain)
ETRAYE	VAUDONCOURT
GOURAINCOURT	VILLE-DEVANT-CHAUMONT
GREMILLY	VILLERS-LES- MANGIENNES
LISSEY	VITTARVILLE
LOISON	WAVRILLE
MANGIENNES	

Elle prend le nom de :

“COMMUNAUTE DE COMMUNES DE DAMVILLERS SPINCOURT”

Article 2 – Objet

La Communauté de communes a pour objet d'associer ses communes membres au sein d'un espace de solidarité, en vue de l'élaboration et la mise en œuvre d'un projet commun de développement et d'aménagement de l'espace.

Elle exercera de plein droit, pour le compte des Communes membres, et pour la conduite d'actions d'intérêt communautaire, les compétences suivantes :

COMPETENCES OBLIGATOIRES

1 – Aménagement de l'espace pour la conduite d'actions d'intérêt communautaire

La Communauté de Communes assurera :

- La planification du développement et de l'aménagement du territoire des communes membres ;
- Toute action contribuant à l'aménagement de l'espace et désignée par le terme « développement local » ;
- Toute démarche de planification et d'information dans l'exercice de la compétence ;
- La gestion du schéma de cohérence territoriale et du schéma de secteur.

2 – Actions de développement économique intéressant l'ensemble de la communauté

Sur l'ensemble de son territoire, la Communauté de Communes prendra en charge :

- La création, l'aménagement, l'entretien et la gestion de zones d'activités industrielle, commerciale, tertiaire, artisanale ou touristique, y compris les aires d'accueil de camping-car ;
- La politique du commerce local et le soutien aux activités commerciales d'intérêt communautaire ;
- La promotion du tourisme, dont la création d'un office de tourisme.

Sont d'intérêt communautaire les équipements existants ou à créer, dont le rayonnement participe à la promotion du territoire de la Communauté de Communes, qui augmentent l'attrait du territoire et ont vocation à être recensés dans les dépliants touristiques communautaires.

La liste des sites d'intérêt communautaire arrêtés à cette date sont :

- Le site du camp Marguerre à Loison ;
- Le site du canon allemand de Duzey ;
- L'espace muséographique des églises fortifiées de Saint-Pierrevillers ;
- Le local de l'Office de Tourisme de Damvillers.

3 – Aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil des gens du voyage

La Communauté de Communes assurera l'aménagement, l'entretien et la gestion de l'aire d'accueil des gens du voyage située sur le territoire de la commune de Damvillers, le long de la départementale 102.

La Communauté de Communes pourra créer d'autres aires d'accueil, en fonction des obligations légales en la matière.

4 – Collecte et traitement des déchets des ménages et déchets assimilés

La Communauté de Communes assurera sur l'ensemble de son territoire la collecte, le traitement et l'élimination des déchets, et toute action visant à en réduire le volume, notamment :

- la gestion de deux déchetteries situées à Damvillers et à Spincourt ;
- la gestion d'une « recyclerie » sur le site de la déchetterie intercommunale de Spincourt ;
- la gestion des centres de stockage des déchets inertes de Senon et de Damvillers, l'étude et la réalisation, le cas échéant, d'un réseau de centres complémentaires ;
- la gestion de points tri répartis sur tout le territoire intercommunal.

COMPETENCES FACULTATIVES

5 – Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations

Sur l'ensemble de son territoire, la Communauté de Communes est habilitée à entreprendre l'étude, l'exécution et l'exploitation de tous travaux, actions, ouvrages ou installations présentant un caractère d'intérêt général ou d'urgence, dans le cadre du schéma d'aménagement et de gestion des eaux le cas échéant, relatifs à :

- L'aménagement d'un bassin hydrographique ou d'une fraction de bassin hydrographique. La liste des cours d'eau concernés par les opérations d'entretien et d'aménagement est annexée au présent document et pourra faire l'objet d'une extension ultérieure ;
- L'entretien et l'aménagement d'un cours d'eau, canal, lac ou plan d'eau, y compris les accès à ce cours d'eau, à ce canal, à ce lac ou à ce plan d'eau.
- La défense contre les inondations (et l'entretien des aménagements mis en place à cet effet) ;
- La protection et la restauration des sites, des écosystèmes aquatiques et des zones humides (y compris associées aux cours d'eau) ainsi que des formations boisées riveraines.

Toutes actions menées dans le cadre de la compétence « gestion des milieux aquatiques et de prévention des inondations » doivent permettre de :

- faciliter, à l'échelle d'un bassin ou d'un sous-bassin hydraulique, la prévention des inondations et la gestion équilibrée de la ressource en eau, ainsi que la préservation et la gestion des zones humides ;
- le cas échéant, contribuer à l'élaboration et au suivi du schéma d'aménagement et de gestion des eaux.

L'exercice de cette compétence peut amener la Communauté de Communes à :

- se porter acquéreur de biens (ouvrages hydrauliques, terrains,...) ;
- mener des actions de communication (bulletin d'information, site Internet, articles de presse, sentier pédagogique, panneaux d'explications, organisation de journée de sensibilisation,...).

6 – Construction, entretien et fonctionnement d'équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire et d'équipements de l'enseignement préélémentaire et élémentaire d'intérêt communautaire

6.1 Equipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire.

La Communauté de Communes pourra construire et entretenir tout équipement culturel ou sportif défini comme d'intérêt communautaire.

La Communauté de Communes définit le complexe sportif de Damvillers comme étant d'intérêt communautaire. L'intérêt communautaire se justifie par la nature de l'occupation : écoles, collectivités et associations du territoire intercommunal. Elle assure la gestion, le fonctionnement et l'investissement des équipements afférents.

6.2 Equipements de l'enseignement préélémentaire et élémentaire d'intérêt communautaire

La Communauté de Communes assurera le fonctionnement, l'entretien et les investissements des équipements scolaires préélémentaires et élémentaires situés sur son territoire ainsi que des infrastructures complémentaires (*cantines, salles d'évolution, etc...*).

La Communauté de Communes gère également le transport scolaire dans le cadre de cette compétence et des activités intra scolaires (piscine, sorties pédagogiques, voyages de fin d'année...).

7 – Protection et mise en valeur de l'environnement et soutien aux actions de maîtrise de la demande en énergie

La Communauté de Communes assure sur l'ensemble de son territoire toute action en faveur du maintien de la qualité de l'environnement, notamment par :

- la participation à des opérations de promotion des pratiques de compostage individuel ;
- toute opération de mise en valeur de l'environnement auprès des écoles maternelles et élémentaires de son territoire ;

La Communauté de communes mettra en œuvre une politique de réduction de ses émissions de gaz à effet de serre, notamment par :

- l'utilisation de systèmes de chauffage neutres en CO2 pour l'ensemble de ses bâtiments ;
- la promotion du covoiturage ou de déplacements « doux » pour ses agents ;
- l'utilisation de véhicules de service neutres en CO2.

La Communauté de communes a été désignée maître d'ouvrage pour la gestion des zones Natura 2000 suivantes :

- la Zone de Protection Spéciale « Forêts et zones humides du Pays de Spincourt », répertoriée au n° FR4112001 ;
- le Marais de Chaumont-devant-Damvillers, répertorié au n° FR4100156

En sa qualité de maître d'ouvrage, la Communauté de communes suit la rédaction du document d'objectifs et assure le suivi administratif et financier nécessaire à la gestion de ces zones Natura 2000.

8 – Politique du logement et du cadre de vie

Dans le cadre de l'exercice de cette compétence, la Communauté de Communes définit des priorités en matière d'habitat sur son territoire et notamment les programmes locaux de l'habitat, les actions en faveur d'une requalification des logements du parc privé dans le cadre d'OPAH ou assimilés.

La Communauté de Communes mettra en place un observatoire du logement.

La Communauté de Communes adhère au CAUE (conseil d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement) pour faire bénéficier aux habitants de son territoire d'un conseil aux particuliers en matière d'architecture.

La Communauté de communes étudiera les possibilités de création de logements pour personnes âgées non dépendantes.

La Communauté de Communes intégrera l'acquisition, la réhabilitation, voire la reconstruction d'immeubles dans un but locatif.

9 – Création et entretien de la voirie

Dans le cadre de l'exercice de sa compétence, la Communauté de Communes intègre la voirie à caractère de rue, de chemin et de place retenue à travers la notion d'intérêt communautaire.

La notion d'intérêt communautaire est définie comme suit :

Les voies prises en charge par l'intercommunalité doivent être génératrices de richesse :

- En favorisant l'aménagement économique du territoire (zone d'activité, desserte d'entreprise...),
- En assurant à la population une mobilité et une desserte locale de qualité (le principe retenu est que toutes les habitations doivent être desservies par une voie communale à caractère de chemin, de rue, de place, inscrite au tableau de classement de la voirie communale),
- En assurant une desserte scolaire (le réseau routier intercommunal emprunté par les transports scolaires est d'intérêt communautaire et fera l'objet d'un entretien renforcé et prioritaire),
- En valorisant le patrimoine et en renforçant l'identité territoriale (les voiries d'accès aux sites touristiques de la Communauté de Communes sont également d'intérêt communautaire).

L'ensemble des voies retenues dans les critères d'intérêt communautaire est annexé au présent document dans un tableau de classement.

Sur l'ensemble des voies retenues, la Communauté de Communes assurera des travaux d'entretien et d'investissement sur la chaussée et les dépendances de la voirie routière hors agglomération, y compris campagne de fauchage, d'entretien des fossés et des accotements, d'entretien et renouvellement des ouvrages d'art.

Sont exclus de la notion d'intérêt communautaire :

- Les chemins ruraux, en dehors des voies d'accès aux sites touristiques communautaires ;
- Les voies communales ayant pour seule finalité la desserte d'espaces boisés ou d'espaces agricoles ;
- La signalisation horizontale et verticale qui relève du pouvoir de police du maire, (sauf en cas de travaux de couche de roulement pour le renouvellement) ;
- Les travaux de déneigement de la chaussée ;

L'intégration dans la compétence de voies nouvellement classées dans la voirie communale (compétence des communes) sera proposée au Conseil Communautaire qui vérifiera les critères d'éligibilité à l'intérêt communautaire.

Règlement intercommunal :

Un règlement intérieur précisera les modalités techniques d'intervention de la communauté de communes en fonction de la spécificité des routes.

Fonds de concours :

Un fond de concours pourra, le cas échéant être demandé aux communes conformément à la législation en vigueur.

10 – Création et gestion de maisons de services au public

Les Maisons de services au public sont des guichets d'accueil polyvalent chargés d'accueillir, d'orienter et d'aider les usagers dans leurs relations avec les administrations et les organismes publics. Leur objet est d'améliorer l'accessibilité et la qualité des services pour tous les publics.

Dans ce cadre, la Communauté de Communes assurera la création de maisons de services au public et demandera leur labellisation. Elle mettra également les moyens humains et matériels pour assurer leur fonctionnement, dans le respect des conventions qui seront passées avec l'Etat ou tout autre opérateur public de service à la personne.

11 – Action sociale d'intérêt communautaire

Les projets et actions dans le domaine social sont considérés d'intérêt communautaire dès lors qu'ils s'adressent à des bénéficiaires résidant dans toutes les communes de la communauté et qu'ils contribuent à générer une plus value pour l'ensemble du territoire. Ne relèvent pas de cette définition les actions menées dans chacune des communes par leur CCAS respectif.

11.1 Petite enfance

Dans ce cadre, la Communauté de Communes développera une démarche intercommunale en faveur de la petite enfance par :

- La gestion et l'animation des garderies périscolaires pour les enfants scolarisés ;
- La gestion et l'animation de centres de loisirs sans hébergement ;
- La gestion et l'animation de relais assistantes maternelles ;
- La gestion de crèches intercommunales. Les réflexions et projets associatifs pourront être accompagnés ;
- La contractualisation avec la CAF et la DDCSPP pour la mise en œuvre d'actions (ex : contrat enfance, contrat temps libre...) ;
- La participation et l'adhésion à différentes structures œuvrant dans les secteurs de la petite enfance et de la jeunesse : ludobus...

11.2 Jeunesse

La Communauté de Communes développera également une démarche intercommunale en faveur des jeunes par :

- La création d'un service de proximité de la mission locale du nord meusien, dans le cadre d'un protocole de coopération sur l'accueil, l'information et l'orientation des jeunes sortis du système scolaire ;
- La mise en place d'activités sportives et culturelles pour les ados et pré ados dans le cadre du contrat temps libre signé avec la CAF.

11.3 Personnes âgées

La Communauté de Communes mettra en œuvre une démarche intercommunale en faveur des personnes âgées en partenariat avec les associations locales du secteur : ADMR, ILCG...

11.4 Associations

La Communauté de communes développera une politique du développement associatif par :

- sa participation au fonctionnement des associations relevant du secteur de la petite enfance dans le cadre du contrat temps libre conclu avec les services de la CAF ;
- sa participation aux manifestations du canton présentant un intérêt communautaire dans les domaines sportifs, culturels, touristiques...
Sont d'intérêt communautaire les manifestations qui par leur ampleur contribuent à la valorisation et à la promotion du territoire intercommunal ;
- l'adhésion au Groupement Inter associatif et Intercommunal pour le Développement des Activités Associatives, Culturelles et Touristiques.

11.5 Technologies d'Information et de Communication

La Communauté de communes développera une politique de promotion et d'accès aux technologies de l'information et de la communication, notamment par :

- la mise en place, et le fonctionnement de pôles multimédia ouverts à tous ;

- l'accompagnement du développement d'un réseau très haut débit de solidarité du territoire intercommunal en partenariat avec le Conseil Départemental de la Meuse et le Conseil Régional Grand Est.

11.6 Agences postales intercommunales

La Communauté de Communes prendra en charge le maintien et la gestion d'agences postales existantes sur son territoire.

La Communauté de Communes se réserve la possibilité d'étendre son réseau d'agences postales en partenariat avec la Poste.

11.7 Maisons de santé pluridisciplinaires

La Communauté de Communes assure la gestion locative des maisons de santé pluridisciplinaires situées à Damvillers et à Spincourt.

12 – Délégation d'autorité organisatrice de la distribution d'énergie électrique, Eclairage Public et Infrastructures de Recharge pour Véhicules Electriques et Hybrides

12.1 Délégation d'autorité organisatrice de la distribution d'énergie électrique

La Communauté de Communes est l'Autorité Organisatrice de la Distribution publique d'Electricité (A.O.D.E.) sur le territoire de ses communes membres.

