

PROCES VERBAL du CONSEIL MUNICIPAL du 08 juin 2012
à 19h00
Salle du Conseil en Mairie d'Ondres

PRÉSENTS : M. et Mmes les membres du Conseil Municipal : Bernard CORRIHONS, Hélène ALONSO, Alain ARTIGAS, Eric BESSE, Isabelle CHAISE, Marie-Hélène DIBON, Laurent DUPRUILH, Marie-Thérèse ESPESO, Eric GUILLOTEAU, Jean-Jacques HUSTAIX, Christian JAVELAUD, Eglantine MAYRARGUE, Dominique MAYS, Muriel O'BYRNE, Muriel PEBE, Jean-Jacques RECHOU, Jean SAUBES.

Absents excusés :

Roland BORDUS a donné procuration à Muriel O'BYRNE en date du 08 juin 2012.
Pierre JOANTEGUY a donné procuration à Bernard CORRIHONS en date du 01 juin 2012.
Michèle MABILLET a donné procuration à Isabelle CHAISE en date du 08 juin 2012.
Nathalie HAQUIN.
Valérie PENNE.
Christian CLADERES.
Patrick COLLET.
Françoise LESCA.
Gérard SABRASES.

Absents non excusés :

Olivier GRESLIN.

Secrétaire de séance :

Marie-Hélène DIBON.

La séance du Conseil Municipal du 13 avril 2012 est ouverte à 19 h 00 par Monsieur Bernard CORRIHONS, Maire d'ONDRES.

Après avoir procédé à l'appel des présents, le quorum étant atteint, l'assemblée est invitée à délibérer.

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de désigner son secrétaire de séance Madame Marie-Hélène DIBON est élue secrétaire de séance à l'unanimité.

Monsieur le Maire invite ensuite l'assemblée à adopter le procès verbal de la séance du 13 avril 2012. Approbation à l'unanimité.

Monsieur le Maire donne lecture des décisions prises depuis le dernier conseil municipal :

Décision du 04 juin 2012 : Marché de prestation de services : Assurer en période estivale un service de transport en commun de personnes sur le territoire de la commune d'Ondres.

Point 1 : Approbation convention 2012 : échange de données géographiques entre le SIAEP, les communes membres et la Communauté de Communes du Seignanx.

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal :

- la délibération du 11 juillet 2006, du Comité Syndical du SIAEP relative à la mise à disposition des couches d'informations géographiques communales et intercommunales dans la limite des dispositions légales,
- la délibération du Conseil Municipal du 11 octobre 2006, approuvant la convention 2006 d'échange de données géographiques entre le SIAEP, les communes adhérentes au SIAEP et la Communauté des Communes.

Considérant que dans le cadre de l'exercice de sa compétence de gestion de l'adduction d'Eau Potable, le SIAEP souhaite disposer des informations géographiques de type patrimoniale et réglementaire disponibles sur son territoire.

Considérant que dans le cadre de l'exercice de leurs différentes compétences, les communes souhaitent disposer des données relatives au réseau d'adduction d'eau potable.

Considérant que depuis le passage en régie syndicale le 1^{er} janvier 2011, le SIAEP a mis en œuvre son propre système d'information géographique qui a conduit à actualiser les modalités d'échange d'informations entre le SIAEP, ses communes membres et la Communauté des Communes du Seignanx.

Ce nouveau système d'échange d'informations rend obsolète les conventions de 2006 mettant en place un système d'échange de données géographiques de type patrimoniale et réglementaire disponibles sur territoire d'exercice du SIAEP des communes membres vers le dit SIAEP.

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de bien vouloir se prononcer sur ce dossier

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité ;

- **APPROUVE** les termes de la convention 2012 d'échange de données géographiques entre le SIAEP, les communes adhérentes et la Communauté e Communes du Seignanx,

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la dite convention,

- **CHARGE** Monsieur le Maire d'effectuer les démarches nécessaires à l'aboutissement de ce dossier.

ANNEXE :

CONVENTION 2012

D'ECHANGE DE DONNEES GEOGRAPHIQUES

ANNULE ET REMPLACE CONVENTION 2006

ENTRE LES SOUSSIGNES

La personne morale de droit public :

Syndicat Intercommunal d'Adduction d'Eau Potable Boucau Ondres Saint Martin de Seignanx Tarnos
enregistré sous le numéro Siret 256 400 326 000 29
Dont le siège est en mairie de Tarnos,
Représentée par le Président en exercice : **Jean Marc Lespade**
Ci-après dénommée "**Le SIAEP**"

La personne morale de droit public :

Commune de Boucau
enregistrée sous le numéro Siret 21640140600014
Dont le siège est en mairie de Boucau,
Représentée par le Maire en exercice : **Marie José Espiaube**
Ci-après dénommée "**La Commune**"

La personne morale de droit public :

Commune de Ondres
enregistrée sous le numéro Siret
Dont le siège est en mairie de Ondres,
Représentée par le Maire en exercice : **Bernard CORRIHONS**
Ci-après dénommée "**La Commune**"

La personne morale de droit public :

Commune de SAINT MARTIN DE SEIGNANX
enregistrée sous le numéro Siret 214 002 735 00014
Dont le siège est en mairie de Saint Martin de Seignanx,
Représentée par le Maire en exercice : **Christine DARDY**
Ci-après dénommée "**La Commune**"

La personne morale de droit public :

Commune de TARNOS
enregistrée sous le numéro Siret 214 0031 21 00016
Dont le siège est à Tarnos,
Représentée par le Maire en exercice
Ci-après dénommée "**La Commune**"

La personne morale de droit public :

Communauté de Communes du Seignanx
enregistrée sous le numéro Siret 24400065900015

Dont le siège est à Saint Martin de Seignanx, Maison Claibois
Représentée par la Présidente en exercice : **Jean-Marc LARRE**
Ci-après dénommée "**la Communauté de Communes**"

ARTICLE I – Objet de la convention

Dans le cadre de l'exercice de sa compétence de gestion de l'adduction d'Eau Potable, le SIAEP souhaite disposer des informations géographiques de type patrimoniale et réglementaire disponibles sur son territoire.

Dans le cadre de l'exercice de leurs différentes compétences, les communes souhaitent disposer des données relatives au réseau d'adduction d'eau potable.

Depuis le passage en régie syndicale le 1^{er} janvier 2011, le SIAEP a mis en œuvre son propre système d'information géographique.

De fait, le SIAEP est maintenant en mesure de délivrer directement aux communes les données géographiques relatives à l'AEP de son territoire.

La présente convention annule et remplace donc la convention 2006 devenu obsolète.

ARTICLE II – mise à disposition des Données

Le SIAEP met à disposition des communes membres la totalité des informations issues de son système d'information géographique et notamment :

- les tronçons de canalisation
- les vannes
- les équipements spéciaux : purge, vidange, ventouse...
- les hydrants ayant fait l'objet d'une géolocalisation
- les branchements

Les communes membres ainsi que la communauté de communes mettent à disposition dès disponibilité les données suivantes :

- plan cadastral sous convention DGI
- matrice cadastrale
- réseau Assainissement
- données littérales issues des logiciels d'Application du Droit des Sols (ADS)
- statut juridique de la voirie
- PLU opposable
- Numérué consolidé

Suite à la mise en œuvre d'une démarche communale de consolidation du Numérué ayant pour objectif sa mise à jour systématique au travers du SIG communal, le SIAEP s'engage à mettre à jour son référentiel adresse dans son logiciel de facturation usager.

