

**REGLEMENT INTERIEUR
DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL
DES JEUNES ENFANTS (E.A.J.E.)
« LA PETITE BASTIDE »**



Adopté par délibération municipale n° 2023-160 du 05/07/2023

I - LE GESTIONNAIRE

Monsieur Philippe ARMENGOL, Maire de Velleron

- Adresse : Place du château à VELLERON (84740).
- Tél : 04.90.20.00.71.
- E-mail : dgs@velleron.fr
- N° de contrat assurance Responsabilité civile VILLASUR : 211567230002
GROUPAMA MEDITERRANEE
Maison de l'Agriculture - Bâtiment 2
Place Chaptal
34261 MONTPELLIER Cedex 2

La structure est placée sous l'autorité et la responsabilité de Monsieur le Maire. Il organise accueil, une ouverture et un accès à tous. Il perçoit les participations des familles.

II - LA STRUCTURE

❖ Identité

E.A.J.E. La Petite Bastide

- Adresse : 24, chemin de La Grande Bastide à VELLERON (84740).
- Tél. : 04.90.38.59.98 - E-mail : crechepetitebastide@orange.fr.

La structure respecte la Charte de laïcité qui rappelle les principes posés par notre droit pour assurer le respect dans les services publics du principe républicain de laïcité (Charte annexée au règlement).

❖ Jours et heures d'ouverture

L'établissement ouvre du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00. Il ferme tous les jours fériés, le lundi de pentecôte et 6 semaines annuelles :

- La 1^{ère} semaine des vacances d'hiver ;
- La 2^{ème} semaine des vacances de printemps ;
- Les 3 premières semaines d'août ;
- La semaine entre Noël et le jour de l'An ;
- A celles-ci s'ajoutent le pont de l'Ascension.

En cas de fermeture exceptionnelle en dehors des jours précités, la journée sera déduite de la facture.

❖ Capacité d'accueil :

L'établissement est agréé pour 16 places par la PMI, sans répartition de places attribuées. Le surnombre est autorisé dans la limite de 2 places supplémentaires (à hauteur de 115% de 16) et doit rester strictement ponctuel et ne peut être contractualisé. Il peut accueillir les enfants dès l'âge de 2 mois et ½ jusqu'à 5 ans révolus.

❖ Les différents modes d'accueil

- ***L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents :***

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat, signé pour une durée d'un an maximum, et établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

Il peut être révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement dans les cas suivants :

- modification des contraintes horaires de la famille ;
 - contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant.
-
- ***L'accueil est occasionnel-lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents :***

L'enfant est déjà connu de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Dans le cadre de cet accueil, la réservation est vivement recommandée. Il peut compléter un accueil régulier.

- ***L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés :***

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». Si les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif moyen de la structure sera appliqué en attendant que la famille fournisse les documents nécessaires au calcul de la tarification.

❖ Les temps essentiels d'une journée

- De 7h30 à 9h30 : accueils échelonnés et jeux libres
- 9h00 : jus de fruits et temps de chansons/comptines/histoires et vie quotidienne,
- De 9h30 à 11h00 : 1ers passages aux toilettes/changes, puis activité(s) d'éveil /jeux libres couchers échelonnés selon âges, rythmes et besoins et temps extérieur,
- 11h00 à 11h30 : temps calme,
- 11h30 : repas, déshabillage, changes/passage aux toilettes selon autonomie,
- De 12h15 à 14h00 : couchers échelonnés,
- 14h00 : levers échelonnés,
- 14h30 : activités d'éveil/jeux libres et/ou temps extérieur,
- 15h30 : goûter,
- 16h00 : départs échelonnés, activités d'éveil/jeux libres et/ou temps extérieur,
- 18h00 : fermeture de la crèche.

❖ Surveillance médicale

▪ *Les allergies :*

Toute allergie connue / identifiée par les parents doit être signalée en temps réel à la directrice de l'établissement et au médecin référent de crèche.

Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), établi par le médecin traitant de l'enfant, devra être fourni par les parents et préciser :

- le diagnostic posé,
- les personnes à prévenir,
- les besoins spécifiques de l'enfant,
- les aménagements obligatoires éventuels ; devant rester compatibles avec l'établissement,
- la composition de la trousse de secours ,
- la conduite à tenir (situations, signes d'appel et conduite à tenir).

Dans le cas d'allergie(s) alimentaire(s): les repas devront être intégralement fournis par les parents et dans le respect des introductions alimentaires recommandées par Santé Publique France, validées par le médecin référent de la crèche et de la Sogères prestataire de la restauration scolaire.

Les intolérances alimentaires, reconnues, seront soumises aux mêmes conditions.

Dans tous les cas, les parents devront fournir tout traitement médicamenteux nécessaire à la bonne application du P.A.I.

Dans le cas d'une allergie alimentaire se déclarant sur la crèche :

- le protocole établi par le médecin référent de l'établissement sera appliqué,
- les parents en seront avisés.

Pour toute autre réaction de type allergique avec signes vitaux engagés, les services de secours seront alertés.

▪ ***L'enfant malade et les modalités de délivrance de soins :***

L'enfant malade peut être accueilli à condition de fournir :

- Un certificat de reprise, établi par le médecin ayant ausculté l'enfant et selon le diagnostic posé. A défaut, les évictions de la crèche (ci-après) seront appliquées.
- L'ordonnance précisant les : mode d'administration / durée / posologie et générique(s)
- Les médicaments, non périmés et identifiés aux nom et prénom de l'enfant, nécessaires au traitement avec cuillères mesures / pipettes

Les traitements devront, dans la mesure du possible, être adaptés pour une administration à la maison.

Dans le cas contraire, ils ne devront pas excéder 2 prises/jour sur la crèche; soit midi et/ou au goûter. Les prises du matin et du soir seront administrées au domicile de l'enfant.

L'homéopathie sera administrée aux mêmes conditions.

Les médicaments fournis sans ordonnance et/ou nécessitant des gestes techniques réservés à un personnel médical ne pourront pas être administrés. Seuls seront administrés sans ordonnance, les médicaments prévus par les protocoles médicaux de l'établissement.

▪ **Les maladies contagieuses et évictions.**

En cas de maladie contagieuse, le médecin référent de la crèche pourra prononcer les évictions de la crèche, à savoir :

- CONJONCTIVITES: retour possible si mise en place d'un traitement,
- IMPETIGO : retour possible 72h après le début du traitement antibiotique,
- VARICELLE : 7 jours d'éviction à compter du diagnostic,
- PIEDS MAINS BOUCHE : 7 jours d'éviction à compter du diagnostic,
- HERPES : 7 jours d'éviction à compter du diagnostic,
- MUGUET: retour possible après 48h de traitement antifongique,
- COQUELUCHE : retour possible 5 jours après le début du traitement antibiotique,
- SCARLATINE : retour possible 2 jours après le début du traitement antibiotique,
- ROUGEOLE ET RUBEOLE : retour possible 5 jours après le début de l'éruption,
- OREILLONS : retour possible 9 jours après la parotidite,
- HEPATITE A : retour possible 10 jours après l'apparition de l'ictère,
- INFECTIONS A MENINGOCOQUES : contagiosité 10 jours avant le début des symptômes et 24h après le traitement, l'éviction sera l'hospitalisation,
- ANGINES A STREPTOCOQUE A : retour possible après le début du traitement antibiotique.

❖ **Les prestations :**

- La prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure,
- Les repas et goûters,
- Les produits de soin et d'hygiène,
- Le matériel mis à disposition,
- Le linge de puériculture,
- Les couches Eco label.

❖ **Modalités de liaison et de participation des familles à la vie de la structure**

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

Des rencontres avec les parents peuvent être programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement.

Les sorties extérieures dépendent :

- de l'autorisation écrite des parents,
- des ratios de sécurité,
- des conditions climatiques,
- du plan Vigipirate.

III - LE PERSONNEL

L'ensemble du personnel est soumis au principe d'obligation de réserve et de secret professionnel.