En sa qualité d'autorité organisatrice de la distribution d'électricité, la Communauté de Communes exerce les activités suivantes :

- Passation, avec les entreprises concessionnaires, de tous les actes relatifs à la délégation du service public de distribution d'électricité, exercice du pouvoir concédant directement ou par l'intermédiaire d'un organisme de regroupement auquel elle aurait remis ce pouvoir ;
- Représentation et défense des intérêts des usagers dans leurs relations avec les exploitants du réseau concédé ;
- Exercice du contrôle du bon accomplissement des missions de service public et contrôle des réseaux publics de distribution d'électricité tel que le prévoit, notamment, l'article L.2234-31 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Réalisations ou interventions pour faire réaliser des actions tendant à maîtriser la demande d'énergies de réseau des consommateurs finaux desservis en basse tension, selon les dispositions prévues à l'article L.2224-34 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Représentation des communes membres dans tous les cas où les lois et règlements en vigueur prévoient que celles-ci doivent être représentées ou consultées ;
- Exercice du contrôle de la bonne application du tarif social de première nécessité prévu par l'arrêté du 23 novembre 2010 ;
- Perception des sommes dues par le service concessionnaire en vertu des cahiers des charges de concession ou allouées par l'organisme de regroupement auquel la

Communauté de Communes aurait confié l'exercice de l'A.O.D.E. La Communauté de Communes percevra également les sommes allouées ou éventuellement dues par tout organisme d'Etat, la Région, le Département ou les Communes membres au titre de cette compétence ;

- Perception de la taxe communale sur la consommation finale d'électricité dans le seul cas de l'exercice direct et effectif de l'AODE par la Communauté de Communes.
- La charge financière de l'enfouissement ou de la dissimulation du réseau de distribution publique d'électricité sera laissée à la charge des communes membres.

12.2 Eclairage Public

La prise en charge par la Communauté des Communes de la maintenance/création de l'éclairage public répond à des objectifs de recherche d'efficacité dans la gestion du matériel et de prévention des risques en matière de sécurité routière. Les travaux d'enfouissement des réseaux secs restent à la charge des différentes communes.

Les communes transfèrent à la Communauté de Communes leurs compétences pour la réalisation des opérations **d'éclairage public** suivantes :

- création/entretien des foyers lumineux (remplacement, vérifications, réglage du matériel défaillant,...) ;
- création/entretien des armoires de commande (vérification, entretien et renouvellement du matériel défaillant électrique ou mécanique) ;
- assurance du parc électrique ;
- consommation du parc ;
- souscription d'un contrat d'entretien du parc.

Règlement intérieur :

La Communauté de Communes précisera dans le cadre d'un règlement intérieur les modalités techniques de création, d'entretien et d'implantation de points supplémentaires.

12.3 Infrastructures de Recharges pour Véhicules Electriques et Hybrides (IRVE)

La Communauté de Communes exerce, au lieu et place de ses communes membres, la compétence prévue à l'article L.2224-37 du C.G.C.T., pour la mise en place et l'organisation d'un service qui comprend la création, le déploiement, l'entretien et l'exploitation des infrastructures de charge nécessaires à l'usage des véhicules électriques ou hybrides rechargeables.

L'exploitation comprend la supervision et la gestion commerciale des IRVE et l'achat d'électricité nécessaire à l'alimentation des infrastructures de charge.

13 – Contribution financière de la Communauté de Communes au budget du service départemental d'incendie et de secours

La Communauté de Communes prendra en charge les contributions au budget du service départemental d'incendie et de secours de l'ensemble de ses communes membres.

La contribution financière unique de la Communauté de Communes est déterminée en prenant en compte l'addition des contributions communales pour l'exercice 2017.

La présence d'agents publics titulaires ou non titulaires ayant la qualité de sapeur-pompier volontaire parmi les effectifs des communes membres de la Communauté de Communes peut être prise en compte pour le calcul du montant global de la contribution qu'elle verse.

Article 3 – Siège :

Le siège de la Communauté de Communes est fixé à Spincourt (55230), à la maison des services, 3 place Louis Bertrand.

La Communauté de Communes fonctionne avec 2 pôles administratifs : la maison des services située 3 place Louis Bertrand à Spincourt (55230) et la maison des services située 2 rue Carnot à Damvillers (55150).

Article 4 – Composition du Conseil Communautaire

Le nombre et la répartition des sièges au sein du conseil communautaire sont établis en fonction des règles fixées à l'article L.5211-6-1 du CGCT. Un arrêté préfectoral constate le nombre total de sièges au sein du conseil communautaire, ainsi que celui attribué à chaque commune membre.

Article 5 – Désignation des conseillers communautaires

Les conseillers communautaires sont élus pour la même durée que les conseillers municipaux de la commune qu'ils représentent et renouvelés intégralement à la même date que ceux-ci.

Les conseillers communautaires sont les membres du conseil municipal désignés dans l'ordre du tableau. En cas de cessation du mandat d'un conseiller communautaire, il est remplacé par le premier membre du conseil municipal n'exerçant pas de mandat de conseiller communautaire qui le suit dans l'ordre du tableau établi à la date où la vacance de son siège devient définitive.

Lorsqu'une commune ne dispose que d'un seul conseiller communautaire, le conseiller municipal appelé à le remplacer est le conseiller communautaire suppléant qui peut participer

avec voix délibérative aux réunions de l'organe délibérant en cas d'absence du conseiller titulaire dès lors que ce dernier en a avisé le président.

Article 6 – Fonctionnement du Conseil Communautaire

La Communauté de Communes est responsable, dans les conditions prévues par les articles du CGCT pour les Conseillers Municipaux ou les Maires, des accidents survenus aux membres du Conseil Communautaire et son Président.

Les conditions de validité des délibérations du Conseil Communautaire et, le cas échéant, de celles du Bureau procédant par délégation du Conseil, les dispositions relatives aux convocations, à l'ordre et à la tenue des séances sont celles que fixe le Code Général des Collectivités Territoriales pour les Conseils Municipaux.

Toutefois, si 5 membres présents ou le Président le demande, le Conseil Communautaire peut décider, à la majorité absolue, de se réunir à huis clos.

Les lois et règlements qui concernent le contrôle administratif et financier des Communes sont applicables à la Communauté de Communes.

Le Conseil Communautaire se réunit au moins une fois par trimestre, au siège de la Communauté de Communes ou dans un autre lieu choisi par le Conseil Communautaire dans l'une des communes membres.

Le Président est obligé de convoquer le Conseil Communautaire à la demande de plus de la moitié de ses membres.

Les règles relatives à l'élection et à la durée du mandat du Président et des membres du Bureau sont celles que fixent les articles L. 2122-7 et L.2122-7-1 du CGCT pour les Maires et les Adjoints.

L'administration des éventuels établissements issus ou faisant l'objet de la Communauté de Communes est soumise aux règles de droit commun.

Les décisions du Conseil Communautaire dont les effets ne concernent qu'une seule des communes membres ne peuvent être prises qu'après avis du conseil municipal de cette commune. S'il n'a pas été rendu dans le délai de deux mois à compter de la transmission du projet, l'avis est réputé favorable. Lorsque cet avis est défavorable, la décision doit être prise à la majorité des deux tiers des membres du Conseil Communautaire.

Article 7 – Rôle du Président

Le Président est l'organe exécutif de la Communauté de Communes. A ce titre :

- Il prépare et exécute les délibérations du Conseil ;
- Il ordonne les dépenses et prescrit l'exécution des recettes ;

- Il est seul chargé de l'administration mais peut déléguer par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, l'exercice d'une partie de ses fonctions, aux Vice-présidents et, en l'absence ou en cas d'empêchement de ces derniers, à d'autres membres du Bureau. Il peut également donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au directeur général des services ;
- Il est chef des services de la Communauté de Communes ;
- Il représente la Communauté de Communes en justice.

Article 8 – Composition et rôle du Bureau

Le bureau de la Communauté de Communes est composé du président, d'un ou plusieurs vice-présidents et, éventuellement, d'un ou de plusieurs autres membres.

Le nombre de vice-présidents est déterminé par l'organe délibérant, sans que ce nombre puisse être supérieur à 20 %, arrondi à l'entier supérieur, de l'effectif total de l'organe délibérant ni qu'il puisse excéder quinze vice-présidents. L'organe délibérant peut, à la majorité des deux tiers, fixer un nombre de vice-présidents supérieur, sans pouvoir dépasser 30 % de son propre effectif et le nombre de quinze.

Le mandat des membres du bureau prend fin en même temps que celui des membres de l'organe délibérant.

D'autres postes spécifiques pourront être créés parmi les membres du Bureau sur décision du Conseil Communautaire.

Le Conseil Communautaire peut déléguer une partie de ses attributions au Bureau, au Président ou aux Vice-présidents, à l'exception :

- du vote budget, de l'institution et de la fixation des taux ou tarifs des taxes ou redevances ;
- de l'approbation du Compte Administratif ;
- des décisions relatives aux modifications des conditions initiales de composition, de fonctionnement et de durée de la Communauté de Communes ;
- de l'adhésion de la Communauté de Communes à un autre établissement public ;
- des dispositions à caractère budgétaire prises par un établissement public de coopération intercommunale à la suite d'une mise en demeure intervenue en application de l'article L. 1612-15 ;
- de la délégation de la gestion d'un service public ;
- des dispositions portant orientation en matière d'aménagement de l'espace communautaire, d'équilibre social de l'habitat sur le territoire communautaire.

Article 9 – Patrimoine de la Communauté

Les biens acquis ou réalisés par la Communauté de Communes sont sa propriété. Ils pourront être mis à disposition des communes adhérentes.

Article 10 – Recettes

Les recettes de la Communauté de Communes comprennent :

- le produit de la fiscalité directe (**4 taxes**) dans les conditions fixées par l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts, selon le régime de la fiscalité professionnelle unique. A ce titre, la Communauté de Communes est substituée à ses communes membres pour l'application des dispositions relatives à la cotisation foncière des entreprises, la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises et l'imposition forfaitaire sur les entreprises de réseaux et pour la perception du produit de ces taxes ;
- la taxe communale sur la consommation finale d'électricité en lieu et place des communes, en vertu de sa compétence d'autorité organisatrice de la distribution publique d'électricité ;
- le revenu de ses biens meubles et immeubles ;
- les sommes qu'elle perçoit des administrations publiques, des associations ou des particuliers en échange d'un service rendu ;
- les subventions de l'Europe, de l'Etat, de la région, du département ou des communes ;
- le produit des dons et legs ;
- le produit des taxes, redevances ou contribution correspondant aux services assurés ;
- le produit des emprunts ;
- la dotation de compensation de la réforme de la taxe professionnelle et le reversement du fonds national de garantie individuelle des ressources.
- la dotation d'intercommunalité ;
- la dotation globale de fonctionnement ;
- le fonds de compensation pour la TVA ;
- le fonds national de péréquation des ressources intercommunales et communales.

La Communauté de Communes peut instituer la taxe pour la gestion des milieux aquatiques et la prévention des inondations.

Article 11 – Dépenses

Les dépenses de la Communauté comprennent :

- Les dépenses de tous les services confiés à la Communauté, au titre des compétences qu'elle exerce ;
- Les dépenses relatives aux services propres de la Communauté.

Article 12 – Admission des nouvelles communes

Le périmètre de la Communauté de Communes peut être ultérieurement étendu, par arrêté du ou des représentants de l'Etat dans le département, par adjonction de communes nouvelles :

- 1° Soit à la demande des conseils municipaux des communes nouvelles. La modification est alors subordonnée à l'accord du Conseil Communautaire ;
- 2° Soit sur l'initiative du Conseil Communautaire. La modification est alors subordonnée à l'accord du ou des conseils municipaux dont l'admission est envisagée ;

- 3° Soit sur l'initiative du représentant de l'Etat. La modification est alors subordonnée à l'accord du Conseil Communautaire et des conseils municipaux dont l'admission est envisagée.

Dans les trois cas, à compter de la notification de la délibération du Conseil Communautaire au maire de chacune des communes membres, le conseil municipal de chaque commune membre dispose d'un délai de trois mois pour se prononcer sur l'admission de la nouvelle commune, dans les conditions de majorité qualifiée requises pour la création de la Communauté de Communes. A défaut de délibération dans ce délai, sa décision est réputée favorable. Les mêmes règles s'appliquent pour les conseils municipaux des communes dont l'admission est envisagée. Dans les cas visés aux 1° et 3°, le Conseil Communautaire dispose d'un délai de trois mois à compter de la réception de la demande.

Article 13 – Retrait d'une Commune

Une commune peut se retirer de la Communauté de Communes, avec le consentement du Conseil Communautaire. Ce retrait n'est possible qu'à l'issue de la période d'unification des taux de cotisation foncière des entreprises, en raison du régime de fiscalité professionnelle unique.

A défaut d'accord entre le Conseil Communautaire et le conseil municipal concerné sur la répartition des biens ou du produit de leur réalisation et du solde de l'encours de la dette, cette répartition est fixée par arrêté du représentant de l'Etat dans le département. Cet arrêté est pris dans un délai de six mois suivant la saisine du représentant de l'Etat par le Conseil Communautaire ou le Conseil Municipal de l'une des communes concernées.

Le retrait est subordonné à l'accord des conseils municipaux exprimé dans les conditions de majorité requises pour la création de la Communauté de Communes. Le conseil municipal de chaque commune membre dispose d'un délai de trois mois à compter de la notification de la délibération du Conseil Communautaire au maire pour se prononcer sur le retrait envisagé. A défaut de délibération dans ce délai, sa décision est réputée défavorable.

Lorsqu'une commune se retire, ce retrait entraîne la réduction du périmètre des syndicats mixtes auxquels la Communauté de Communes appartient. Les conditions financières et patrimoniales du retrait de la commune sont déterminées par délibérations concordantes du conseil municipal de la commune et des organes délibérants du syndicat mixte et de la Communauté de Communes. A défaut d'accord, ces conditions sont arrêtées par le représentant de l'Etat.

Une commune peut également être autorisée, par le représentant de l'Etat dans le département après avis de la commission départementale de la coopération intercommunale, à se retirer de la Communauté de Communes pour adhérer à un autre établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont le conseil communautaire a accepté la demande d'adhésion.

La décision de retrait est prise par le ou les représentants de l'Etat dans le département.

Article 14 – Extension des attributions et modifications des conditions initiales de fonctionnement ou de durée

Le Conseil Communautaire délibère sur l'extension des attributions et la modification des conditions initiales de fonctionnement ou de durée de la Communauté.

