

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU VAL DE L'OISE PROCÈS-VERBAL CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 23/10/2023
--

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-trois octobre à 19h00 le Conseil de la Communauté de Communes, légalement convoqué, s'est réuni à la salle du Conseil en son siège, en séance publique ordinaire, sous la présidence de Mme Brigitte SALINGUE, Présidente.

Etaient présent(e)s : Mesdames ABDOULI, MARTIN-BARJAVEL, SALINGUE, ABRASSART, DEBLOCK, SARRAZIN, VALENTIN-BOUTROY,

Messieurs ANTHONY, MASSON, GAMACHE, GAMBIER, SOLARI, GREZICZAK, NUTTENS, DIVE, MINETTE Laurent, BURTON, LAROCHE, BLEUSE, THIEBAUT, BON, WALLET Daniel, BURILLON, DELVILLE, MINETTE Lucien, JUMEAUX, CRAPIER, SIMEON, LEMAHIEU, BEAURAIN, MICHEL, AMASSE, DIEUDONNE, DECARSIN, DA FONSECA, DEGRANDE, MOREAU formant la majorité des membres en exercice ;

Absents excusés :

Absents excusés ayant donné procuration : Mesdames DEMEULEMEESTER, DUPONT, LEPLAY, Messieurs GLASSET, ALLART, LESUR

Procurations :

- Madame DEMEULEMEESTER donne pouvoir à Monsieur DIVE
- Madame DUPONT donne pouvoir à Monsieur BEAURAIN
- Madame LEPLAY donne pouvoir à Monsieur MOREAU
- Monsieur GLASSET donne pouvoir à Monsieur DA FONSECA
- Monsieur ALLART donne pouvoir à Monsieur BLEUSE
- Monsieur LESUR donne pouvoir à Monsieur MOREAU

Désignation du secrétaire de séance : Monsieur Michel NUTTENS

Le procès-verbal de la séance de Conseil Communautaire du 12 octobre 2023 a été approuvé à l'unanimité des délégués présents.

■ 1. Attribution du marché : consultation pour étude pré-opérationnelle et de suivi-animation d'une OPAH

Vu le code de la commande publique,

M. le Vice-Président expose qu'à la suite de la procédure d'appel d'offres liée au marché de «Consultation pour Etude pré-opérationnelle et de suivi-animation d'une OPAH », et sur proposition de la commission d'appel d'offres, il est proposé d'attribuer le marché au candidat suivant :

URBAM Conseil

45 Bis, Rue de Nancy

BP 80246

88007 EPINAL

Siret 332 039 700 00064

Le montant de l'offre est de 131 950,00 Euros H.T.

En effet, l'analyse du marché fait apparaître cette entreprise comme étant la mieux disante.

Où l'exposé du Vice-président et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide d'autoriser la Présidente, à signer et notifier le marché de « Consultation pour Etude pré-opérationnelle et de suivi-animation d'une OPAH » tel qu'exposé.

Adopté à l'unanimité.

■ 2. Attribution du marché : fourniture et livraison de deux châssis porteurs et de deux bennes à ordures ménagères équipées de lèves-conteneurs

Vu le code de la commande publique,

M. le Vice-Président expose qu'à la suite de la procédure d'appel d'offres liée au marché à la « Fourniture et livraison de deux châssis porteurs et de deux bennes à ordures ménagères équipées de lèves conteneurs », et sur proposition de la commission d'appel d'offres, il est proposé d'attribuer le marché au candidat suivant :

- LOT 1 - Deux Châssis porteurs :

GROUPE LELEU

ZI Rue du 19 mars 1962

59770 MARLY

Siret 588 801 100 00037

Le montant de l'offre est de 247 000,00 Euros H.T.

- LOT 2 - Deux bennes à ordures ménagères équipées de lèves-conteneurs :

SEMAT SA

335, Avenue Jean Guilton

17028 La Rochelle Cedex 1

Siret 778 128 462 00034

Le montant de l'offre est de 205 000,00 Euros H.T.

En effet, l'analyse du marché fait apparaître ces deux entreprises comme étant les mieux disantes.

Où l'exposé du Vice-président, le Conseil Communautaire décide d'autoriser Mme la Présidente à signer et notifier le marché de « Fourniture et de livraison de deux châssis porteurs et de deux bennes à ordures ménagères équipées de lèves-conteneurs » tel qu'exposé.

Adopté à l'unanimité.

■ 3. Attribution du marché : location et la maintenance de 2 matériels de reprographie couleur

Vu le code de la commande publique,

M. le Vice-Président expose qu'à la suite de la procédure d'appel d'offres liée au marché de « Location et la maintenance de 2 matériels de reprographie couleur », et sur proposition de la commission d'appel d'offres, il est proposé d'attribuer le marché au candidat suivant :

*CHAMPAGNE Repro
6 bis rue de L'industrie
51350 CORMONTREUIL
Siret 482 088 028 00014*

En effet, l'analyse du marché fait apparaître cette entreprise comme étant la mieux disante.

Où l'exposé du Vice-président et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide d'autoriser la Présidente, à signer et notifier le marché de « Location et la maintenance de 2 matériels de reprographie couleur » tel qu'exposé.

Adopté à l'unanimité.

■ 4. Marché de fourniture de repas en liaison froide

Mme la Présidente informe les membres du Conseil Communautaire que le marché de fourniture de repas en liaison froide de la CCVO arrivera à son terme à l'issue du 31 décembre 2023.

Aussi, afin de permettre un fonctionnement normal des services de la CCVO, il conviendrait de relancer très rapidement un nouveau marché public selon la procédure adaptée pour la « Fourniture de repas en liaison froide ».

Mme la Présidente demande donc à l'assemblée de l'autoriser à lancer un nouveau marché de service pour la « Fourniture de repas en liaison froide » selon la procédure des MAPA.

Où l'exposé de Mme Présidente et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire autorise la Présidente à lancer un nouveau marché de service pour la « Fourniture de repas en liaison froide » selon la procédure des MAPA.

Adopté à l'unanimité.

■ 5. Marché de fourniture de sacs pour la collecte sélective

Mme la Présidente informe les membres du Conseil Communautaire que le marché de fourniture de sacs pour la collecte sélective de la CCVO arrivera à son terme à l'issue du 31 décembre 2023.

Aussi, il conviendrait de relancer un nouveau marché public selon la procédure adaptée pour la fourniture de sacs pour la collecte sélective.

Il est précisé pour rappel que les besoins annuels de la CCVO sont estimés à 430.000 sacs.

Mme la Présidente demande donc à l'assemblée de l'autoriser à lancer un nouveau marché de service pour la fourniture de sacs pour la collecte sélective selon la procédure des MAPA.

Où l'exposé de Mme la Présidente et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire autorise la Présidente à lancer un nouveau marché de service pour la fourniture de sacs pour la collecte sélective selon la procédure des MAPA.

Adopté à l'unanimité.

■ 6. Propositions budgétaires Budget Primitif 2024 « Aide à domicile »

Le Vice-président informe l'assemblée qu'il y a lieu de transmettre les propositions budgétaires Prestataires 2023 du Service Aide à Domicile au Conseil Départemental conformément aux articles L312-1 et R314-20 du code de l'action sociale et des familles pour les services relevant de la Tarification Départementale et cela avant le 1^{er} novembre 2023.

Le Vice-président expose les recettes et dépenses à prévoir pour l'exercice 2024 :

	DÉPENSES	RECETTES
FONCTIONNEMENT	1 070 305.00 €	1 070 305.00 €
INVESTISSEMENT	149 586.37 €	149 586.37 €

Le détail de cette proposition budgétaire est joint en annexe de la présente délibération.

Ouï, l'exposé du Vice-président et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire approuve les propositions du budget primitif 2024 telles que présentées.

Adopté à l'unanimité.

■ 7. Constitution d'un groupement de commande « Création d'un syndicat mixte et élaboration du Schéma de Cohérence Territoriale du Pays du Saint-Quentinois »

Mme la Présidente rappelle aux membres de l'assemblée communautaire les termes de la délibération du 27 juin 2022, selon lesquels :

« Le conseil communautaire après avoir entendu le Président dans ses explications et après en avoir délibéré,

- Déclare - l'intention d'élaborer un Schéma de Cohérence Territoriale à l'échelle des territoires de la Communauté de Communes du Pays du Vermandois, de la Communauté de Communes du Val de l'Oise et de la Communauté d'agglomération du saint-Quentinois, »*

Aussi, afin de poursuivre la démarche entreprise, la présidente expose qu'il convient de créer un groupement de commandes avec la Communauté d'agglomération du Saint Quintinois et la Communauté de communes du pays du vermandois.

Ce groupement de commandes est créé en vue de la passation d'un marché d'étude qui portera sur la création d'un syndicat mixte et l'élaboration du schéma de cohérence territoriale du pays Saint-Quentinois.

La convention de groupement de commandes est jointe en annexe de la présente délibération.

VU la délibération du Conseil Communautaire de la CASQ en date du 15 mai 2023 ;

VU la délibération du Conseil Communautaire de la CCPV en date du 20 juin 2023 ;

CONSIDÉRANT la nécessité de constituer un groupement de commande afin de mener à bien la réalisation d'un SCOT à l'échelle du Pays Saint-Quentinois,

Ouï l'exposé de Mme la Présidente et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire :

- Approuve l'adhésion de la Communauté de communes du val de l'Oise au groupement de commandes créé en vue de la passation d'un marché d'études ;
- Autorise la Présidente à signer la convention de groupement de commandes telle que présentée en annexe.

Adopté par 40 voix pour, 1 voix contre et 2 abstentions

■ 8. Travaux d'alimentation électrique d'une parcelle située 8 rue Saint-Eloi, ZAE Le Bordeaux

Mme la Présidente informe les membres du Conseil Communautaire que l'USEDA (Union des Secteurs d'Énergie du Département de l'Aisne) prévoit de réaliser des travaux nécessaires à l'alimentation d'une pompe de relevage sur la parcelle située 8 Rue Saint Eloi, ZAE le Bordeaux.

Elle précise que ces travaux seront exécutés par l'USEDA, autorité concédante du service public de l'électricité.

Le montant de la contribution de la Communauté de communes du val de l'Oise à l'USEDA est fixé à 10 779,48 €.

Cette somme pourra être ajustée en fonction de la variation des indices des travaux publics.

Où l'exposé de Mme la Présidente et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide :

- D'autoriser la Présidente à verser une somme de 10 779,48 € à l'USEDA en tant que contribution sur le coût des travaux d'alimentation en énergie électrique ;
- D'inscrire les crédits au budget de la Communauté de communes du val de l'Oise ;
- D'autoriser la Présidente à signer tous les documents relatifs à cette affaire.

Adopté à l'unanimité

■ 9. ZAE Itancourt : vente terrain à la société DUPONT Paysager

Vu l'avis des domaines en date du 12 octobre 2023,

Mme la Présidente demande aux membres présents de l'autoriser à vendre à la société dénommée DUPONT Paysager au capital de 60 000 euros, dont le siège social est à 1 Impasse des fosses Bagatelle 02100 Saint- Quentin, identifiée au SIREN sous le numéro 877 553 248 – RCS de Saint-Quentin, un terrain à bâtir situé à Itancourt (AISNE) 02240 et d'une contenance de 00ha 37a 71ca, désigné comme le lot 9 et cadastré comme ci-dessous :

- ZH 309

La vente est conclue moyennant le prix de CINQUANTE SIX MILLE CINQ CENT SOIXANTE CINQ EUROS (56 565,00 EUR H.T).

Où l'exposé de la Présidente et après en avoir délibéré, les membres du Conseil Communautaire :

- Approuvent la vente du terrain cadastré comme énoncé, à la société DUPONT Paysager et au prix indiqué dans la présente délibération ;

- Autorisent Mme la Présidente à engager toute procédure nécessaire et à signer tout acte relatif à cette vente.

Adopté à l'unanimité

■ 10. Taxe foncière sur les propriétés bâties - Exonération des locaux appartenant à une collectivité territoriale occupée par une Maison de Santé

Mme la Présidente expose aux membres du Conseil Communautaire qu'il est possible d'exonérer de taxes foncières sur les propriétés bâties les locaux appartenant à une collectivité territoriale occupés par une maison de santé.

Cette exonération est rendue possible par les dispositions de l'article 1382C bis du code général des impôts tel qu'exposé ci-dessous :

« Les communes et les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre peuvent, par une délibération prise dans les conditions prévues à l'article 1639 A bis, exonérer de taxe foncière sur les propriétés bâties les locaux qui appartiennent à une collectivité territoriale ou à un établissement public de coopération intercommunale et qui sont occupés à titre onéreux par une maison de santé mentionnée à l'article L. 6323-3 du code de la santé publique. »

Considérant que la Communauté de communes du val de l'Oise (CCVO) possède deux maisons de santé sur son territoire avec une maison de santé située à Origny-Sainte-Benoîte et une maison de santé située à Moÿ-de-l'Aisne pour lesquelles la CCVO se verse à elle-même le produit de la taxe foncière.

Considérant que ce versement revient à une opération à somme nulle pour la part revenant à la communauté de communes, il paraît donc opportun d'exonérer de taxe foncière les propriétés citées précédemment.

Enfin, il sera demandé aux communes d'implantation des maisons de santé d'examiner avec leur conseil municipal la possibilité de prendre une délibération similaire pour la part de l'impôt foncier versée par la CCVO aux communes d'implantation pour ses maisons de santé.

Oui l'exposé de Madame la Présidente et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire :

- Décide d'exonérer de taxe foncière sur les propriétés bâties les locaux appartenant à la Communauté de communes du val de l'Oise occupés à titre onéreux par une maison de santé ;
- Décide que cette exonération sera valable pour une durée de 30 ans ;
- Fixe le taux de l'exonération à 100 % ;
- Charge Mme la Présidente de notifier cette décision aux services préfectoraux et au service de la DGFIP.

Adopté à l'unanimité

■ 11. Créances éteintes - Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères

Mme la comptable du SGC de Chauny informe la Communauté de communes du val de l'Oise que des créances liées à la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères sont devenues irrécouvrables en raison d'une décision de justice.

A ce titre, Mme la comptable du SGC de Chauny nous a adressé des demandes qui concernent des créances éteintes par suite d'effacement de ces dettes en raison d'admission des créances en dossier de surendettement, pour un montant global de 2 666,89 €.