Après déclaration de la commune auprès de la CNIL d'un traitement nominatif et dès disponibilité des données, le SIAEP délivrera à titre gratuit les données de son fichier usager permettant ainsi une vision spatiale des différents abonnés du territoire.

ARTICLE III – Qualité des données

Il est expressément conclu que les données échangées sont fournies à titre informatif et n'ont aucune valeur réglementaire.

Chaque partie est responsable de l'usage qu'elle fait des données mises à disposition. En aucun cas, aucune des parties ne pourra être tenue responsable :

- d'un manque d'exhaustivité des données
- d'un manque de fiabilité des données tant sous leur aspect géométrique qu'attributaire
- d'un défaut de localisation
- d'un manquement aux règles d'usages, de protection et de confidentialité des données par l'une des parties.

Chacune des parties ne peut être tenue responsable de l'usage qui sera fait des données échangées, ni des dommages directs et/ou indirects qui pourraient résulter de l'utilisation des données échangées ou de la méconnaissance des modalités de constitution des données échangées ou de leurs caractéristiques.

ARTICLE IV – Périodicité

La périodicité des échanges de données sera à minima annuelle.

Dans le cas d'une étude particulière nécessitant des données SIG les plus récentes possibles, chaque partie s'engage, hors délivrance de données annuelles, à mettre à disposition de l'autre structure les données les plus récentes à sa disposition.

ARTICLE V – Format de l'Information Géographique

Il est expressément conclu que chaque partie devra prendre à sa charge les frais d'intégration, dans son SIG ou système DAO, des informations géographiques qu'elle reçoit, et ce quel que soit le format des données SIG ou DAO qui lui sont fournies.

ARTICLE VI – Propriété

Toutes les informations géographiques mises à disposition dans le cadre de cette convention resteront la propriété exclusive de la partie qui les mettra à disposition de l'autre partie.

ARTICLE VII – Modalités de Délivrance aux tiers

Les parties s'accordent mutuellement le droit de délivrer de l'information géographique à des tiers, pour la réalisation de plan d'études, de plan de récolement ou de projets de travaux, en rapport direct avec l'exercice de leur compétence respective.

Il est expressément conclu que chaque partie n'est en aucun cas compétente pour la délivrance d'information géographique à des tiers en dehors des cas évoqués ci dessus.

Chaque partie s'engage donc à systématiquement renvoyer vers l'autre partie, toutes les demandes d'informations géographiques dont elle n'est pas propriétaire et qui sortiraient du cadre précédemment cités.

ARTICLE VIII – Conditions financières

La présente convention est conclue à titre gratuit.

ARTICLE IX– Résiliation

La présente convention pourra être résiliée chaque année, à la date anniversaire de sa date de signature, par l'une ou l'autre des parties signataires, moyennant le respect d'un préavis de trois mois.

ARTICLE X– Durée

La présente convention prendra effet le 01/01/12 et se terminera le 31/12/12. Sauf résiliation respectant les conditions précitées, elle se renouvellera tacitement annuellement.

ARTICLE XI- Accords des parties

Fait à Tarnos,

en cinq originaux de 4 pages, dont deux revenant au Syndicat Intercommunal d'AEP et un à chaque partie co-signataire, le

Pour la commune de Boucau :

Madame le Maire

Marie José Espiaube

Pour la commune d'Ondres

Monsieur le Maire

Bernard Corrhons

Pour la commune de Saint Martin de Seignaux

Madame le Maire

Christine Dardy

Pour la commune de Tarnos

Monsieur le Maire

Jean Marc Lespade

Pour la Communauté des Communes du Seignanx
Monsieur le Président
Jean-Marc LARRE

Pour le Syndicat Intercommunal d'AEP
Monsieur le Vice-Président par délégation
Jean Jacques RECHOU

Point 2 : Convention de servitude entre la Commune et RFF/SYNERAIL : lignes électriques souterraines.

Réseau Ferré de France (RFF) a décidé de mettre en œuvre sur l'ensemble du réseau existant un plan de rénovation du système de télécommunications actuel entre les trains et les personnels au sol et de recourir à cet effet à la technologie GSM Rail. La société SYNERAIL intervient pour le compte de RFF tant sur la conception, la construction, l'exploitation, la maintenance et le financement du réseau GSM rail

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal la déclaration préalable déposée en date du 13 avril 2012, par la société SYNERAIL concernant l'implantation d'antennes sur pylône et d'un local technique préfabriqué sur une parcelle privée cadastrée section AD n°11, située au Lieu dit « L'Arreuilot » en bordure de la voie SNCF.

Monsieur le Maire précise au Conseil Municipal que ces installations doivent être raccordées sur le réseau électrique d'ErDF situé sur la parcelle communale cadastrée AD n° 78, comme indiqué sur le plan ci-annexé.

A cet effet, Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal la signature d'une convention de servitude pour le passage d'une canalisation souterraine sur une longueur totale de 21 mètres sur la parcelle communale susvisée. Cette convention est proposée sans indemnité pour la commune.

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de bien vouloir se prononcer sur ce dossier.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité ;

- **APPROUVE** la convention de servitude ci-annexée,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer cet acte administratif,
- **CHARGE** Monsieur le Maire d'effectuer les démarches nécessaires à l'aboutissement de ce dossier.

Annexe :

Point 3 : Acte administratif portant concession de terrain pour parcours équestre en forêt communale.

Monsieur le Maire donne lecture au Conseil Municipal de l'acte administratif portant concession de terrain pour parcours équestre en forêt communale d'Ondres, relevant du régime

forestier, en faveur du Centre Equestre d'Ondres, représenté par M. MALOU, gérant de la partie commerciale, situé, 2650 avenue de la Plage.

Cette concession, établie par l'Office National des Forêts, porte sur l'autorisation accordée au Centre Equestre d'ONDRES à passer en forêt communale d'Ondres, parcelles forestières 1,2,3,5,6,7,9,10 sur le territoire communal d'Ondres, sur une longueur de 11 000 m pour des promenades à cheval suivant l'itinéraire désigné en accord avec la Commune et le service forestier.

Cette concession est consentie pour une durée de trois ans, à savoir du 1^{er} juillet 2012 au 30 juin 2015 ; moyennant une redevance annuelle de 350 € (trois cent cinquante euros).

Elle doit être signée par la Commune, l'Office National des Forêts et le centre Equestre d'Ondres, représenté par M. MALOU, gérant la partie commerciale, située 2650 avenue de la plage.

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de bien vouloir se prononcer sur cet acte administratif.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- **APPROUVE** l'acte administratif portant concession de terrain pour parcours équestre en forêt communale en faveur du Centre Equestre d'Ondres, pour une durée de 3 ans et le montant de la redevance annuelle s'élève à 350 €,

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer cet acte,

- **CHARGE** Monsieur le Maire d'effectuer les démarches nécessaires à l'aboutissement de ce dossier.

Point 4 : Approbation du Dossier Projet relatif à l'aménagement du square intergénérationnel.

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal ses délibérations en date du 13 avril 2012 :

- approuvant l'avant-projet relatif à l'aménagement d'un square intergénérationnel dont le montant prévisionnel s'élève à 218 937,88 €TTC,
- approuvant le contrat de maîtrise d'œuvre présenté par Marie BERTHE, dont le montant s'élève à 12 479,46 €TTC.