A compter de la notification de la délibération du Conseil Communautaire au maire de chacune des communes membres, le conseil municipal de chaque commune dispose d'un délai de trois mois pour se prononcer sur la modification envisagée. A défaut de délibération dans ce délai, sa décision est réputée favorable.

La décision de modification est subordonnée à l'accord des conseils municipaux dans les conditions de majorité qualifiée requise pour la création de la Communauté de Communes.

La décision de modification est prise par arrêté du représentant de l'Etat dans le département.

Article 15 – Adhésion de la Communauté à un autre Etablissement Public de Coopération Intercommunale

Par dérogation à l'article L5214-27 du code général des collectivités territoriales, la Communauté de Communes est autorisée à adhérer à un syndicat mixte sans consultation préalable des communes adhérentes par délibération du Conseil Communautaire prise à la majorité de ses membres.

La Communauté de Communes est membre du Syndicat Intercommunal des personnes Âgées du Canton de Spincourt avec la commune de Boulogny. A ce titre, elle désigne 6 membres titulaires et 6 membres suppléants pour siéger au conseil syndical dudit syndicat mixte.

La Communauté de Communes est membre du Syndicat Mixte de la Gendarmerie de Boulogny avec la commune de Boulogny. A ce titre, elle désigne 5 membres titulaires et 5 membres suppléants pour siéger au conseil syndical dudit syndicat mixte.

La Communauté de Communes est membre du Syndicat Mixte d'Etudes et de Traitement des déchets ménagers et assimilés. A ce titre, elle désigne 1 membre titulaire et 1 membre suppléant pour siéger au conseil syndical dudit syndicat mixte.

La Communauté de Communes est membre de la Fédération Unifiées des Collectivités Locales pour l'Electricité en Meuse pour le compte de l'ensemble de ses communes membres. A ce titre, elle désigne le nombre de membres titulaires et suppléants pour siéger au conseil syndical, conformément aux statuts de la FUCLEM.

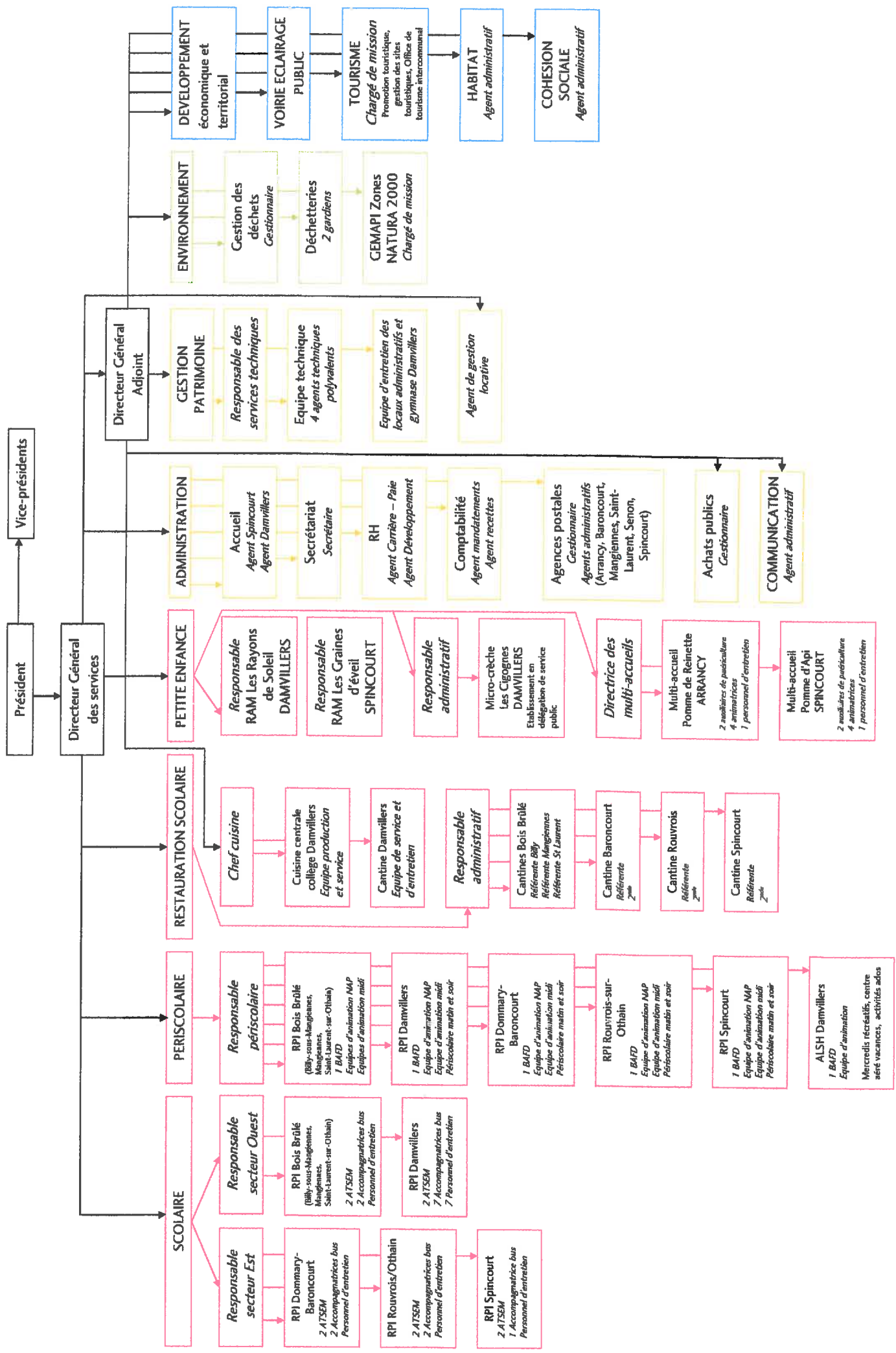
Article 16 – Durée de la Communauté

La Communauté est formée pour une durée illimitée.

Elle est dissoute par le consentement de tous les Conseils Municipaux intéressés.

Elle peut être dissoute, soit sur la demande motivée de la majorité des Conseils Municipaux, soit d'office par un Décret.

Organigramme – Communauté de communes de Damvillers Spincourt



Règlement Intérieur destiné au personnel



**DAMVILLERS
SPINCOURT**
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET	4
ARTICLE 2. CHAMP D'APPLICATION.....	4
ARTICLE 3. ORGANISATION DU TRAVAIL ET FONCTIONNEMENT INTERNE.....	4
3.1 - Temps de travail.....	4
3.11 - Horaires	4
3.12 - Aménagement du temps de travail	5
3.13 - Journée de solidarité	5
3.14 - Retards et absences non justifiées.....	5
3.15 - Temps partiel.....	6
3.16 - Gestion du temps du travail.....	6
7	
3.21 - Congés annuels.....	7
3.22 - Autorisations spéciales d'absence	7
3.23 - Maladie et accident	8
3.24 - Hospitalisation	9
3.3 - Accès et usage des locaux et du matériel.....	9
3.31 - Accès aux locaux	9
3.32 - Usage des locaux	9
3.33 - Usage du matériel.....	10
3.4 - Missions et déplacements.....	10
3.41 – Missions	10
3.42 – Frais de déplacement	10
ARTICLE 4. DROITS ET OBLIGATIONS.....	12
ARTICLE 5. DISCIPLINE	12
ARTICLE 6. HYGIENE ET SECURITE.....	12
6.1 - Sécurité et prévention	133
6.11 - Consignes de sécurité.....	133
6.12 - Matériel de secours	13
6.13 - Registres	13
6.14 - Utilisation des moyens de protection et équipements de travail.....	13
6.15 - Droit d'alerte et de retrait.....	14
6.16 - Accidents de travail et de service, accidents de trajet.....	14
6.17 - Vestiaires et sanitaires.....	14
6.18 - Restauration.....	14

6.2 - Surveillance médicale.....	155
6.21 - Visites médicales.....	155
6.22 - Vaccination.....	15
6.3 - Conduites addictives	15
6.31 - Tabac.....	15
6.32 - Alcool.....	15
6.33 - Substances stupéfiantes.....	16
6.4 - Harcèlement	177
6.41 - Harcèlement sexuel	177
6.42 - Harcèlement moral	177
ARTICLE 7. ENTREE EN VIGUEUR.....	17

ARTICLE 1. OBJET

Le présent règlement intérieur fixe les règles générales d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la Communauté de Communes Damvillers-Spincourt.

Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il vient en complément des dispositions statutaires issues :

- de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la fonction publique territoriale,
- des décrets d'application de ces deux lois.

Il en rappelle certaines dispositions.

Il sera affiché dans chaque service et chaque agent en recevra une copie.

ARTICLE 2. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tous les agents de la Communauté de Communes Damvillers-Spincourt, quels que soient leur statut (*titulaire/non titulaire, public/privé*), leur position (*mise à disposition, détachement,...*), la date et la durée de leur recrutement (*agent saisonnier ou remplaçant*).

Le règlement sera mis en œuvre ou modifié après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique puis approuvé par le conseil communautaire.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'autorité territoriale ou la direction.

La direction de la Communauté de Communes Damvillers-Spincourt est chargée de veiller à son application.

ARTICLE 3. ORGANISATION DU TRAVAIL ET FONCTIONNEMENT INTERNE

3.1 - TEMPS DE TRAVAIL (article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000)

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

3.11 – Horaire quotidien -Amplitude

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet.

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies (article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement du temps de travail) :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.
- Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre 2 jours consécutifs de travail.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.
- Le temps de pause méridienne (temps de repas) est d'au moins 45 minutes. Il ne s'agit pas de travail effectif et n'est donc pas rémunéré.

3.12 - Aménagement du temps de travail

Les agents occupant un emploi à temps complet doivent effectuer une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures (1 600 heures + 7 heures Journée de solidarité).

Les horaires de travail en vigueur dans la Communauté de Communes Damvillers-Spincourt sont définis par l'Autorité Territoriale au moyen des fiches de poste pour chaque agent.

Des aménagements d'horaires peuvent être accordés sous réserve des nécessités de service, sur demande écrite de l'agent à l'autorité territoriale.

Les agents ne peuvent quitter le lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Cette disposition comporte des exceptions, notamment pour les représentants syndicaux, sous réserve des nécessités de service et dans le cadre des dispositions relatives à l'exercice des droits syndicaux.

Les modalités de l'annualisation du temps de travail sont fixées par délibération de l'organe délibérant après avis du Comité Technique. Sont principalement concernés : les agents de restauration scolaire, les animateurs périscolaire etc..

3.13 - Journée de solidarité

La journée de solidarité destinée au financement des actions en faveur des actions de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées s'applique à tout agent, titulaire, stagiaire, non titulaire de droit public ou privé.

Les agents à temps complet effectuent 7 heures supplémentaires non rémunérées sur leur durée annuelle de travail. (7 h x 60 minutes = 420 minutes de travail de solidarité à effectuer) Pour les agents à temps non complet, les heures sont effectuées au prorata de leur temps de travail. Il y a en moyenne 228 jours travaillés dans une année. Considérant que les 2 minutes de travail par jour travaillé sont largement faites ou annualisées, la journée de solidarité est faite tout au long de l'année.

3.14 - Retards et absences non justifiés

Tout retard doit être justifié sans délai auprès du supérieur hiérarchique.

Les absences et les retards non justifiés et non autorisés peuvent donner lieu à sanction, décidée par l'autorité territoriale dans le respect de la procédure disciplinaire réglementaire.

3.15 – Le service à temps partiel (article 60 et 60 bis de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n° 2004-77 du 26 juillet 2004)

C'est la situation de l'agent autorisé, à sa demande obligatoirement écrite, à n'accomplir qu'une fraction de la durée de service des agents exerçant à temps plein les mêmes fonctions (ne pas confondre temps plein et temps complet, ni temps partiel et temps non complet qui sont des notions totalement différentes).

Le temps partiel de droit est automatiquement accordé à la demande de l'agent :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3 ans de l'enfant ou de chaque adoption pendant les trois années suivant l'arrivée au foyer de l'enfant,
- Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave,
- Pour certains fonctionnaires reconnus personnes handicapées (après avis du service de médecine professionnelle et préventive)

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé par la collectivité sous réserve des nécessités de service.

Un temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps. Les quotités possibles de durée hebdomadaire, les modalités d'octroi et d'exercice ainsi que les droits et garanties d'un temps partiel sont accessibles auprès du service Ressources Humaines.

3.16 - Gestion du temps de travail

Le temps de travail de chaque agent est planifié en interne. Chaque agent a un emploi du temps fixant les lieux de travail et les horaires journaliers à obligatoirement respecter.

Les heures complémentaires concernent les agents à temps non complet, à concurrence du temps complet
Les heures supplémentaires concernent les agents ayant atteint le temps complet et ne peuvent dépasser 25 heures mensuelles

D'une manière générale, les heures complémentaires/supplémentaires ne sont autorisées :

- qu'aux agents participant à des réunions en dehors de leurs heures de travail habituelles
- qu'aux agents ayant une surcharge exceptionnelle de travail après autorisation du responsable de service
- qu'aux agents en situation de remplacement d'urgence et seulement si un aménagement de leur travail quotidien n'est pas possible.

Ces heures ne sont pas rémunérées et donnent lieu à un repos compensateur (sauf cas très particulier et autorisation expresse de paiement dûment justifiée par le responsable de service).

L'agent récupérera ses heures dans un délai court, afin de ne pas accumuler une somme trop importante et ne pouvant pas dépasser une semaine de récupération au maximum, au prorata du temps de travail de l'agent et obligatoirement avant le 31/12 de l'année N.

Les absences pour récupération font l'objet d'une demande écrite. Elle est déposée au moyen du formulaire mis à disposition. Elle est signée par le supérieur hiérarchique et la Direction, puis validée par l'Autorité territoriale. Toute demande de récupération doit être effectuée dans un délai raisonnable (voir tableau ci-dessous).

Pour les crèches, le travail étant organisé par système de planning, les temps de récupération sont fixés d'un commun accord entre les agents et la direction des crèches, en fonction des nécessités de service.

Durée de la récupération	Délai de la demande
Inférieur ou égal à 1 jour	Au moins 2 jours
Entre 1 jour et 5 jours	Au moins 1 semaine
+ de 5 jours	Plus d'1 semaine

3.2 – CONGES ET ABSENCES (autres que récupération)

3.21 - Congés annuels

Le décret du 26 novembre 1985 fixe les modalités de calcul et d'exercice du droit à congé. Les congés annuels correspondent à une période de repos autorisée, rémunérée, qui s'ajoute aux repos hebdomadaires.