Les créances éteintes s'imposent au trésorier et à la communauté de communes et plus aucune action de recouvrement n'est possible.

En conséquence, le Conseil Communautaire doit se prononcer sur ces créances.

À la suite de cette délibération un mandat sera émis à l'article 6542 « Créances éteintes ».

Où l'exposé de Mme la Présidente et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide d'admettre en créances éteintes la somme de 2 666,89 € selon les états transmis par le Service de Gestion Comptable de Chauny.

Adopté à l'unanimité

■ 12. Projet EIFFAGE - BOCAHUT - Commune de Grugies - Motion

Lors de la dernière Conférence des Maires, la société Eiffage Route Nord Est a présenté un projet d'exploitation des déchets inertes de chantier sur le territoire de la commune de Grugies.

Le site présagé pour exploiter ces déchets inertes se trouve contiguë à la ZAC de l'épinette située sur la commune d'Urvillers et dont la Communauté de communes du val de l'Oise est propriétaire.

Afin de mener à bien leur projet la société Eiffage souhaiterait pouvoir avoir l'usage des voiries internes de la ZAC, elle souhaiterait également avoir l'usage des différents réseaux tel que l'électricité, le gaz, l'assainissement et l'eau.

Au regard des arguments avancés par la société Eiffage et compte tenu des nombreuses remarques contre ce projet qui ont émaillé les débats lors de la Conférence des Maires, il apparaît nécessaire d'adopter la présente motion afin de s'opposer au projet de la société Eiffage sur la commune de Grugies.

Il convient aussi au travers de cette motion de porter à leur connaissance la volonté de la Communauté de communes du Val de l'Oise de ne pas autoriser l'usage des voiries internes de la ZAC de l'Epinette, ni le raccordement à ses différents réseaux.

Le Conseil Communautaire décide :

- De S'OPPOSER au projet dit de Grugies de la société Eiffage Route Nord Est ;
- De ne pas autoriser la Société Eiffage Route Nord Est à emprunter les voiries internes de la ZAC de l'épinette ;
- De ne pas autoriser la Eiffage Route Nord Est à se raccorder aux différents réseaux de la ZAC de l'épinette.

Adopté à l'unanimité

■ 13. Nouvelles adhésions au SIDEN-SIAN - Comités syndicaux des 22 septembre 2022, 10 mars 2023 et 21 juin 2023

Vu les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'arrêté préfectoral en date du 08 avril 1971 portant création du Syndicat Intercommunal d'Assainissement du Nord (SIAN),

Vu les arrêtés successifs portant extension ou réduction du périmètre, modification des statuts du SIAN et notamment du 21 novembre 2008 dotant le SIAN d'une compétence à la carte supplémentaire "*Eau Potable et Industrielle*" et d'un changement de dénomination, à savoir le SIDEN-SIAN,

Vu l'arrêté interdépartemental en date du 31 décembre 2008 portant adhésion du SIDENFrance au SIDEN-SIAN avec transfert de la compétence "*Eau Potable*", entraînant de fait sa dissolution, les membres du SIDENFrance devenant de plein droit membres du SIDEN-SIAN pour cette compétence,

Vu les arrêtés interdépartementaux successifs portant extension du périmètre du SIDEN-SIAN,

Vu les arrêtés interdépartementaux successifs portant modifications statutaires du SIDEN-SIAN et notamment ceux en dates des 27 avril 2018 et 28 janvier 2019,

Vu la délibération n° 15/85 adoptée par le Comité du SIDEN-SIAN lors de sa réunion du 21 septembre 2023 par laquelle le Syndicat propose l'adhésion au SIDEN-SIAN de la commune de THIVENCELLES avec transfert de la compétence « Défense Extérieure Contre l'Incendie »,

Vu la délibération en date du 29 septembre 2022 du Conseil Municipal de la commune de TORTEQUESNE (Pas-de-Calais) sollicitant son adhésion au SIDEN-SIAN avec transfert de la compétence « Défense Extérieure Contre l'Incendie »,

Vu la délibération n° 18/89 adoptée par le Comité du SIDEN-SIAN lors de sa réunion du 22 septembre 2022 par laquelle le Syndicat accepte l'adhésion au SIDEN-SIAN de la commune de TORTEQUESNE (Pas-de-Calais) avec transfert de la compétence « Défense Extérieure Contre l'Incendie »,

Vu la délibération en date du 13 décembre 2022 du Conseil Municipal de la commune d'ENQUIN-LEZ-GUINEGATTE (Pas-de-Calais) sollicitant son adhésion au SIDEN-SIAN avec transfert de la compétence « Défense Extérieure Contre l'Incendie »,

Vu la délibération n° 21/18 adoptée par le Comité du SIDEN-SIAN lors de sa réunion du 10 mars 2023 par laquelle le Syndicat accepte l'adhésion au SIDEN-SIAN de la commune d'ENQUIN-LEZ-GUINEGATTE (Pas-de-Calais) avec transfert de la compétence « Défense Extérieure Contre l'Incendie »,

Vu la délibération en date du 15 décembre 2022 du Conseil Municipal de la commune d'AVELIN (Nord) sollicitant son adhésion au SIDEN-SIAN avec transfert de la compétence « Défense Extérieure Contre l'Incendie »,

Vu la délibération n° 19/16 adoptée par le Comité du SIDEN-SIAN lors de sa réunion du 10 mars 2023 par laquelle le Syndicat accepte l'adhésion au SIDEN-SIAN de la commune d'AVELIN (Nord) avec transfert de la compétence « Défense Extérieure Contre l'Incendie »,

Vu la délibération en date du 21 septembre 2022 du Conseil Municipal de la commune d'IWUY (Nord) sollicitant son adhésion au SIDEN-SIAN avec transfert de la compétence « Défense Extérieure Contre l'Incendie »,

Vu la délibération n° 20/17 adoptée par le Comité du SIDEN-SIAN lors de sa réunion du 10 mars 2023 par laquelle le Syndicat accepte l'adhésion au SIDEN-SIAN de la commune d'IWUY (Nord) avec transfert de la compétence « Défense Extérieure Contre l'Incendie »,

Considérant que le Conseil Communautaire estime qu'il est de l'intérêt de l'EPCI Communauté de communes du val de l'Oise d'approuver ces nouvelles adhésions au SIDEN-SIAN,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ PAR 43 VOIX POUR,

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE DÉCIDE :

- D'accepter l'adhésion au SIDEN-SIAN :
 - des communes de TORTEQUESNE (Pas-de-Calais), ENQUIN-LEZ-GUINEGATTE (Pas-de-Calais), AVELIN (Nord) et IWUY (Nord) et de THIVENCELLES (Nord) avec transfert de la compétence Défense Extérieure Contre l'Incendie ;
- Mme la Présidente est chargée d'exécuter la présente délibération en tant que de besoin.

Adopté à l'unanimité

■ 14. Participation à l'événement « Printemps de l'Art Déco »

Mme la Vice-présidente expose aux membres de l'assemblée délibérante que le Printemps de l'Art Déco est une manifestation annuelle régionale valorisant le patrimoine Art déco des Hauts-de-France.

Cette initiative contribue à la préservation et à la mise en valeur de ce style architectural et artistique distinctif.

L'événement « Printemps de l'art déco » offre une gamme d'activités variée d'activités, telles que : des visites guidées, des ateliers et des animations.

Ces activités permettent une approche pédagogique et interactive du patrimoine Art déco et attirent un public divers, incluant amateurs d'art, familles et touristes.

La participation à cet événement représente donc une opportunité de valoriser notre patrimoine local Art déco.

Le coût de participation à cet événement est fixé à 2 000 euros.

Où l'exposé de la Vice-présidente et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire :

- Autorise Mme la Présidente à signer la convention "Printemps de l'Art Déco" avec la Région Hauts-de-France ;
- Précise que les crédits nécessaires pour la participation à cet événement seront inscrits au budget de la Communauté de communes du val de l'Oise (2024) ;
- Autorise Mme la Présidente à signer tous les documents relatifs à cette action.

Adopté à l'unanimité

■ 15. Approbation de la Convention d'Objectifs et de Moyens entre la Communauté de Communes du Val de l'Oise et l'Office de Tourisme et de Congrès du Saint-Quentinois

Mme la Vice-présidente expose aux membres de l'assemblée communautaire que la Communauté de communes du val de l'Oise (CCVO) identifie le tourisme comme un levier essentiel du développement économique local, contribuant ainsi à l'attractivité et au dynamisme du territoire.

Cependant, la CCVO ne dispose pas de l'ensemble des moyens pour mettre en valeur cette compétence Tourisme.

L'Office de Tourisme et des Congrès du Saint-Quentinois (OTC) dispose quant à lui de l'expertise et des moyens nécessaires pour valoriser efficacement le secteur touristique local, notamment l'accueil des visiteurs, la promotion des destinations et le développement de produits touristiques.

Aussi, Mme la Vice-Présidente indique que pour optimiser les bénéfices économiques et sociaux du tourisme, une collaboration structurée et formalisée entre la CCVO et l'OTC s'avère indispensable.

Une convention d'objectifs et de moyens a été rédigée pour préciser les rôles, les responsabilités et les engagements de chaque partie.

Cette convention a pour but d'établir un partenariat robuste et pérenne, doté d'objectifs précis et des moyens pour les réaliser.

La CCVO s'engage à reverser à l'OTC la totalité de la part communautaire de la taxe de séjour perçue, comme cela avait déjà été exposé aux membres de l'assemblée lors de l'instauration de la taxe de séjour.

Ces fonds seront affectés à des actions de promotion, au développement de produits touristiques et à d'autres initiatives visant à renforcer l'attractivité du territoire.

Où l'exposé de la Vice-présidente et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire :

- Autorise Madame la Présidente à signer la convention d'objectifs et de moyens avec l'Office de Tourisme et des Congrès du Saint-Quentinois telle que présentée en annexe ;
- Valide le reversement du produit de la taxe de séjour perçue auprès de l'Office de Tourisme et des Congrès du Saint-Quentinois, pour appuyer les actions exposées dans le cadre de cette convention.
- Autorise Mme la Présidente à signer tout document relatif à cette affaire.

Adopté à l'unanimité

■ 16. Approbation de la convention de partenariat pour la mise en œuvre d'un plan départemental d'accompagnement à la sécurisation et à l'optimisation des taxes de séjour

Mme la Vice-présidente rappelle aux membres de l'assemblée communautaire que la taxe de séjour a été instaurée sur le territoire de la Communauté de communes du val de l'Oise par délibération en date du 27 juin 2022.

À ce titre, il convient d'adopter une convention avec le Conseil Départemental de l'Aisne pour adhérer au plan départemental d'accompagnement à la sécurisation et à l'optimisation des taxes de séjour et de s'acquitter du coût de mise œuvre du logiciel taxesejour.fr.

Concernant les coûts annuels d'exploitation du logiciel taxesejour.fr, ils sont englobés dans le coût annuel facturé à l'Office de Tourisme et des congrès du Saint-Quentinois.

Enfin, Mme la Vice-présidente précise aux membres du Conseil Communautaire que la présente convention est conclue pour une durée de 12 mois et qu'elle pourra faire l'objet d'une tacite reconduction.

Où l'exposé de la Vice-présidente et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire :

- Autorise Mme la Présidente à signer la convention de partenariat pour la mise en œuvre d'un plan départemental d'accompagnement à la sécurisation et à l'optimisation des taxes de séjour telle que présentée en annexe ;
- Indique que les crédits nécessaires au règlement de la mise en place du logiciel taxesejour.fr seront inscrits au budget ;
- Autorise Mme la Présidente à signer tout document relatif à cette affaire.

Adopté à l'unanimité

■ 17. Règlement intérieur de l'EAJE « La Souris Verte »

La Vice-présidente indique à l'assemblée que le règlement intérieur de l'EAJE « La Souris Verte » organisé et géré par la Communauté de communes du val de l'Oise doit être revoté après une mise à jour en date du 11 mai 2023.

Il convient donc d'adopter le nouveau règlement intérieur, selon le modèle joint en annexe.

Où l'exposé de la Vice-présidente et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire adopte le règlement intérieur de l'EAJE « La Souris Verte ».

Adopté à l'unanimité

■ 18. Désignation du référent déontologue des élus

Mme la Présidente rappelle aux délégués communautaires les éléments suivants :

La loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration, et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale, a complété l'article L 1111-1-1 du Code général des collectivités territoriales en prévoyant que tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés par la charte de l'élu local défini dans ledit article.

Le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local a précisé les critères de désignation du référent déontologue, ainsi que les obligations et les moyens à sa disposition pour l'exercice de sa mission. L'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022- 1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local précise également son éventuelle indemnisation.

Le référent est désigné par l'organe délibérant et il dispose, par son positionnement, de la compétence de l'autorité et des moyens suffisants à l'exercice de ses missions.

Les missions de référent déontologue ne peuvent être assurées que par une ou plusieurs personnes n'exerçant aucun mandat d'élu local au sein de l'assemblée qui le désigne, n'en exerçant plus depuis au moins trois ans, n'étant pas agent de ces collectivités, et ne se trouvant pas en situation de conflit d'intérêt avec celles-ci.

Concernant les modalités de saisine, une saisine dématérialisée du référent déontologue sera privilégiée afin de garantir à la fois souplesse et confidentialité.

Les référents déontologues sont tenus au respect du secret professionnel et de la discrétion professionnelle pour les faits qu'ils seront appelés à connaître (article R 1111-1 D du Code Général des Collectivités Territoriales).

Le référent déontologue exercera sa fonction bénévolement.

Toutefois, les déplacements que le référent déontologue serait amené à effectuer dans le cadre de ses interventions seront remboursés par la collectivité.

Mme la Présidente expose avoir reçu les candidatures de Monsieur M. COUTTE (ancien Maire d'Itancourt, ancien Vice-Président de la CCVO), de Monsieur Louis-Dominique RENARD (Greffier du tribunal de commerce et référent déontologue de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinoise et de la Communauté de communes du Pays du Vermandois) et qu'il est aussi possible de retenir les candidatures de Madame Feirouz HAMDANE (Avocate inscrite au barreau d'Amiens, DGS Villers Bretonneux) et Monsieur Franck LECLERCQ (Enseignant chercheur en droit public, formateur au CNFPT) tel qu'indiqué par le centre de gestion.