❖ La Direction

Mme Séverine GAUDEL : Directrice - Educatrice de Jeunes Enfants. Ses missions :

- Elle est responsable de la gestion éducative, pédagogique, logistique, administrative et
- Financière de la crèche mais aussi de la sécurité, de la santé et du développement des enfants.
- Elle assure la mise en œuvre et le suivi du projet pédagogique de la crèche.
- Elle coordonne les différentes actions éducatives avec ses partenaires.
- Elle encadre et anime une équipe pluridisciplinaire.
- Elle établit les protocoles médicaux d'urgence et de soins avec le médecin de la crèche.
- Elle est garante du respect du cadre réglementaire, notamment en matière d'hygiène et de sécurité, de la qualité de prise en charge des enfants et de la relation avec leur famille.
- Elle organise la continuité de direction.

❖ La continuité de direction

Elle est assurée par les auxiliaires de puériculture en poste chargées de prendre les décisions et de mettre en œuvre l'application des protocoles en vigueur en l'absence de la directrice de l'établissement.

❖ L'équipe

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est :

- 1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas,
- 1 pour 8 enfants qui marchent,

Il s'agit d'une équipe pluridisciplinaire composée de :

- D'Auxiliaires de Puériculture,
- De CAP Petite Enfance,
- D'un agent polyvalent de restauration.

Ces agents travaillent sous la responsabilité de la directrice d'établissement.

Des réunions d'équipe mensuelles sont planifiées, hors temps d'ouverture de la structure, afin de dynamiser, d'améliorer et de mettre à jour les pratiques professionnelles.

▪ **Les auxiliaires de puériculture :**

Les auxiliaires de puériculture sont chargées du soin de l'enfant dans sa vie quotidienne et peuvent pratiquer les gestes techniques appris et validés en formation. Elles peuvent administrer les médicaments sur la crèche. Elles sont chargées d'appliquer les protocoles médicaux en vigueur.

Grâce à leur formation et leur fiche de poste, elles proposent des activités adaptées à l'âge, aux besoins et au rythme de chaque enfant.

▪ **Les Accompagnantes Educatifs Petite Enfance :**

Titulaires du CAP Petite Enfance, elles sont chargées de l'encadrement, l'accompagnement et la prise en charge d'un groupe d'enfants tant sur la vie quotidienne que sur les activités. Elles participent à toute l'intendance de la structure et assurent l'entretien et l'hygiène des locaux.

▪ **L'agente de restauration :**

Elle assure le transport, la réception, la transformation et la mise en température des repas, en liaison chaude et dans le respect des normes HACCP et PMS fournis par la Sogères. Elle est soumise à des contrôles fréquents : laboratoires, services sanitaires.

Elle réceptionne les PAI. Elle ne prépare aucun plat sur place dans la mesure où elle travaille en office livré. Elle affiche à l'entrée de la crèche les menus établis par la Sogères, à la semaine.

❖ **Le Médecin attaché à l'établissement et référent Santé et accueil inclusif**

Docteur Géraldine METGE-PERALDI

25, boulevard Paul Pons - 84800 L'ISLE-SUR-LA-SORGUE

Tél.: 04.86 65 70 00 - E-mail : geraldine.metge@hotmail.fr

Il ne se substitue pas au médecin traitant de l'enfant et ne consulte pas au sein de la crèche. Il se rend disponible téléphoniquement pour avis médical, précision d'ordonnance ou tout autre questionnement. Pour les enfants de moins de 4 mois, il déclare leur admission après examen médical en présence des parents. Il participe et prononce l'intégration des enfants porteurs :

- De handicap(s)
- D'une affection chronique
- De tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention / surveillance / prise en charge particulières et, le cas échéant, met en place un Projet d'Accueil Individualisé.

❖ **Les stagiaires**

Tout au long de l'année, des stagiaires sont accueillis sur la crèche, afin de leur permettre une découverte du milieu professionnel et des différents métiers de la petite enfance.

❖ **Les intervenants extérieurs**

La crèche fait appel ponctuellement à des intervenants extérieurs pour proposer des animations ou activités d'éveil aux enfants voire pour remplacer du personnel absent.

IV - ADMISSION ET ACCUEIL

❖ **Les modalités d'admission**

Une commission d'admission, représentée par Monsieur le Maire, se réunit annuellement au mois de mai/juin. Elle statue sur le maintien des places déjà attribuées et sur toutes les demandes de pré-inscription en cours.

Les demandes ultérieures sont examinées en fonction des places disponibles.

Les critères retenus comme prioritaires pour l'obtention d'une place sont les suivants:

- Résidence sur la commune,
- Fratries concomitantes ou successives,
- L'activité professionnelle d'1 ou des 2 parents,
- Date de pré-inscription et d'entrée souhaitée,

La directrice élabore les effectifs de rentrée en tenant compte des :

- Des capacités de l'établissement,
- Du personnel en place,
- Du nombre de places disponibles,
- Des ratios de sécurité relatifs à l'encadrement,
- Des priorités identifiées.

▪ **La pré-inscription**

Elle peut se faire à tout moment de l'année sur rendez-vous auprès de la directrice de la crèche et sur présentation d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois. Elle est basée sur un entretien qui a pour but d'identifier les besoins de la famille et le mode d'accueil adapté. Une estimation du coût futur peut être faite avec les parents, via le site de la CAF: « mon-enfant.fr »

Chaque demande est enregistrée de manière chronologique mais ne garantit pas la place. Les parents doivent confirmer leur demande à la directrice tous les 3 mois, par mail ou courrier, en précisant toute modification éventuelle. En cas de modification de la demande, cette dernière n'est plus priorisée.

Tout déménagement, même en cours d'année, doit également être signalé à la directrice ; la place de l'enfant est alors maintenue 3 mois.

▪ **L'inscription**

À l'attribution de la place, un rendez-vous aux parents est donné. C'est à ce moment-là qu'ils peuvent visiter la structure et constituer le dossier administratif de l'enfant.

❖ **Le dossier famille**

Afin de pouvoir inscrire définitivement votre enfant, le dossier famille doit être constitué des éléments suivants :

- Coordonnées professionnelles et personnelles des parents,
- Coordonnées des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant,
- Attestation d'assurance de responsabilité civile,
- Attestation de sécurité sociale des 2 parents et/ou tuteurs légaux,
- N° d'allocataire CAF/MSA,
- Contrat de travail et le régime de protection sociale,
- Photocopies du livret de famille,
- Copie intégrale de l'acte de naissance,
- Décision judiciaire en cas de séparation,
- Autorisations d'accès à CDAP, de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation, de photographier, de sortie(s), d'administrer des médicaments, d'appliquer les protocoles médicaux,

- Règlement de fonctionnement signé.

Tous ces documents sont à fournir obligatoirement à la directrice avant l'entrée effective de l'enfant en crèche.

❖ Le dossier médical :

Le dossier médical doit être constitué des éléments suivants :

- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité, établi par le médecin traitant ou rattaché à la structure, et attestant des vaccinations en cours,
- Poids de naissance,
- P.A.I. mis en place en cas de maladie chronique, allergie et/ou intolérance alimentaire,
- Nom, adresse et n° de téléphone du médecin choisi par les parents,
- Photocopies des vaccinations.

Depuis le 01/01/2018, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae de type b (HIB), l'hépatite B, le pneumocoque, le méningocoque C, la rougeole, les oreillons et la rubéole sont obligatoires. Si celles-ci ne sont pas à jour selon le calendrier vaccinal en vigueur, l'enfant pourra être exclu temporairement par le médecin de la crèche.

A chaque nouvelle vaccination, le carnet de santé de l'enfant devra être présenté à la directrice.

❖ Le trousseau de l'enfant :

- Ses doudou et tétine,
- 1 crème solaire,
- 1 chapeau,
- 2 tenues de changes complets et de saison,
- 1 thermomètre,
- 1 brosse à cheveux.

Toutes les affaires de l'enfant seront notées à ses nom et prénom et les vêtements à adapter selon l'âge et les saisons. La crèche n'a pas de stock.