La durée du congé annuel est fixée à 5 fois les obligations hebdomadaires de service soit 25 jours par an pour un agent travaillant 5 jour par semaine, auquel s'ajoute 2 jours supplémentaires pour congés pris hors période entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.

Peut s'ajouter à ces 27 jours une journée accordée par le Président à sa seule discrétion.

Les absences pour congés annuels font l'objet d'une demande écrite. Elle est déposée au moyen du formulaire mis à disposition au siège de l'établissement. Elle est signée par le supérieur hiérarchique et la direction, puis validée par l'autorité territoriale. Toute demande de congé doit être effectuée dans un délai raisonnable (voir tableau ci-dessous).

Durée du congé	Délai de la demande
Inférieur ou égal 1 jour	Au moins 2 jours
Entre 1 jour et 5 jours	Au moins 1 semaine
+ de 5 jours	Plus d'1 semaine
Pour les crèches, toute demande	Au moins 1 semaine

Les absences pour congés annuels font l'objet d'une concertation entre agents d'un même service afin qu'une continuité du service soit assurée. Les congés annuels peuvent faire l'objet d'un refus pour nécessité de service.

Les congés annuels de l'année N-1 doivent être soldés au **31 mars** de l'année N.

Les agents dont le temps de travail est annualisé (agents travaillant dans les services scolaires et périscolaires), ne peuvent pas bénéficier de congés annuels lors des périodes de temps scolaire. Seules les demandes d'autorisations d'absence détaillées au 3.23 seront examinées et accordées.

3.22 - Autorisations spéciales d'absence

Certaines autorisations spéciales d'absence font l'objet de congés exceptionnels accordés par l'autorité territoriale au moment de l'évènement concerné sur demande écrite de l'agent, dans les limites figurant au tableau ci-dessous.

Type d'autorisation spéciale d'absence	Durée au prorata du temps de travail	Document justificatif
Mariage agent	5 jours	Certificat de mariage
Mariage enfant et/ou enfant du conjoint/frère/sœur/beau-frère/belle-sœur/ascendants	1 jour	
PACS agent	1 jour	Copie du PACS
PACS enfant et/ou enfant du conjoint	1 jour	
Décès enfants/beaux-enfants/conjoint	5 jours	Certificat de décès
Décès parents/beaux-parents/petits-enfants	3 jours	
Décès frères/sœurs/ grands-parents/arrières grands-parents	2 jours	
Décès beaux-frères/belles-sœurs /neveu/nièce/oncle ou tante direct(e)	1 jour	
Obsèques d'un collègue	Temps des obsèques	
<i>Pour toutes les autorisations ci-dessus, si trajet +300 km</i>	<i>+2 jours</i>	Justificatif de trajet
Déménagement agent, limité à 1 fois par an, hors mutation	1 jour	Justificatif de domicile
Absence pour enfant malade (pas de limite d'âge pour enfant handicapé)		Certificat médical
<i>Enfant de moins de 11 ans</i> <i>Enfant de 11 ans à 16 ans</i>	6 jours/enfant/an 3 jours/enfant/an	
Rentrée de début d'année scolaire d'un enfant	1h30, sous réserve des nécessités de service	Certificat d'inscription si possible
Naissance et/ou adoption d'un enfant, sous 15 jours de la naissance ou de l'accueil de l'enfant adopté	3 jours ouvrés pour le conjoint	Certificat de naissance ou de d'adoption
Concours ou examens professionnels liés à la carrière	2 jours préparation + jour(s) d'épreuves	Certificat d'inscription
Autre concours (limitation 1/an)	Jour(s) d'épreuves	
Don du sang (2 fois par an dans ville d'exercice et si journée de travail complète)	Durée nécessaire au don	
Don plasma, plaquettes dans un établissement spécialisé français 2 x par an	Durée nécessaire au don	Convocation EFS

Est considéré comme conjoint : toute personne mariée ou liée par un PACS ou non, mais reconnue vivant maritalement avec l'agent (les époux séparés ne sont plus conjoints). Par ce même principe, la notion de belle-sœur/beau-frère résulte du couple fait entre un frère/une sœur de l'agent ou de son conjoint. La notion de beaux-parents fait état des parents du conjoint ou encore du conjoint du parent de l'agent. De même pour les beaux-enfants : enfants du conjoint ou conjoint des enfants du couple. La notion d'oncle/tante direct(e) s'entend par le frère/la sœur du parent de l'agent uniquement (pas par alliance).

Des autorisations d'absence sont accordées aux représentants du personnel pour leur permettre de participer aux réunions des Commissions Administratives Paritaires, du Comité Technique et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

Les représentants des organisations syndicales bénéficient d'autorisations spéciales d'absence selon les dispositions réglementaires en vigueur.

3.23 - Maladie et accident

L'autorité territoriale ou la direction est directement informée de toute absence pour maladie ou accident par la transmission, **dans les 48 heures**, d'un certificat médical indiquant la durée de l'absence. Pour la bonne marche du service, il est souhaitable de prévenir le responsable hiérarchique, la direction ou le service des ressources humaines le plus tôt possible.

L'agent affilié à la CNRACL fournit les volets 2 et 3 de l'arrêt maladie aux services des ressources humaines de la collectivité. Il conserve le 1^{er} volet, la raison de l'absence restant à la discrétion de l'agent.

L'agent dépendant du régime de la Sécurité Sociale fournit uniquement le volet 3 « employeur » de l'arrêt maladie aux services des ressources humaines de la collectivité et envoie les volets 1 et 2 à la Caisse d'Assurance Maladie dont il dépend.

L'agent en congé maladie doit se conformer aux prescriptions médicales en particulier concernant les heures de sorties.

L'agent, affilié à la CNRACL, en convalescence dans un autre lieu de résidence doit en informer la Communauté de Communes par le biais de l'avis d'arrêt de travail.

L'agent dépendant du régime de la Sécurité Sociale, souhaitant partir en convalescence dans un autre lieu de résidence, doit en demander l'autorisation à cet organisme.

L'agent peut être contrôlé par les organismes en vigueur sans information préalable, la collectivité se réserve le droit de demander un contre avis médical.

3.24 – Hospitalisation

L'agent hospitalisé doit communiquer à l'employeur le bulletin de situation délivré à l'entrée à l'hôpital, il fait office d'arrêt de travail et ouvre les droits à l'indemnisation.

3.3 - ACCÈS ET USAGE DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

3.31 - Accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux que pour l'exécution du service. Il n'a aucun droit, en dehors des heures de travail, d'entrer ou de rester sur les lieux, sauf autorisation expresse de la direction ou de l'autorité territoriale.

Il est interdit de faire entrer des personnes étrangères au service, dans les locaux de travail, sans autorisation de la direction, de l'autorité territoriale ou raison de service.

3.32 - Usage des locaux

Les locaux sont réservés exclusivement aux activités professionnelles. Il est par conséquent interdit :

- d'accomplir des travaux personnels ;
- l'usage du téléphone de service ou portable à titre personnel est strictement limité aux cas d'urgence ou de nécessité et pour des appels de courte durée ;
- d'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises destinés à être vendus, à l'exception des dérogations accordées par l'autorité territoriale (COS, CNAS etc ..)
- d'organiser sur le lieu de travail des paris ou des jeux ;
- de faire circuler sans autorisation de l'autorité territoriale des collectes sans objet avec le service.

Les documents de référence (compte-rendu de comité technique, notes de services, règlement intérieur, ...) sont affichés sur le tableau prévu à cet effet dans les locaux administratifs de la Communauté de Communes de la Région de Damvillers et dans les services équipés de dispositif d'affichage.

L'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales, ...) est autorisé. Toutefois, l'autorité territoriale pourra s'y opposer en cas de dégradation ou d'affichage non acceptable.

Le personnel doit veiller à ne pas dégrader volontairement le mobilier, les revêtements muraux et les sols.

Le cas échéant, le personnel signalera immédiatement à la personne responsable du bâtiment tout problème matériel ou dysfonctionnement qu'il serait amené à constater.

3.33 - Usage du matériel

La collectivité met à disposition des agents, en vue de l'exécution de leur travail, du matériel qu'ils sont tenus de conserver en bon état. Ils se conforment, pour son utilisation, aux notices élaborées à cette fin. Ils informent la personne responsable désignée à cet effet des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

En quittant le lieu de travail, le personnel veille à éteindre les machines, les lampes qu'il utilise, à ranger le bureau, à mettre son poste de travail en sécurité et à fermer les fenêtres.

Le matériel est utilisé à des fins exclusivement professionnelles. En conséquence, il est interdit :

- d'envoyer des correspondances personnelles aux frais de la collectivité ;
- d'effectuer des photocopies personnelles (sauf autorisation expresse) ;
- d'emporter des objets ou matériels appartenant à la collectivité ;
- d'utiliser abusivement le matériel informatique et bureautique et les réseaux de messageries électroniques mis à disposition par l'employeur à des fins personnelles.

Lors de la cessation du travail, tout agent devra, avant de quitter définitivement l'administration, restituer tous matériels, clés et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

3.4 - MISSIONS ET DEPLACEMENTS

3.41 – Missions

Tout déplacement effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission (soit temporaire, soit permanent) et d'une autorisation d'utiliser son véhicule personnel ou un véhicule de service.

Lors du déplacement, l'agent devra être muni de l'ordre de mission et des papiers du véhicule utilisé. L'attestation d'assurance mentionnant l'autorisation d'effectuer des déplacements professionnels devra obligatoirement être fourni au service administratif pour l'utilisation du véhicule personnel lors de mission et ce, tous les ans. Le financement du complément d'assurance, éventuellement dû, est compensé par les indemnités kilométriques versées par l'intermédiaire des frais de déplacement.

3.42 – Frais de déplacement

Les déplacements effectués dans le cadre du service génèrent un remboursement des frais de déplacement (calculés selon les barèmes en vigueur pour la fonction publique territoriale).

A. Mission ponctuelle

Dans le cadre d'une mission ponctuelle, les agents sont indemnisés sur la base des kilomètres réellement effectués minorée du nombre de kilomètres que l'agent aurait dû faire pour se rendre sur son lieu de travail.

EXEMPLE :

l'agent est affecté à Damvillers, il habite Mangiennes distance domicile travail : 12 kms (*suivant le site de référence viamichelin*) ;

- *l'agent se rend sur son lieu de travail et rentre chez lui* : pas d'indemnisation
- *L'agent se rend sur son lieu de travail puis va en réunion à Verdun puis revient à Damvillers finir sa journée puis rentre chez lui* : indemnisation Damvillers/Verdun x 2 = 50kms
- *L'agent se rend sur son lieu de travail puis va en réunion à Verdun. Au terme de la réunion, il rentre directement chez lui* : indemnisation Damvillers/Verdun : 25 kms + Verdun/ Mangiennes minoré de 12kms = 31 kms -12 kms = 19 kms ; 25 +19 = 44 kms
- *L'agent va directement à Verdun et rentre directement après sa réunion* 31 x 2 = 62 – 24 = 38 kms indemnisé sur un jour normalement travaillé, si c'est un jour normalement en repos indemnisation 62 kms.

B. Lieux d'affectation différents

Les déplacements des agents travaillant sur des sites différents peuvent être pris en charge s'ils sont effectués avec le véhicule personnel. Le lieu d'affectation principale est le lieu sur lequel l'agent effectue le plus grand nombre d'heures dans sa durée quotidienne de service. Tout autre lieu d'affectation est considéré comme secondaire. La prise en charge des frais de déplacement s'effectue sous réserve des règles suivantes :

- les frais kilométriques sont considérés du lieu d'affectation principale au lieu d'affectation secondaire dans une même journée, considérant que le trajet domicile/travail est celui de l'affectation principale.
- Exemple 1 : l'agent habite Dommary-Baroncourt, le lundi son affectation principale est établie à Spincourt, puis il se rend à Mangiennes et rentre chez lui. Indemnisation Spincourt/Mangiennes : 13 kms puis Mangiennes/Dommary-Baroncourt 19kms minoré du déplacement domicile travail (Spincourt/Dommary : 9 kms) 19 – 9 = 10 kms soit pour la journée 23 kms. Si l'agent rentre chez lui entre les 2 postes le même principe sera appliqué, sauf que ne lui sera pas indemnisé Spincourt/Mangiennes (13 kms) mais Dommary-Baroncourt/Mangiennes moins Spincourt soit 10 kms. Le principe étant toujours entendu sur une journée entière. Si l'affectation secondaire est plus proche du domicile de l'agent que l'affectation principale, il n'y a donc pas d'indemnisation de retour.

C. Missions de remplacement

L'agent acceptant une mission de remplacement peut prétendre au remboursement des frais de déplacement, sous réserve des règles énoncées au B :

- soit l'agent ne rentre pas chez lui en termes de temps et donc l'exemple 1 s'applique,
- soit l'agent rentre chez lui (cause de trop de délai d'attente) et l'indemnisation s'effectue sur tout le trajet : domicile/lieu de remplacement/domicile.

D. Contrats de remplacement

L'agent recruté sous un contrat de remplacement accepte d'effectuer tout déplacement nécessaire à l'exécution de son contrat. Aussi, les trajets domicile/lieu de travail ne sont jamais remboursés. Les déplacements réalisés au cours de la journée pour se rendre sur des lieux d'affectation différents peuvent être pris en charge dans les conditions énoncées au B.

E. Formation

Un agent appelé à suivre une action de formation en lien avec les fonctions exercées ou sa carrière peut prétendre à la prise en charge de ses frais de déplacement, **sauf si ces frais sont pris en charge par l'établissement ou le centre de formation.**

La collectivité prendra en charge la différence si l'organisme ou centre de formation ne prend pas en charge la totalité du remplacement. Le remboursement du complément s'effectuera sur la base du barème kilométrique en vigueur, à concurrence de la somme remboursée par l'organisme ou centre de formation.

F. Covoiturage

Dans un souci de respect de l'environnement, le covoiturage est vivement incité. L'autorité territoriale se réserve le droit de ne pas rembourser les déplacements si plusieurs personnes effectuent le même trajet aux mêmes heures. Un bonus de 30% des frais de déplacement sera accordé aux agents réalisant du covoiturage sur attestation des participants.

ARTICLE 4. DROITS ET OBLIGATIONS

Les agents sont soumis aux dispositions de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Les agents sont tenus d'adopter, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement compatible avec leur mission de service public.

ARTICLE 5. DISCIPLINE

Le non-respect des obligations exposera les agents concernés à des sanctions disciplinaires.

Les sanctions disciplinaires s'appliquent dans le cadre des lois et règlements en vigueur, selon les catégories d'agents (stagiaires, titulaires, non titulaires de droit public ou privé).