La désignation prendra effet à compter du 1er novembre 2023 pour une durée d'un an. Elle devra être expressément renouvelée.

Où l'exposé de la Présidente et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide :

- de désigner M. Maurice COUTTE comme référent déontologue de l' élu local ;
- d'autoriser Mme la Présidente à prendre toutes les dispositions nécessaires à l'exécution de la présente délibération ;
- d'approuver les termes du règlement opposable au référent déontologue tel qu'annexé à la présente délibération.

Adopté à l'unanimité

■ 19. Accords de subventions liées à l'OPAH 3

M. le Vice-Président informe les membres présents qu'il convient de délibérer pour décider de l'attribution de subventions dans le cadre de l'OPAH.

Il s'agit des dossiers suivants :

Volet adaptation :

-Mme BRANCOURT Raymonde 1 résidence Saint Germain 02240 RIBEMONT

Montant des travaux : 7.281 €

Montant subventionnable : 6.619 €

Pourcentage retenu pour la CCVO : 7,5%

Soit un Montant de 496 €

-Mme BRANCOURT Roseline 26 rue du Mississippi 02240 RIBEMONT

Montant des travaux : 11.850 €

Montant subventionnable : 2.936 €

Pourcentage retenu pour la CCVO : 7.5%

Soit un Montant de 220 €

-M. CARETTE Richard 39 rue du Thil 02390 ORIGNY-SAINT-BENOITE
Montant des travaux : 5.761 €
Montant subventionnable : 5.238 €
Pourcentage retenu pour la CCVO : 7,5%
Soit un Montant de 393 €

-M. DEGRANDE Michel 1 rue du Blanc Loup 02800 VENDEUIL
Montant des travaux : 7480 €
Montant subventionnable : 6800 €
Pourcentage retenu pour la CCVO : 7,5%
Soit un Montant de 510 €

-M. HUGUES Christophe 14 rue Saussier Marchandise 02610 MOY-DE-L' AISNE
Montant des travaux : 12.349 €
Montant subventionnable : 11.705 €
Pourcentage retenu pour la CCVO : 7,5%
Soit un Montant de 878 €

-Mme POTTERIE Andrée 18 résidence Maurice Ravel 02240 RIBEMONT
Montant des travaux : 4.399 €
Montant subventionnable : 4.170 €
Pourcentage retenu pour la CCVO : 7,5%
Soit un Montant de 313 €

-M. RITTER Pierre 21, rue Sainte Benoîte 02240 BRISSY-HAMÉGICOURT
Montant des travaux : 15.048 €
Montant subventionnable : 14.263 €
Pourcentage retenu pour la CCVO : 7,5%
Soit un Montant de 1.070 €

-M. et Mme SARRAZIN Bernard et Mireille 9 rue Neuve 02240 SÉRY-LES-MÉZIÈRES
Montant des travaux : 12.260 €
Montant subventionnable : 11.145 €
Pourcentage retenu pour la CCVO : 7,5%
Soit un Montant de 836 €

-M. SERRA Paul 12 rue d'île de France 02690 ESSIGNY-LE-GRAND
Montant des travaux : 4.990 €
Montant subventionnable : 4.536 €
Pourcentage retenu pour la CCVO : 7,5%
Soit un Montant de 340 €

-Mme TAVERNIER BARON Brigitte 16 allée Deutsch de la Meurthe 02610 MOY-DE-L' AISNE
Montant des travaux : 19.657 €
Montant subventionnable : 17.991 €
Pourcentage retenu pour la CCVO : 7,5%
Soit un Montant de 1.349 €

-Mme VASSEUR Germaine 44 rue de Ribemont 02240 SÉRY-LES-MÉZIÈRES

Montant des travaux : 4.329 €
Montant subventionnable : 3.935 €
Pourcentage retenu pour la CCVO : 7,5%
Soit un Montant de 295 €

Volet rénovation énergétique :

-Mme BOUCHENOIR Chantal 17 rue de Saint-Quentin 02240 ITANCOURT
Montant des travaux : 60.924 €
Montant subventionnable : 30.000 €
Pourcentage retenu pour la CCVO : 5%
Soit un Montant de 1.500 €

-M. DANJOUX Johan 25 rue du Grand Marais 02270 LA FERTÉ-CHEVRESIS
Montant des travaux : 38.330 €
Montant subventionnable : 35.000 €
Pourcentage retenu pour la CCVO : 5%
Soit un Montant de 1.500 €

-Mme DELMAIRE Micheline 12 impasse Fleurie 02390 MONT D'ORIGNY
Montant des travaux : 12.785 €
Montant subventionnable : 12.118 €
Pourcentage retenu pour la CCVO : 10%
Soit un Montant de 1.212 €

-M. DELMAIRE Patrice 35 rue du Cardinal Saliège 02100 SAINT-QUENTIN
Montant des travaux : 87.238 €
Montant subventionnable : 35.000 €
Pourcentage retenu pour la CCVO : 10%
Soit un Montant de 3.000 €

-M. GOBEAUX René 6 rue de l'église 02240 BRISSY-HAMÉGICOURT
Montant des travaux : 16.987 €
Montant subventionnable : 16.101 €
Pourcentage retenu pour la CCVO : 10%
Soit un Montant de 1.610 €

-Mme LARIVE Laura 20 Grande Rue 02240 VILLERS-LE-SEC
Montant des travaux : 24.930 €
Montant subventionnable : 23.121 €
Pourcentage retenu pour la CCVO : 10%
Soit un Montant de 2.312 €

-Mme SOUFFLET Eliane 29 rue de l'Arbre Aubin 02240 REGNY
Montant des travaux : 22.351 €
Montant subventionnable : 21.186 €
Pourcentage retenu pour la CCVO : 10%
Soit un Montant de 2.119 €

-Mme TOFFIN Muriel 68 rue de Flandres 02690 ESSIGNY-LE-GRAND

Montant des travaux : 58.163 €
Montant subventionnable : 35.000 €
Pourcentage retenu pour la CCVO : 7,5%
Soit un Montant de 3.000 €

-M. TRONQUOY Loïc 15 rue de l'église 02240 SURFONTAINE
Montant des travaux : 18.208 €
Montant subventionnable : 17.357 €
Pourcentage retenu pour la CCVO : 5%
Soit un Montant de 868

-M. VIEVILLE Jean-Luc 36 rue du Thil 02390 ORIGNY-SAINT-BENOITE
Montant des travaux : 28.283 €
Montant subventionnable : 26.809 €
Pourcentage retenu pour la CCVO : 10%
Soit un Montant de 2.681 €

Travaux lourds :

-Mme RICHET Pauline 28 rue Désiré Boquet 02240 SISSY
Montant des travaux : 92.806 €
Montant subventionnable : 57.360 €
Pourcentage retenu pour la CCVO : 10%
Soit un Montant de 5.736 €

Où l'exposé du Vice-président et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide d'octroyer les subventions susnommées.

Adopté par 41 voix pour et 2 abstentions

L'ordre du jour étant épuisé, la Présidente a clos la séance à 21h10.

ANNEXE

AIDE A DOMICILE FONCTIONNEMENT		BP 2023 Prestataire	CA 2023 au 30/09/2023	BP 2024 Prestataire
DEPENSES				
60624	Fournitures administratives	200,00	157,74	200,00
60628	Autres fournitures non stockée	2 500,00	2 717,97	3 000,00
6068	Autres achats non stockés de fournitures	0,00	0,00	0,00
61111	Examens de biologie	0,00	0,00	0,00
6256	Missions	17 400,00	14 372,10	17 400,00
6257	Réceptions	0,00	151,24	0,00
6261	Affranchissement	0,00	0,00	0,00
6262	Frais de Communications	2 916,00	2 187,00	3 000,00
6287	Rbt frais par budgets annexes	10 000,00	0,00	10 000,00
TOTAL 011	Dépens afférentes expl. Courante	33 016,00	19 586,05	33 600,00

6218	Autres personnel extérieur	3 000,00	0,00	3 000,00
6331	Transport	760,00	501,56	768,00
6332	Allocation logement	3 600,00	2 507,99	3 800,00
6333	Part Employeur à la formation	0,00	0,00	0,00
6336	Cotisations	12 000,00	5 014,87	13 500,00
6338	Autres impôts, taxes sur rémunération	2 160,00	1 504,89	2 300,00
64111	Rémunération titulaire	68 000,00	0,00	68 000,00
64112	NBI, SFT	1 440,00	0,00	1 440,00
64131	Rémunération non titulaire	497 356,00	434 330,90	692 417,00
641384	Pers non tit Indemnité Inflation	0,00	0,00	0,00
641388	Pers non tit autres Indemnités	180 000,00	67 821,73	89 000,00
64168	Emploi d'insertion	15 600,00	0,00	0,00
64511	Cotisations URSSAF	50 000,00	33 091,86	52 000,00
64513	Cotisations caisse de retraite	48 000,00	21 004,20	48 000,00
64514	Cotisations ASSEDIC	27 600,00	20 303,22	30 000,00
64515	Cotisations CNRACL	190,00	0,00	190,00
6468	Autres cotisations	0,00	0,00	0,00
6475	Médecine du travail	900,00	0,00	900,00
64784	Œuvres sociales	400,00	199,00	200,00
64788	Charges Sociales autres	3 000,00	0,00	3 000,00
6488	Autres charges de personnel	5 000,00	4 994,47	5 000,00
TOTAL 012	Dépenses afférentes au personnel	919 006,00	591 274,69	1 013 515,00

DEPENSES		BP 2023 Prestataire	CA 2023 au 30/09/2023	BP 2024 Prestataire
61558	Autres Matériels	0,00	0,00	0,00
61561	Maintenance informatique	6 000,00	7 832,09	7 900,00
61568	Autres maintenances (M22)	1 800,00	0,00	250,00
6161	Multirisques	0,00	232,51	240,00
6165	Assurances responsabilité civile	650,00	339,32	350,00
61681	Assurance maladie, maternité	0,00	0,00	0,00
61688	Autres risques	0,00	0,00	0,00
6182	Documentation	280,00	0,00	250,00
6188	Autres frais divers	900,00	0,00	2 000,00
623	Publicité, publications	0,00	161,25	0,00
627	Service bancaire et assimilé	100,00	263,51	300,00
6518	Redevance brevets, licences ,,	0,00	150,64	0,00
6541	Créances admises en non valeur	0,00	0,00	0,00
6542	Créances éteintes	0,00	0,00	0,00
6571	Subvention asso (COS)	11 000,00	8 440,00	11 000,00
6588	Autres	2,00	1,35	0,00
673	Titres annulés (ex. antérieurs)	0,00	0,00	0,00
678	Autres charges exceptionnelles	0,00	0,00	0,00
68111	Dotation immo incorporelles	900,00	900,00	900,00
68174	Créances	0,00		
TOTAL 016	Dépenses afférentes à la structure	21 632,00	18 320,67	23 190,00

TOTAL	DEPENSES	973 654,00	629 181,41	1 070 305,00
--------------	-----------------	-------------------	-------------------	---------------------

FONCTIONNEMENT		BP 2023 Prestataire	CA 2023 au 30/09/2023	BP 2024 Prestataire
RECETTES				
002	Excédent	56 423,82	0,00	65 308,94
6419	Rbt sur rémunération	66 119,00	0,00	64 868,00
6459	Rbt sur charges de Sécu Sociale	0,00	631,40	0,00
6479	Rbt autres charges sociales	1 260,00	0,00	1 200,00
706	Prestations de services	0,00	0,00	0,00
733111	Dotation Globale SAAD (APA)	537 398,00	388 464,48	539 136,00
733218	Dotation Globale SAAD (PCH)	35 650,00	24 529,22	39 168,00
73412	Part Usager SAAD	244 960,00	180 740,13	328 658,00
7388	Part Autres Financeurs	31 842,00	25 655,32	31 966,00
TOTAL 017	Produits de la Tarification	849 850,00	619 389,15	938 928,00
7488	Autres (subventions)	0,00	0,00	0,00
7588	Autres Pdt divers de gestion courante	0,00	0,47	0,00
TOTAL 018	Autres produits relatifs à l'expl	0,00	0,47	0,00
778	Autres produits exceptionnels	1,18	0,00	0,06
7817	Reprises sur dépréciations des actifs			
TOTAL 019	Prod finan, prod non encaissables	1,18	0,00	0,06
TOTAL	RECETTES	973 654,00	620 021,02	1 070 305,00
	Sous Résultat Régul Dotation		-9 160,39	0,00
	Résultat Prévisionnel		-9 160,39	

Budget 2024 établi sur un volume de 39 000 heures, à 24,00€/heure au 1er janvier 2024

29 281 heures réalisées au 30/09/2023

Prévision au 31/12/2023 : 38 800 heures

BP 2020 : à 21€50 AU 1er Janvier
 BP 2021 : à 21€50 AU 1er Janvier
 BP 2022 : à 22€00 AU 1er Janvier
 BP 2023 : à 23€00 AU 1er Janvier

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

002-200040426-20231023-2023-10-DE-14-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 27/10/2023
 Notification : 26/10/2023

Pour l'autorité compétente par délégation

Aide a domicile prestataire

INVESTISSEMENT		BP 2023	CA 2023	BP 2024
		Prestataire	au 30/09/2023	Prestataire
	DEPENSES			
1391	Subv d'invest d'Etat	0,00	0,00	0,00
TOTAL 13	Subv d'investissements reçues	0,00	0,00	0,00
2013	Frais d'Evaluation	4 500,00	0,00	0,00
205	Licences, Logiciels	20 000,00	0,00	25 400,00
TOTAL 20	Immobilisations Incorporelles	24 500,00	0,00	25 400,00
2182	Matériel de transport	51 400,00	0,00	51 400,00
2183	Matériel de bureau et informatique	48 786,37	0,00	48 786,37
TOTAL 21	Immobilisations corporelles	100 186,37	0,00	100 186,37
491	Dépréciation des comptes de redevables	24 000,00	0,00	24 000,00
TOTAL 49	DEPRECIATION DES COMPTES DE TIERS	24 000,00	0,00	24 000,00
TOTAL	DEPENSES	148 686,37	0,00	149 586,37
	RECETTES			
001	Excédent	147 786,37	0,00	148 686,37
10222	FCTVA	0,00	0,00	0,00
TOTAL 10	Dotations, foncs div et réserves	0,00	0,00	0,00
1311	DETR			
1312	Sub d'équipement Collectivités et établissements	0,00	0,00	0,00
TOTAL 13	Subvention d'investissement	0,00	0,00	0,00
2182	Matériel de transport	0,00	0,00	0,00
Total 21	immo corporelles	0,00	0,00	0,00
272	Titres immobilisés	0,00	0,00	0,00
Total 27	Autres immob financières	0,00	0,00	0,00
28013	Frais d'évaluation	900,00	900,00	900,00
28183	Amortissement	0,00	0,00	0,00
Total 28	Amortissement	900,00	900,00	900,00
491	Dépréciation des comptes	0,00	0,00	0,00
Total 49	Dépréciation	0,00	0,00	0,00
TOTAL	RECETTES	148 686,37	900,00	149 586,37
	Résultat		900,00	

**CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES n°12 C
Article L.2113-6 à L.2113-8 du Code de la commande publique**

**Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois
Communauté de Communes du Pays du Vermandois
Communauté de Communes du Val de l'Oise**

**CRÉATION D'UN SYNDICAT MIXTE ET ELABORATION DU SCHÉMA DE COHÉRENCE TERRITORIALE
DU PAYS DU SAINT-QUENTINOIS**

1 – Constitution du groupement de commandes

Un groupement de commandes est constitué entre :

La Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois dont le siège administratif se situe 58 boulevard Victor Hugo 02100 SAINT-QUENTIN, représentée par sa Présidente en exercice, Frédérique MACAREZ habilitée par décision en date du 15 mai 2023,

La Communauté de Communes du Pays du Vermandois dont le siège administratif se situe Hameau de Riqueval RD 1044 02420 BELLICOURT, représentée par son Président en exercice, Marcel LECLÈRE habilité par délibération en date du 20 juin 2023,

Et la Communauté de Communes du Val de l'Oise dont le siège administratif se situe 1, route d'Itancourt 02240 MEZIERES-SUR-OISE, représentée par

Le groupement est créé en vue de la passation d'un marché d'études pour le compte des membres du groupement.