A cet effet, Monsieur le Maire présente au Conseil Municipal le Dossier Projet relatif à l'aménagement de ce square. Le montant prévisionnel des travaux s'élève à 204 509,69€ TTC il demande au Conseil Municipal d'autoriser Monsieur le Maire à lancer la procédure de consultation des entreprises.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité ;

- **APPROUVE** le dossier projet présenté par Marie BERHE maître d'œuvre pour une estimation prévisionnelle de 204 509,69€ TTC

- **DECIDE** de lancer une consultation d'entreprises dans le cadre d'une procédure adaptée (MAPA),

- **CHARGE** Monsieur le Maire d'effectuer les démarches nécessaires à l'aboutissement de ce dossier.

Point 5 : Approbation du nouveau règlement de fonctionnement de la Maison de la Petite Enfance.

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée délibérante le règlement de fonctionnement de la Maison de la Petite Enfance approuvé par délibération n° 2007-12-07 du 13 décembre 2007.

Vu le décret N° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, et notamment son Article.R. 2324-36-2.-« En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou service, disposant de la qualification prévue à l'article R. 2324-42 et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants. Le règlement de fonctionnement prévoit, en application du 2° de l'article R. 2324-30, les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance ».

Monsieur le Maire propose d'approuver le nouveau règlement de fonctionnement de la Maison de la Petite Enfance qui tient compte des changements apportés par le dit décret et notamment des nouvelles règles de continuité de direction.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité ;

- **APPROUVE** le nouveau règlement de fonctionnement de la Maison de la Petite Enfance annexé à la présente.

ANNEXE

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE
D'ONDRES**

PREAMBULE :

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Commune d'Ondres, assure pendant la journée un accueil, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de six ans.

Cet établissement intitulé « **Maison de la Petite Enfance** » fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret N° 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le chapitre V , section2, du titre du 1^{er} livre II du Code de l'Action Sociale et des Familles et de ses modifications éventuelles,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I- LE GESTIONNAIRE :

La Maison de la Petite Enfance est gérée par la Mairie d'Ondres, collectivité territoriale, dont le siège social se trouve :

MAIRIE ONDRES
2189 Avenue du 11 Novembre 1918
40440 ONDRES
Téléphone :05.59.45.30.06 e-mail : contact@ondres.fr
Fax :05.59.45.22.20

Assurance :

La Commune d'Ondres déclare avoir souscrit auprès de la compagnie d'assurance **SMACL** un contrat d'Assurance Responsabilité Civile N° RC 03 sous le numéro d'assuré N°36837- Q.

La structure est placée sous la responsabilité de Monsieur Le Maire d'Ondres, Bernard CORRIHONS.

II- LA STRUCTURE :

- **Identité :**

Maison de la Petite Enfance
120 place Richard Feuillet
40440 ONDRES

Téléphone : 05.59.45.14.72
E-mail : petiteenfance@ondres.fr

- **Capacité d'accueil et type d'accueil:**

La Maison de la Petite Enfance a pour objectif d'assurer pendant la journée l'accueil d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

La PMI, par agrément, nous attribue une capacité d'accueil de trente enfants.

En application du décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 du Code de l'Action Sociale et des Familles, une à deux places d'accueil seront réservées pour des familles bénéficiaires de minima sociaux.

Deux modes d'accueil sont proposés :

✓ **L'accueil régulier** : accueil dont le rythme est prévu et organisé selon un contrat établi avec les familles pour un forfait d'heures réservées en fonction de leur besoin.

✓ **L'accueil occasionnel** : accueil qui permet de répondre à des besoins ponctuels d'accueil d'enfants déjà connus de la structure.

❖ **Un accueil d'urgence** : accueil d'enfants n'ayant jamais fréquentés la structure mais pour lesquels une situation d'urgence nécessite un accueil immédiat.

- **Jours et Horaires d'ouverture :**

La Maison de la Petite Enfance fonctionne du Lundi au Vendredi, exceptés les jours fériés.

Elle est ouverte de **7h30 à 18h30.**

Les parents sont priés d'observer **l'horaire de fermeture et de le respecter.**

Toute absence ou retard doit être signalé avant **9H00.**

- **Fermetures:**

- Entre Noël et jour de l'An, 1 semaine de fermeture,
- 2 jours de pont répartis sur l'année,
- En Août, les 3 premières semaines du mois,
- 1 à 2 journées pédagogiques fin Août.

Le calendrier des fermetures est fixé annuellement par l'autorité gestionnaire.
Il est affiché dans l'établissement.

III - LE PERSONNEL :

- **Organigramme du personnel :**

- un Médecin qui interviendra par vacation, deux fois par mois,
- Une Directrice, Infirmière- Puéricultrice,
- Une Educatrice de Jeunes Enfants,
- Quatre Auxiliaires de Puériculture et trois CAP Petite Enfance pour l'encadrement des enfants,
- Un agent titulaire du CAP Petite Enfance, à l'entretien de la structure durant les heures d'ouverture et en encadrement d'enfants sur les temps forts de la journée,
- 2 agents d'entretien sur un équivalent temps plein,
- Une Cuisinière

- ❖ **Le Médecin :**

Le médecin attaché à la Maison de la Petite Enfance vient de façon systématique un mardi matin sur deux.
Il assure la surveillance médicale et du développement psychomoteur des enfants accueillis.
Il participe à l'élaboration des protocoles médicaux et veille avec la collaboration de la Directrice à leur application.
Il évalue le respect des règles d'hygiène.
Il participe à la formation des personnels en matière d'hygiène alimentaire, de soins.
Il est également à l'écoute des familles, conseille et oriente ces dernières vers des médecins spécialistes.
Il décide de l'éviction en cas de maladie, et peut prendre toute décision médicale.
Il examine les enfants lors de la visite d'admission et valide l'admission de l'enfant.

- ❖ **La directrice :**

La Directrice de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- Rendre compte du fonctionnement de la structure à son employeur
- Assurer la gestion administrative et financière de la structure
- Proposer le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement
- Veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents
- Organiser la continuité de la fonction de direction
- Afficher le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement
- Afficher les numéros et le protocole d'urgence, le plan d'évacuation
- Informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure.

Envers le personnel:

- Participer au recrutement du personnel
- Exercer un pouvoir hiérarchique sur le personnel
- Etablir les plannings et être responsable des ratios d'encadrement
- Définir les rôles de chacun conformément au projet de la structure
- Animer le travail d'équipe

- Soutenir les équipes, être vigilante à leurs conditions de travail et à la réglementation en matière de santé et de travail
- Coordonner les formations
- Accompagner l'entrée en fonction du nouveau personnel

Envers les familles :

- Organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les sections
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe par un rôle de tiers
- Garantir la sécurité des enfants et la qualité de l'accueil
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux
- Tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors des visites de contrôle.

Envers les partenaires :

- Etablir et entretenir les relations avec les partenaires
- Elaboration de projets de partenariat.

La Maison de la Petite Enfance est placée sous la responsabilité de Madame Anne LOPEZ, Infirmière- Puéricultrice. En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'Educatrice de Jeunes Enfants ou par une Auxiliaire de Puériculture.