ARTICLE 6. HYGIENE ET SECURITE

Un agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (assistant de prévention) assiste et conseille l'autorité territoriale en matière d'hygiène et de sécurité.

Un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) est nommé par l'autorité territoriale ou la collectivité a passé convention avec le Centre de Gestion pour la mise à disposition d'un ACFI.

6.1 - SÉCURITÉ ET PRÉVENTION

6.11 - Consignes de sécurité

Le personnel prend connaissance et respecte les consignes de sécurité fixées par l'autorité territoriale et affichées dans les locaux. Ces règles de sécurité peuvent être d'ordre général pour l'ensemble des agents ou plus spécifiques pour certains postes nécessitant une prévention particulière (les consignes doivent alors être remises aux agents concernés contre signature et affichées au poste de travail).

6.12 - Matériel de secours

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (ex : extincteurs) en dehors de leur utilisation normale, d'en rendre l'accès difficile et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Des trousse de premiers secours sont situées sur tous les sites gérés par la collectivité.

Elles sont signalées par un panneau rectangulaire marqué d'une croix blanche sur fond vert.

Les trousse de secours mises à disposition sont strictement réservées aux situations d'urgence et doivent être utilisées en ce sens.

Une vérification régulière du contenu des trousse de premiers secours sera effectuée par l'assistant de prévention chaque mois afin de compléter le matériel manquant ou de vérifier les dates de péremption des produits.

6.13 - Registres

Registre des accidents de travail : la collectivité consigne toutes déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un classeur unique qui fait office de registre.

Registre de santé et de sécurité au travail : il est mis en place pour chaque service et est tenu à jour régulièrement par l'assistant de prévention. Ce registre est à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Registre de sécurité : tous les documents de vérifications et de contrôles techniques de sécurité au travail sont consignés dans un classeur qui fait office de registre de sécurité et qui est accessible aux représentants du personnel, à l'assistant de prévention, à l'ACFI, au médecin de prévention et au conseiller en prévention du Centre de Gestion.

6.14 - Utilisation des moyens de protection et équipements de travail

Afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité, la collectivité met à disposition des agents, chaque année, un(des) vêtement(s) de travail et une paire de chaussures de sécurité ainsi que les équipements de sécurité nécessaires (gants, etc.) en fonction des besoins de l'agent.

Les équipements de travail et moyens de protection doivent être utilisés conformément à leur objet. Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collective ou individuelle, mis à leur disposition et adaptés aux risques liés à leurs activités, conformément à la réglementation et aux consignes internes de sécurité mises en place dans la collectivité, telles que prévues à l'article 6.11 du présent règlement.

Tout agent qui s'abstient ou refuse d'utiliser les dispositifs de sécurité mis à sa disposition (ex : équipements de protection individuelle) engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines ou les systèmes de protection est tenu d'en informer, par écrit, son supérieur hiérarchique et de le noter dans le registre de santé et de sécurité au travail du service concerné. Il doit prendre les mesures nécessaires qui s'imposent pour leur mise en sécurité, avant de quitter les lieux.

6.15 - Droit d'alerte et de retrait

Après en avoir informé la Direction, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste, après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné par l'agent, dans le registre des dangers graves et imminents du service. Ce registre spécial, coté et ouvert au timbre du Comité Technique, est d'accès libre et indiqué par une affiche. Il est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

6.16 - Accidents de travail et de service, accidents de trajet

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance de la direction ou de l'autorité territoriale par écrit.

6.17 – Vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.

Des douches sont mises à disposition des agents effectuant des travaux insalubres et/ou salissants.

Les armoires individuelles verrouillées et mises à disposition du personnel pour y déposer leurs vêtements et effets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses.

L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires ou armoires individuelles dans les conditions prévues par la réglementation.

Ce contrôle doit être justifié par les nécessités de l'hygiène et de la sécurité et être réalisé en présence des intéressés, sauf cas d'empêchement exceptionnel. Il doit respecter la dignité et l'intimité de l'agent.

6.18 - Restauration

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Les cuisines situées dans les locaux administratifs de la communauté de communes sont accessibles aux agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Ce local doit être maintenu en état de parfaite propreté.

6.2 - Surveillance médicale

6.21 - Visites médicales

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre à la visite médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires. Il peut être écarté du service.

En cas de nécessité, l'agent peut solliciter une visite devant le médecin de prévention. Cette possibilité est prévue dans la limite d'une consultation entre deux visites de contrôle.

6.22 - Vaccinations

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination engage sa responsabilité et dégage de fait celle de son employeur.

6.3 - CONDUITES ADDICTIVES

La conduite addictive est une attitude pathologique consistant à consommer de façon excessive et répétée des produits comme l'alcool, le tabac, les drogues.

6.31 - Tabac

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux.

6.32 - Alcool

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété. Il est également interdit d'introduire, de distribuer et de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux. Le comportement d'un agent en état d'ébriété peut mettre en danger la sécurité d'autrui. Il engage sa responsabilité pénale et civile ainsi que celle de son employeur.

La collectivité met à disposition du personnel :

- une source gratuite d'eau potable et fraîche,
- une boisson non alcoolisée gratuite si les conditions particulières de travail amènent les agents à se désaltérer fréquemment.

À l'exception des restrictions visées ci-après, la consommation de vin, bière, cidre, poiré, hydromel non additionné d'alcool est autorisée pendant les heures de repas et dans la limite définie par la norme fixée par le Code de la route. Toute autre boisson est interdite.

Pour les agents affectés aux travaux dangereux ou à la sécurité, la consommation d'alcool est strictement interdite.

Les postes concernés sont ceux qui impliquent :

- ◆ le port d'armes,
- ◆ la conduite de véhicules et d'engins,
- ◆ la manipulation de produits dangereux,
- ◆ l'utilisation de machines dangereuses,
- ◆ la manipulation de substances et préparations dangereuses,
- ◆ le travail sur voirie,
- ◆ le travail en hauteur,
- ◆ le travail exposant à un risque de noyade,
- ◆ l'accompagnement d'enfants ou de personnes âgées ou handicapées.

En cas d'état d'ébriété apparent, l'autorité territoriale pourra avoir recours à un test de dépistage de l'alcoolémie pour les agents occupant les postes mentionnés à l'alinéa précédent ; ceci afin de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse pour eux-mêmes et pour leur entourage.

Le test de dépistage doit, dans son déroulement, respecter la dignité de l'agent (voir schéma de procédure de contrôle en annexe).

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il y aura présomption d'état d'ivresse. Le recours à un médecin pour avis médical sera possible.

Il est interdit de laisser accéder ou maintenir un agent en état d'ivresse sur son lieu de travail. Tout trouble du comportement d'un agent lié à l'alcool (trouble de l'élocution, de l'équilibre, odeur d'haleine, excitation) doit être signalé à la direction qui devra :

- 1) éloigner la personne de son poste de travail,
- 2) faire appel à un service médical d'urgence ou confier l'agent à une personne de son entourage.

Tout manquement aux prescriptions en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail constitue une faute disciplinaire.

6.33 - Substances stupéfiantes

Sont classées substances stupéfiantes le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy), le LSD, la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psycho actifs.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de travail.

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel immédiatement à un médecin.

En cas de soupçon fondé, l'autorité territoriale assurera une surveillance adaptée et prendra les mesures qui s'imposent.

6.4 - HARCÈLEMENT

6.41 - Harcèlement sexuel

L'agent ne doit subir aucun agissement de harcèlement sexuel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

- ♦ le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit de tiers,
- ♦ ou bien, le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire, tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

6.42 - Harcèlement moral

L'agent ne doit subir aucun agissement de harcèlement moral.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

- ♦ le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral ;
- ♦ le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements,
- ♦ ou bien, le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire, tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

ARTICLE 7. ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement a été soumis à l'avis du Comité Technique le 14 juin 2017 et a reçu un avis favorable.

Le présent règlement a été approuvé par le conseil communautaire lors de sa session ordinaire du 15 juin 2017

Son approbation a fait l'objet de la délibération n° 2017-06-15-09

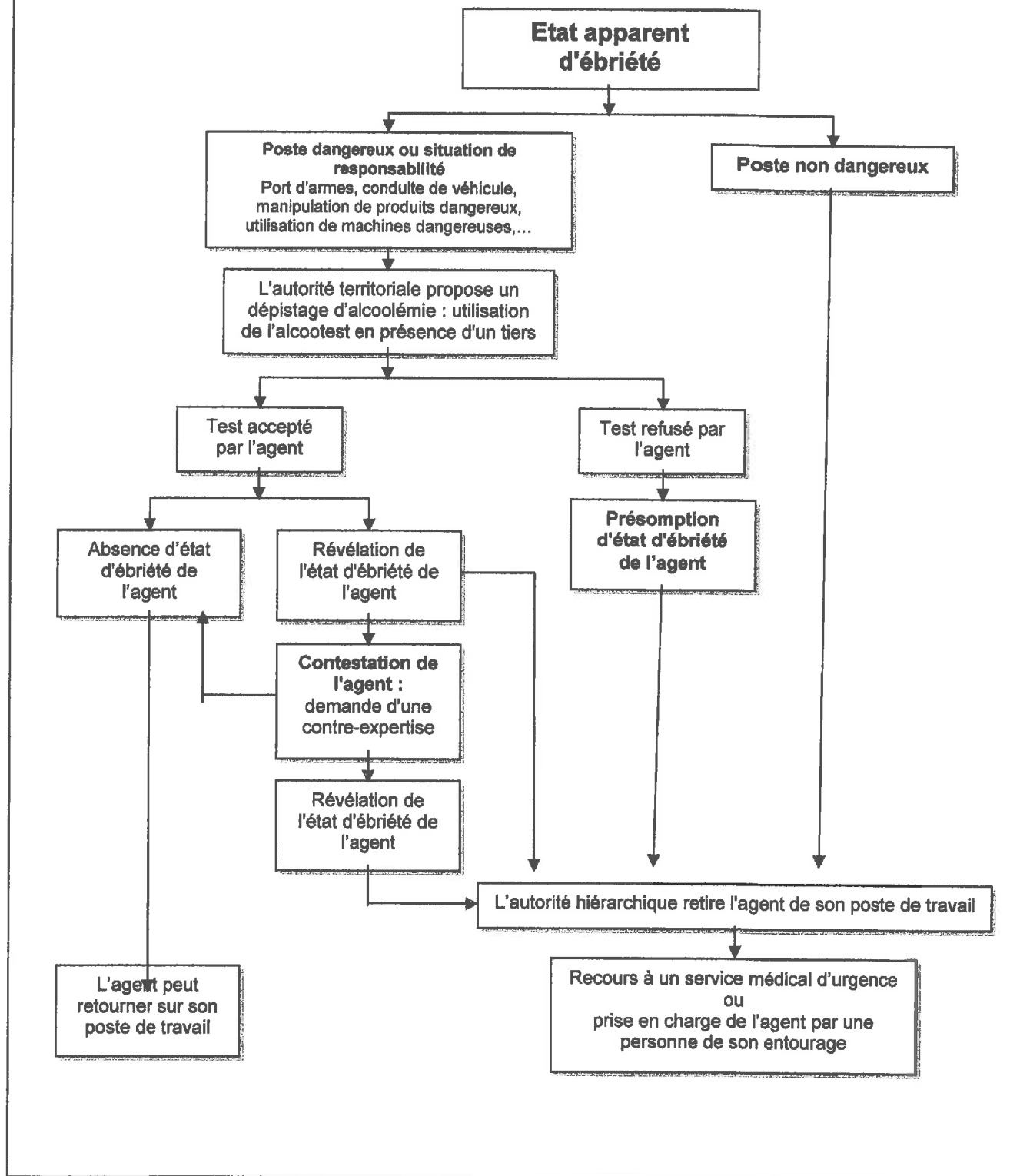
Ce règlement entre en vigueur le 1^{er} juillet 2017

A Spincourt, le 21 juin 2017
Le Président,

Jean Marie MISSEER



Contrôle de l'alcoolémie au travail Schéma de procédure





REGLEMENT INTERIEUR CRECHES MULTI-ACCUEIL Spincourt – Arrancy/Crusnes

➤ PRESENTATION DE LA STRUCTURE

A. DEFINITION

La structure est une crèche multi-accueil à deux antennes situées à Arrancy-sur-Crusnes :

*rue de la mairie – tel. 03 29 83 69 60
Mail : creche.pommedereinette@damvillers-spincourt.fr*

et à Spincourt

*2 Place Louis Bertrand – tel. 03 29 85 07 97
Mail : creche.pommedapi@damvillers-spincourt.fr*

Elle est gérée par la Communauté de Communes de Damvillers Spincourt :

3 Place Louis Bertrand - 55230 SPINCOURT
Tel : 03-29-85-95-44
Fax : 03-29-85-99-30
Mail : codecom@damvillers-spincourt.fr

La structure multi-accueil assure pendant la journée un accueil régulier, ponctuel de 17 places sur chaque site pour des enfants de 2 mois à 5 ans révolus.

Elle fonctionne conformément au Code de la santé publique (*Décret n°2007-230 du 20 février 2007, Ordonnances n°2005-1092 du 1^{er} septembre 2005 et n°2005-1477 du 1^{er} décembre 2005*).

Ce service d'accueil est agréé par le Conseil Départemental de la Meuse et conventionné ainsi que subventionné par la Caisse d'Allocations Familiales.

Les missions du multi-accueil sont de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être, au développement des enfants qui sont confiés dans le cadre d'un accueil collectif et cela en cohérence avec le projet social, mais aussi de défendre et mettre en application les valeurs suivantes :

- 1) Permettre une égalité d'accès et de libre choix aux familles, dans le mode de garde de leur enfant,
- 2) Permettre de concilier la vie familiale et professionnelle en s'adaptant aux besoins des familles, en respectant l'intérêt de l'enfant,
- 3) Favoriser l'intégration sociale,
- 4) Reconnaître la place des parents,
- 5) Respecter la personne et ses choix culturels et/ou religieux,
- 6) Soutenir l'allaitement maternel,
- 7) Créer des passerelles vers diverses structures du territoire (écoles, associations, centres de loisirs, bibliothèques...),
- 8) Former le personnel afin de permettre un accueil de qualité,
- 9) Travailler en collaboration avec les autres services de la Petite Enfance.

B. LA DIRECTION

- ✓ Une directrice commune aux deux sites.
- ✓ Une adjointe sur chaque site.