Les trois établissements publics de coopération intercommunale constituent le groupement de commandes pour la durée de la convention. Elles ne peuvent en aucune manière se retirer avant la fin de l'opération conjointe.

2 - Objet du groupement de commandes et nature des prestations

Pour mener à bien le projet de création d'un syndicat mixte et d'élaboration du Schéma de Cohérence Territoriale, les trois EPCI ont décidé de faire appel à un prestataire pour les accompagner d'une part dans la création du syndicat mixte qui en aura la charge et d'autre part dans le lancement de la procédure d'élaboration du SCOT et le recrutement du prestataire qui sera chargé de son élaboration.

Le rôle du coordonnateur du groupement de commandes consiste à :

- gérer la procédure de sélection du prestataire ;
- signer l'ensemble de la consultation pour le compte des adhérents du groupement ;
- exécuter le marché en concertation avec les adhérents.

Il a donc été décidé que la coordination du groupement de commandes, la maîtrise d'ouvrage de l'opération et le financement des prestations relatives à l'élaboration de ces études seraient assurés par la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois, avec conclusion de la présente convention fixant les modalités de participation des Communautés de Communes ci-dessus mentionnées sur les dépenses engagées par la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois.

3 – Durée du groupement de commande

Le groupement de commandes est constitué pour la durée des études à mener par le prestataire conduisant à la création du syndicat mixte et au recrutement du bureau d'études chargé de l'élaboration du SCOT. Sa durée est de 24 mois à compter du rendu exécutoire de la présente convention.

La convention pourra être prolongée par voie d'avenant afin de permettre l'achèvement complet de l'exécution de la prestation.

4 – Modalités de calcul de la participation financière des membres du groupement

4.1. Le coût du bureau d'études

Il est convenu que la répartition entre les 3 EPCI au coût de l'étude sera calculée sur la base de 75% du coût total sur le critère du poids de l'EPCI en termes de population et de 25% sur le critère du poids de l'EPCI en termes de nombre de communes.

Soit une répartition comme suit :

	Population *	Poids de l'EPCI suivant le critère de la population*	Nombre de communes	Poids de l'EPCI suivant le critère du nbre de communes
CCPV	31 152	24,46 %	54	43,20 %
CCVO	15 962	12,53 %	32	25,60 %
CASQ	80 263	63,01 %	39	31,20 %
TOTAL	127 377	100,00 %	125	100,00 %

*source INSEE population 2019

Pour exemple : si le coût de la présente étude est de 38 000 € HT, 75% sera à répartir sur le critère de la population soit 28 500 € et 25 % sera à répartir sur le critère des communes soit 9 500 € ce qui donnerait :

	Critère de la population	Critère du nombre de communes	TOTAL
CCPV	24,46 % x 28 500 = 6 971,10 €	43,20 % x 9 500 = 4 104 €	11 075,10
CCVO	12,53 % x 28 500 = 3 571,05 €	25,60 % x 9 500 = 2 432 €	6 003,05
CASQ	63,01 % x 28 500 = 17 957,85 €	31,20 % x 9 500 = 2 964 €	20 921,85
TOTAL	28 500 €	9 500 €	38 000 €

4.2. Le coût administratif du portage des études

Il est convenu entre les parties qu'à ce coût d'étude du bureau d'études s'ajoutera :

- 25% d'un ETP responsable du pilotage du projet
- 25% d'un ETP de secrétariat

Ces frais seront soumis aux mêmes modalités de calcul de la participation financière des membres du groupement à savoir 75% du coût total sur le critère du poids de l'EPCI en termes de population et de 25% sur le critère du poids de l'EPCI en termes de nombre de communes.

5 – Choix du prestataire

L'analyse des offres sera présentée devant le comité de pilotage créé pour la durée de la présente convention qui arrêtera son choix. Le comité de pilotage sera également chargé du suivi de l'exécution de la prestation.

Le comité de pilotage est :

- Co-présidé par les Présidents des trois collectivités
- Composé des Vice-présidents et rapporteurs de commissions
- Composé du personnel technique suivant :
 - Les Directeurs Généraux des Services
 - Les chargés de mission SCoT
 - Agent des autres services quand celui-ci est concerné

6 - Recours

En cas de litige, les solutions amiables seront privilégiées.

Si le contentieux résultant de l'exécution de la présente convention persistait, le ressort en reviendrait au Tribunal Administratif d'Amiens.

Fait en trois exemplaires,
A Saint-Quentin, le

La Présidente
de la Communauté d'Agglomération
du Saint-Quentinois,

Le Président
de la Communauté de Communes
du Pays du Vermandois,

Le Président
de la Communauté de Communes
du Val de l'Oise,

Frédérique MACAREZ

Marcel LECLÈRE

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS

ENTRE

La Communauté de Communes du Val de l'Oise

Chem. d'Itancourt, 02240 MEZIERES-SUR-OISE

Représentée par son Président en exercice,

Habilité par délibération du Conseil de Communauté en date du

Ci-après dénommée CCVO

d'une part,

ET :

L'Office de Tourisme et des Congrès du Saint-Quentinois

3 rue Emile Zola - 02100 SAINT-QUENTIN

Représenté par son Président en exercice, M. Alexis GRANDIN

Habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du 24 février 2021

Ci-après dénommé OTC

d'autre part,

EN APPLICATION

Vu les articles L133-1 à L133-10 et L134-1 du Code du tourisme,

Vu la loi n°2004-809 du 13 août 2004, notamment chapitre II articles 3 à 7,

Vu les articles L5216-5 et R.2231-31 et suivants, du Code général des collectivités territoriales,

Il a été convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Conformément au Code du tourisme, la Communauté de Communes du Val de l'Oise souhaite confier à l'Office de Tourisme et des Congrès du Saint-Quentinois les missions relevant du service public touristique local telles qu'énumérées par l'article L133-3 du Code du tourisme.

Elle réaffirme ainsi que le tourisme constitue un aspect incontournable de son développement économique, de son rayonnement et de son attractivité.

L'Office de Tourisme a été créé sous forme de régie de service public dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière

CHAPITRE I : CADRE D'APPLICATION DE LA CONVENTION

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de formaliser un cadre mutuel structurant les relations entre la Communauté de Communes du Val de l'Oise et l'Office de tourisme et des Congrès du Saint-Quentinois et de préciser :

- Les objectifs de l'Office de Tourisme et des Congrès du Saint-Quentinois sur la période 2021-2025 ;
- Les moyens de l'Office de Tourisme et des Congrès du Saint-Quentinois pour mener à bien ces objectifs.

ARTICLE 2 : DUREE DE LA CONVENTION

La convention est conclue pour une durée d'un an à compter du 1^{er} juillet 2023, renouvelable par tacite reconduction d'année en année. Elle entre en vigueur au jour de la signature.

ARTICLE 3 : ENGAGEMENT DES PARTIES

L'OTC s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à poursuivre les objectifs fixés dans la présente convention, correspondant d'une part à ses propres priorités stratégiques pour le développement touristique de la destination Saint-Quentinoise, et d'autre part aux priorités de la politique touristique communautaire et relevant d'objectifs de service public.

La CCVO s'engage à reverser la totalité de la part communautaire de la taxe de séjour perçue, et ce, afin de lui permettre de poursuivre les objectifs fixés.

ARTICLE 4 : EVALUATION

L'évaluation vise à mesurer l'adéquation entre les résultats obtenus, les missions confiées et les moyens alloués à l'OTC. Elle a vocation à réinterroger les modalités d'intervention pour en améliorer l'efficacité. Elle est effectuée chaque année au mois de juin N+1 sur la base du rapport d'activités de l'année N fourni par l'OTC et de l'analyse qui en découle.

Conformément aux dispositions de l'article L. 1611-14 du code général des collectivités territoriales, l'OTC sera tenu de fournir un rapport d'activité annuel, dans les deux mois suivant la clôture de chaque exercice à la Communauté de Communes du Val de l'Oise.

CHAPITRE II : MISSIONS CONFIEES PAR LA CCVO A L'OTC

MISSIONS GENERALES

ARTICLE 5 : LES MISSIONS DE L'OTC

Articles L133 à L133-10 du Code du tourisme

L'Office de Tourisme et des Congrès du Saint-Quentinois est l'outil opérationnel de la politique touristique à l'échelle de la destination touristique. Les missions de service public qui lui sont confiées sont prioritairement les suivantes :

- L'accueil, l'information des visiteurs ;
- La promotion de la destination touristique ;
- La conception et la commercialisation de produits et de prestations touristiques ;
- La coordination des interventions des divers partenaires du développement touristique local ;
- Tout ou partie de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique touristique du territoire ;
- L'accompagnement des porteurs de projets touristiques ;
- Le classement des meublés de tourisme en étoiles selon le référentiel national sur la destination du Saint-Quentinois.

Son périmètre d'action est principalement celui de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois et par cohérence territoriale, celui de la destination touristique du Saint-Quentinois dont fait partie la Communauté de Communes du Val de l'Oise.

ARTICLE 6 : MISSION D'ACCOMPAGNEMENT DE LA CCVO

En complément, l'OTC peut accompagner la CCVO dans l'exercice de ses compétences propres en matière touristique. Pour cela :

- Il joue un rôle d'expertise et de conseil vis-à-vis des projets d'aménagements et d'équipements communautaires afin d'en appréhender dès leur conception l'impact touristique éventuel ;
- Il est un interlocuteur privilégié de la CCVO pour les réflexions et actions stratégiques à élaborer pour le développement touristique du Saint-Quentinois.

ORIENTATIONS STRATEGIQUES

Il est proposé d'adopter une démarche stratégique qui permettra à l'OTC d'exercer pleinement ses missions de promoteur de la destination touristique, d'apporteur d'affaires et de services auprès des professionnels qui contribueront au développement économique et à l'attractivité de la destination touristique du Saint-Quentinois.

ARTICLE 7 : DEVELOPPEMENT DU TOURISME DU MIEUX-ETRE POUR LA DESTINATION

En s'appuyant sur les atouts forts de la destination Saint-Quentinoise, l'OTC s'engage à développer un tourisme de proximité lié au mieux-être des visiteurs. Cela passe par :

1. Le développement d'une destination de déconnection, d'escale ou de break (à 2 heures des grandes villes), en milieu urbain ou en milieu rural, à travers :
 - le partage d'expériences insolites et de qualité avec le local et les « locaux »,
 - le tourisme fluvestre et la valorisation de lieux de détente naturels (travail autour des vallées),
 - l'interaction avec la Thiérache et la Haute-Somme,
 - une réflexion autour de la notion de destination « développement durable ».
2. L'accueil par l'excellence, à travers :
 - la mise à niveau de l'offre d'hébergement,
 - l'accompagnement des porteurs de projets,
 - l'animation du réseau des professionnels du tourisme,
 - la notion d'experts, ambassadeurs de la destination.
3. Le tourisme urbain et patrimonial à travers la mise en lumière de la filière Années 20 et Art Déco couplée avec l'offre culturelle proposée au sein des grands équipements de la destination, des sites de diffusion...

ARTICLE 8 : CONDUITE D'UNE STRATEGIE D'ATTRACTIVITE TERRITORIALE

Conduire une démarche d'attractivité touristique, c'est avoir pour objectif d'attirer de nouveaux visiteurs sur la destination en vue d'une augmentation de la consommation touristique (hébergement, restauration, activités, commerces...) et permettant de nouvelles retombées. Cela passe par :

1. La définition du positionnement stratégique de la destination partagé par tous mais également par la définition d'une identité touristique forte de la destination, visuelle, graphique, la création d'une marque touristique de destination.
2. La nécessité de centrer l'OTC sur des missions cœur de métier à forte valeur ajoutée pour la destination (ie faire le tri dans les missions de l'OTC, dans les cibles visées et dans les choix d'intervention), avec un emplacement et des espaces à réinventer.

3. Passer à une gouvernance « officielle » cohérente couvrant la destination : structuration de l'OTC en Office de Tourisme et des Congrès de destination.

ARTICLE 9 : RÔLE D'APPORTEUR D'AFFAIRES

Le tourisme constitue un aspect incontournable du développement économique de la destination Saint-Quentinoise. Et l'OTC se distingue depuis fort longtemps de par sa mission d'apporteur d'affaires.