❖ **L'Educatrice de Jeunes Enfants :**

- Adjointe de la directrice, elle assure la continuité de direction en son absence
- Elle a avant tout un rôle éducatif en favorisant le développement et l'épanouissement des enfants en cohérence avec le projet éducatif, tout en s'assurant de la sécurité affective pour chaque enfant accueilli
- Elle doit accompagner l'enfant dans sa vie quotidienne, sans intervenir à sa place afin de lui permettre de grandir harmonieusement selon son rythme et dans le respect de son individualité
- Elle a un rôle d'observation, de prévention, d'information, de dialogue tant envers les enfants et les familles qu'envers le personnel avec qui elle développe la notion de travail d'équipe

❖ **L'Auxiliaire de Puériculture et le CAP Petite Enfance :**

- Exerce des fonctions de surveillance, d'hygiène, de confort et de sécurité physique et affective auprès de l'enfant
- Accueille l'enfant et sa famille de manière individuelle
- Participe au développement harmonieux de l'enfant en respectant son rythme
- Elle est au plus proche de l'enfant dans une relation individualisée mais non exclusive
- Ses connaissances du jeune enfant lui permettent d'apporter une réponse adaptée à ses besoins spécifiques
- Accompagne, participe à l'éveil de l'enfant en cohérence avec le projet éducatif de la structure
- Participe à la formation des stagiaires.
- L'auxiliaire de puériculture peut assurer la continuité de direction en l'absence de la directrice et de son adjointe.

❖ **L'Agent d'entretien :**

- A pour principale mission l'hygiène des locaux et du matériel spécifique aux enfants en application des règles d'hygiène et de sécurité établies pour l'établissement
- Participe en collaboration avec la cuisinière et l'ensemble du personnel à l'entretien du linge
- Peut participer en soutien des équipes à l'accompagnement des enfants lors des moments forts de vie tels que les repas, le temps de sieste, les activités et les sorties.

❖ **La Cuisinière :**

- Elaboration des menus avec la Directrice selon les spécificités de l'alimentation du jeune enfant
- Préparation des repas selon les règles d'hygiène relative à ***l'arrêté du 29/09/97 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social***
- Application de la méthode HACCP
- Commande et réception des marchandises
- Gestion des stocks
- Participe à la formation des stagiaires
- Participe à l'entretien du linge en collaboration avec l'ensemble de l'équipe

IV – CONDITIONS D'ADMISSION :

Tous les enfants jusqu'à 4 ans peuvent être accueillis régulièrement, occasionnellement ou en urgence.

Les enfants domiciliés à ONDRES seront admis en priorité. L'accueil des enfants hors commune sera envisagé si et seulement si l'ensemble des demandes des familles ondraises ont pu être satisfaites.

1. Modalités d'inscription :

Un dossier de pré inscription est à retirer à la Maison de la Petite Enfance. Il sera remis à la Directrice sur rendez-vous.

2. Conditions d'admission :

Une commission d'admission est nommée. Elle se réunira régulièrement afin d'étudier et de mettre en lien toutes les demandes de pré inscription et les places disponibles sur la structure.

L'enfant ne sera admis qu'à l'issue du congé maternité de la mère.

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à un avis médical.

○ Le dossier Famille :

- Fiche de renseignements remplie par les parents où figurent l'identité des parents, leur adresse, les numéros de téléphone, l'identité de l'enfant, le numéro d'allocataire CAF
- Fiche d'autorisations : autorisation de soin en cas d'urgence ou d'administration de médicaments, noms et prénoms des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, autorisation pour les sorties et le transport, autorisation pour les photos et éventuellement leur publication sur le bulletin municipal.

○ Le dossier Médical de l'enfant :

- Visite d'admission
- Les vaccinations : l'enfant doit avoir reçu les vaccins obligatoires, **DT polio** selon le calendrier vaccinal. Les vaccins suivants sont fortement recommandés : COQ dès 2 mois, ROR dès 12 mois, Haemophilus Influzae et Pneumococque
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance
- Son régime alimentaire
- Nom, adresse et téléphone du médecin traitant

○ Le contrat d'accueil :

Un contrat d'accueil est conclu avec les familles, pour chaque enfant fréquentant la structure, et il précise :

- Le rythme et la durée des fréquentations réservées,
- Le montant de la participation financière (cf. art VII),
- Le type d'accueil prévu, régulier ou occasionnel.

Toute modification devra être validée par la Directrice, selon les disponibilités des plannings, qui établira alors un nouveau contrat d'accueil.

V – MODALITES PRATIQUES :

1. **L'adaptation :**

Pour tout accueil, une période **d'adaptation est nécessaire**.

L'objectif est de préparer l'enfant à la séparation en lui permettant de se familiariser à un nouvel environnement, de faire connaissance avec les professionnels, tout en assurant sa sécurité affective lors de cette étape de vie.

Pour la famille, ce temps permet d'établir une relation de confiance avec le personnel prenant en charge son enfant durant son absence et de fournir tous les éléments concernant les habitudes de vie de son enfant.

Le planning d'adaptation est prévu sur une semaine mais il sera prolongé si besoin afin de répondre aux besoins de l'enfant et de sa famille.

2. **Liaisons avec la famille :**

Lors de chaque arrivée et départ, la famille et l'équipe doivent s'accorder un temps indispensable pour les transmissions.

Elles consistent à donner des éléments précis sur le déroulement de la journée, de la nuit, ou des vacances de l'enfant tant par l'équipe que par les parents.

La vie de l'enfant ne doit pas être morcelée et les transmissions participent à la continuité de vie entre la maison et la crèche.

Un mois après la rentrée, une réunion avec les parents est organisée par section. Elle permet à chacun de se retrouver afin d'exposer les objectifs de l'année et l'organisation établie, mais aussi de permettre aux familles de questionner l'équipe sur les modalités de prise en charge de leur enfant.

Cette rencontre favorise le lien social entre les familles en leur permettant de faire connaissance et d'échanger entre parents.

3. **Informations spécifiques d'accueil :**

- L'heure d'arrivée et de départ des enfants sont liées au contrat d'accueil signé par les parents.
- Durant le temps de sieste, c'est-à-dire **entre 12h et 14h** aucun départ, ni aucune arrivée ne seront acceptés afin de respecter le besoin de repos des enfants.
- Pour les enfants fréquentant la structure en journée complète, il est demandé aux familles d'arriver au plus tard à **9h30** de façon à ce que les enfants puissent participer aux différentes activités d'éveil mise en place par l'équipe.
- A l'arrivée, les enfants doivent être propres et avoir pris leur petit déjeuner.
- Les parents fournissent les rechanges vestimentaires marqués au nom de leur enfant,
- La sucette (fournie par la famille) reste à la crèche .
- Le doudou fera le va et vient entre la maison et la crèche afin de respecter sa valeur d'objet transitionnel
- Aucun jouet ne sera amené de l'extérieur
- Le port de bijou est strictement interdit pour des raisons de sécurité.

L'établissement ne sera pas tenu responsable de la détérioration ou de la perte de tout objet personnel apporté à la crèche.

4. **Informations relatives aux repas :**

Les repas et goûters sont préparés et fournis par l'établissement ainsi que le lait maternisé (une seule marque de lait sera proposée).

Pour le lait maternisé fourni par les familles, seules les boîtes neuves et fermées seront acceptées et utilisées.

La boisson servie à table est de l'eau minérale pour les nourrissons et de l'eau du robinet pour les plus grands.

En cas de régime alimentaire particulier, les repas seront soit fournis par la structure soit amenés par les familles dans des conditions de transport spécifique.

De plus, pour toute allergie alimentaire ou autre problème de santé d'un enfant, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi avec le médecin traitant et la collectivité.

Il est demandé aux familles de prévenir les équipes de tout changement de régime alimentaire ainsi que de toute nouvelle introduction lors de la diversification.

VI - MALADIES ET ACCIDENTS :

Le service médical de l'établissement est assuré par un médecin. Ce dernier reste seul juge des admissions, évictions et réadmissions des enfants.

Tout problème de santé ou tout traitement donné à l'enfant doit être signalé avant de le laisser.