Sont interdits :

- Les colliers d'ambre/ bijoux/barrettes,
- Les ceintures/écharpes/bretelles,
- Tout objet(s) estimé(s) dangereux en structure petite enfance.

❖ Les modalités d'accueil

L'accueil de l'enfant se fait selon les modalités du contrat signé entre les parents et la directrice au moment de l'inscription. Il est négocié en fonction des besoins des familles et de la capacité d'accueil de la structure.

Chaque enfant dispose d'un badge selon son année de naissance :

- ✓ Le matin, les parents doivent badger dès leur arrivée dans la structure.
- ✓ Le soir, les parents doivent badger avec le temps de transmission, à la sortie de l'établissement.

L'accueil du matin est prévu entre 7h30 et 9h30 compte tenu de l'organisation du service :

- Respect de la journée type,
- Personnel en place,
- Demandes d'accueil occasionnel et en surnombre en cours,
- Commande des repas.

Toute absence/retard seront signalés le plus tôt possible à la directrice et au plus tard le matin même pour 9h00.

▪ ***L'arrivée de l'enfant :***

Chaque matin, l'enfant doit arriver **changé de la nuit, lavé et habillé, et avoir déjeuné**. La personne qui l'accompagne le confiera aux professionnelles présentes en précisant toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la journée (fièvre, prise de médicament, chute éventuelle...). C'est le temps des transmissions.

Les traitement(s) et ordonnance(s) seront remis à ce moment-là, à la professionnelle présente.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de laisser quelque médicament que ce soit dans le casier de l'enfant ou dans son sac au porte manteau.

▪ ***Le départ de l'enfant :***

A chaque départ de l'enfant, les parents sont invités à **vérifier le contenu du casier et prévoir les affaires nécessaires** à sa prise en charge adaptée les jours suivants.

Seuls seront autorisés à venir chercher l'enfant le(s) tuteur(s) légaux de l'enfant et/ ou les personnes exclusivement majeures et notées par les parents dans le dossier de l'enfant. Un justificatif d'identité sera exigé pour toute personne non identifiée.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, il est demandé aux familles :

- De limiter le nombre de personnes les accompagnant,
- De ne pas laisser leur(s) enfant(s) seul en voiture sur le parking de la crèche restant sans surveillance.

En présence de leur(s) parent(s), les enfants restent sous leur responsabilité.

La structure veillera à ne pas laisser un enfant partir avec un proche (parent(s)/personnes autorisé(es) semblant sous l'emprise d'alcool, drogue, médicaments...

En cas de présence d'un enfant après l'heure de fermeture de la structure, la directrice en est avisée. Sans nouvelle des parents ni des personnes autorisées, le Maire et les services de police seront contactés ; l'enfant restant avec les 2 professionnelles de fermeture.

❖ **La période d'adaptation**

Elle vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement. De manière progressive et selon ses rythmes et besoins exprimés, l'enfant partage des moments tantôt de la vie quotidienne tantôt d'activité avec, puis, sans ses parents et en lien avec une professionnelle référente sur cette période.

Ces temps passés à la crèche seront la base d'une relation de confiance parent(s)/professionnels leur permettant d'être sereins lors de la séparation réelle.

Dans le cas d'un accueil d'urgence, l'adaptation peut être réduite voire inexistante (=mission intérim par exemple).

V - CONTRACTUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION

Les modalités varient selon le mode d'accueil retenu. Elles correspondent aux besoins exprimés des parents selon les disponibilités de la structure.

❖ Dispositions générales

Les parents sont tenus au paiement d'une participation globale en fonction de leur(s) revenu(s), par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Cnaf. En contrepartie, la Caf verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, adapté à leurs besoins, de leurs ressources de l'année n-2, du taux d'effort appliqué (= nombre d'enfants).

❖ La contractualisation

Le contrat d'accueil définit un nombre d'heures réservées : l'unité de réservation est la ½ heure ou son multiple sous réserve de contrats compatibles entre eux. La participation financière est nécessairement contractualisée avec la famille.

La famille doit aviser la structure de ses absences pour congé contractualisé.

▪ *Accueil régulier*

Dans ce cas, la mensualisation est appliquée.

▪ *Accueil occasionnel*

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, une procédure de réservation est possible car elle assure à la famille une garantie d'accès dans la durée et permet au service de mieux gérer son planning de présence des enfants.

▪ *Les conditions de révision du contrat :*

Le contrat peut être révisé à la demande des familles et/ou du gestionnaire, selon les possibilités d'accueil de la structure et en fonction de l'évolution du/des besoin(s) de la famille.

La famille doit informer la Caf des changements de situation afin que ceux-ci soient pris en compte dans CDAP; logiciel utilisé par le gestionnaire pour calculer le tarif appliqué.

▪ *Les modalités de dénonciation du contrat :*

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de l'établissement, les parents doivent déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant par confirmation écrite.

En cas de départ non signalé à l'établissement, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis, sans prise en compte du droit à congés.

L'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée/signalée.

❖ Tarifification

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille.

Elle correspond à un taux d'effort modulable, révisé annuellement par la CAF, en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la Cnaf.

En cas de non présentation de ressources, le montant plafond est appliqué. Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans CDAP/MSA.

En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans CDAP/MSA, les parents sont invités à prendre contact avec les services administratifs de la Caf afin de régulariser leur dossier.

Les participations familiales sont recalculées chaque année fin janvier après la mise à jour de CDAP.

La participation de la famille se calcule comme suit :

$$\frac{\text{Ressources nettes annuelles N-2} \times \text{taux horaire d'effort de la famille}}{12}$$

▪ **La mensualisation :**

La mensualisation consiste en un lissage des participations familiales sur l'année. Ainsi le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant. La participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées} / \text{semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$$

▪ **Les familles non allocataires:**

Il s'agit de prendre pour l'année N, l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

Dans le cas d'un accueil d'urgence et si les ressources de la famille ne sont pas connues, la structure appliquera le tarif moyen de la crèche. Ce dernier est défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente:

$$\frac{\text{Total des participations des familles perçues à l'année N-2}}{\text{Nombre total d'heures d'accueil}}$$

▪ **La facturation**

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à la demi-heure, au plus près des besoins réels des parents. Tout dépassement de la programmation au-delà de la 6^{ème} minute est facturé par ½ heure supplémentaire.

L'échéance de paiement est de 1 mois à compter de la date d'édition des factures qui est remise en mains propres aux parents.

Seront décomptées de la tarification maximum 2 semaines de congés prises en dehors des fermetures mentionnées au chapitre II à **condition de respecter 15 jours de prévenance.**

▪ **La facturation de l'accueil occasionnel et régulier**

Les règlements peuvent être effectués en espèces, par chèque bancaire, virement bancaire ou tickets Cesu à l'adresse suivante : Centre des Finances Publiques de Monteux - 7 rue Stendhal - 84170 MONTEUX.

▪ **La facturation de l'adaptation**

Le temps d'adaptation de l'enfant est facturé au même titre qu'un accueil normal.

▪ **Les déductions**

Dans le cas d'un accueil régulier, les déductions possibles à compter du 1^{er} jour d'absence sont :

- L'éviction de la crèche par le médecin de la crèche,
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- La fermeture de la crèche,

Une déduction à compter du 4^{ème} jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours, sur présentation d'un certificat médical: le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence de la structure et les 2 jours calendaires qui suivent.

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

❖ **Les motifs d'exclusion :**

- Non-paiement de la participation familiale
- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Non-respect répété des horaires définis dans le contrat

Fait à VELLERON en 2 exemplaire, le

Le(s) parent(s) :

Signature(s) précédée(s)
de la mention manuscrite
« Lu et approuvé »
et des nom(s) et prénom(s)
Chaque page doivent être
paraphées

Le gestionnaire :

Philippe ARMENGOL, Maire

Annexe au règlement



SERVICES
PUBLICS*

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

084-218401420-20230705-D2023-160-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/07/2023

Affichage : 10/07/2023

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances.

Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi.

La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile.

La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

Pour assurer cette conciliation entre liberté de conscience de chacun et égalité de tous, la laïcité s'impose à l'ensemble des services publics, quel que soit leur mode de gestion.

LES AGENTS DU SERVICE PUBLIC

Toute discrimination dans l'accès aux emplois publics et le déroulement de carrière des agents est interdite.

Tout agent public a un devoir de stricte neutralité dans l'exercice de ses fonctions.

Tout agent du service public incarne les valeurs de ce dernier et est tenu de se montrer exemplaire dans l'exercice de ses fonctions. Il doit traiter également tous les usagers et respecter leur liberté de conscience.

Le principe de laïcité lui interdit de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions, quelles qu'elles soient. Ne pas respecter cette règle constitue un manquement

à ses obligations pouvant donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. S'ils peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse, c'est à la condition qu'elles soient compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service. Il appartient au chef de service de faire respecter les principes de neutralité et de laïcité par les agents sur lesquels il a autorité.

Les mêmes obligations s'appliquent aux salariés de droit privé lorsqu'ils participent à une mission de service public.

LES USAGERS DU SERVICE PUBLIC

Tous les usagers sont égaux devant le service public. Ils ont le droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène. Les usagers doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme.

Le principe de laïcité interdit à quiconque de se prévaloir de ses croyances religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant les relations entre collectivités publiques et particuliers.

À ce titre, ils ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public en se fondant sur des considérations religieuses. Dans les cas les plus graves, des sanctions pénales peuvent être appliquées.

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent se conformer aux obligations qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont droit au respect de leurs croyances et d'exercer leur culte, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

Pour en savoir plus : www.laicite.gouv.fr





REGLEMENT INTERIEUR des Accueils Municipaux dédiés à l'Enfance de la commune de VELLERON

Délibération n°2023-161 du 05/07/2023

1) Généralités

La municipalité de Velleron a mis en place un projet éducatif de territoire (PEDT) qui encadre le fonctionnement des accueils périscolaires et extrascolaires. Ainsi, le service « Enfance » de la Municipalité de Velleron organise sur le groupe scolaire de Velleron ainsi que sur le centre de loisirs municipal plusieurs temps d'accueil :

- Un temps d'accueil municipal le matin de 7h30 à 8h15,
- Un temps d'accueil municipal méridien de 11h30 à 13h20,
- Un temps d'accueil municipal après l'école avec la mise en place d'animations périscolaires de 16h30 à 17h30 qui propose à votre enfant un panel d'activités variées, organisées à l'initiative et sous la responsabilité de la municipalité en plus d'un temps libre d'activité de 17h30 à 18h00,
- Un temps d'accueil municipal le mercredi pour les enfants de 6 à 12 ans,
- Un temps d'accueil municipal durant les petites vacances de la Toussaint, d'Hiver et de Printemps pour les enfants de 6 à 12 ans,
- Un temps d'accueil municipal durant les vacances en Juillet pour les enfants scolarisés à l'école primaire.

La participation aux Activités Périscolaires après le temps d'école n'ayant pas un caractère obligatoire, les parents qui ne souhaitent pas inscrire leur(s) enfant(s) pourront les récupérer dès la fin des heures d'enseignement obligatoires soit à 16h30.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de fonctionnement des accueils municipaux dédiés à l'Enfance. C'est une pièce constitutive à l'adhésion de l'enfant sur le portail famille. L'inscription d'un enfant emporte acceptation par les parents ou responsable légal de ce règlement. Le non-respect de ce règlement pourra entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

La structure respecte la Charte de laïcité qui rappelle les principes posés par notre droit pour assurer le respect dans les services publics du principe républicain de laïcité (Charte annexée au règlement).

2) Responsabilités

Les enfants qui fréquentent les temps périscolaires et extrascolaires sont placés sous la responsabilité de la municipalité de Velleron. Le responsable du Service Enfance de Velleron est chargé d'assurer la coordination, le bon fonctionnement et la sécurité des sites d'accueil qui se trouvent au sein du groupe scolaire municipal ainsi qu'au centre de loisirs municipal, Rue Neuve.

3) L'encadrement

Les équipes qui assurent l'encadrement des enfants sont composées du personnel municipal du centre de loisirs, d'agents de l'école, d'enseignants de l'école de Velleron, d'animateurs et d'intervenants extérieurs, placés sous la coordination du service Enfance de la Municipalité de Velleron.

L'encadrement de toutes les activités proposées est soumis au respect des réglementations en vigueur avec, pour ceux dans le cadre des Accueil de Loisirs, des qualifications requises ainsi que des taux d'encadrement.



4) Modalités d'inscription administrative

L'Accueil Périscolaire Municipal ALAE est ouvert à tous les enfants scolarisés dans l'école publique maternelle et élémentaire de Velleron.

L'Accueil Municipal du mercredi et des petites vacances est ouvert à tous les enfants à partir de 6 ans et jusqu'à 12 ans inclus dans la limite des 20 places disponibles.

L'accueil municipal durant les vacances en Juillet est ouvert enfants scolarisés dans la limite de 24 places pour le centre maternel et 40 pour le centre élémentaire.

5) L'inscription administrative sur le portail famille est obligatoire.

Les enfants disposant d'un suivi par une AVS sur le temps scolaire peuvent être admis, sous réserve qu'ils bénéficient de l'accompagnement spécifique nécessaire.

Les enfants souffrant de maladie chronique peuvent être accueillis sous réserve qu'ils fassent l'objet d'un PAI (Plan d'Accueil Individualisé).

Liste de documents obligatoires à fournir lors de l'inscription au portail famille et renouvelable à chaque inscription pour une nouvelle année scolaire :

- Photocopie des vaccinations à jour de l'enfant,
- Photocopie de l'assurance Responsabilité civile,
- Photocopie de l'attestation d'appartenance au régime de protection sociale (CAF, MSA, SNCF, ...) mentionnant le Quotient Familial,
- Fiche sanitaire,
- Le présent règlement signé,
- Attestation de droit à l'image,
- La copie du jugement en cas de parent divorcé avec calendrier de garde.

Le dossier d'inscription est valable pour une année scolaire uniquement.

Toute fausse déclaration entraîne l'annulation de l'inscription.

6) Assurances

Les familles doivent souscrire une assurance pour couvrir les dommages dont leurs enfants seraient l'auteur (responsabilité civile). Il est conseillé aux familles de souscrire une assurance individuelle accident pour couvrir le risque d'accident sur leur enfant.

La municipalité de Velleron a souscrit une assurance en vue de garantir le personnel d'animation pour les dommages causés aux tiers.

7) Les objets amenés par les enfants

La détention d'objets de valeur est fortement déconseillée. Le personnel et la municipalité ne sauraient être responsables en cas de perte, de détérioration ou de vol.

Si nécessaire, la détention de certains objets pourra ne plus être autorisée en cours d'année et dans ce cas une information sera faite aux parents avec l'envoi d'une notification sur le portail famille.



8) Inscriptions et calendrier des périodes d'inscription

- **Avant l'école de 7h30 à 8h15** : inscription sur le portail famille possible jusqu'à 6h30 le matin de l'activité.
- **Durant le temps méridien de 11h30 à 13h20** : inscription possible jusqu'à 8h30 le matin du repas.
- **Après l'école à partir de 16h30 et jusqu'à 18h au plus tard** : inscription sur le portail famille possible jusqu'à 8h30 le matin de l'activité.
- **Le mercredi en journée ou demi-journée** : inscription sur le portail famille possible jusqu'au lundi 8h30.
- **Pour les petites vacances** : inscriptions obligatoires 15 jours avant le début des vacances.
- **Pour les grandes vacances de Juillet** : inscriptions obligatoire 45 jours avant le début des vacances.

9) Conditions de réservation et facturation

Les réservations aux activités résultent d'un libre choix à l'initiative des enfants et des parents.