Rôle de la direction :

- 1) Assurer la gestion de l'établissement à deux antennes notamment l'organisation et l'animation générale des sites, l'encadrement et la répartition des tâches du personnel, les interventions du médecin attaché à l'établissement,
- 2) Organiser l'accueil, les inscriptions et les admissions,
- 3) Participer à la conception, l'organisation, l'évolution des activités et des soins aux enfants,
- 4) Optimiser le taux d'occupation des deux sites,
- 5) Assurer toutes informations sur le fonctionnement de la structure, mettre en place des échanges d'informations entre les familles et la structure,

- 6) Organiser et participer aux réunions mensuelles la première année d'ouverture puis tous les deux mois, après évaluation,
- 7) Présenter l'établissement et son projet aux familles,
- 8) Organiser et participer au conseil de vie sociale annuel (présentation du bilan annuel d'activités),
- 9) Planifier les moyens d'évaluation,
- 10) Proposer des formations et informer.

C. PERSONNEL

Sur chaque site, conformément au Code la santé publique (Décret n°2007-230 du 20 février 2007, Ordonnances n°2005-1092 du 1^{er} septembre 2005 et n°2005-1477 du 1^{er} décembre 2005), l'équipe chargée de l'encadrement des enfants se compose de :

- ✓ 1 directrice (puéricultrice) commune aux deux structures.
- ✓ 1 directrice adjointe (auxiliaire de puériculture) pour chaque site.
- ✓ 1 auxiliaire de puériculture sur chaque site.
- ✓ Des animatrices petite enfance en fonction du nombre d'enfants, conformément à la législation.

➤ MODALITES D'ADMISSION ET DE DEPART DE L'ENFANT

La préinscription ne signifie pas l'inscription automatique de l'enfant dans la structure.

Les préinscriptions sont faites auprès de la directrice des crèches.

La préinscription doit être confirmée **avant la fin du 1^{er} mois** de naissance de l'enfant et doit être suivie par la constitution d'un dossier de demande d'inscription définitive dans **le courant du 2^{ème} mois de naissance**.

A défaut de confirmation de la préinscription dans ces conditions, la demande deviendra caduque.

Les parents doivent à ce titre solliciter un entretien auprès de la directrice. Ils devront donner avec précision leurs besoins d'accueil journaliers en spécifiant les accueils à temps partiel.

En raison du nombre important de demandes, les dossiers d'inscriptions sont étudiés par une commission qui vote l'admission ou non de l'enfant.

Sont pris en considération les critères suivants :

- ✓ Lieu de résidence : prioritairement les personnes habitant le territoire de la Communauté de Communes Damvillers-Spincourt, avec possibilité d'ouverture vers les communes extérieures.
- ✓ Age de l'enfant : les enfants âgés de 0 à 3 ans seront prioritaires. Les enfants âgés de 3 à 5 ans révolus seront accueillis en mode occasionnel.
- ✓ Le fait que les deux parents puissent justifier d'un travail, d'une démarche d'insertion, etc.
- ✓ Situations particulières justifiant dans l'intérêt de l'enfant une admission particulière.
- ✓ Accueil régulier prioritaire à l'accueil occasionnel.

Une période d'adaptation obligatoire (durée variable selon le besoin de l'enfant) sera mise en place avec les parents, en fonction de la date d'entrée des enfants.

A. AGE DE L'ENFANT : de 2 mois à 5 ans révolus.

B. PIÈCES ET ÉLÉMENTS ADMINISTRATIF À FOURNIR

- ✓ Un certificat médical de non contre-indication à l'accueil en collectivité (établi par votre médecin traitant).
- ✓ Une copie des vaccinations de votre enfant (carnet de santé).
- ✓ Une attestation d'assurance en responsabilité civile.
- ✓ Une copie de la carte allocataire CAF ou de la carte d'assuré social pour les ressortissants MSA.
- ✓ Une copie des avis d'imposition des deux parents.
- ✓ Une photocopie du livret de famille.
- ✓ Un justificatif d'adresse datant de moins de 3 mois.
- ✓ Le formulaire de précontrat dûment complété.

La famille doit autoriser la communauté de communes à consulter le dossier allocataire CDAP/MSA.

Tout dossier non complet ne sera pas pris en compte.

C. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

L'agrément délivré par la Protection Maternelle et Infantile permet d'accueillir un nombre de 19 enfants maximum (17 enfants + 10 %) âgés de 2 mois à 5 ans révolus, sur chaque site, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % en moyenne hebdomadaire.

D. ACCUEIL DE L'ENFANT HANDICAPE

Le multi-accueil est habilité à recevoir des enfants porteurs de handicap ; cependant le multi-accueil n'est en aucun cas une structure de soins. Le gestionnaire doit contracter une assurance spécifique.

Des projets d'accueil individualisés seront rédigés avec l'accord du médecin de P.M.I. et en association avec le médecin d'établissement.

E. DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL : modalités d'inscription

L'accueil peut être régulier, occasionnel ou d'urgence : à la journée, à la demi journée ou à l'heure.

1. Accueil régulier

Il se fera sur la base d'un contrat annuel, établi par année civile, fixant les horaires d'accueil journalier de chaque enfant. Il décrit exactement l'amplitude horaire de présence quotidienne. Il précise également la durée des congés maximum des enfants. Dans le cadre des horaires en vigueur aux crèches (7h – 19h du lundi au vendredi), les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées par les parents d'un commun accord avec la directrice.

Ces dernières, fixées dans le contrat, doivent donc être strictement respectées. Les heures réservées seront facturées.

En cas de modification définitive de l'amplitude horaire, le contrat pourra être renégocié, au maximum deux fois par an, en fonction des capacités d'accueil de l'établissement.

2. Accueil occasionnel

Accueil basé sur des réservations à la semaine à la place de plages horaires libérées par d'autres enfants.

Le dossier d'inscription des enfants est obligatoire (tarif horaire selon barème CNAF). Cet accueil dépendra des places disponibles. Les familles sont tenues d'appeler au plus tard le vendredi avant 11h30 pour prendre connaissance des plages horaires disponibles de la semaine suivante.

3. Accueil d'urgence

Accueil momentané, réservé aux situations familiales ou sociales exceptionnelles.

Le RAM : Relais d'Assistant(es) Maternel(les) est associé à la recherche de solutions en cas de situation d'urgence.

S'il s'agit de l'accueil d'un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure multi-accueil, un dossier d'admission d'urgence sera constitué. Il comportera au moins : la copie du carnet de santé, une fiche administrative simplifiée mentionnant les numéros de téléphone et une décharge médicale signée.

Les parents doivent informer la directrice de toute absence imprévue de l'enfant, au plus tard avant 9 heures et si possible la veille, en précisant le motif et la durée prévisible.

Au-delà de 15 jours d'absence de l'enfant, sans que la directrice ne soit informée du motif, la place sera considérée comme disponible.

Les parents sont tenus de préciser sur le dossier d'inscription le nom des personnes autorisées à conduire et venir rechercher l'enfant à la crèche. Toute personne venant chercher l'enfant peut être amenée à prouver son identité.

Si les parents sont séparés et en cas de conflit sur la personne qui doit venir chercher l'enfant, il sera demandé de produire le jugement du divorce ou une attestation du juge des affaires familiales.

Il est important que les parents informent la professionnelle qui accueille leur enfant de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci.

E. HORAIRES D'OUVERTURE

- 7h – 19h du lundi au vendredi

G. FERMETURES ANNUELLES

Fermé les samedis, dimanches et jours fériés,

Fermé 4 semaines annuellement dont 3 semaines pendant les grandes vacances (les trois premières semaines d'Août), 1 semaine entre Noël et Nouvel An.

H. DEPART DE L'ENFANT

Trois possibilités :

- ✓ **Fin du contrat**

L'enfant devra quitter l'établissement, lors de son entrée à l'école maternelle, au plus tard à l'âge de cinq ans révolus. Il appartient aux parents de l'inscrire en temps voulu à l'école maternelle. Une dérogation pourra être accordée à leur demande, pour son maintien dans l'établissement, au vu de situations médico-sociales particulières. Dans ce cas, un nouveau contrat sera établi.

- ✓ **Rupture par la famille**

En cas de rupture de contrat par la famille, les parents sont tenus d'en avertir, par écrit, la directrice un mois à l'avance. La facturation du préavis ne sera exigée que si celui-ci n'est pas respecté.

✓ **Rupture par la structure**

Le gestionnaire en concertation avec la directrice, peut décider du retrait impératif d'un enfant, en cas par exemple :

1. D'inadaptation durable de l'enfant vis-à-vis de la collectivité.
2. De trois non-paiements successifs par la famille de la participation financière.
3. De déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources.
4. De non respect du règlement intérieur.
5. De comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure.

Un mois de préavis sera donné à la famille concernée avant le retrait de l'enfant.

➤ **TARIFICATIONS : MODE DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES**

A. FACTURATION

1. Accueil régulier

A compter de septembre 2015, la facturation est mensualisée et à la ½ heure : les heures du contrat peuvent débuter à toute heure (au plus près de la demande familiale) et les heures de dépassement (hors contrat) seront facturées par tranche de ½ heure avec une tolérance de 5 minutes. Ainsi la ½ heure sera facturée dès la 6^{ème} minute de dépassement.

La facturation est calculée sur la base des heures indiquées sur le contrat d'inscription.

L'accueil se fait sur la base du contrat de mensualisation.

Le planning doit être fourni par la famille au moins 15 jours avant le début de la période.

La mensualisation prend en considération :

- ✓ Les jours de fermeture de la structure (4 semaines)
- ✓ Les semaines de congés posées par les familles :
 - Règle générale : dans la limite de 4 semaines en sus, avec un délai de prévenance d'un mois minimum
 - Cas particuliers : les parents bénéficiant d'un statut professionnel leur accordant un volume de congés supérieur à ces 8 semaines, devront lors de la signature du contrat, d'une part, si possible, **déterminer par anticipation les périodes de congés**, et d'autre part, **fournir une attestation** de leur employeur précisant leurs droits à congés.

Ces dernières dates de congés, posées, ne pourront plus donner lieu à un accueil prioritaire dans le cadre du contrat.

En cas de besoin exceptionnel, l'accueil sera envisagé sur un mode occasionnel, dans la limite des places disponibles, et facturé en heures d'accueil supplémentaires (hors contrat).

2. Accueil occasionnel et d'urgence

La facturation est établie sur la base des heures réservées et/ou réalisées.

Pour ces différents types d'accueil, les éventuelles déductions sont limitées à :

- ✓ Hospitalisation de l'enfant (bulletin d'hospitalisation).
- ✓ Eviction de la structure par le médecin d'établissement ou par la directrice pour les maladies contagieuses...
- ✓ Maladie à compter du 4^{ème} jour sur présentation d'un certificat médical au retour de l'enfant.

NB : aucune modification de réservation n'est prise en compte durant les périodes de fermeture annuelle.

B. CALCUL BASE HORAIRE

Les tarifs sont revus chaque année le 1^{er} janvier sur présentation du nouvel avis d'imposition qui devra être remis à la directrice au plus tard pour mi-décembre.

En l'absence de ressources connues en date du 15 janvier, la structure multi-accueil facturera le tarif horaire maximal, applicable à la situation familiale. Le tarif relatif aux ressources sera alors appliqué le mois suivant la réception des documents. Aucune rétroactivité ne sera accordée.

Le calcul du prix horaire tient compte des déductions provenant des différents organismes cofinanceurs : CAF, MSA, ...

Nous appliquons une grille tarifaire nationale élaborée par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

La participation financière des familles est calculée en fonction des ressources, de la composition de la famille selon la réglementation et le barème fourni par le législateur.

Dans la situation d'un enfant handicapé dans le foyer, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans la structure, le taux d'effort inférieur sera appliqué pour le calcul du tarif horaire de la famille.

Ainsi et selon la composition de la famille (*enfants à charge*), pour les foyers ressortissants de la CAF et de la MSA :

Famille de	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux d'effort	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

Il convient d'appliquer le barème suivant :

(Revenus annuels (avant abattement) / 12 mois) x Taux d'effort.
= Coût horaire / enfant.

➤ VIE QUOTIDIENNE :

A. ACCUEIL

1. Règles générales de fonctionnement

Les parents assurent la toilette de leur enfant et le petit-déjeuner avant de le confier à l'accueil.

A l'arrivée, l'adulte valide l'accueil de l'enfant à partir de l'outil de pointage mis à sa disposition dans la structure, enlève le manteau de l'enfant, lui met ses chaussons et range ses vêtements et sac (marqués) à l'endroit prévu.

Un cahier de transmission est rempli dès l'arrivée afin de permettre au personnel de prendre en charge au mieux les enfants.

Toutes vaccinations récentes ou traitements en cours ou problèmes de santé (chute, vomissement, hospitalisation) doivent être signalés à l'arrivée de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (boucles d'oreilles, colliers, gourmettes, etc...) ainsi que les petits accessoires (pincettes à cheveux, ...) est défendu.

Pour des raisons de confort et de sécurité des enfants durant le temps du repas, aucune arrivée ni aucun départ de la crèche ne pourra avoir lieu entre 11 H 30 et 12 H 30.

L'enfant arrivant à 11 h 30 prendra son déjeuner à la crèche. L'enfant arrivant à 12 h 30 devra avoir pris son déjeuner au préalable.

Pour le départ, dès que les parents sont présents, leur enfant est placé sous leur responsabilité. L'adulte procède au pointage de sortie de l'enfant. Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Les doudous, les sucettes et les médicaments éventuels devront être réclamés par la famille au départ de l'enfant ; la structure ne pourra être tenue pour responsable en cas d'oubli.

B. ADAPTATION

La période d'adaptation permet de favoriser l'intégration dans la structure et d'instaurer un climat de confiance entre l'enfant, le personnel d'encadrement et les parents.

Le parent vient avec son enfant passer un moment au multi-accueil et ne s'absente que pour de courtes durées au début ; cela permet à l'enfant de découvrir ce nouveau lieu de manière sécurisante.

La place du doudou ou de la sucette occupe une place importante pour l'enfant ; l'objet transitionnel est à sa disposition.

C. PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT

Concernant l'accueil, il est un moment privilégié où l'encadrement a un rôle important dans une relation individualisée de l'enfant et ses parents afin de les aider à bien gérer la séparation (acceptation des deux parties de bien vivre éloignées pendant un temps donné). La maman ou le papa doit être en mesure de reprendre une vie sociale et professionnelle sans culpabiliser de laisser l'enfant. L'adulte accueille l'enfant, lui parle, lui explique que sa maman ou son papa s'en va, mais qu'il va revenir, l'écoute et le rassure.

D. ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT : EXTRAIT DU PROJET PEDAGOGIQUE

Les principes fondamentaux :

- ✓ Etablir une relation privilégiée de confiance continue avec les parents qui assure à l'enfant suffisamment d'enveloppe sécurisante pour pouvoir envisager la séparation.
- ✓ Considérer chaque enfant comme une personne à part entière, comme un sujet en devenir.
- ✓ Assurer sa sécurité psychique et physique par des soins et un accompagnement individualisé.
- ✓ Respecter le rythme de développement propre à chacun (pas de notion de performance).
- ✓ Donner des repères fiables et stables qui rythment la journée.
- ✓ Répondre de manière adaptée à ses besoins et ses demandes.
- ✓ Favoriser son autonomie en s'appuyant sur ses ressources personnelles, ses compétences.
- ✓ Le soutenir dans la reconnaissance de ses émotions, encourager les expériences personnelles.
- ✓ Proposer et favoriser la participation des familles à la vie de la crèche.

Le jeu « enjeu »

« L'enfant ne joue pas pour apprendre, mais apprend parce qu'il joue. »

C'est grâce et à travers le jeu que l'enfant peut développer ses capacités motrices, sensorielles, affectives et intellectuelles. En rentrant en relation avec les autres, c'est la socialisation.

C'est aussi par le jeu que l'enfant parviendra à conquérir son autonomie et le langage.

Il revient donc au personnel de la structure d'organiser un lieu de vie ainsi que des activités pour accompagner l'enfant dans ses diverses acquisitions.

E. FOURNITURE DES REPAS ET COUCHES

➤ A compter du 1^{er} décembre 2016, la structure fournit les déjeuners et goûters :

Les repas traiteur proposés en fonction de l'âge de l'enfant :

- Les bébés de 2 à 9 mois :

- Déjeuner : légumes/féculents/compote
- Goûter : laitage/compote

- Les moyens 1 (de 9 à 16 mois) :

- Déjeuner : légumes/féculents/viande ou poisson/compote
- Goûter : laitage/compote/céréales

- Les moyens 2 (de 16 mois à 23 mois) :

- Déjeuner : légumes/féculents/viande ou poisson/fromage + pain/compote
- Goûter : laitage/compote/pain

- Les grands de + 2 ans :

- Déjeuner : entrée/légumes/féculents/viande ou poisson/fromage + pain/fruits frais
- Goûter : laitage/pain + garniture

En cas d'inscription tardive ne permettant pas de commander les repas nécessaires, la structure fournit un plat cuisiné adapté à l'âge de l'enfant.

NOTA : La famille pourra fournir ses propres repas.

La structure fournit un lait en poudre 1^{er} et 2^{ème} âge d'une marque unique.

NOTA : Le choix d'un autre lait pourra être fait et apporté par la famille.

Les couches fournies sont d'une marque unique dans différentes tailles.

NOTA : La famille aura la possibilité de déposer des couches de la marque de son choix.

F. FOURNITURE DES PARENTS

L'allaitement maternel pourra faire l'objet d'un projet individualisé.

- ✓ Les vêtements de rechange marqués et adaptés à la saison,
- ✓ Une paire de chaussons pour l'intérieur,
- ✓ Les produits d'hygiène : lait de toilette, sérum physiologique, coton...

➤ DISPOSITIONS SANITAIRES :

A. MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN ATTACHE A L'ETABLISSEMENT

Le médecin attaché à la structure veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale ainsi que des mesures à prendre en cas de maladie, d'épidémie ou d'autres situations à risque pour la santé de l'enfant accueilli.

Le médecin traitant familial donne son avis lors de l'admission ; le médecin attaché à l'établissement assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et également le suivi préventif des enfants admis, prend soin du bon développement, de l'adaptation de ceux-ci dans la structure et procède à une visite d'admission pour les enfants accueillis de moins de 4 mois.

Pour les enfants de plus de 4 mois, le médecin traitant familial établit le certificat médical d'admission.

B. L'ENFANT MALADE / MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES :

Il est demandé aux parents de signaler tout choc, coup, poussée de fièvre, incident ou état pathologique survenu à l'extérieur. Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée pourra faire l'objet d'une sollicitation de la famille pour qu'il soit éloigné temporairement de la structure.

Dans l'impossibilité de joindre les parents, il sera fait appel au médecin référent ou au médecin traitant.

Si l'enfant est fiévreux durant son temps de présence (à partir de 38,5°), la responsable a le devoir de prévenir les parents pour qu'eux-mêmes ou la personne désignée par eux dans la fiche de renseignements viennent le chercher. Dans l'attente de la prise en charge par les parents, la responsable pourra utiliser un sirop (paracétamol) si les parents ont donné l'accord écrit, lors de la constitution du dossier, pour soulager l'enfant et faire baisser sa température.

Les médicaments ne seront administrés qu'aux enfants atteints de maladies chroniques graves (maladie cardiaque, asthme, mucoviscidose...) et également ponctuellement sur prescription médicale.

Pour tout traitement médical, un protocole de réception et de vérification des ordonnances sera complété conjointement par le personnel et la famille. **Aucun médicament ne sera administré sans prescription médicale.**

Le personnel est habilité à administrer les traitements prescrits sur le temps de midi, les doses du matin et du soir resteront sous la responsabilité des parents.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière (enfants allergiques par exemple), un protocole spécifique (PAI) sera établi avec le médecin référent et une copie sera envoyée au médecin de PMI.

Éviction et/ou risque de contagion :

Toute maladie contagieuse de l'enfant ou de l'un de ses proches doit être obligatoirement signalée. Les mesures d'éviction temporaires devront être prises et ce pour deux types de raisons :

- ✓ le risque encouru par l'enfant du fait de sa maladie,
- ✓ les risques de contagion pour les autres enfants.

La durée d'éviction est variable en fonction des pathologies et de leur évolution :

- ✓ Température supérieure ou égale à 38°5 à l'accueil de l'enfant et jusqu'à normalisation de la température,
- ✓ Gastro-entérite aiguë (vomissements et diarrhées) : 48 heures.
- ✓ Varicelle : une semaine.
- ✓ Bronchiolite en phase aiguë : une semaine,
- ✓ Gale : 3 jours après le début du traitement,
- ✓ Angine à streptocoque ou scarlatine : 48 heures minimum,

Après mise sous antibiothérapie, le retour en collectivité est possible le troisième jour avec une ordonnance antibiotique.

Toute situation particulière peut nécessiter l'avis du médecin de crèche et entraîner une éviction ponctuelle.

C. MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Autorisation cochée des parents sur le dossier d'inscription permettant l'appel au service d'urgence, hospitalisation, pratique d'une anesthésie si nécessaire en cas d'impossibilité de joindre les parents.

Dans tous les cas d'urgence, le directeur ou son adjoint prendra les mesures nécessaires en contactant le médecin référent et s'il y a lieu le S.A.M.U. (15) ou les pompiers (18).

➤ MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Relation avec la famille (*place des familles par rapport à la structure de multi-accueil*) :

- ✓ Dialogue en priorité, transmissions, tableau d'affichage,
- ✓ Utilisation de la presse, de la presse diffusée par la Codecom et des bulletins communaux,
- ✓ Utilisation du site de la Communauté de Communes (*informations générales*),
- ✓ Fiche de renseignements complétée,
- ✓ Temps de présence parentale pouvant accompagner leur enfant pendant la période d'adaptation ou lors de sorties (*accompagnement*), ou lors d'animations (*ateliers, manifestations... en liaison avec le savoir-faire des parents : travail manuel, ateliers cuisine, peinture, modelage, contes...*).

Mise en place d'un comité de vie sociale commun aux deux sites, comité qui se réunira au moins une fois par an avec pour objectifs :

- ✓ La promotion de la structure,
- ✓ La proposition d'animations et de sorties,
- ✓ Répondre aux questions des parents,
- ✓ Proposition de modification au Conseil communautaire de la Communauté de Communes de Damvillers Spincourt du présent règlement intérieur (transmis pour avis au Président du Conseil Départemental),
- ✓ Présentation du rapport annuel soumis à des modifications éventuelles avant présentation au Conseil Communautaire de la Communauté de Communes de Damvillers Spincourt.

A noter que le projet pédagogique et la gestion des deux antennes de multi-accueil sont de la compétence des professionnels et de la Communauté de Communes.

Règlement intérieur validé par le conseil communautaire du 15 juin 2017.

Un exemplaire du présent règlement est consultable dans les deux antennes (Arrancy-sur-Crusnes et Spincourt).



PROJET D'ETABLISSEMENT

STRUCTURE MULTI-ACCUEIL A DEUX ANTENNES : ARRANCY-SUR-CRUSNES ET SPINCOURT

1. GESTIONNAIRE

- NATURE JURIDIQUE : ETABLISSEMENT PUBLIC DE COOPERATION INTERCOMMUNALE
- CORRESPONDANT (S) : Massimo TRINOLI
- ADRESSE : 3 Place Louis Bertrand 55230 SPINCOURT
- TELEPHONE : 03 29 85 95 44 FAX : 03 29 85 99 30

NOM DE LA STRUCTURE :

- ADRESSE : Multi-Accueil POMME D'API - 2 place Louis Bertrand à Spincourt
Multi-Accueil POMME DE REINETTE - 3 Rue de la Mairie à Arrancy-sur-Crusnes
- TELEPHONE : (API) 03 29 85 07 97 – (REINETTE) 03 29 83 69 60
- DATE D'OUVERTURE : 01/01/2010

NOM DU RESPONSABLE DE LA STRUCTURE : Sophie NICOLA

CONTRAT ENFANCE

OUI



NON

Si oui, période contractuelle : CEJ du 01/01/2016 au 31/12/2019

2. CARACTERISTIQUES FONCTIONNELLES

Etablissement assurant l'accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence.

- Accueil collectif {
 - Régulier •
 - Occasionnel •
 - Urgence •

AVIS OU AUTORISATION D'OUVERTURE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL :

- ✓ Date : 20 avril 2017
- ✓ Capacité : 17 places sur chaque site (+ 10 %)
- ✓ Modalités d'accueil : ouvert du lundi au vendredi : 7 h. – 19 h.
: fermeture annuelle les 3 première semaines d'août et une semaine à Noël
- ✓ Age des enfants accueillis : de 2 mois à 5 ans révolus

Rappel des objectifs du multi-accueil :

- Répondre à un besoin d'accueil en collectivité
- Offrir aux parents un encadrement de qualité, avec des professionnels de la petite enfance
- Pratique à l'éveil, socialisation et épanouissement de l'enfant de 2 mois à 5 ans révolus
- Apporter un soutien/une aide à la parentalité

Ces mesures ont été efficaces puisque, majoritairement, l'offre nouvelle d'accueil a émergée dans des zones sous couvertes.

Le département de la Meuse est un département contrasté au titre des naissances : la CC de la Région de Damvillers concentrait le moins de naissances domiciliées en 2013 avec 22 naissances alors que la CC du Pays de Spincourt affichait 54 naissances.

Le nombre d'assistantes maternelles reste relativement faible sur le territoire intercommunal, leur répartition est inégale. En effet, on constate des effectifs disparates, en raison desquels pouvait se ressentir un isolement professionnel, qui a pu être réduit avec la création de 2 relais assistant(e)s maternel(le)s, l'un à Damvillers en janvier 2006, le second à Spincourt en juin 2011. Tous deux organisent différentes matinées d'animation régulièrement, pour le premier, dans une salle du pôle de Damvillers, et pour le second, dans des locaux dédiés à Amel sur l'Etang, ainsi que d'autres manifestations plus ponctuelles pour favoriser les rencontres. Ces différents modes de garde, multi-accueil et assistant(e)s maternel(le)s demeurent complémentaires.

CAPACITE ACCUEIL JEUNES ENFANTS SUR LE TERRITOIRE CONCERNE : (nombre de places)

- ✓ **Structures d'accueil 0 – 5 ans révolus :**
 - 2 Multi-Accueils à Arrancy sur Crusnes et Spincourt
 - 1 micro-crèche de 10 places à Damvillers

- ✓ **Assistantes maternelles : 62**
 - 62 Assistantes Maternelles
 - Nombre de places : 198
 - AssMat. en activité : 45

(Données PMI 2015)

- ✓ **Ecole maternelle :**
 - Nombre d'enfants scolarisés avant 3 ans : 19
 - Total enfant < 3 ans : 232

(Données CNAF, DEPP 2011)

- ✓ **Centre de Loisirs : (< 6ans) : 3 centres** 130 enfants (dont 2 associatifs)

- ✓ **Accueil périscolaire : 4 x 30 enfants**
Groupes scolaires de Rouvrois sur Othain / Damvillers / Dommary Baroncourt / Spincourt

- ✓ **Lieu d'accueil enfants - parents :** 0

- ✓ **Autres lieux d'éveil et de socialisation :**

Bibliothèques, école de musique, 3 clubs judo, 1 club de karaté, 3 associations danse-gymnastique, 1 association « Atelier Cirque »

- ✓ **Relais Assistantes Maternelles : 2 RAM**

- ✓ **Structures de Proximité :** Consultation P.M.I., Centre social, maisons de santé, équipements sportifs : Gymnase, dojos, terrains multisports, ... conservatoire, musée ... : Espaces muséographiques de Saint-Pierrevillers (église fortifiée) et de Muzeray (exposition permanente de crèches).

Modulation et évolution positive de l'agrément.

- Adéquation entre l'encadrement en personnel et la réponse aux besoins des familles nouvelles et jeunes.

- Taux de facturation pour une gestion saine.

B. POLITIQUE SOCIALE

L'établissement et ses liens à l'environnement :

- ✓ Ludothèques, bibliothèques, baby gym :
Bibliothèque de Spincourt (par exemple pratique de l'éveil à la lecture, heures du conte, prêts de livres à mener en partenariat avec ces outils) avec intervention dans les écoles primaires

- ✓ Liaison avec le centre de PMI et le service social
Site de la P.M.I. (Maison de la Solidarité d'Etain: appui technique, rencontres et concertations) ; C.A.F. : partenaire financier
Communes d'Arrancy-sur-Crusnes et de Spincourt, Communauté de Communes de Damvillers Spincourt : mise à disposition de locaux. Des projets à mener, à mettre en relation avec ces différents partenaires.