Lorsqu'un enfant, le matin, présente des symptômes inhabituels, la Directrice décide d'accueillir ou de ne pas accueillir l'enfant pour la journée.

Si l'enfant a été vu par son médecin traitant, la directrice s'enquiert des conclusions médicales et du traitement à appliquer. Les traitements à donner lors du temps d'accueil ne seront administrés qu'avec présentation de l'ordonnance et accord de la directrice. En l'absence de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture avise le médecin de la structure qui prendra la décision de l'admission et donnera l'autorisation de l'administration du traitement.

Lorsqu'un enfant présente un symptôme durant le temps de garde, la directrice applique le protocole médical et en informe la famille. Selon l'état de l'enfant, elle pourra demander à ce que l'on vienne chercher l'enfant avant la fin de son temps d'accueil.

En l'absence de la famille, le médecin et la directrice sont habilités à prendre toutes mesures en cas d'urgence. A cet effet, une autorisation de soins contenue dans le dossier de l'enfant doit être obligatoirement signée par les parents.

VII - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES :

Le calcul du tarif applicable à la Maison de la Petite Enfance est obtenu selon le barème national des participations familiales établi par la CNAF.

La participation financière des familles tient compte des ressources et de la composition familiale, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond établis par la CAF.

La directrice collecte les éléments de ressources sur l'avis d'imposition N-1 et vérifie avec le système télématique CAFPRO mis à sa disposition par la CAF.

Pour les familles non connues de la CAF est pris en compte le total des salaires et autres revenus figurant sur l'avis d'imposition avant abattement.

La tarification sera revue le 1^{er} janvier de chaque année.

Les familles dépendant d'un régime particulier (ex : SNCF), ne pourront prétendre au mode de calcul établi par la CAF. Le tarif horaire appliqué sera celui de la prestation de service, calculé par la CAF, et s'élevant à ce jour à : 3.76 €. La famille se fera rembourser en partie par l'organisme auquel elle est affiliée.

1. Calcul du tarif horaire :

Revenus mensuels du foyer \times taux d'effort

Accueil régulier et occasionnel	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux d'effort	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, il convient d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa composition.

2. **L'accueil régulier** :

Un contrat est signé avec chaque famille en fonction des besoins de garde qu'elle expose et des possibilités d'accueil de la structure.

Ce contrat est exprimé en heures. Il détermine à la fois le rythme et la durée de fréquentation.

Ainsi une fréquentation mensuelle est définie et donne lieu à la mensualisation.

Les congés annuels pris par la famille seront demandés et intégrés au contrat de mensualisation. Ils sont comptés en semaine ou en heure et seront déduits du volume d'heures de fréquentation de l'enfant lors de l'élaboration du contrat.

Aucune déduction pour congés ne sera faite après la signature du contrat par la famille et le gestionnaire.

Un prix horaire *plafond* fixé par la CAF sera appliqué aux familles qui répondent à ce critère.

Le contrat de mensualisation est conclu entre la famille et le gestionnaire, il expose :

- L'amplitude journalière
- Le nombre d'heures réservées par semaine
- Le nombre de semaines de fréquentation rapporté sur 11 mois d'ouverture de la structure
- Le tarif horaire
- Le montant de la mensualisation

Le contrat de mensualisation impose que **toute place réservée est due**.

3. **Les déductions admises** :

L'accueil soumis à la mensualisation, les seules déductions admises pour le calcul de la facturation sont :

- Les jours de fermeture de l'établissement ,
- L'éviction par le médecin de l'établissement,
- L'hospitalisation de l'enfant avec justificatif,
- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) avec certificat médical à l'appui daté et signé précisant le nombre de jours d'absence,

Aucune déduction ne sera faite en cas d'absence pour convenances personnelles.

Il est en outre précisé que la 1^{ère} heure d'adaptation ne sera pas facturée.

Départ de l'enfant : 1 mois avant le départ effectif de l'enfant placé en accueil régulier, la famille doit avertir par écrit la directrice.

En cas de non placement de l'enfant au cours de ce mois de préavis, il sera exigé aux parents le montant égal au forfait du placement prévu par le contrat de mensualisation.

4. **L'accueil occasionnel** :

Les réservations se font auprès de la directrice selon le nombre de places disponibles.

Les familles doivent prévenir au moins 48 heures à l'avance pour tout changement de la réservation initiale. En dehors de ce délai ou sans notification préalable de changement, la facturation se fera sur la base de la réservation demandée sauf si un certificat médical est fourni à la directrice comme justificatif d'absence.

5. **L'accueil d'urgence** : dans l'attente des pièces justificatives des ressources de la famille, selon le cas, sera appliqué :

- Un tarif minimum pour les situations d'urgence sociale. Ce tarif correspond au prix plancher établi par la CAF pour l'année en cours.
- Un tarif fixe, défini annuellement, correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (total des participations perçues / nombre d'actes payés par les familles).

VIII – PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT :

Les familles sont associées à l'accueil et à la vie quotidienne de leur enfant dans l'établissement par leur présence dans les sections lors des premières semaines d'adaptation.

Ils participent à des réunions mises en place à leur intention.

Ils prennent une part active aux activités organisées tout au long de l'année (sorties, fêtes...)

IX – OBSERVATIONS DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT :

Les parents sont tenus d'observer les conditions du présent règlement qui n'est édicté que par le seul souci d'assurer le maximum de sécurité pour tous les enfants accueillis.

Le règlement est susceptible d'être modifié suivant les décisions du Conseil Municipal.

Toute observation, réclamation, remarque ou suggestion doit exclusivement être présentée à la directrice qui en réfèrera à son autorité hiérarchique.

X- PIECES A FOURNIR :

- Pour la pré inscription :
 - fiche de pré inscription remplie avec les horaires prévisionnels de l'enfant.
- Pour l'admission :
 - photocopie du livret de famille
 - photocopie du dernier avis d'imposition si besoin
 - justificatif de domicile
 - carnet de santé de l'enfant
 - numéro d'allocataire CAF ou autre
 - attestation d'assurance Responsabilité Civile
 - autorisation de soins
 - autorisation pour les personnes autorisées à venir chercher l'enfant
 - autorisation de sorties, transport
 - autorisation à photographier l'enfant dans le cadre des activités d'éveil ou lors de fêtes
 - contrat de mensualisation et règlement de fonctionnement signés par les parents.

.....

***Règlement de Fonctionnement de la Maison de la Petite Enfance d'Ondres,
délibération du Conseil Municipal
en date du : 13 décembre 2007
et modifié le : juin 2012***

adopté par

Le Maire,

Bernard CORRIHONS

ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous, soussignés,
Monsieur

Madame

Parents de l'enfant

Reconnaissons avoir ce jour :

- reçu le règlement de fonctionnement de la Maison de la Petite Enfance d'Ondres,
- pris connaissance et accepté.

Fait à le.....

Signature du père,

Signature de la mère,

Point 6 : Définition des modalités de location de la salle Dous Maynadyes.

Monsieur le Maire explique à l'assemblée délibérante qu'il devient nécessaire de définir de façon plus précise et plus contraignante les modalités de location de la salle Dous Maynadyes.

En effet cette salle municipale est de plus en plus sollicitée à la fois par les associations de la commune et par ses administrés.

Monsieur le Maire précise que l'intérieur de cette salle a été récemment refait dans le cadre de travaux en régie par les agents des services techniques (peinture, faux plafond...) et qu'il convient de s'assurer que ces efforts ne soient pas vains.