Toutes les activités sont réservables sur le portail famille (<https://portal.cityviz.io/login>) et les activités spécifiques du soir après l'école et des mercredis peuvent changer en cours d'année. Les inscriptions se font par ordre d'inscription sur le portail famille dans la limite des places disponibles pour les activités spécifiques le soir après l'école, le mercredi, les petites et grandes vacances.

TOUTE ACTIVITE RESERVEE NE SERA PAS REMBOURSEE A L'EXCEPTION DE :

- Grève ayant entraîné une rupture de service,
- Classe transplantée ou sortie à la journée (dans la mesure où l'enseignant de la classe aura prévenu la mairie à l'adresse enfance@velleron.fr 15 jours avant au plus tard),
- Absence d'un enseignant non remplacé ayant entraîné le retour de l'enfant au domicile,
- Fermeture administrative de l'école,
- Maladie de l'enfant supérieure à 2 jours (délai de carence) et sur présentation d'un certificat médical. Les 2 jours de carence sont applicables dès le 1er jour d'absence de l'enfant puis les deux jours calendaires suivants. Le certificat médical est à présenter dans les 5 jours ouvrés suivants l'absence.

En cas d'absence d'intervenants le soir après l'école, l'enfant inscrit basculera automatiquement en activité libre et aucun remboursement ne sera effectué.

En cas de non inscription de l'enfant, le tarif majoré sera automatiquement appliqué dès le pointage de l'enfant à 16h30 et il ira en activité libre.

NB : tout enfant non inscrit au portail famille ne sera pas accepté dans les services municipaux dédiés à l'enfance (garderie du matin, temps de cantine, soir après l'école, ALSH du mercredi et des vacances).

L'inscription au portail famille est valable pour l'année scolaire et est possible en cours d'année scolaire.

10) Modalités de fonctionnement des différents services municipaux périscolaires et extrascolaires

➤ **Avant l'école de 7h30 à 8h15**

Ce temps périscolaire est un temps d'accueil encadré par le personnel municipal avec proposition de petites activités à disposition des enfants (dessin, coloriage, jeux de société, de construction, de créativité, ...)
L'enfant doit se présenter entre 7h30 et 8h15 à l'entrée côté cantine (rue Plantade).



Aucun enfant ne sera accepté au-delà de 8h15 et le personnel n'en sera responsable qu'une fois qu'il sera à l'intérieur des locaux.

➤ **Durant le temps méridien**

Le service de restauration géré par le personnel municipal et la SOGERES est un temps périscolaire qui comprend l'accueil pour le repas et la prise en charge des enfants, avant, pendant et après ce moment sur la plage horaire de 11 h 30 à 13 h 20. Le service se fait à table pour les maternelles et sous forme de self pour les élémentaires. Les menus sont affichés dans les panneaux d'information situés devant les 3 entrées du groupe scolaire ainsi qu'à l'intérieur de l'école pour les enfants.

➤ **Après l'école à partir de 16h30 et jusqu'à 18h au plus tard**

- De 16h30 à 17h30 pour des activités avec intervenants ou une activité libre,
- A partir de 17h30 jusqu'à 18h au plus tard uniquement en activité libre.

Toutes les activités sont organisées dans une volonté de continuité éducative, de découverte, d'ouverture vers son environnement, d'épanouissement physique et intellectuel et de sensibilisation à une démarche éco citoyenne. Les enfants qui restent à l'accueil Périscolaire prennent leurs gouters tirés du sac à 16h30 avant de démarrer l'activité.

Les enfants doivent être récupérés par les parents ou une tierce personne notifiée sur le portail famille ou en déposant une attestation et munie d'une pièce d'identité pour récupérer les enfants. L'enfant de l'école élémentaire peut partir seul après l'activité si les parents ou le responsable légal ont signé l'autorisation de sortir seul. La responsabilité de la Municipalité de Velleron cesse à 18h00.

11) Retard des familles

À partir de 18h05 une facturation sera appliquée aux tarifs suivants :

- Présence de l'enfant de 18h05 à 18h15 : 5 €
- Présence de l'enfant de 18h15 à 18h30 : 10 €
- Au-delà de 18h30 : 50 €
- Au-delà de 18h45, une procédure de « mineur en danger » peut être déclenchée et l'enfant confié à la police nationale.

Les tarifs et modalités de paiement

Délibération n°2022-130 du 1^{er} décembre 2022

✓ **Les tarifs des accueils périscolaires**

Tranches du quotient familial	Périscolaire matin	Périscolaire soir 16h30 et 18h
1 ^{ère} tranche < 1000 €	0,50 €	0,80 €
2 ^{ème} tranche de 1000 à 1499 €	0,55 €	0,90 €
3 ^{ème} tranche > ou = à 1500 €	0,60 €	1 €
Tarifs extérieurs et sans réservation préalable sur le portail famille	1 €	1,60 €



✓ Les tarifs du mercredi : centre de loisirs pour les 6/12 ans

Tranches du quotient familial	Matin avec repas	Après-midi à partir de 13h15 sans repas
1ère tranche < 1000 €	5,00 €	3,00 €
2ème tranche de 1000 à 1499 €	6,00 €	3,50 €
3ème tranche > ou = à 1500 €	7,00 €	4,00 €
Tarifs extérieurs et sans réservation préalable sur le portail famille	10 €	6 €

✓ Les tarifs du centre de loisirs durant les vacances en semaine complète

Tranches du quotient familial	Tarifs avec repas
1ère tranche < 1000 €	45,00 €
2ème tranche de 1000 à 1499 €	50,00 €
3ème tranche > ou = à 1500 €	58,00 €
Tarifs extérieurs et sans réservation préalable sur le portail famille	80 €

✓ Les tarifs de la cantine

Tranches du quotient familial	Repas
1ère tranche < 1000 €	1,00 €
2ème tranche de 1000 à 1499 €	3,00 €
3ème tranche > ou = à 1500 €	3,20 €
« Extérieurs »	3,20 €
Sans réservation préalable sur le portail famille	5 €

12) Modalités de paiement

Le règlement s'effectue soit en pré paiement par carte bleu sur le portail famille lors de la réservation ou par dépôt d'un chèque ou d'espèces au centre de loisirs Rue Neuve dans un délai maximum de 7 jours après la réservation sous peine de majoration.

13) Hygiène et santé

Les enfants sont soumis à la vaccination selon la réglementation en vigueur (sauf contre-indication justifiée par certificat médical).

A son arrivée, l'enfant présentant des signes de maladie contagieuse ou incompatible avec sa présence en collectivité pourra être refusé. Aucun traitement médicamenteux ne sera délivré aux enfants, hors PAI, en cas d'enfant allergique ou malade chronique.



Le protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi entre la famille, la directrice de l'école, le responsable de l'accueil périscolaire ou extrascolaire et le médecin de PMI ou scolaire en fonction du protocole médical fourni par l'allergologue.

Les parents sont immédiatement avisés de tout accident corporel survenu à leur enfant. Pour tout accident grave et en cas d'urgence, l'enfant est pris en charge par les services de secours. Une déclaration d'accident est remise à la municipalité et une copie adressée à la famille sur demande.

14) Discipline

Il appartient aux parents de prendre connaissance des points ci-dessous et d'en discuter avec leurs enfants :

- Les enfants doivent respecter le personnel et leurs camarades afin de maintenir de bonnes relations,
- L'utilisation de mots grossiers est proscrite. La courtoisie et la politesse sont de rigueur,
- Les enfants doivent se conformer à l'organisation mise en place sur les temps d'accueils, ils ne doivent pas détériorer les lieux, mobiliers et matériels mis à leur disposition.

En cas de comportement inadapté à la vie en collectivité, **deux permis à points sont appliqués**, un pour les temps périscolaires du matin et du soir et un autre pour le temps de cantine avec chaque fois **un capital de 20 points pour l'année scolaire**. Chaque fois qu'un point est enlevé, le responsable légal de l'enfant est prévenu par courriel :

- À moins 10 points le responsable légal de l'enfant est averti par courrier de la Mairie,
- À moins 15 points, le responsable légal de l'enfant est convoqué par courrier de la Mairie,
- À moins 20 points, une exclusion temporaire du temps périscolaire est appliquée.