1. Développer la mission d'apporteur d'affaires pour le territoire avec l'implication active des acteurs du tourisme. Cela peut passer par :
 - la définition des nouvelles bases du partenariat mis en place jusqu'alors, moins pénalisante pour l'OTC ;
 - la mise en place d'une charte qualité en lien avec le positionnement stratégique de la destination (mieux-être, accueil par l'excellence)
2. Travailler sur la filière du tourisme d'affaires en :
 - développant une offre d'équipements et de services pour la clientèle d'affaires, axée et spécialisée autour de l'identité touristique de la destination afin de se démarquer ;
 - mettant en place un « club affaires » regroupant les professionnels du tourisme intéressés par le développement du tourisme d'affaires ;
 - la mise en place d'une charte qualité.

AXES DE DEVELOPPEMENT DES OUTILS ET SERVICES

L'OTC se pose en promoteur de la destination et en fournisseur de services auprès des visiteurs et futurs visiteurs dans un contexte d'évolution des usages et d'attente forte des professionnels touristiques Saint-Queninois. Les missions de l'OTC s'exercent :

- Prioritairement à travers l'accueil en front office et l'accueil numérique,
- Par le travail partenarial avec les socio-professionnels touristiques et économiques locaux,
- Dans l'accompagnement des porteurs de projets touristiques,
- Dans une optique de créativité, d'originalité, de durabilité.

Ces missions sont exercées en étroite partenariat avec entre autres :

- La Mission Attractivité Hauts de France - Comité Régional du Tourisme et des Congrès,
- La plateforme des organismes de tourisme (POT') des Hauts de France,
- L'Agence Aisne Tourisme,
- L'Office de Tourisme du pays du Vermandois,
- La Communauté de Communes du Val de l'Oise,
- La Communauté d'Agglomération, du Saint-Queninois,
- La Ville de Saint-Quentin.

ARTICLE 10 : ACCUEIL PHYSIQUE ET INFORMATION

L'OTC accueille les visiteurs quels qu'ils soient d'agrément, d'affaires ou encore des habitants recherchant des informations sur les animations locales... grâce à un site d'accueil physique situé en hyper centre-ville de Saint-Quentin, sur les flux de passage.

ARTICLE 11 : PROMOTION ET CONCEPTION DE PRODUITS TOURISTIQUES

L'OTC fait rayonner le Saint-Queninois au-delà de la destination et est à l'initiative de plusieurs opérations et projets :

- Un pôle dédié pour partie à la création et à la diffusion d'outils promotionnels, la gestion des relations presse, l'achat d'espaces publicitaires.
- Un site Internet mis à jour régulièrement, vitrine de l'offre touristique du Saint-Quentinois et alimenté en partie par les prestataires touristiques via le Système d'Information Touristique.
- Des réseaux sociaux animés régulièrement : Facebook, Groupes d'experts locaux, Instagram, LinkedIn...
- La gestion de plusieurs comptes TripAdvisor (OTC et sites touristiques), de comptes Google MyBusiness.
- Une vitrine tactile extérieure accessible 24h/24h et mise à jour quotidiennement, support d'information.
- Des supports promotionnels Print dédiés à la valorisation de l'offre touristique : brochure dédiée aux groupes, brochure dédiée aux autocaristes, brochures de présentation de la destination en français et langues étrangères, carte des randonnées...
- Un plan annuel de présence sur des salons et événements touristiques ciblés, notamment sur la clientèle d'affaires et la clientèle groupes seniors.
- Un chargé des relations avec les différents médias (presse, TV, radio, blogs, web).
- L'organisation d'éductours destinés aux professionnels du tourisme.
- L'organisation de rendez-vous insolites (visites décalées du territoire).

ARTICLE 12 : COMMERCIALISATION

L'OTC organise et optimise la commercialisation des produits touristiques de la destination ; en développant plusieurs outils :

- Un pôle commercial dédié à l'organisation de voyages de groupes, de congrès, de séminaires et conventions ainsi que d'événements d'entreprises... destiné à faciliter et optimiser l'organisation des événements par l'apport de services supports : réservations (salles, hébergements, restauration, activités...), accueil transports, organisation d'activités...
- Une démarche de démarchage de la clientèle cible avec du personnel dédié.
- Une plateforme de billetterie en ligne, permettant la réservation en ligne d'activités de loisirs, de visites, de bons plans... proposés par l'OTC et ses partenaires.
- Une boutique en ligne sur le site Internet.
- Une démarche de suivi de la e-réputation de la destination, destiné aux professionnels du tourisme, assorti d'une gestion du retour client.
- Une démarche engagée afin de mettre en place un « club affaires » regroupant les professionnels du tourisme intéressés par le développement du tourisme d'affaires.

ARTICLE 13 : DEVELOPPEMENT DE L'OFFRE ET ACCOMPAGNEMENT

L'OTC contribue au développement de l'offre touristique de la destination à travers l'amélioration qualitative de l'offre existante, le conseil aux porteurs de projets et la recherche de nouveaux investisseurs, au travers de plusieurs actions et services proposés tels que :

- La gestion administrative de la collecte de taxe de séjour.
- L'animation d'un réseau des professionnels du tourisme associant temps d'échanges et de travail et moment conviviaux.
- La création et l'animation d'un club d'Ambassadeurs d'Chénou.
- Un guide du partenariat proposant entre autres des ateliers, des temps d'échanges... destinés aux professionnels du tourisme partenaires de l'OTC.
- Un accompagnement à la création d'hébergements touristiques.
- Le classement des meublés de tourisme en étoiles selon le référentiel national.
- Une mission de veille sur le développement de nouvelles tendances, de nouveaux équipements touristiques et de nouveaux hébergements avec prise de contact, visite et

intégration aux dispositifs réglementaires (taxe de séjours, déclaration en mairie...) puis intégration dans le réseau des professionnels.

- Un petit guide pratique « Keep Calm & Speak Tourist » à destination des professionnels recevant des clientèles étrangères.
- La tenue d'un observatoire de l'activité touristique de la destination.
- Une plateforme collaborative entre l'OTC (l'espace Pro) et ses partenaires.
- La contribution aux côtés de la Direction du Développement Economique de la CASQ, de la Ville de Saint-Quentin et d'Aisne Tourisme, à la recherche d'investisseurs touristiques.

ARTICLE 14 : DEMARCHE QUALITE

L'OTC est engagé au quotidien dans une démarche qualité et est certifié ISO 9001 (version 2015) pour son système de management de la qualité portant sur les activités suivantes :

- Accueil, promotion et informations touristiques,
- Conception et commercialisation de produits touristiques,
- Développement de projets touristiques,
- Ingénierie touristique et accompagnement de projets,
- Animation et promotion du réseau de professionnels sur la destination touristique.

CHAPITRE III : MOYENS D' ACTIONS

ARTICLE 15 : MOYENS FINANCIERS

Afin de lui permettre de remplir ses objectifs, autres que les prestations touristiques à caractère commercial, la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois (CASQ) verse à l'OTC la totalité de la part communautaire de la taxe de séjour perçue ainsi qu'une subvention d'exploitation annuelle.

De même, la Communauté de Communes du Val de l'Oise s'engage à reverser à l'OTC la totalité de la part communautaire de la taxe de séjour perçue.

ARTICLE 16 : RESPONSABILITE

Les activités de l'OTC sont placées sous sa responsabilité exclusive. Il doit souscrire de ce fait, tout contrat d'assurance nécessaire.

ARTICLE 18: MODIFICATION, SUSPENSION ET RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention pourra être modifiée par avenant à tout moment, d'un accord mutuel des parties. Si la CCVO constate que l'OTC ne remplit pas tout ou partie de ses obligations contractuelles, elle a la possibilité de suspendre le versement de sa participation financière et de résilier la convention.

Fait à Saint-Quentin, le
en 4 exemplaires.

Le Président
de la Communauté de Communes
du Val de l'Oise,

Le Président
de l'Office de Tourisme et des Congrès
du Saint-Quentinois,

.....

Alexis GRANDIN



**CONVENTION DE PARTENARIAT POUR LA MISE EN OEUVRE D'UN PLAN
DEPARTEMENTAL D'ACCOMPAGNEMENT A LA SECURISATION ET A
L'OPTIMISATION DES TAXES DE SEJOUR**

Considérant :

D'une part,

La réforme des textes règlementant la taxe de séjour et de la taxe de séjour forfaitaire à travers la loi de finances du 29 décembre 2014, celle du 29 décembre 2016 et celle du 28 décembre 2017 qui poursuivent trois objectifs :

- Une meilleure adaptation du barème tarifaire aux capacités contributives des redevables ;
- Une simplification des écritures (limitation du nombre d'exonérations, clarification de la distinction entre dispositions légales et réglementaires...) ;
- Le renforcement des moyens de recouvrement de l'imposition par les collectivités territoriales en instituant une procédure de taxation d'office et en prévoyant une participation à la collecte de la taxe des professionnels qui, par voie électronique, assurent un service de réservation ou de location ou de mise en relation en vue de la location d'hébergements non classés.

Cette réforme implique que la délibération relative à la taxe de séjour doit être adoptée par délibération du conseil avant le 1^{er} octobre pour être applicable au 1^{er} janvier de l'année qui suit.

Et d'autre part,

L'institution d'une taxe de séjour additionnelle à la taxe de séjour perçue par les communes ou groupement de communes (Art L.3333-1 du code général des collectivités territoriales) par le Conseil départemental de l'Aisne à travers la délibération du 30 mai 2016 pour une application au 1^{er} janvier 2017.

Celle-ci est établie et recouvrée selon les mêmes modalités que la taxe de séjour à laquelle elle s'ajoute. Ainsi la taxe de séjour augmentée de la taxe additionnelle est versée au receveur municipal par les logeurs, hôteliers et propriétaires, aux dates fixées par délibération du Conseil municipal ou intercommunautaire. La commune ou le groupement de communes se chargera d'adresser au Département la collecte de la taxe de séjour départementale additionnelle.

Il est décidé de passer une convention ENTRE :

Le Conseil départemental de l'Aisne, représenté par son Président, M. Nicolas FRICOTEAUX, autorisé par délibérations du 30 septembre 2019 et du 26 juin 2023, d'une part,

ET

La Communauté de communes du val d'Oise, représentée par sa Présidente, Mme Brigitte SALINGUE, autorisée par délibération du 23 octobre 2023, d'autre part.

Ci-après dénommées ensemble « les Parties »

Le Conseil départemental de l'Aisne met en place un plan départemental d'accompagnement à la sécurisation et à l'optimisation des taxes de séjours (territoriale et départementale) qui viendra renforcer l'équité et la sécurisation de sa mise en œuvre dans les collectivités qui l'auront instituée sur le département de l'Aisne :

- Renforcer l'équité de sa mise en œuvre, en harmonisant son institution dans les groupements de communes du département et en veillant à ce que l'ensemble des hébergements concernés soient actifs dans la collecte de la taxe de séjour,
- Sécuriser sa mise en œuvre, en mutualisant conseils et outils permettant de rendre la collecte plus performante.

Article 1 : Objet

Dans un contexte financier de plus en plus contraint, le Département continue de s'engager aux côtés des territoires et des acteurs privés pour développer l'économie touristique, améliorer la qualité d'accueil, répondre aux attentes des clients, animer, développer l'offre et promouvoir la destination.

La taxe de séjour supportée par les touristes est envisagée comme un outil de financement collectif du tourisme, dans une vision à long terme du développement local. En effet, le produit de la taxe de séjour permet de financer des services (offices de tourisme, actions de communication, investissement dans l'offre touristique...) qui auront pour conséquence d'accroître l'attractivité du territoire.

Suite à l'institution de la taxe de séjour additionnelle à la taxe de séjour, le Département de l'Aisne a décidé la mise en place d'un Plan d'optimisation de la taxe de séjour qui vise à accompagner les territoires dans leur gestion de la taxe de séjour; mais aussi agir pour que tous les hébergeurs respectent la réglementation en particulier les hébergements qui n'ont pas fait l'objet d'une déclaration préalable en Mairie et les opérateurs de réservation en ligne.

Pour accompagner la mise en œuvre de ce plan, le Département de l'Aisne a fait appel à un prestataire. Ses prestations, prises en charge pour partie par le Département de l'Aisne, permettront de :

- Optimiser et augmenter les recettes de la taxe de séjour,
- Réduire les coûts de collecte,
- Réaliser des contrôles de la taxe,
- Bénéficier d'une veille juridique et de conseils,
- Disposer d'un observatoire des nuitées touristiques.

Article 2 : Engagements des parties

Le Département de l'Aisne s'engage à :

Mettre à disposition de la collectivité l'outil taxesejour.fr, plateforme de gestion et de télé déclaration de la taxe de séjour en mode SAAS incluant :

- L'hébergement, la sauvegarde, la maintenance et l'évolution fonctionnelle de la plateforme,
- Un service conseil et support à distance afin d'aider la collectivité à répondre à ses hébergeurs tant sur l'utilisation de l'outil que l'application de la législation en matière de taxe de séjour.

Participer financièrement à hauteur de 50% du coût de mise en place de la plateforme pour la collectivité (montant de mise en œuvre estimé par territoire de 2 500 € hors taxe soit 3 000 € toute taxe comprise), sachant que conformément à la convention passée le 23/10/2023, entre la Communauté de communes du val de l'Oise et l'Office de Tourisme et des Congrès du Saint-Quentinois, le coût annuel d'exploitation de l'outil taxe de séjour, est englobé dans le coût annuel facturé à l'Office de Tourisme et des Congrès du Saint-Quentinois.

La Communauté de communes du val de l'Oise s'engage à :

- 1 Adhérer au plan départemental d'accompagnement à la sécurisation et à l'optimisation des taxes de séjours,
- 2 Transmettre au Département de l'Aisne les documents administratifs relatifs à la taxe de séjour sur son territoire de compétence,
- 3 Autoriser le Département de l'Aisne à accéder aux informations collectées à travers la plateforme à des fins statistiques,
- 4 Informer le Département de l'Aisne des actions de sensibilisation et d'information des hébergeurs sur son territoire,
- 5 Communiquer sur la mise en ligne de la plateforme «je déclare en ligne» auprès des hébergeurs,
- 6 Payer au Département de l'Aisne 50% du coût de mise en place de la plateforme sur son territoire (montant de mise en œuvre estimé par territoire de 2 500 € hors taxe soit 3 000 € toute taxe comprise),

Le montant TTC indiqué englobe le taux de TVA de 20 %, en vigueur au moment de la signature du présent document. En cas d'évolution de ce taux, à la hausse ou à la baisse, le montant TTC sera modifié en conséquence.