Aussi, même si dans la majorité des locations, la salle est rendue dans son état de propreté initial, il arrive que des dégradations soient constatées.

Il est donc proposé d'instituer les modalités de location de la salle Dous Maynadyes comme suit :

- Demande écrite formulée auprès du gestionnaire de la salle
- Prise en compte définitive de la réservation à partir de la réception d'un chèque d'acompte correspondant à la moitié du montant total de la location, du contrat de location signé accompagné d'une attestation d'assurance de responsabilité civile des demandeurs, d'un RIB, et d'une copie de leur carte d'identité.
- Facturation des coûts de réparation par émission d'un titre de recettes d'un montant correspondant aux frais de réparation. Ce montant sera justifié soit par la facture établie par le prestataire choisi par la commune pour effectuer les réparations ou par un certificat de Monsieur le Maire attestant du montant des fournitures achetées par la commune et du

temps passé par les employés municipaux pour effectuer eux-mêmes les réparations nécessaires (facturé 20 € de l'heure, délibération du conseil municipal en date du 25 avril 2003 n° 2003-04-08).

Cette dernière modalité sera retranscrite dans le contrat de location que chaque demandeur signera et s'engagera à respecter.

Monsieur le Maire demande aux conseillers municipaux de délibérer sur cette proposition,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité ;

- **APPROUVE** les modalités de la salle Dous Maynadyes définies ci-dessus.
- **CHARGE** Monsieur le Maire de les faire appliquer.

ANNEXE

CONTRAT DE LOCATION

SALLE MUNICIPALE DOUS MAYNADYES-

ENTRE :

La Mairie d'Ondres, représentée par son Maire,

Et M et/ou Mme :

Domicilié :

.....
.....
.....

Téléphone/mel

Ci-après désigné le Demandeur.

Article 1 – Objet.

La salle Dous Maynadyes sera mise à disposition du Demandeur le :

.....

Le Demandeur certifie sur l'honneur qu'il loue la salle pour son propre compte et non pour le compte d'un tiers.

Article 2 – Règlement intérieur :

Le locataire atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur applicable à la salle Dous Maynadyes, et s'engage à respecter les consignes d'utilisation qui y sont mentionnées.

Article 3 - Conditions financières :

Le Demandeur s'engage à régler par chèque à la commune la somme globale de €.

La moitié de cette somme sera versée au moment de la prise en compte de la réservation.

Le solde sera versé lors de l'état des lieux entrant, c'est à dire lors de la remise des clefs de la salle au Demandeur.

Article 4 : L'état des lieux et les clés :

Un état des lieux sera fait lors de la remise des clefs au Demandeur. Le jour et l'horaire de l'Etat des lieux « entrant » seront précisés au Demandeur au moins une semaine avant la date de location prévue.

Les clefs devront impérativement être restituées le lendemain de la manifestation, en principe le lundi, à 8h45.

Un état des lieux sera à nouveau effectué. En l'absence du Demandeur, l'état des lieux sera fait par le gestionnaire de la salle.

Article 5 : Réparations des préjudices.

En cas de dégradations constatées par le gestionnaire de la salle, dès lors que celles-ci donnent lieu à des frais de remise en état, ces frais seront intégralement répercutés au Demandeur qui devra s'en acquitter après émission du titre de recettes correspondant par les services communaux.

De même si l'état général de propreté de la salle n'est pas jugé convenable, des heures de nettoyage seront facturées au Demandeur.

Le Gestionnaire est seul décisionnaire pour déterminer les travaux de remise en état et de nettoyage qui seraient à effectuer.

Fait à Ondres le.....

LU ET APPROUVE

Le Demandeur

P/Le Maire,
Le Gestionnaire de la salle

Point 7 : Tarifs des buvettes organisées lors des manifestations locales par les jeunes du service jeunesse de la commune.

Vu le projet éducatif local fixant les orientations de travail des services éducatifs de la commune,

Vu le prix de l'assiette, fixé, en vue d'une harmonisation des tarifs, par le comité des fêtes « Anim'Ondres » lors des casetas d'Ondres,

Vu le projet de la Maison des Jeunes de continuer à accompagner des groupes d'adolescents dans l'organisation de projets divers (sorties, séjours...) sur la base d'une part d'autofinancement de ces divers projets. Cet autofinancement est possible notamment par la vente de boissons, friandises, diverses assiettes et autres, lors des buvettes tenues par les jeunes fréquentant la Maison des Jeunes à l'occasion de diverses manifestations locales,

Il convient de fixer le tarif applicable lors des buvettes tenues par la Maison des Jeunes lors des manifestations locales. Le bénéfice de ces buvettes sera alloué à la Maison des Jeunes pour le financement de divers projets qu'elle organise.

Monsieur le Maire donne lecture des tarifs applicables aux buvettes organisées par les jeunes de la maison des jeunes lors des manifestations locales à compter du 1^{er} juillet 2012.

DESIGNATIONS	TARIFS
Boissons sans alcool	1,00 €

Boissons sans alcool (canette)	1,50€
Café, chocolat chaud, thé ou infusions diverses	0,50€
Grande glace	1,50€
Petite glace ou glace à l'eau	1,00€
Part de gâteau ou autre pâtisserie	1,00€
Sandwich	2,50€
Assiette	4,00€
Barquette de frites	2,00€
Friandises (barres chocolatées ou similaires)	1,00€
Confiserie (paquets de bonbons ou similaires)	0,50€
Sucette	0,15€

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- **ADOpte** les tarifs applicables aux buvettes organisées par les jeunes de la maison des jeunes lors des manifestations locales à compter du 1^{er} juillet 2012.

Point 8 : Tarifs des séjours organisés par le service jeunesse : été 2012.

Vu le projet éducatif local fixant les orientations de travail des services éducatifs de la commune,

Monsieur le Maire donne lecture des tarifs applicables pour les séjours organisés par le service jeunesse durant les vacances scolaires d'été 2012 :

Séjour du 17 au 20 juillet 2012 - SAINT LARY

Nombre de participants : 12 jeunes et 2 animateurs

	QUOTIENTS	Familles non aidées par le CG ou la CAF	Familles aidées par le CG*	Familles aidées par le CG et la CAF*
1	De 0 à 500 €	54	318	318
2	De 501 à 675 €	77	318	318
3	De 676 à 925	101	318	318
4	926 et plus	116	318	318

** Les tarifs des colonnes 2 et 3 n'incluent pas les aides apportées par le Conseil Général et la Caisse d'Allocations familiales*

Séjour du 23 au 25 juillet 2012 - SIERRA DE GUARRA (Espagne)

Nombre de participants : 13 jeunes et 2 animateurs

QUOTIENTS	Familles non aidées par le CG ou la CAF

1	De 0 à 500 €	51
2	De 501 à 675 €	73
3	De 676 à 925	95
4	926 et plus	110

** Il n'y a pas de participation de la CAF ou du Conseil Général sur les séjours à l'étranger*

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité ;

- **ADOpte** Les tarifs des séjours organisés par le service jeunesse pour les séjours organisés pendant l'été 2012 tels que définis ci-dessus.

Point 9 : Tarifs des séjours organisés par le Centre de Loisirs Sans Hébergement : été 2012.