Si après un premier renvoi d'autres faits graves se reproduisaient, une exclusion définitive pour le reste de l'année scolaire pourrait être prononcée.

Fait en 2 exemplaires, le

Le Maire de VELLERON,
Philippe ARMENGOL

Signatures des responsables légaux
précédée des nom et prénom et
de la mention « lu et approuvé »

❖ COORDONNEES DU SERVICE ENFANCE :

- Siège : Maison des Jeunes - Rue Neuve – 84740 VELLERON
- Téléphone : 04 90 20 11 87
- Mobile : 06 15 54 67 99
- E-Mail : enfance@velleron.fr



CHARTRE DE LA LAÏCITÉ DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances.

Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi.

La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile.

La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

Pour assurer cette conciliation entre liberté de conscience de chacun et égalité de tous, la laïcité s'impose à l'ensemble des services publics, quel que soit leur mode de gestion.

LES AGENTS DU SERVICE PUBLIC

Toute discrimination dans l'accès aux emplois publics et le déroulement de carrière des agents est interdite.

Tout agent public a un devoir de stricte neutralité dans l'exercice de ses fonctions.

Tout agent du service public incarne les valeurs de ce dernier et est tenu de se montrer exemplaire dans l'exercice de ses fonctions. Il doit traiter également tous les usagers et respecter leur liberté de conscience.

Le principe de laïcité lui interdit de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions, quelles qu'elles soient. Ne pas respecter cette règle constitue un manquement

à ses obligations pouvant donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. S'ils peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse, c'est à la condition qu'elles soient compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service. Il appartient au chef de service de faire respecter les principes de neutralité et de laïcité par les agents sur lesquels il a autorité.

Les mêmes obligations s'appliquent aux salariés de droit privé lorsqu'ils participent à une mission de service public.

LES USAGERS DU SERVICE PUBLIC

Tous les usagers sont égaux devant le service public. Ils ont le droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène. Les usagers doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme.

Le principe de laïcité interdit à quiconque de se prévaloir de ses croyances religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant les relations entre collectivités publiques et particuliers.

À ce titre, ils ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public en se fondant sur des considérations religieuses. Dans les cas les plus graves, des sanctions pénales peuvent être appliquées.

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent se conformer aux obligations qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont droit au respect de leurs croyances et d'exercer leur culte, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

084-218401420-20230705-D2023-161-DE

Pour en savoir plus : www.laicite.gouv.fr

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/07/2023

Amçhage : 06/07/2023





MAIRIE DE VELLERON (84740)

CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES DU VIEIL HÔPITAL

Approuvée par délibération n°2023-162 du 05/07/2023

Entre la commune de VELLERON, représentée par son maire en exercice Monsieur Philippe ARMENGOL, dont le siège est situé place du Château à Velleron (84740),

D'une part,

Et l'utilisateur ci-dessous :

Nom/Prénom/Dénomination :

Adresse :

Téléphone :

E-Mail :

N° Siret/Siren :

D'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1er : Généralités

L'ensemble de ce bâtiment est la propriété de la commune de Velleron. Il est composé d'une grande salle de 180 m², de sanitaires, d'une cuisine, d'un hall et d'un square attenant (ce dernier ne pourra pas être utilisé pour les soirées organisées par les particuliers). Le bâtiment, objet de la présente convention, se situe rue Madeleine Séchan. Il peut accueillir 200 personnes debout et 180 personnes assises.

L'utilisateur est le seul interlocuteur de la commune de Velleron.

Mobiliers mis à disposition à l'intérieur de la salle : 39 tables, 185 chaises, 3 réfrigérateurs, 1 congélateur, 1 lave-vaisselle, 1 cuisinière vitrocéramique équipée d'un four pyrolyse et kit d'entretien.

ARTICLE 2 : Dates d'utilisation de la salle

- Week-end (du vendredi 16h00 au dimanche 18h00) : *
- Week-end Soirée (de 16h00 à 6h00) : *
- Week-end Journée (de 9h00 à 18h00) : *
- Jour et heures en dehors du week-end : *

↪ Nombre total d'heures demandées :

*(*indiquer les dates)*

ARTICLE 3 : Assurances

La commune assure à sa charge l'ensemble du bâtiment contre tous les risques.

Les utilisateurs devront se couvrir en ce qui concerne les risques leur incombant (responsabilité civile à fournir obligatoirement avec la demande de location ou de prêt)

ARTICLE 4 : Droit de réserve

La commune se réserve le droit d'occuper en priorité les locaux pour diverses manifestations, soit de les faire occuper par un tiers, si la manifestation est d'intérêt général pour la commune.

ARTICLE 5 : Définition du locataire

La commune peut mettre ces locaux à la disposition de toute personne qui en fait la demande selon la disponibilité des lieux :

- a) Sociétés ou associations.
- b) Des particuliers pour les manifestations, « buffet froid ou repas », sans but lucratif (mariage, baptême, communion, etc.).

Une priorité sera donnée aux associations, sociétés et particuliers de la commune

ARTICLE 6 : Police des lieux

L'utilisateur est tenu pour responsable de la police des lieux. Les réunions ou manifestations devront se terminer aux heures légales suivant l'arrêté départemental en vigueur relatif aux nuisances sonores (annexe 1 ci-jointe).

ARTICLE 7 : Loyer et caution

- L'utilisation de la salle par des associations

La salle ainsi que ses dépendances seront mises à la disposition des associations à titre gracieux. **Un paiement de 80€** sera demandé pour le ménage qui sera réalisé par la mairie de Velleron. Cela ne comprend pas le nettoyage et le rangement du matériel et du mobilier qui restent dévolus aux utilisateurs.

- L'utilisation de la salle par des particuliers, des sociétés ou des auto-entrepreneurs

Les tarifs varient en fonction des types d'utilisateurs et de la durée d'utilisation.

	Week-end (à partir du vendredi 16h00 jusqu'au dimanche 18h00)	1 soirée (de 16h00 à 6h00) ou 1 journée de 9h00 à 18h00)	Tarifs horaires en dehors du week-end (du lundi au jeudi)
Particuliers / entreprises / auto-entrepreneurs Velleronnais	☐ 500 €	☐ 300 €	☐ 10 €
Particuliers / entreprises / auto-entrepreneurs non Velleronnais	☐ 700 €	☐ 500 €	☐ 15 €

Une caution de 1000 € sera demandée pour tous les utilisateurs, lequel sera restitué postérieurement à l'évènement après s'être assuré qu'aucune dégradation n'avait été constatée.

Les chèques représentant les montants correspondants seront remis par l'utilisateur le jour de signature de la présente convention.

Tous les règlements devront se faire par chèque établi au nom du Trésor Public et déposé à la mairie de Velleron.

ARTICLE 8 : Remise des clés

Le locataire viendra chercher les clés de la salle du Vieil Hôpital à la mairie aux horaires d'ouverture : du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00, le vendredi de 8h30 à 12h00.

ARTICLE 9 : Annulation

Dans le cas où la manifestation projetée n'aurait pas lieu, les sommes versées seront remboursées à condition que l'annulation intervienne au moins 45 jours avant.

ARTICLE 10 : Pertes et dégradations

Les utilisateurs seront responsables des dégradations éventuelles aussi bien sur les locaux que sur le matériel mis à leur disposition ainsi que des pertes.

La commune de Velleron se réserve la possibilité d'utiliser les sommes consignées au titre de caution pour faire procéder à la remise en état initial des lieux et des objets dégradés ou perdus.

Dans le cas où le forfait de ces travaux serait supérieur au montant de la caution versée, l'utilisateur s'engage, par la présente à acquitter le solde dès présentation de la facture par la mairie.

ARTICLE 11 : Consignes de sécurité

L'utilisateur devra veiller aux consignes de sécurité affichées dans l'établissement dont il reconnaît avoir pris connaissance.