Article 3 : Durée de la convention et bilan

La convention est conclue pour une durée de douze mois, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre 2023.

Elle fera ensuite l'objet d'une tacite reconduction annuelle, sauf demande contraire de l'une des deux parties, 3 mois avant la fin de chaque année civile.

Les partenaires conviennent d'une évaluation permanente du dispositif.

Article 4 : Communication

Chaque partenaire s'engage à informer les professionnels du tourisme et autres institutionnels de la démarche conjointe engagée dans le cadre du plan départemental de la taxe de séjour, mentionner dans les documents de

communication produits par ses soins que cela relève d'un partenariat entre les signataires. Cette mention se caractérise, notamment, par l'inscription des logotypes des partenaires de façon lisible et identifiable sur tous les supports imprimés, audiovisuels ou numériques.

Article 5 : Avenant

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis à l'article 1^{er}.

Article 6 : Résiliation de la convention

Les parties se tiennent mutuellement informées des difficultés rencontrées. En cas de non-respect des termes de la convention, de difficultés persistantes n'ayant pas trouvé de règlement amiable, pour des motifs tirés de l'intérêt général ou d'un commun accord, la présente convention pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties à l'expiration d'un délai de 3 mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Article 7 : Litiges

Les parties s'efforcent de résoudre à l'amiable tout différend pouvant naître de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention. À défaut, toute contestation ou litige né à l'occasion de la présente convention sera soumis au tribunal administratif d'Amiens.

Fait en deux exemplaires, à LAON, le

Nombre de pages (y compris les annexes) : 4

Pour valoir ce que de droit

Pour le Conseil départemental de l'Aisne, Le Président	Pour la Communauté de communes du val de l'Oise, La Présidente
Nicolas FRICOTEAUX	Brigitte SALINGUE



Communauté de Communes du

Val de l'Oise

La Dynamique rurale

Règlement de fonctionnement

du

Multi-accueil

La Souris Verte



Tel : 03.23.66.86.86 ou 06.08.86.19.19

E-mail : malasourisverte@ccvo.fr

Dernières modifications Mai 2023

PREAMBLE

PRESENTATION

I.	LE GESTIONNAIRE.....	3
II.	LA STRUCTURE.....	3
	1. Identité	
	2. Capacité d'accueil	
	3. Les modes d'accueil (réguliers, occasionnels, d'urgence)	
	4. Jours et heures d'ouverture et de fermeture	
III.	LE PERSONNEL.....	4
	1. Le personnel d'encadrement	
	2. Le personnel technique	
	3. Les intervenants	
IV.	LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL.....	6
	1. Les modalités d'inscriptions	
	2. L'entretien d'inscription	
	3. Le dossier de l'enfant (médical, d'accueil et administratif)	
V.	L'IMPLICATION DES FAMILLES.....	8
	1. L'adaptation	
	2. La liaison avec les familles	
	3. Le suivi médical	
	4. Les absences	
VI.	LA FACTURATION.....	10
	1. Le calcul du temps de présence	
	2. La tarification	
	3. L'accueil régulier	
	4. L'accueil occasionnel	
	5. Le recouvrement des sommes dues.	
VII.	LES REGLES DE FONCTIONNEMENT.....	13
	1. Fournitures	
	2. Accueil au quotidien	
	3. Les départs	
	4. Sécurité	
	5. Alimentation et hygiène	
	6. Assurance	
VIII.	PROTOCOLES.....	17
	1. Mesures préventives d'hygiène générales	

PREAMBULE

L'Etablissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) La Souris Verte désigne une structure qui accueille les enfants de façon régulière et occasionnelle.

Ce mode d'accueil est assuré par une équipe pluriprofessionnelle de la petite enfance, qui répond à une demande des parents et aux besoins des enfants.

Il a pour vocation d'accueillir les enfants non scolarisés ou hors du temps scolaire jusqu'à leur cinq ans révolus. Son objectif est de créer, dans le cadre d'un projet éducatif, pédagogique les conditions les plus favorables au développement de l'enfant, dans le respect de ses particularités individuelles, et en complément des principes éducatifs donnés par ses parents.

PRESENTATION

La Souris verte est un établissement d'accueil du jeune enfant, géré par la Communauté de Communes du Val de l'Oise.

Il assure pendant la journée un accueil collectif régulier ou occasionnel pour les enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus.

Après avis favorable du président du Conseil Départemental, cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions des décrets relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique (décret 2021-1131 du 30 juin 2021),

- aux recommandations en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables,

- aux dispositions du règlement ci-après.

I LE GESTIONNAIRE :

Communauté de Communes du Val de l'Oise
Route d'Itancourt
02240 MEZIERES SUR OISE
Tel. 03.23.66.73.17

La Souris Verte est placée sous la responsabilité du Président de la Communauté de Communes du Val de l'Oise.

II LA STRUCTURE :

1. Identité :

EAJE – Petite Crèche-La Souris Verte
Route d'Itancourt
02240 MEZIERES SUR OISE
Fixe : 03 23 66 86 86 Portable 06-08-86-19-19
Courriel : malasourisverte@ccvo.fr

2. Capacité d'accueil :

La structure possède une capacité maximale de 23 enfants qui est modulée sur le déroulement de la journée en fonction des jours et de la période (vacances scolaires ou période scolaire).

Selon la réglementation, les enfants peuvent être accueillis en surnombre dans la limite de 15% de la capacité d'accueil autorisée et que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100%.

La directrice se réserve, à titre exceptionnel, le droit de pouvoir réduire la capacité d'accueil par manque de personnel et après avoir étudié en vain toutes les possibilités pour pallier cette décision. La direction de

la CCVO ainsi que la PMI en seront informées. La directrice préviendra les parents de l'impossibilité de l'accueil, soit par téléphone, au préalable si cela est possible, soit le matin même dans le cas d'un effectif d'encadrement restreint.

3. Les modes d'accueil :

➤ Un mode d'accueil régulier :

Ce mode d'accueil fait l'objet d'un **contrat** établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Aucun critère de quantité d'heure n'est requis, c'est la répétition régulière de la réservation qui importe pour définir l'accueil régulier.

➤ Un mode d'accueil occasionnel :

Cet accueil ne fait pas l'objet d'un contrat. Il nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Il est accordé en fonction des demandes et des plages horaires disponibles. Les réservations sont vivement conseillées.

➤ Un mode d'accueil d'urgence :

Selon la législation en vigueur, 2 places dites « d'accueil d'urgence » sont réservées. Elles concernent un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure, et pour lequel les parents ont à faire face à une situation d'urgence justifiée. L'appréciation de cette urgence relève de la compétence de la directrice de la Souris Verte, au vu des justificatifs fournis par la famille. Ce mode d'accueil est valable 1 mois et renouvelable 2 fois. L'accueil d'urgence n'ouvre pas droit à une place définitive.

4. Jours et heures d'ouverture et de fermeture :

➤ Ouvertures : La structure d'accueil est ouverte du lundi au vendredi de **7h30 à 18h30**

➤ Fermetures :

Le Multi-accueil est fermé :

Le samedi, le dimanche et tous les jours fériés
1 semaine entre Noël et Nouvel An.

Environ 4 fermetures de demi-journées le vendredi seront programmées chaque année afin que l'équipe puisse effectuer des réunions d'équipe et les séances d'analyses de pratiques.

Pour des raisons pratiques, il est possible à certaines périodes de l'année, que les horaires et jours d'ouvertures puissent être modifiés. Dans toutes circonstances, les parents seront avertis le plus précocement possible.

III LE PERSONNEL :

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets n°2021-1131 du 30 Aout 2021.

Tout le personnel intervenant au sein de l'établissement est tenu au **secret** lié à ses fonctions (**secret professionnel** pour toutes personnes ayant accès à des informations personnelles et /ou confidentielles ; **le secret partagé** lorsque des informations sont partagées entre deux professionnels pour le bien être, le confort et la santé de l'enfant avec l'accord des parents ; **l'obligation de discrétion** qui s'impose à tout le personnel et nécessite de ne pas partager en dehors du cadre professionnel les informations qu'il serait amené à connaître, et de les transmettre dans des conditions de discrétion suffisante).

Le personnel concourt à l'intégration et à l'épanouissement de tous les enfants accueillis.

1. Le personnel d'encadrement :

➤ **Une directrice-Infirmière Puéricultrice :**

La directrice de l'établissement d'accueil du jeune enfant assure l'organisation et la gestion de la structure (encadrement, répartition des missions du personnel, planification, animation générale) en lien avec la direction du Service Petite Enfance, Enfance et Jeunesse.

Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Elle est garante de la qualité de travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant le projet d'établissement.

Elle est chargée de développer un large partenariat avec l'extérieur et dispose, si besoin, de la collaboration de personnels qualifiés extérieurs à la structure (médecin chargé des missions de Protection Maternelle et Infantile, assistantes sociales, infirmières et puéricultrices de PMI, éducateurs...).

Elle organise des échanges d'informations entre l'établissement et les familles (individuelles et collectives). L'accompagnement à la parentalité fait partie intégrante de ses missions.

De par sa formation, elle assure le suivi médical, la surveillance et la prévention des enfants en s'appuyant sur les protocoles existants. En référence au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 La puéricultrice e par sa qualification est le référent santé inclusion (.RSAI).

Elle est tenue de signaler au médecin chargé des Missions de Protection maternelle et Infantile, tout accident grave survenu au cours du fonctionnement de l'établissement d'accueil du jeune enfant.

A noter que la directrice n'est pas prise en compte dans les effectifs encadrant les enfants.

➤ **Une Educatrice de jeunes enfants (Temps plein) :**

Elle assure la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice.

Elle est garante de l'application du projet éducatif et pédagogique. Elle veille également au bon développement, à l'épanouissement de l'enfant en valorisant la fonction éducative au sein de l'équipe.

Elle coordonne les activités avec l'ensemble du personnel en adéquation avec le projet éducatif et pédagogique.

Elle accompagne et soutient l'équipe dans les temps de vie quotidienne de l'enfant.

Elle aide la directrice dans certaines tâches administratives.

➤ **2 auxiliaires de puériculture et 3 adjoints d'animation** (titulaires du CAP Petite Enfance) à temps plein :

Elles accueillent et accompagnent les enfants et leur famille. Elles répondent aux besoins quotidiens des enfants.

Elles assurent la surveillance et organisent, dans le respect du projet éducatif, des activités d'éveil.

Elles accomplissent également des tâches relatives à l'hygiène : entretien du linge, rangement désinfection.

Elles peuvent prendre en charge la mise en réchauffage des repas.

2. Le personnel technique :

➤ **Un agent technique**

Il a, notamment, en charge l'entretien des locaux, du linge et la préparation des repas. Il contribue à créer un environnement de qualité pour les enfants, dans le respect des règles d'hygiène.

3. Les intervenants extérieurs, les vacataires :

➤ **Le médecin :**

En référence au décret du 1^{er} Aout 2000, un médecin le Docteur CARETTE.G de Ribemont est rattaché à l'établissement par la signature d'une convention. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et à la surveillance médicale des enfants accueillis.

Il fournira également **un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité** lors de l'admission de l'enfant.

En cas d'absence et pour tout conseil, il pourra être fait appel au service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental.

➤ **D'autres intervenants :**

Ils peuvent également assurer des interventions ponctuelles en fonction des projets d'établissement et des projets portés par la direction du Service Petite Enfance, Enfance et jeunesse.

IV. LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

1. Les modalités d'inscriptions :

La personne qui inscrit l'enfant doit être titulaire de l'exercice de l'autorité parentale, un justificatif y sera demandé.

Les dossiers de pré-inscriptions sont à retirer au sein de l'établissement d'accueil du jeune enfant ou sur internet.

➤ **Pour l'accueil régulier :**

L'accueil régulier est **prioritairement** réservé aux enfants résidant sur le territoire de la Communauté de Communes du Val de l'Oise.

Les parents doivent renseigner une fiche de pré-inscription, dans laquelle ils doivent convenir du nombre de jours hebdomadaires d'accueil, des jours et horaires souhaités. Ils y adjoignent les photocopies justificatives nécessaires aux informations demandées.

Une commission d'attribution des places se réunit 2 fois par an (Mai et décembre) au minimum. Elle est composée :

- du Président ou son représentant,
- de la Vice-Présidente chargée de l'enfance jeunesse
- du responsable du Service Petite Enfance, Enfance et Jeunesse,
- de la directrice du multi-accueil,
- de l'animatrice du relais petite enfance.

Les parents reçoivent par courrier la décision arrêtée par la commission. Si l'avis est favorable, ils doivent prendre contact sous Huitième avec la directrice du multi-accueil pour obtenir un dossier d'inscription. Si l'avis est défavorable la famille doit informer la structure, par écrit (courrier ou mail) si elle souhaite être maintenue sur liste d'attente.

➤ **Pour l'accueil occasionnel :**

Les enfants domiciliés sur le territoire intercommunal sont accueillis de manière prioritaire par rapport aux enfants résidant à l'extérieur. Cependant les enfants domiciliés hors territoire pourront être accueillis en accueil occasionnel si des places restent vacantes.

Un tarif horaire d'accueil sera alors majoré de 30%

Les inscriptions s'effectuent auprès de la directrice, sur rendez-vous au cours duquel sont évalués les besoins particuliers des parents, les motivations des demandes, l'urgence parfois.

L'accueil sera envisagé en fonction des plages horaires disponibles.

2. L'entretien d'admission :

Quel que soit le mode d'accueil (régulier ou occasionnel), la directrice de la structure rencontre les parents afin de préparer l'accueil de l'enfant. Au cours de cet entretien, elle présente le fonctionnement de la crèche (règlement de fonctionnement), les locaux et l'équipe pluridisciplinaire.

Après avoir prononcé l'admission et la date d'entrée en concertation avec les parents, la directrice remet le règlement et un dossier d'inscription à compléter.

3. Le dossier de l'enfant :

➤ **Dossier médical :** Les données médicales ne sont pas informatisées, mais conservées au dossier de l'enfant. Par conséquent, toutes les informations médicales doivent nous être transmises sous enveloppe au nom de l'enfant et seront conservées en l'état, après signature du consentement des représentants légaux

- **Le certificat médical d'admission :** l'admission devient définitive après l'avis favorable du médecin référent de la structure (Docteur Carette 1 rue des falaises 02240 RIBEMONT/03.23.60.16.59) et concrétisé après l'entretien avec la directrice.