Vu le projet éducatif local fixant les orientations de travail des services éducatifs de la commune,

Monsieur le Maire donne lecture des tarifs applicables pour les séjours organisés par le centre de loisirs durant les vacances scolaires d'été 2012 :

Séjour du 16 au 20 juillet 2012 - Thématique Camp à la ferme (ORTHEZ)

Nombre de participants : 12 enfants de 6 / 8 ans et 2 animateurs

	Tranches	Familles non aidées par le C.G. et la C.A.F.	Familles aidées par le C.G.	Familles aidées par le CG et la C.A.F.
1	De 0 à 500 €	81 €	330 €	330 €
2	De 501 à 675 €	115 €	330 €	330 €
3	De 676 à 925 €	150 €	330 €	330 €
4	926 € et plus	184 €	330 €	330 €

Séjour du 20 au 24 août 2012 - Sport et Culture en Pays Basque (ST ETIENNE DE BAIGORRY)

Nombre de participants : 12 enfants de 8/10 ans et 2 animateurs

	Tranches	Familles non aidées par le C.G. et la C.A.F.	Familles aidées par le C.G.	Familles aidées par le CG et la C.A.F.
1	De 0 à 500 €	89 €	370 €	370 €
2	De 501 à 675 €	127 €	370 €	370 €
3	De 676 à 925 €	165 €	370 €	370 €
4	926 € et plus	203 €	370 €	370 €

* Les tarifs des colonnes 2 et 3 n'incluent pas les aides apportées par le Conseil Général et la Caisse d'Allocations familiales

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- **ADOpte** les tarifs des séjours du centre de loisirs tels que proposés ci-dessus.

Point 10 : Modification du tableau des emplois : création d'un poste d'Assistant de Conservation du Patrimoine et des Bibliothèques

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié relatif aux emplois permanents à temps non complet, section 1,

Vu le tableau des emplois de la commune mis à jour,

Monsieur le Maire précise au Conseil Municipal qu'au titre des avancements de grades pour l'année 2012, le tableau des emplois de la commune doit être modifié.

Aussi, Monsieur le Maire, propose la création d'un poste d'Assistant de Conservation Principal de 1^{ère} classe, à temps non complet, 20 heures hebdomadaires, à compter du 1^{er} juillet 2012.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- **APPROUVE** la modification du tableau des emplois de la commune et par conséquent, la création d'un poste d'Assistant de Conservation Principal de 1^{ère} classe, à temps non complet, 20 heures hebdomadaires, à compter du 1^{er} juillet 2012.

- **CHARGE** Monsieur le Maire de l'exécution de cette décision.

Point 11 : Convention d'Occupation du Domaine Public Communal avec l'AMAP de Labenne.

Monsieur le Maire informe les conseillers municipaux de la sollicitation qu'il a reçu de la part de l'AMAP (Association pour le Maintien d'une Agriculture Paysanne) de Labenne. Il précise que l'AMAP est une association (loi 1901) créée en 2007, qui a pour objet de contribuer au développement

d'une agriculture durable et d'une économie solidaire, en organisant un commerce local, direct et équitable de produits alimentaires. Cette association favorise les relations contractuelles entre des consommateurs locaux qui désirent acheter à un prix juste, des aliments de qualité en connaissance de leur origine et de la façon dont ils ont été produits et des producteurs locaux pratiquant une agriculture responsable.

L'AMAP de Labenne sollicite l'autorisation d'occuper sur la voie publique, un emplacement d'une superficie d'environ 20 m² afin d'y dresser des tables qui permettront aux différents producteurs de déposer leurs produits et de les distribuer aux adhérents de l'AMAP.

Cette occupation serait hebdomadaire, tous les jeudis de 19h à 20h, et ce à partir du premier jeudi du mois de juillet 2012.

Considérant que les fondements de l'AMAP s'inscrivent dans le cadre de la politique de développement durable engagée par la commune, notamment en favorisant les circuits courts de distribution et le maintien d'une production locale de qualité, respectueuse de l'environnement et de la biodiversité,

Considérant d'autre part, que cette association, contribue par son fonctionnement fondé sur la coopération et le bénévolat de ses membres, au renforcement du lien social sur notre commune,

Il est proposé de répondre favorablement à cette demande et d'autoriser l'AMAP de Labenne à occuper tous les jeudis de 19h à 20h, et ce à partir du premier jeudi du mois de juillet 2012, l'emplacement situé sous le porche du complexe sportif Larrendart. Cette autorisation serait formalisée dans le cadre d'une convention d'occupation du domaine public, d'une durée d'un an. Considérant le but non lucratif de cette association, la mise à disposition de cet emplacement ne donnerait pas lieu au versement d'une redevance d'occupation du domaine public.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité ;

- **APPROUVE** la mise à disposition auprès de l'AMAP de Labenne, d'un emplacement d'environ 20 m², situé sous le porche du complexe sportif Larrendart, tous les jeudis de 19h à 20h à partir du 1^{er} jeudi du mois de juillet 2012.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention d'occupation du domaine public correspondante.

ANNEXE

<p align="center">CONVENTION ENTRE D'OCCUPATION A TITRE PRECAIRE ET REVOCABLE D'UNE PARCELLE DU DOMAINE PUBLIC COMMUNAL</p>
--

EXPOSE PREALABLE,

Ceci exposé entre les soussignés :

La Commune d'Ondres, représentée par son Maire, Monsieur Bernard CORRIHONS, dûment habilité à cet effet par délibération en date du 8 juin 2012,

Et,

L'Association pour le Maintien d'une Agriculture Paysanne (AMAP) de Labenne. **Ci-après désigné LE PRENEUR.**

PREAMBULE :

Les AMAP ont pour objet de contribuer au développement d'une agriculture durable et d'une économie solidaire, en organisant un commerce local, direct et équitable de produits alimentaires. Cette association favorise les relations contractuelles entre des consommateurs locaux qui désirent acheter à un prix juste, des aliments de qualité en connaissance de leur origine et de la façon dont ils ont été produits et des producteurs locaux pratiquant une agriculture responsable. Afin de faciliter l'implantation d'une AMAP sur le territoire de la commune d'Ondres, les parties conviennent de conclure une convention d'occupation précaire du domaine public. En conséquence, l'occupant ne pourra, en aucun cas, se prévaloir des dispositions sur la propriété commerciale ou d'autre réglementation quelconque susceptible de conférer un droit au maintien dans les lieux et à l'occupation et à quelque autre droit.

Article 1 : IDENTIFICATION DE L'EMPLACEMENT MIS A DISPOSITION

L'occupant est autorisé à occuper l'emplacement situé sous l'avent du complexe sportif Larrendart tous les jeudis de 19h à 20h afin d'y installer des tables couvrant une superficie d'environ 20m².

Article 2 : EQUIPEMENT - ETAT DES LIEUX

L'occupant ne pourra utiliser l'emplacement mis à sa disposition que pour permettre le retrait des marchandises commandées par les adhérents de l'AMAP.

Aucun aménagement spécifique de cet emplacement n'est autorisé.

A la fin de chaque occupation hebdomadaire, les lieux devront être restitués en parfait état de propreté, différemment la commune facturerait à l'occupant la main d'œuvre pour y remédier.

Article 3 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est établie pour une durée d'un an à compter du 1^{er} juillet 2012.

Article 4 : REDEVANCE

Compte tenu du caractère non lucratif de cette association, et afin d'encourager le développement de cette association, aucune redevance ne sera demandée au preneur.

Article 6 : RESPONSABILITES

Le Preneur est tenu de s'assurer que les agriculteurs et producteurs divers présentant leur marchandise leur aient transmis :

- un relevé parcellaire des terres exploitées,
- une attestation de leur adhésion à la MSA, ainsi qu'une attestation de la régularité de leur situation au regard du règlement des cotisations nécessaires.
- une attestation d'inscription auprès des services vétérinaires.