En cas de panne avec le chauffage ou la climatisation, l'utilisateur contactera le numéro d'urgence : 04 90 31 94 94.

ARTICLE 12 : Formalités administratives

L'utilisateur, si cela est nécessaire, devra accomplir les formalités administratives préalables à l'ouverture d'un débit de boissons temporaire à consommer sur place auprès de la mairie de Velleron (service Communication), prévenir la Société des Auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SACEM) et la Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques (SACD).

ARTICLE 13 : Reproduction des clés

La reproduction des clés est strictement interdite. Tout contrevenant pourra être poursuivi en justice et l'utilisateur se verra définitivement interdire d'accès.

ARTICLE 14 : Interdictions

Il est formellement interdit :

- d'apposer des affiches, insignes ou décorations directement sur les murs, pas d'utilisation de punaises, scotch ou pâte adhésive (style patafix),
- de manipuler les installations intérieures, chaufferie, climatisation, armoire électrique,
- de laisser les portes et fermetures ouvertes pendant la représentation, ceci afin de ne pas gêner les voisins immédiats.

ARTICLE 15 : Stationnement

Le stationnement doit impérativement être fait sur les parkings prévus à cet effet : marché agricole.
Aucun véhicule ne sera autorisé à stationner dans le square.

ARTICLE 16 : Restitution des clés et formalités avant le départ

L'utilisateur à qui a été remis un jeu de clés, devra impérativement procéder, au moment de quitter les lieux loués, à la fermeture de toutes les issues de la salle, puis veiller à restituer les clés au plus tard le lendemain de la location avant 10h00.

ARTICLE 17 : Engagement

L'utilisateur s'engage :

- à préserver le patrimoine municipal en assurant la surveillance et l'entretien des locaux et en veillant à leur utilisation rationnelle, afin d'éviter toute dégradation ou toute usure anormale des équipements
- à prendre toutes les mesures de sécurité prévues par la réglementation en matière de locaux accueillant du public, afin de garantir la sécurité des personnes et des équipements.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

084-218401420-20230705-D2023-162-DE

D2023-162-DE

des équipements

Atteinte : 10/07/2023

Fait à Velleron en 2 exemplaires, le

L'utilisateur (Signature précédée de la mention « lu et approuvé »)	L'adjointe en charge des Festivités Nicole RIVES	Le Maire de Velleron Philippe ARMENGOL
--	---	---

Pièces à fournir :

- Attestation d'assurance
- CNI/Passeport/Permis de conduire de l'utilisateur
- Chèque de caution
- Chèque de réservation – Montant :

CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICE RELATIVE A LA MUTUALISATION DE LA FONCTION DE DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Communauté d'Agglomération du GRAND AVIGNON, Etablissement public de coopération intercommunale régi par les articles L 5216-1 et suivants du Code Général des Collectivités territoriales, représentée par Monsieur Joël GUIN, son Président en exercice, dûment habilité à cet effet par délibération n°20200729/001 du Conseil Communautaire du 29 juillet 2020, ayant son siège social sis 320, chemin des Meinajariès - 84911 AVIGNON CEDEX 9, identifiée sous le numéro SIREN n°248 400251,

Ci-après dénommée le « GRAND AVIGNON ».

ET

La Commune de VELLERON, représentée par Monsieur Philippe ARMENGOL, son président en exercice, dûment habilité à cet effet par délibération du Conseil municipal du 23 mai 2020, ayant son siège social sis Place du Château à VELLERON (84740), identifiée sous le n° SIREN 21840142000011,

Ci-après dénommée la « Commune adhérente ».

IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :

VU le règlement européen n°2016/679 du 27 avril 2016 dit règlement général sur la protection des données (RGPD),

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la loi n°2018-493 du 20/06/2018 relative à la protection des données personnelles, et notamment son art.31,

Aux termes des dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données, les autorités ou organismes publics doivent désigner un délégué à la protection des données (ci-après DPO).

Pour faire face aux différentes charges financières que peut représenter la désignation, interne ou externe, d'un DPO et pour améliorer et atteindre les objectifs de mise en conformité des collectivités à la réglementation de la protection des données personnelles, la mutualisation s'avère être une solution répondant aux différents besoins tant des communes que de la communauté d'agglomération.

D'ailleurs, si la désignation d'un DPO est obligatoire pour le Grand Avignon comme pour l'ensemble de ses communes membres, le RGPD prévoit la possibilité, pour plusieurs autorités publiques « *compte tenu de leur structure organisationnelle et de leur taille* » de désigner qu'un seul délégué à la protection des données.

De surcroît, la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, au titre de son article 31, prévoit que « *peuvent être conclues entre les collectivités territoriales et leurs groupements des conventions ayant pour objet la réalisation de prestations de service liées au traitement de données à caractère personnel* ». Dans ces conditions, certaines communes membres du Grand Avignon ont exprimé le souhait de mutualiser la fonction de DPO avec le Grand Avignon.

Le Grand Avignon propose par conséquent une mutualisation de la fonction de délégué à la protection des données avec les communes intéressées sur la base de la présente convention de prestations de service.

IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La Commune désigne par la présente la Communauté d'Agglomération du Grand Avignon comme délégué à la protection des données conformément aux dispositions du règlement général sur la protection des données n°2016-679 du 27 avril 2016.

La présente convention définit les modalités techniques, organisationnelles et financières de la mission de mutualisation de la fonction du délégué à la protection des données proposée par le Grand Avignon pour la Commune bénéficiaire.

ARTICLE 2 : DUREE ET RESILIATION

La présente convention entrera en vigueur à compter de sa signature par les deux parties pour une durée de cinq (5) ans.

La convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties à échéance de la troisième année, par décision de l'autorité territoriale, sous réserve d'un préavis de 3 mois.

La résiliation devra être notifiée à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 3 : ACTEURS

Le **responsable de traitements** de données à caractère personnel est l'autorité territoriale de l'administration adhérente, sauf désignation expresse contraire par des dispositions législatives et réglementaires relatives à ce traitement.

Le **délégué à la protection des données** (DPO), chargé d'assister le responsable de traitements dans la mise en œuvre des traitements conformément aux obligations du RGPD, est la personne physique librement désignée par le Grand Avignon.

Le **référént « RGPD »** dont la mission sera d'être le relais entre le DPO et le reste de l'administration adhérente, est désigné librement par l'autorité territoriale de ladite administration.

ARTICLE 4 : CONTENU DES PRESTATIONS

La mutualisation du poste de DPO comprend :

1. **La mise à disposition du DPO du Grand Avignon** qui, conformément à l'article 39 du RGPD, est chargé :
 - D'informer et conseiller le responsable du traitement ou les personnes physiques ou morales agissant en qualité de sous-traitant de données personnelles pour le compte du responsable de traitement ainsi que les employés qui procèdent au traitement sur les obligations qui leur incombent en vertu du RGPD et d'autres dispositions du droit de l'Union européenne ou du droit des États membres en matière de protection des données ;
 - De contrôler le respect du RGPD, d'autres dispositions du droit de l'Union européenne ou du droit des États membres en matière de protection des données et des règles internes du responsable du traitement ou du sous-traitant en matière de protection des données à caractère personnel, y compris en ce qui concerne la répartition des responsabilités, la sensibilisation et la formation du personnel participant aux opérations de traitement, et les audits s'y rapportant ;
 - De dispenser des conseils, sur demande, en ce qui concerne l'analyse d'impact relative à la protection des données et vérifier l'exécution de celle-ci en vertu de l'article 35 du RGPD ;
 - De coopérer avec l'autorité de contrôle qu'est la CNIL ;
 - De faire office de point de contact pour la CNIL sur les questions relatives au traitement, y compris la consultation préalable de la CNIL (prévue à l'article 36 du RGPD), et mener des consultations, le cas échéant, sur tout autre sujet.