- **La photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant :** toute vaccination obligatoire non effectuée dans les délais empêchera l'accueil de l'enfant, hormis en raison d'une contre-indication dûment attestée par un certificat médical du médecin traitant.

- **Une fiche médicale d'urgence,** précisant le nom du médecin traitant, ses coordonnées téléphoniques ainsi que celles des parents à joindre en cas de nécessité.

- **Une autorisation de soins d'urgence,** permettant le transport de l'enfant à l'hôpital et l'application des mesures médicales d'urgence jugées nécessaires.

Les enfants porteurs de handicaps peuvent être accueillis dès lors que leur déficience est compatible avec la vie en collectivité.

- **Un contrat d'accueil individualisé** peut être établi en concertation avec la directrice, les parents et les différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant.

- Pour les enfants souffrant d'une maladie chronique, soumis à un traitement spécifique, **un protocole d'accueil individualisé (PAI)** sera établi avec le médecin traitant et/ou spécialiste, le médecin référent, les parents et la directrice. Les parents acceptent de transmettre les informations médicales confidentielles à l'équipe qui prend en charge l'enfant.

➤ **Dossier d'accueil :**

- **Une fiche relative au droit à l'image et de diffusion**

- **Un questionnaire sur les habitudes de vie de l'enfant :** il sera complété ou précisé avec le professionnel référent de l'enfant durant la phase d'adaptation.

➤ **Dossier administratif :**

- **Le livret de famille** tenu à jour ou l'acte de naissance de l'enfant datant de moins de 3 mois.

- **La copie du jugement** en cas de parents divorcés ou séparés (exposé de décisions concernant l'exercice de l'autorité parentale et l'organisation de la garde de l'enfant) ou à défaut une déclaration conjointe des parents organisant le mode de garde.

- **Une fiche de renseignements administratifs (fiche d'inscription)** permettant l'établissement du contrat d'accueil. Ces données confidentielles font l'objet, avec votre accord, d'un traitement informatique à des fins de gestion administrative et comptable. Vous disposez d'un droit d'accès aux informations les concernant, de correction ou de suppression des données. Si vous souhaitez exercer ce droit, vous vous adresserez à la directrice de l'établissement.

- **Une attestation au nom de l'enfant justifiant la souscription d'un contrat d'assurance civile** couvrant les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accident) en cours de validité, et à réactualiser.

- **La liste des personnes habilitées à accompagner ou à rechercher l'enfant** (cf. VII art 3).

- **La photocopie de l'avis d'imposition N-2 ou de non-imposition délivré par les services fiscaux** uniquement pour les allocataires de régimes autres que la CAF.

- **Le numéro d'allocataire** permettant de consulter les ressources sur le site espaces partenaires de la CAF. Une copie de la fiche consultée sera conservée dans le dossier.

Toutes les données personnelles et confidentielles remises au dossier de l'enfant ne sont jamais communiquées à d'autres personnes. La directrice est soumise au secret professionnel.

Deux professionnels peuvent échanger des informations à condition que les parents acceptent que celles-ci puissent être communiquées à d'autres professionnels pour le bien être, le confort, et la santé de l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment consulter leur dossier, sur demande auprès de la directrice.

V. L'IMPLICATION DES FAMILLES

1. L'adaptation

Quel que soit le mode d'accueil (régulier ou occasionnel) il est indispensable de prévoir une période d'adaptation qui sera définie entre la famille et l'équipe.

L'adaptation est un moment important pour tous. Elle permet à l'enfant et à ses parents de se familiariser à ce nouvel environnement et à l'équipe de faire connaissance avec l'enfant et sa famille.

Il n'y a pas de règles spécifiques sur la durée de cet accueil qui est très variable selon les situations. Néanmoins, elle est personnalisée, progressive et évolutive en fonction des besoins des enfants et des parents.

Afin que cette période se déroule le mieux possible, une certaine constance est de mise : respect rigoureux du temps passé dans la structure, heures de départ et d'arrivée.

A titre indicatif, nous proposons

- **Le premier jour** : accueil de l'enfant et des parents d'une durée d'une demi-heure. Echange avec le professionnel référent sur les habitudes de vie de l'enfant. L'enfant y restera une-demi-heure seul à la suite de cet échange.
- **Le deuxième jour** : séparation d'une heure minimum.
- **Le troisième jour** : séparation deux heures.
- **Le quatrième jour** : séparation de trois heures.
- **Le cinquième jour** : accueil avec prise de repas.
- **Le sixième jour** : accueil avec un coucher.

Elle se caractérise par **une convention établie entre les parents et la directrice**, notifiée par écrit.

Une évaluation de l'accueil est faite à chaque étape pour déterminer si l'enfant est prêt à passer à la suivante, ainsi le déroulement de l'adaptation pourra être prolongé afin de respecter les rythmes de l'enfant.

2. La liaison avec les familles :

Tout au long du séjour de l'enfant, l'équipe encourage la communication et le dialogue avec les parents, en vue d'une prise en charge concertée et harmonieuse de l'enfant. L'équipe reste à la disposition des parents pour toutes questions concernant leur enfant et le fonctionnement de la structure.

➤ Informations collectives

Les familles prennent connaissance du présent règlement de fonctionnement. Les règles générales leur sont présentées par la directrice lors de l'entretien d'admission.

Les familles peuvent consulter à leur demande le projet éducatif et pédagogique de la structure ainsi que tous documents relatifs à son fonctionnement.

La directrice organise des réunions d'informations et d'échanges avec les parents afin d'expliquer ce projet et de répondre aux questionnements qui en découlent.

Un panneau d'affichage, situé dans le vestiaire de la structure, est prévu afin de permettre la communication sur toutes les informations essentielles en lien avec le fonctionnement de la structure.

La directrice peut organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'établissement ou sur d'autres thèmes concernant la petite enfance.

Des temps festifs sont aussi organisés (goûter de Noël, spectacles...). Les parents sont conviés à y participer. De même, nous communiquons régulièrement les manifestations culturelles organisées par la Communauté de Communes du Val de l'Oise.

Une connexion à un site privilégié (toutemonannee) est communiqué aux parents d'enfants présents de la structure afin de partager les photos de leurs enfants en pleine activités à la crèche.

➤ **Informations individuelles :**

Les transmissions quotidiennes font partie intégrante du travail de l'équipe et seront prises en compte dans les heures de présence de l'enfant.

En début et en fin d'accueil, il est indispensable que le parent ou l'accompagnateur puisse échanger les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant, avec un membre de l'équipe. Cela permet d'assurer une continuité entre la famille et le mode d'accueil. Pour se faire, il est conseillé d'arriver 10 minutes avant la fermeture du multi-accueil.

Toutes informations à caractère personnel seront remises aux familles sous enveloppes fermées.

Les parents peuvent demander un rendez-vous auprès de la directrice de l'établissement ou inversement en cas de besoin.

➤ **L'échange de savoir :**

Les parents qui détiennent un savoir particulier (musicien, chanteur, conteur...) et qui souhaitent le faire partager aux enfants accueillis sont, bien entendu, les bienvenus lors des séances (sous réserve de présenter leur attestation d'assurance de responsabilité civile et de se conformer aux mesures d'hygiène de la structure).

3. Le suivi médical :

L'ensemble des procédures et dispositions sanitaires en vigueur dans les établissements d'accueil est formalisé dans des protocoles que les parents peuvent consulter à tout moment auprès de la directrice.

Tout problème concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalé à la directrice dès l'arrivée de l'enfant.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, voit sa famille immédiatement informée, et peut être remis à celle-ci, selon son état de santé.

Toute maladie contagieuse diagnostiquée doit être immédiatement déclarée auprès de la Directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Liste des maladies soumises à éviction de la crèche :

- L'angine à streptocoque
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo
- Les infections invasives à méningocoques
- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine
- La tuberculose

- La gastro-entérite à Escherichia coli entérohémorragique ou à shigellose
- Le COVID 19

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la crèche sera déconseillée en phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, **est du ressort de la directrice ou de la continuité de direction** et doit être conditionné par le confort de l'enfant malade et la prise en compte des autres enfants accueillis (afin d'éviter les contagions).

Le personnel considéré comme un tiers aidant à accomplir les actes de la vie courante, peut aider à la prise des médicaments à condition que celle-ci ne présente pas de difficultés particulières et que le médecin n'ait pas notifié sur l'ordonnance la nécessité de présence d'un tiers médical. Les parents doivent fournir obligatoirement **l'ordonnance médicale** accompagnée de leur **autorisation écrite** aux personnels de la structure à administrer les médicaments requis.

L'ordonnance médicale doit :

- être lisible, datée et nominative
- indiquer la durée du traitement

- permettre l'identification du médicament (dénomination exacte si changement par le médicament générique)

- indiquer le nom du médecin traitant.

Si l'un de ces critères est absent, le personnel ne peut administrer le traitement.

Toutefois, il est fortement conseillé que les médicaments soient administrés par les parents. Il convient de solliciter le médecin traitant pour pouvoir adapter, si possible, le traitement médical à 2 prises par jour.

➤ **Dispositions en cas d'urgence :**

En cas d'urgence, la directrice de la structure applique les mesures à prendre et contacte, si nécessaire, les services médicaux d'urgence (le SAMU). Elle peut décider l'hospitalisation, conformément à l'autorisation de soins et d'urgence signée par les parents lors de l'admission de l'enfant.

En cas d'accident, les parents sont tenus informés dans les meilleurs délais de ses circonstances et des dispositions qui ont été prises.

Pour rappel la collectivité favorise régulièrement la formation de l'ensemble des agents de la structure au SST ou au PSC1.

4. Les absences :

Quel que soit le mode d'accueil choisi (régulier ou occasionnel)

- Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement le plus tôt possible et avant 8h30 le jour même.
- Les dates de congés pris en cours d'année, les jours d'absences prévisibles, devront être signalés avec un préavis d'un minimum de 15 jours.

VI LA FACTURATION ET LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

1- Calcul du temps de présence

Le temps de présence est comptabilisé à la demi-heure. Chaque demi-heure entamée est due. Cependant un seuil de tolérance de dix minutes est observé.

L'heure de référence est celle de l'horloge radio-pilotée de la crèche, située dans le hall d'accueil, près de l'entrée dans la salle de vie.

2- La tarification

Dispositions nationales de la Caisse Nationale des Affaires familiales

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant un barème national par la Caisse d'Allocations Familiales. En contrepartie, la Caf verse une aide au gestionnaire qui permet de réduire la participation des familles.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, savon, etc.) et les repas (déjeuner et goûter). Le lait infantile et assimilés ne sont pas fournis par la crèche.

La contribution des familles est calculée d'après les **ressources mensuelles** déclarées pour l'année fiscale N-2. Elle est basée sur un taux d'effort horaire* qui est dégressif en fonction d'un nombre d'enfants à charge. Un plancher et un plafond sont revalorisés tous les ans par la Caisse Nationales des Allocations Familiales.

A titre indicatif les taux d'efforts en vigueur pour l'année 2023.

*tableau de la répartition du taux d'effort

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux d'effort par heure facturée du 1/01/2023	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

Les ressources mensuelles :

- Si la famille est allocataire, la directrice de la crèche consulte les données la concernant, par internet conformément aux dispositions prévues dans la convention passée entre la CCVO et la CAF, permettant l'accès au logiciel « mon compte partenaire » sur caf.fr

- Si la famille n'est pas allocataire, elle devra présenter l'avis d'imposition des ressources N-2. Seront prises en considération les ressources sous la rubrique « total des salaires et assimilés », auxquelles s'additionneront les autres natures de revenus imposables (revenus de capitaux immobiliers, revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle.

- Si les parents refusent volontairement de communiquer leurs ressources, ils doivent le notifier par écrit, à la directrice. Le tarif plafond sera par conséquent appliqué.

Le tarif horaire se calcule comme suit :

(Ressources annuelles : 12) X le taux d'effort correspondant = le tarif horaire

Il est déterminé à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision annuelle au 1^{er} Janvier en fonction de l'actualisation des ressources du foyer, déclarées l'année fiscale N-2.

Il est également révisable lorsque des changements importants (fiscaux ou économiques) interviennent au sein de la famille. Pour se faire, **les parents s'engagent à informer les services de la Caf, ainsi que la directrice de la crèche des changements de situation entraînant une modification dans le calcul du tarif horaire.** Les modifications ne seront prises en compte que lorsqu'elles auront été répercutées par la Caf ou sur présentation des justificatifs (non allocataires).

Situations particulières :

- Enfant à charge de la famille en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) : Application du tarif immédiatement inférieur
- Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : Application d'un tarif fixe plancher (circulaire n°2019-005) calculé par le gestionnaire et selon des critères déterminés par la CNAF.
- L'accueil d'urgence : application du tarif plancher.
- L'adaptation

- En accueil régulier : après l'élaboration de la convention de l'adaptation qui détermine son organisation en fonction des possibilités des parents, seront pris en considération un quota de 10 heures maximum, à titre gratuit.
- En accueil occasionnel : 3 heures non facturées sont établies.

3- L'accueil régulier

➤ Le contrat d'accueil individualisé :

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier, quel que soit le rythme et la durée de fréquentation réelle de l'enfant. Elle se caractérise par un contrat écrit qui précise les besoins d'accueil (nombres d'heures par jour, nombres de jours par semaine et nombre de semaine dans l'année), les absences prévisibles et les périodes de fermetures de la structure, pour la durée de l'inscription.

Les absences prévisibles sont constituées par les congés datés (dates de début et de fin prévues au contrat) et donc déduits de la totalité du contrat. D'autres absences déductibles pourront cependant être posées du moment que le délai de prévenance est de minimum 15 jours.

Il débute toujours le 1^{er} du mois, et fait suite à une période « d'essai » afin de pouvoir évaluer si les créneaux horaires déterminés correspondent bien aux besoins des familles.

Une fois le contrat d'accueil établi, toute modification de jours et d'horaires nécessite un préavis d'un mois, l'accord des parties et l'établissement d'un nouveau contrat.

Les jours précisés dans le contrat établi, ne peuvent s'échanger avec d'autres jours.

En cas de dépassement exceptionnel du temps de présence par rapport aux nombres d'heures initialement réservés et précisés dans le contrat, elles seront facturées au même tarif horaire initialement prévu dans votre contrat.