- ✓ Liaison avec l'école maternelle
Ecoles maternelles et primaires de Spincourt, de Rouvrois-sur-Othain et de Dommary Baroncourt, partenaires potentiels ainsi que les autres regroupements pédagogiques intercommunaux, RPI du Bois Brûlé (Mangiennes, Billy sous Mangiennes, Saint Laurent sur Othain)

- ✓ Liaison avec la maison de retraite et l'EHPAD de Spincourt
Présence d'une maison de retraite à Boulogny et ouverture d'un EHPAD à Spincourt : partenaire potentiel dans le cadre d'actions intergénérationnelles...

- ✓ Liaison avec les actions culturelles transgénérationnelles menées par la Communauté de Communes de Damvillers Spincourt, dans le cadre de sa compétence action sociale et services de proximité.

2 Multi-Accueils :
« Pomme de
Reinette » et
« Pomme d'Api »

- Création des deux crèches en janvier 2010 : Agrément 2 x 10 places
- Septembre 2010 : Agrément 2 x 12 places
- Janvier 2012 : Agrément 2 x 15 places
- Juillet 2014 : Agrément 2 x 17 places

Relais
d'Assistant(e)s
Maternel(le)s

- RAM « Graines d'éveil » à Spincourt : Juin 2011 + salle d'activités et d'animations à Amel sur L'Étang,
- RAM « Rayons de soleil » à Damvillers

Micro-Crèche
« Les Cigognes »

- Damvillers : Septembre 2015, 10 places.

Périscolaire

- Ouverture des différents services aux familles.

II. PROJET EDUCATIF

Pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil, la découverte et l'ouverture vers l'extérieur des enfants, en tenant compte de leur environnement immédiat dans leur lieu de vie.

Les enfants handicapés peuvent être accueillis (temps d'adaptation particulier) dès lors que leur(s) handicap(s) n'entraîne(nt) pas pour le personnel des contraintes telles qu'il ne puisse plus assurer la prise en charge des autres enfants, et après avis du médecin référent et du médecin traitant de l'enfant.

Coordination interne : cahier de liaison pour chaque enfant, cahier pour l'équipe éducative (comptes-rendus de réunions par exemple...), utilisation d'un tableau d'affichage pour information des parents

Coordination externe : mise à disposition d'un registre de procès-verbaux des différentes réunions + informations diverses

Mise en place d'une réunion mensuelle la première année (puis tous les deux mois) en dehors du temps de présence des enfants sur un site avec les personnes des deux structures (analyses techniques ; projet d'équipe...).

Action de formation pour le personnel et abonnement à une revue spécialisée.

Après demande écrite, des stagiaires peuvent être accueillis sur les deux sites (1 seul par site) ; en aucun cas, le stagiaire ne pourra remplacer un professionnel (rappel : présence au minimum de deux professionnels en même temps dans chaque structure).

✓ Organisation de conférences avec intervenants extérieurs (médecins de la P.M.I., psychologues...)

Les modalités de fonctionnement, les valeurs, les principes, les idées.

Les besoins fondamentaux de l'enfant.

L'enfant pour se construire en tant qu'individu a besoin que ses besoins fondamentaux soient connus et respectés.

Le projet éducatif construit en ce sens permet de proposer à l'enfant un accueil favorisant le développement, l'autonomie et la socialisation dans des conditions de sécurité physique et psychologique.

A. Moyens techniques et matériels

Mise à disposition de locaux et matériels adaptés à l'accueil des jeunes enfants, avec suite aux évolutions de l'agrément des travaux d'aménagement et/ou d'extension.

B. Moyens humains

Le personnel : qualifié et formé, en nombre suffisant pour répondre aux normes d'encadrement.

Les partenaires :

- ✓ Techniques et financiers (CAF, MSA, médecin référent, médecin de PMI, Département, ...),
- ✓ Acteurs de territoire (familles, associations, écoles, ...),
- ✓ Fournisseurs et professionnels locaux.

C. Relations avec les familles

- ✓ Au début de l'accueil et tout au long de celui-ci,
- ✓ Au travers du Comité de Vie Sociale : 1 x/an.

D. Evaluation

- ✓ Réunions du personnel,
- ✓ Bilans financiers et d'activités,
- ✓ Expression des parents (Enquête de satisfaction, ...).

III. ACTIVITES, RYTHMES ET ESPACES PROPOSES

✓ **Jours et heures d'ouverture**

Multi-accueils : du lundi au vendredi de 7 h à 19 h – Micro-crèche : du lundi au vendredi de 7h à 18h45.

✓ **Modalités d'organisation de la vie quotidienne :**

✓ **Adaptation et accueil :**

La période d'adaptation permet de favoriser l'intégration dans la structure et d'instaurer un climat de confiance entre l'enfant, le personnel d'encadrement et les parents.

Concernant l'accueil, il est un moment privilégié où l'encadrement a un rôle important dans une relation individualisée de l'enfant et ses parents afin de les aider à bien gérer la séparation.

✓ **Change, goûter, repas**

Concernant le change et les repas, ceux-ci sont des moments de communication et d'échanges individualisés privilégiés, de bien-être.

Concernant les repas, les structures fournissent les couches, le lait, les repas et les goûters.

En terme de prévention globale, la structure pourra, le cas échéant, émettre des conseils sur l'équilibre alimentaire.

✓ **Temps et espaces de repos**

Des espaces de repos adaptés à l'âge de l'enfant permettent de respecter les rythmes de sommeil.

✓ **Activités**

Des activités d'éveil et de stimulation sont proposées à l'enfant lorsque celui-ci est le plus réceptif. Elles sont adaptées à l'âge de l'enfant.

PROJETS PARTICULIERS

✓ **Modalités d'accueil d'un enfant porteur de handicaps ou atteint d'une maladie chronique**

Les enfants handicapés peuvent être accueillis dès lors que leur(s) handicap(s) n'entraîne(nt) pas pour le personnel des contraintes telles qu'il ne puisse plus assurer la prise en charge des autres enfants, et après avis du médecin référent et médecin traitant de l'enfant.

✓ **Modalités d'accueil d'urgence**

Accueil momentané, au vu de situations exceptionnelles.

✓ **Actions mises en place pour faciliter le passage des enfants à l'école maternelle**

Des visites de classes sont organisées en accord avec les différents partenaires.

IV. COMPETENCES PROFESSIONNELLES MOBILISEES

1. PERSONNEL

Qualification, statut et nombre (ETP)

Crèche multi-accueil à deux antennes (Arrancy-sur-Crusnes et Spincourt)

Arrancy-sur-Crusnes

Personnels*	Qualification	ETP
<p>➤ Responsable</p> <p>➤ Adjoint</p>	<p>Puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, sage-femme, infirmier, assistant de service social, éducateur spécialisé, conseillère en économie sociale et familiale, psychomotricien, D.E.S.S. ou master II de psychologie avec 3 ans d'expérience comme directeur, directeur-adjoint ou responsable technique d'un établissement ou d'un service relevant de la présente section ou de 3 ans d'expérience auprès de jeunes enfants.</p> <p>Puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, infirmier, psychomotricien</p>	<p>50 % soit 17,5 heures/sem.</p> <p>100 % soit 35 heures/sem.</p>
Encadrement des Enfants	<p>Puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, infirmier, psychomotricien</p> <p>Titulaire avec qualification (C.A.P. petite enfance) ou assistante maternelle avec expérience de 5 ans au minimum et formation</p>	<p>35 heures/sem.</p> <p>2 x 27 heures/sem. 1 x 32 heures/sem. 1 x 15 heures/sem.</p>
AUTRES	<p>Médecin de P.M.I Médecin référent Agent d'entretien** Intervenants extérieurs Stagiaires</p>	<p>3 heures/mois 10 heures/sem.</p>

Spincourt

Personnels*	Qualification	ETP
<p>➤ Responsable</p> <p>➤ Adjoint</p>	<p>Puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, sage-femme, infirmier, assistant de service social, éducateur spécialisé, conseillère en économie sociale et familiale, psychomotricien, D.E.S.S. ou master II de psychologie avec 3 ans d'expérience comme directeur, directeur-adjoint ou responsable technique d'un établissement ou d'un service relevant de la présente section ou de 3 ans d'expérience auprès de jeunes enfants.</p> <p>Puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, infirmier, psychomotricien</p>	<p>50 % soit 17,5 heures/sem.</p> <p>100 % soit 35 heures/sem.</p>
Encadrement des Enfants	<p>Puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, infirmier, psychomotricien</p> <p>Titulaire avec qualification (C.A.P. petite enfance), assistante maternelle avec expérience de 5 ans au minimum et formation</p>	<p>1 x 30 heures/sem. 1 x 20 heures/sem.</p> <p>3 x 27 heures/sem. 1 x 20 heures/sem.</p>
AUTRES	<p>Médecin de P.M.I Médecin référent Agent d'entretien** Intervenants extérieurs Stagiaires</p>	<p>3 heures/mois 10 heures/sem.</p>

* L'effectif du personnel placé auprès des enfants présents est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.
Pour des raisons de sécurité, l'effectif présent auprès des enfants à tout moment dans la structure d'accueil ne doit pas être inférieur à deux, dont au moins un professionnel répondant aux conditions de qualification fixées par l'arrêté prévu à l'article R.2324-42.

** L'entretien des locaux est assuré par un agent d'entretien qui vient chaque jour après la fermeture ; les produits d'entretien (si possible, choisis dans une logique de développement durable) sont conservés dans un local fermé à clé tenu hors de portée des enfants ; les méthodes de nettoyage du matériel, de l'entretien des locaux, ainsi que les fiches techniques des produits sont affichés sur les deux sites.

Tout personnel intervenant dans les locaux du multi-accueil doit veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité, au respect du règlement intérieur et à la mise en œuvre du projet éducatif et pédagogique.

✓ **Modalités de coordination interne et externe**

Coordination interne: cahier de liaison pour chaque enfant, cahier pour l'équipe éducative (comptes-rendus de réunions par exemple...), utilisation d'un tableau d'affichage pour information des parents.

Coordination externe: mise à disposition d'un registre de procès-verbaux des différentes réunions + informations diverses, affichage.

✓ **Temps d'analyse de pratiques**

Des temps d'échanges avec le personnel des deux structures sont mis en place afin de soulever et de solutionner les problèmes évoqués dans le fonctionnement de la structure, des membres de l'équipe ou des familles, en dehors du temps de présence des enfants (échanges d'idées...): éléments rédigés dans le registre.

✓ **Formation continue**

Formation continue, échanges avec la P.M.I., la C.A.F. et d'autres structures multi-accueil, Prévision d'un budget de formation pour le personnel et abonnement à une revue spécialisée.

✓ **Emplois aidés : Tutorat, formation**

Après demande écrite, des stagiaires pourront être accueillis sur les deux sites, dans le cadre de leur formation ; en aucun cas, le stagiaire ne pourra remplacer un professionnel (rappel : présence de deux professionnels au minimum et en même temps dans chaque structure).

Auprès des stagiaires : apprentissage par la pratique sous la tutelle des responsables, les amener à prendre l'initiative de certaines activités, leur permettre d'être confrontés à la réalité de leur future profession.

2. APPEL A DES INTERVENANTS EXTERIEURS

(Accompagnement de l'équipe, animation d'activités proposées aux enfants, concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel....) etc...

La P.M.I + le médecin référent

La C.A.F

Les associations culturelles du territoire + professionnels de la santé et artisans

Les écoles

Les bibliothèques

V. DEFINITION DE LA PLACE DES FAMILLES ET DE LEUR PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT OU DU SERVICE

✓ Mise à disposition d'un espace accessible aux parents

Chacun des deux sites offre un espace d'accueil et un bureau aux entrées.

✓ Participation des parents au comité de vie sociale

Les parents sont invités aux diverses réunions annuelles (réunions concernant le fonctionnement, l'organisation, pour une gestion optimale de la structure).

✓ Implication des parents dans les activités pour les enfants

Temps de présence parentale pouvant accompagner leur enfant lors de sorties (accompagnement), ou lors d'animations (ateliers, manifestations... en liaison avec le savoir-faire des parents : travail manuel, ateliers cuisine, peinture, modelage, contes...).

Les sorties éducatives font découvrir à l'enfant d'autres lieux, d'autres personnes afin de lui permettre d'appréhender sereinement des situations nouvelles.

✓ Réunions d'informations pour les parents

Des réunions d'informations sont mises en place dans les deux structures afin de prendre le temps de répondre aux questions des familles, résoudre les problèmes, informer, sensibiliser à tel ou tel sujet (maladie par exemple).

✓ Permanence d'intervenant spécialisé à disposition des parents.

Présence de la directrice ou d'une auxiliaire de puéricultrice sur chaque site multi-accueil ; le médecin référent pouvant être consulté à tout moment lorsqu'un problème requérant ses compétences se pose. Le médecin PMI est joignable, en cas de besoin, auprès de la Maison de la Solidarité de Verdun.

VI. MODALITES DES RELATIONS AVEC LES ORGANISMES EXTERIEURS

✓ Partenaires : Nature du partenariat

Les collectivités territoriales locales.

La P.M.I.

La C.A.F.

Les associations culturelles du territoire

Les écoles

Les bibliothèques

✓ Instance mise en place

Un comité de vie sociale qui se réunit au moins une fois par an.

Les représentants : le Président de la Communauté de Communes de Damvillers Spincourt et/ou le Vice-Président délégué, la directrice membre de droit et l'ensemble des salariés, les membres du Comité de Pilotage du CEJ, de la P.M.I., de la C.A.F., de la M.S.A., les parents.

✓ Objectifs de l'instance :

Présenter le bilan de fonctionnement de la structure,

Soulever et répondre aux problèmes éventuels rencontrés par les enfants, les parents ou par les salariés des deux structures,

Proposer une éventuelle modification du Règlement Intérieur,

Informers l'assemblée d'actions d'animations, de prévention ou de communication à mener...

VII. MODALITES DE SUIVI DU PROJET D'ETABLISSEMENT

Le suivi du projet est assuré conjointement par la Communauté de Communes de Damvillers Spincourt, le Conseil Départemental et la Caisse d'Allocations Familiales.

Une évaluation annuelle est effectuée par les deux services et les observations sont indiquées s'il en ait, sur une fiche de suivi et d'évaluation.

Selon des critères quantitatifs (nombre d'enfants, nombre de familles concernées) et qualitatifs (satisfaction des familles par le biais de questionnaire, épanouissement et évolution de l'enfant), pour un meilleur fonctionnement et une réponse optimale et adaptée à la demande des familles, pour un travail efficace et une bonne évolution de la structure.

Projet d'établissement validé par le conseil communautaire du 15 juin 2017.

Le 16 juin 2017

**Le Gestionnaire,
Le Président de la Communauté de Communes
de Damvillers Spincourt,**

Jean Marie MISSLER