Plus particulièrement, le DPO sera chargé :

- D'aider à la constitution des registres de traitement
- D'organiser des réunions bi-annuelles de suivi individualisé pour chaque commune bénéficiaire
- D'organiser des réunions de suivi avec l'ensemble des communes bénéficiaires de la mutualisation
- De prévoir des actions de sensibilisations (formation des agents)
- De mettre à jour les plans d'actions

Enfin, il sera précisé que l'accompagnement dans la démarche de mise en conformité comprend également l'assistance d'un cabinet de conseil extérieur, désigné par le Grand Avignon.

2. La mise à disposition d'une solution informatisée.

Pour répondre aux besoins des différents responsables de traitements, une solution informatisée permettra de piloter la conformité au RGPD et de faciliter le suivi de la démarche entre les différents interlocuteurs de la commune et du Grand Avignon. Il devra en outre comprendre les modules suivants :

- Gestion de registre des traitements
- Gestion des violations de données personnelles,
- Réalisation des analyses d'impact
- Gestion des demandes d'exercice de droit
- Veille réglementaire

Les prestations retenues comprendront la fourniture, l'installation, la mise en œuvre et la maintenance de la suite logicielle.

Cet outil sera accessible à tous les référents ainsi qu'aux personnes désignées par la commune.

ARTICLE 5 : DESIGNATION DU DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES

Dès la signature de la présente convention, la Commune s'engage à désigner la Communauté d'Agglomération du Grand Avignon comme délégué à la protection des données auprès de la CNIL. Cette désignation peut être portée à la connaissance du Comité social territorial de la commune. Le Grand Avignon désigne une personne physique dont les coordonnées sont les suivantes :

Weronika Werle

Communauté d'Agglomération du Grand Avignon

320 Chemin des Meinajariès - 84 000 Avignon

04.90.84.47.02 / weronika.werle@grandavignon.fr ou dpd@grandavignon.fr

En cas de modification de la personne physique désignée par le Grand Avignon, celui-ci informe sans délai la commune adhérente.

ARTICLE 6 : ENGAGEMENTS RECIPROQUES DES PARTIES

6.1 Engagements du Grand Avignon

Le Grand Avignon, à travers son DPO, s'engage à :

- Exercer les missions prévues à l'article 4, directement et uniquement auprès du responsable de traitement ou de toute autre personne habilitée par la Commune,
- Exercer sa mission avec impartialité, en toute confidentialité et dans le respect de la réglementation,
- Faire preuve de discrétion professionnelle et ne pas divulguer les données, documents ou autre information dont il aura pris connaissance lors de sa mission.

Il est par ailleurs précisé que la présente convention n'emporte en aucune façon de mise à disposition ou de transfert de personnel du Grand Avignon à la Commune. Les agents intervenant dans le cadre de cette prestation demeurent soumis à l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Président et de la direction générale des services du Grand Avignon.

Tous les documents et informations qui sont confiés ou diffusés au Grand Avignon ou qui sont produits dans le cadre de l'exécution de la prestation sont confidentiels. Ils ne peuvent être communiqués à d'autres personnes sans l'autorisation préalable de la Commune à l'exception des documents qui doivent être tenus à disposition des publics de par les dispositions réglementaires en vigueur.

Par ailleurs, le Grand Avignon se reconnaît tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits et informations dont elle pourra avoir connaissance au cours de l'exécution du présent contrat.

Elle s'interdit notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers sans l'accord préalable de la Commune. Le Grand Avignon garantit par ailleurs qu'elle tiendra ses agents informés des termes de la présente convention et se porte fort du respect par ceux-ci des obligations en résultant.

L'ensemble du personnel Communautaire intervenant à quelque titre que ce soit, dans le cadre de l'exécution de la présente convention est soumis au devoir de réserve et au secret professionnel inhérents à ses fonctions.

6.2 Engagements de la Commune

Le DPO du Grand Avignon doit nécessairement bénéficier du soutien de la commune qui le désigne.

La Commune devra en particulier :

- Désigner un référent RGPD et informer le DPO de toute modification,
- S'assurer de l'implication du DPO dans toutes les questions relatives à la protection des données (par exemple : communication interne et externes sur sa désignation, association en amont des projets impliquants des données personnelles).
- Lui fournir les ressources nécessaires à la réalisation de ses tâches. A ce titre, la commune désigne obligatoirement en interne un référent RGPD sur lequel le DPO pourra s'appuyer et fournira les accès nécessaires pour qu'il exerce ses missions et puisse accéder aux données à caractère personnel.
- Lui permettre d'agir de manière indépendante : le DPO doit disposer d'une autonomie d'action reconnue par tous au sein de la commune qui le désigne.
- Lui faciliter l'accès aux données et aux opérations de traitement.
- Veiller à l'absence de conflit d'intérêts et ne pas conduire le DPO à une situation de conflit d'intérêts de toute nature et notamment de conflit entre les intérêts des divers membres de la Communauté.
- Ne pas dépasser le cadre de la mission susmentionnée (sauf signature d'un avenant aux présentes qui serait accepté par les deux parties) ;
- Ne pas demander la commission d'un acte contraire aux règles déontologiques propres aux agents de la Communauté ;

Pour la conduite des missions prévues à la présente convention, la Commune peut adresser toute instruction aux agents de la Communauté en passant soit par le DGS de celle-ci ou directement par son DPO (aux coordonnées indiquées à l'article 5) dans les limites prévues à la présente convention.

ARTICLE 7 : RESPONSABILITE DU DPO

Le délégué à la protection des données n'est pas responsable en cas de non-respect du RGPD.

Ce dernier établit clairement que le responsable du traitement (la commune) ou le sous-traitant (titulaire de marché public ou délégataire de service public de la commune) sont tenus de s'assurer et d'être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément à ses dispositions (article 24.1 du RGPD).

La responsabilité du respect de la protection des données incombe donc au responsable du traitement ou au sous-traitant.

ARTICLE 8 : DISPOSITIONS FINANCIERES

La mutualisation de la fonction de DPO avec les communes membres entraîne pour le Grand Avignon des coûts de fonctionnement intégrant des dépenses techniques spécifiques.

Les modalités de participation au financement de la mutualisation du poste de délégué à la protection des données s'appliquent au regard des montants des seules prestations suivantes :

- Accompagnement par un cabinet de conseil extérieur
- Outil informatisé

Le coût de ces deux prestations sera partagé entre le Grand Avignon et l'ensemble des communes adhérentes de la manière suivante :

- Commune de plus de 5000 habitants (groupe 1) : 1500 € / an.
- Communes de moins de 5000 habitants (groupe 2) : 1000 € / an.

Pour déterminer dans quel groupe la commune adhérente se situe, il convient de se référer au chiffre de la population totale.

Aucun autre frais ne sera facturé à la Commune.

La participation de la commune au titre du remboursement des frais engagés n'est pas assujettie à la TVA. Aucune révision annuelle ne sera appliquée.

La communauté d'agglomération émettra un titre de perception à terme échu à chaque échéance annuelle.

ARTICLE 9 : LITIGES

Les parties cocontractantes conviennent de mettre en œuvre tous les moyens dont elles disposent pour résoudre de façon amiable tout litige qui pourrait survenir au sujet de l'interprétation ou de l'exécution de cette convention.

Si toutefois un différend ne pouvait faire l'objet d'une conciliation entre les parties, il serait soumis au Tribunal Administratif de Nîmes.

ARTICLE 10 : AVENANT

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant signé par le Grand Avignon et la Commune. Les avenants ultérieurs font partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent. Ceux-ci préciseront les éléments modifiés de la convention.

Toutes les clauses stipulées à la présente convention, sans exception, sont de rigueur et dans le cas où il y serait dérogé, le silence ne sera jamais considéré comme adhésion tacite de la part d'une des parties contractantes.

Fait à AVIGNON, en deux exemplaires, le _____

Pour la Communauté d'Agglomération du Grand Avignon, le Président	Pour la Commune de VELLERON, le Maire
Joël GUIN	Philippe ARMENGOL

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

084-218401420-20230705-AnnexeDelib163-CC

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 10/07/2023