En cas de non-respect régulier des horaires d'arrivée et de départ de l'enfant, d'un absentéisme injustifié et supérieur à 15% du temps d'accueil prévu mensuellement, le contrat d'accueil sera alors revu de manière à l'adapter aux besoins réels de la famille.

➤ Les déductions :

Ne peuvent être comptabilisées et sont prises en compte en termes de déduction tarifaires, les situations suivantes :

- ❖ La fermeture exceptionnelle de la crèche La Souris Verte
- ❖ L'hospitalisation de l'enfant sur production d'un bulletin de situation fourni dans les 48 heures
- ❖ L'éviction par le médecin référent de la structure
- ❖ Une maladie supérieure à 2 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et le jour calendaire qui suit) sur production d'un certificat médical dans les 48 heures.
- ❖ Les congés non déterminés dans le contrat (congés dont les dates ne peuvent être précisées lors de la signature du contrat), non inclus dans le calcul de la mensualisation, sont déduits sur la facture du mois de leur application à condition d'avoir été posés 15 jours avant leur prise.

➤ Les ruptures de contrat :

Les parents peuvent demander, par courrier, la résiliation du contrat, en respectant un préavis d'un mois franc.

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

Le gestionnaire peut être à l'origine de la résiliation du contrat en cas d'absence injustifiée de l'enfant pendant une période de 15 jour consécutive et sans contact des parents. Un courrier avec accusé de réception sera alors adressé aux parents notifiant cette décision. Par conséquent, à partir du 16^{ème} jour d'absence, la directrice pourra disposer définitivement de la place d'un enfant.

➤ **La mensualisation :**

Elle permet de lisser les participations financières des familles de façon régulière durant la période du contrat d'accueil.

Les congés prévisibles sont déduits, par anticipation, dans le nombre global d'heures réservées et répercutés sur les mensualités

Les déductions prises en considération demeurent les mêmes que celles précitées dans l'annexe sur le contrat d'accueil. Elles seront déduites sur la facturation du mois de leur absences.

4. L'accueil occasionnel :

Le paiement de l'accueil s'effectue à la demi-heure réalisée par l'enfant et doit être acquitté mensuellement selon les modalités du Trésor Public. Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra plus être accueilli jusqu'à la régularisation des sommes dues. Une facture détaillée sera transmise aux parents au terme du mois en cours.

Après réservation d'une place, en cas de désistement non signalé avant 8h30 le matin et 13h00 pour l'après-midi, une suspension de l'accueil durant deux semaines s'appliquera.

Pour les absences justifiées dans les conditions précitées, les déductions seront prises en considération sur la facture du mois.

5. Le recouvrement des sommes dues :

➤ **Accueil occasionnel**

Le règlement s'effectue après facturation du mois de présence.

➤ **Accueil régulier**

Les règlements s'effectuent après facturation du mois de présence.

Les régularisations tarifaires (suppléments horaires, absences déductibles) seront facturées ou déduites sur le mois de leur application.

A la suite de la facturation vous recevrez un titre établi par le trésor public, il vous faudra régler selon les modalités indiquées sur ce titre.

Il vous sera toutefois possible de régler par Chèque CESU, pour cela il faudra vous rapprocher de la directrice afin qu'elle vous explique les modalités.

Si vous omettez de régler le titre du trésor public, une relance vous sera envoyée ainsi que des pénalités de retard.

Pour les parents rencontrant des difficultés financières, il leur est vivement conseillé d'en informer la Directrice afin d'étudier en partenariat avec les services généraux de la Communauté de Communes du Val de l'Oise, les possibilités de paiements.

VII- LES REGLES DE FONCTIONNEMENT

1- Les fournitures

- Prévoir une paire de chaussons à semelles souples afin de respecter le confort de votre enfant et l'hygiène de la structure. Toutefois les enfants peuvent être laissés pieds nus mais pas en chaussettes
- Prévoir une tenue de rechange complète marquée au nom de l'enfant. Cette tenue doit être adaptée à la saison. Elle sera rangée dans un sac ou le casier de l'enfant.
- Prévoir une tenue extérieure adaptée aux conditions climatiques de la saison : casquette et lunettes de soleil, écharpe, bonnet, gants et bottines par exemple.
- Identifier autant que faire se peut tous les effets personnels de l'enfant : sac de transport, doudous, tétines, vêtements, chaussons...

- Joindre systématiquement aux effets personnels de l'enfant, un voire plusieurs sacs plastiques afin que le personnel puisse y entreposer le linge souillé sur le lieu d'accueil.
- Les couches nécessaires pendant le temps de présence de l'enfant sont fournies par la structure. Néanmoins, l'enfant doit arriver avec une couche propre.
- Pour les enfants attachés à la tétine, les parents ont la possibilité d'en laisser une sur la structure pour toute la durée de son inscription. Il faudra, dans ce cas, identifier au nom de l'enfant cette tétine et prévoir un contenant identifié.
- Le lait infantile et assimilés en quantité suffisante pour la durée de l'accueil sera à votre charge. Pour les enfants accueillis de manière régulière, les parents doivent fournir un pot non entamé qui sera conservé à la crèche et étiqueté au nom de l'enfant. Pour les enfants accueillis de manière occasionnelle et pour les enfants allaités, les parents et l'équipe conviendront ensemble de la méthode la plus adaptée à la situation.
- Le lait maternel est accepté, frais ou congelé. Il devra être dans un contenant gradué et identifié à l'enfant. La date et l'heure du 1^{er} recueil devra y être inscrite. Un lait maternel dont la date du 1^{er} recueil dépasse 48h ne sera pas accepté. Un lait maternel congelé (-18°C) devra être consommé dans les 24h suivant sa décongélation. Le transport du lait maternel devra être effectué en poche isotherme avec un pain de glace afin de ne pas rompre la chaîne du froid.
- Dans le cas d'enfant soumis à un régime alimentaire spécifique auquel le prestataire de fourniture de repas ne peut répondre, les parents apportent à l'établissement d'accueil les repas étiquetés au nom de l'enfant. Ils sont garants de la chaîne de froid : les contenants doivent être transportés dans un sac isotherme avec un pain de glace. Si ces conditions ne sont pas respectées, le repas sera refusé et l'enfant ne pourra être accueilli durant le temps de midi.

2- L'accueil au quotidien

- Lorsque l'enfant arrive sur la structure, son parent l'accompagne jusqu'au vestiaire. Les effets personnels de l'enfant sont déposés dans un casier qui sera identifié au nom de l'enfant.
- Pour un enfant inscrit de façon occasionnelle lorsqu'il quitte la structure, l'étiquette nominative doit être retirée du casier, indiquant que ce dernier est disponible, et déposée dans la boîte prévue à cet effet.
- Il s'effectue de 7h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h30 (les accueils et départs ne sont pas autorisés de 12h à 13h sauf sur certaines conditions étudiées par la direction)
- Il est important de prendre un peu de temps pour transmettre au personnel accueillant les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

3- Les départs

- **L'enfant ne peut être confié qu'aux représentants légaux ainsi qu'aux personnes majeures nommément autorisées sur l'attestation remplie par les parents.**
- Le personnel de la crèche n'autorise le départ de l'enfant avec une personne majeure.
- Lors d'une première présentation au multi-accueil pour récupérer l'enfant, une pièce d'identité devra être présentée au personnel.
- Il est demandé aux parents de contacter l'établissement pour informer de son retard pour récupérer l'enfant.
- Lorsqu'un enfant n'a pas été repris par ses parents et que la structure ferme, le personnel prend toutes les dispositions pour joindre les parents ou les personnes à contacter, notifiées sur l'autorisation signée. En cas d'impossibilité, la directrice informera les autorités compétentes ainsi que le Maire de la commune de résidence de l'enfant. De même, la direction de la Communauté de Communes du Val de l'Oise sera prévenue de la situation. La directrice se réserve le droit d'utiliser les mesures par les dispositions légales.

4- Sécurité

- Les poussettes doivent rester à l'extérieur de la structure dans le local prévu à cet effet.
- Il est demandé de ne pas faire porter de bijoux aux enfants quand ils sont dans la structure, en raison du danger qu'ils représentent en collectivité. Les boucles d'oreilles sont notamment à proscrire car il s'avère qu'elles peuvent se détacher et être avalées ou inhalées facilement.

De même, les foulards, les vêtements comportant des cordons, les pinces ou barrettes sont interdites pour des raisons de sécurité.

- Aucun objet autre que le doudou et la tétine ne peut être accepté dans le multi-accueil avec l'enfant (sauf pour des situations spécifiques soumises à l'appréciation de la directrice).
- Les doudous et les tétines doivent être propres, identifiées, et en bon état. Si une défectuosité est constatée par le personnel, il se réserve le droit de ne pas le fournir à l'enfant.
- En dépit des habitudes de vie de l'enfant, le personnel couchera systématiquement l'enfant sur le dos et ce, afin de respecter les mesures préconisées dans la prévention de la mort inattendue du nourrisson.
- Une surveillance des dortoirs est effectuée systématiquement par le personnel, sur un temps de sommeil d'un ou de plusieurs enfants : traçabilité régulière, après constatation visuelle et sonore de l'état de ou des enfants.
- Il est interdit de fumer, de vapoter, dans l'enceinte des locaux.

5- Alimentation et hygiène

- Il appartient aux parents de donner le premier et le dernier repas de la journée. Même pour les primo-arrivants, le petit déjeuner ne peut être pris sur la structure.
- Selon les horaires de présence de l'enfant, la structure assure le repas du midi et le goûter de l'après-midi.
- Le repas du midi ne peut en aucune façon être donné de façon décalée, la collectivité ne peut répondre aux situations personnelles pour des raisons d'hygiène et d'organisation.
- Le matin, comme l'après-midi, l'enfant doit arriver propre et changé de la nuit ou de sa sieste.

6- Assurance

Les parents doivent fournir annuellement une attestation de leur assurance au titre de la responsabilité civile. Les parents restent responsables, en vertu du code civil, des actes imprévisibles accomplis par le(s) enfant(s) et qui pourraient occasionner des dommages à autrui. Il est demandé aux parents de se garantir contre ce risque en souscrivant une assurance adéquate.

Dans le cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

En cas de dommage corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

La structure décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol de bijoux, de vêtements, de jouets ou de poussettes dans les locaux de l'établissement.

Modification du règlement :

Le présent règlement peut être modifié. Toute modification fera l'objet d'un avenant, transmis au médecin chef de la PMI pour avis.

Règlement de fonctionnement approuvé par délibération du Conseil Communautaire **du**

VIII. PROTOCOLES

1.Mesures préventives d'hygiène générale

Au quotidien

Eviter les produits désinfectants : dans la mesure du possible = eau +savon

- ❖ Pas de pulvérisation en présence des enfants
- ❖ Renouveler régulièrement l'air par aération
- ❖ Le produit désinfectant et/ou nettoyant utilisé sera essuyé. Il sera rincé en cas de contact alimentaire.
- ❖ Nous utilisons des produits écocertifiés et un nettoyeur vapeur au quotidien.

L'ensemble des protocoles est disponible sur demande.

Nous utilisons le produit Eligerm sur les plans de changes et surfaces ne pouvant être nettoyer.

En cas de maladies contagieuses ou épidémies nous laisseront agir plus longtemps le produit et nous renforcerons l'efficacité par l'utilisation de l'appareil à vapeur.

.....

Je soussigné.....certifie avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement, accepte de confier mon enfant au personnel de la « Souris Verte » dans le respect des conditions prévues par le dit règlement.

A, le.....

Signature des parents ou responsables légaux.

REFERENT
DEONTOLOGUE
REGLEMENT DE MISSION

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L. 1111-1-1 ;

Vu le Code général de la fonction publique ;

Vu la loi n° 2015-366 du 31 mars 2015 visant à faciliter l'exercice, par les élus locaux, de leur mandat ;

Vu la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale ;

Vu le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l' élu local ;

Vu l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l' élu local ;

Vu la délibération en date du 23/10/2023 ;

Considérant que M. Maurice COUTTE, proposé à la fonction de référent déontologue de l' élu local, présente toutes les qualifications ;

Article 1 - Il est mis en place un référent déontologue de l' élu local dans les conditions prévues par le décret du 6 décembre 2022 pour les élus de la Communauté de communes du val de l'Oise.

Ce référent déontologue se voit remettre une lettre de mission décrivant les conditions de sa saisine ainsi que les garanties de confidentialité et de secret professionnel attachées à l'exercice de ses fonctions.

Article 2 - Le référent déontologue de l' élu local assure différentes missions :

- Missions générales :
 - il apporte tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés par la charte de l' élu local,
 - il informe et sensibilise l'ensemble des élus locaux aux principes déontologiques applicables à l'exercice de leurs fonctions ou mandats ;
- Missions optionnelles :
 - il est l'interlocuteur de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique concernant les déclarations d'intérêts et de situation patrimoniale des élus locaux de la collectivité concernée.

Article 3 - Le référent déontologue peut être saisi par tout moyen et par tout élu de la collectivité. Il informe l'auteur de la saisine des suites et de l'avis qui y sont réservés dans un délai raisonnable qui ne peut être supérieur - sauf urgence - à 21 jours.

Article 4 - Dans l'hypothèse où le référent déontologue est sollicité pour une analyse ou un conseil déontologique relevant des dispositions du Code général de la fonction publique, il se déporte et renvoie la saisine vers le référent déontologue « agents publics » désigné à cet effet. Il en informe au préalable et, par tout moyen, l'auteur de la saisine.

Article 5 - Le référent déontologue est tenu au secret professionnel et à la discrétion professionnelle dans les conditions définies par le décret du 6 décembre 2022 ainsi que par les articles 226-13 et 14 du Code pénal.

Article 6 - La fonction de référent déontologue est assurée de manière indépendante et impartiale. Dans l'exercice de ses fonctions, le référent déontologue de l'élu local de la Communauté de communes du val de l'Oise ne peut solliciter ni recevoir d'injonctions.

Article 7 - Le référent déontologue exerce ses missions à titre gratuit. Il peut toutefois être défrayé de ses frais de déplacement nécessités par ses missions.

Article 8 - Le référent déontologue est protégé et assuré par la collectivité dans le cadre de ses missions.

Article 9 - Le référent déontologue élabore un rapport annuel d'activité qui rend compte de l'ensemble des actions menées durant l'année écoulée.