Ces documents devront également être transmis à la mairie d'Ondres au plus tard au moment de la signature de la présente convention.

Le Preneur devra également s'assurer que les agriculteurs et producteurs divers présentant leur marchandise, soit en mesure de présenter à tout moment à toute personne habilitée à le leur demander, les documents réglementaires liés à leur activité professionnelle.

De même le Preneur devra remettre au plus tard au moment de la signature de la présente une attestation d'assurance couvrant les activités organisées par l'AMAP.

Article 7 : RESILIATION

En cas de manquement aux présentes clauses, l'une des deux parties pourra résilier la convention de manière anticipée.

La résiliation interviendra par lettre recommandée avec accusé de réception dans le cadre d'un préavis de deux semaines.

Pour des motifs d'intérêt général, la Commune se réserve la possibilité de rompre la présente convention moyennant un préavis de deux semaines.

Article 8: CARACTERE PERSONNEL DE L'OCCUPATION

L'occupant est tenu d'occuper personnellement les lieux mis à sa disposition. L'occupant s'interdit de concéder ou de sous-louer l'emplacement mis à sa disposition, sauf accord exprès du propriétaire.

Article 9 : LITIGES

Tous les litiges susceptibles de naître de la présente convention et à défaut de règlement amiable, seront portés devant le tribunal administratif de Pau.

Fait à Ondres, le 2012.

Pour la Commune d'Ondres,
Le Maire,
B. CORRIHONS

Pour le Preneur,

Point 12 : Convention d'Occupation du Domaine Public Communal avec le camping Blue Océan pour la période estivale 2012.

Monsieur le Maire explique aux conseillers municipaux que chaque année en période estivale, la circulation sur le chemin de la Montagne, et notamment celle de la navette plage, est fortement perturbée par le stationnement anarchique de véhicules de part et d'autres de la voirie,

Compte tenu du projet d'aménagement du cœur de quartier touristique au niveau du chemin de la Montagne, lequel incorpore la nécessité de matérialiser des places de stationnement, il n'a pas été prévu d'effectuer dans l'immédiat des travaux de voirie « provisoires ».

Aussi, afin d'apporter une réponse immédiate à cette situation génératrice de conflits entre usagers, gestionnaires de structures d'hébergements, et afin de garantir une fluidité de trafic à la navette plage, il est proposé de souscrire une convention d'occupation du domaine public à titre précaire et révocable, pour la saison estivale 2012 (du samedi 7 juillet au dimanche 2 septembre) avec le gestionnaire du Camping Blue Océan.

L'espace mis à disposition dans le cadre de cette convention est compris sur la parcelle cadastrée section BE n°73 pour une superficie d'environ 3 500 m².

En contrepartie le gestionnaire du camping Blue Océan s'acquittera d'une redevance forfaitaire d'un montant de 350 €.

Les autres modalités de cette mise à disposition sont précisées dans le projet ci-annexé.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité ;

- **APPROUVE** le projet convention d'occupation du domaine public à titre précaire et révocable à souscrire avec le gestionnaire du Camping Blue Océan, pour la mise à disposition d'une surface de 3 500 m² sur la parcelle cadastrée section BE n°73, pour la période du 7 juillet au 2 septembre.

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention d'occupation du domaine public correspondante.

ANNEXE

CONVENTION ENTRE D'OCCUPATION A TITRE PRECAIRE ET REVOCABLE D'UNE PARCELLE DU DOMAINE PUBLIC COMMUNAL

EXPOSE PREALABLE,

Ceci exposé entre les soussignés :

La Commune d'Ondres, représentée par son Maire, Monsieur Bernard CORRIHONS, dûment habilité à cet effet par délibération en date du 8 juin 2012,

Et,

Le Camping BLUE OCEAN, représentant par son gérant, Monsieur Henri DAUGA. **Ci-après désigné LE PRENEUR.**

PREAMBULE :

Afin d'apporter une solution au problème du stationnement anarchique sur l'impasse de la Montagne en période estivale, il est proposé de mettre à disposition du Camping Blue Océan une parcelle communale située à proximité immédiate de l'entrée du camping, de sorte que les véhicules appartenant aux usagers du camping ne stationnent pas aux abords de la route et perturbent la circulation de la navette plage notamment.

Aussi, les parties conviennent de conclure une convention d'occupation précaire du domaine public. En conséquence, l'occupant ne pourra, en aucun cas, se prévaloir des dispositions sur la propriété commerciale ou d'autre réglementation quelconque susceptible de conférer un droit au maintien dans les lieux et à l'occupation et à quelque autre droit.

Article 1 : IDENTIFICATION DE LA PARCELLE MISE A DISPOSITION

L'occupant est autorisé à occuper la parcelle BD 73, sise chemin de la Montagne, propriété de la commune, pour une superficie d'environ 3 500 m² repérée sur le plan annexé à la présente convention.

Article 2 : EQUIPEMENT - ETAT DES LIEUX

L'occupant ne pourra utiliser le terrain loué que pour permettre le stationnement des véhicules appartenant aux usagers du camping Blue Océan ou à leurs visiteurs.

Aucun aménagement de la parcelle n'est autorisé, si ce n'est l'aménagement d'un accès direct du camping Bleu Océan à cette aire de stationnement privative.

A la fin de l'occupation, les lieux seront restitués en parfait état de propreté, différemment la commune facturerait à l'occupant la main d'œuvre pour le faire.

Article 3 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est établie pour une durée correspondante à celle des vacances scolaires d'été, soit du 7 juillet au 2 septembre 2012.

Article 4 : ENGAGEMENTS DU PRENEUR

En contrepartie de cette mise à disposition, le preneur s'engage à verser une redevance d'occupation à la Commune d'un montant forfaitaire de 350€.

Article 6 : RESPONSABILITES

Le preneur est tenu de veiller au bon fonctionnement de cette aire de stationnement privative.

Accident de personnes :

L'occupant supportera seul les conséquences de tous les accidents corporels qu'elle qu'en soit la cause, du fait ou à l'occasion de la présente convention d'occupation qui pourraient atteindre les personnes quelles qu'elles soient.

Il renonce par la suite à tout recours contre la commune, et s'engage à garantir celui-ci contre toute action en réclamation qui pourrait être exercée contre lui en tant que tiers responsable de l'accident par la victime ou ses ayants-droits et par la Caisse de Sécurité Sociale.

Dommmages matériels :

L'occupant supportera seul, au besoin comme assureur de la commune, les conséquences pécuniaires des dommages de toute nature contre la commune ou ses agents et s'engage à les indemniser du préjudice subi.

En ce qui concerne les dommages survenus en dehors de l'emplacement occupé, la responsabilité des parties contractantes est déterminée suivant les règles de droit commun.

Dans tous les cas, les polices devront comporter une clause stipulant renonciation de la part des assureurs à recours contre le propriétaire ou ses agents.

L'occupant devra remettre au plus tard au moment de la signature de la présente convention, l'attestation d'assurance correspondante aux exigences ci-dessus évoquées.

Article 7 : RESILIATION

En cas de manquement aux présentes clauses, l'une des deux parties pourra résilier la convention de manière anticipée.

La résiliation interviendra par lettre recommandée avec accusé de réception dans le cadre d'un préavis de deux semaines.

Pour des motifs d'intérêt général, la Commune se réserve la possibilité de rompre la présente convention moyennant un préavis de deux semaines.

Article 8: CARACTERE PERSONNEL DE L'OCCUPATION

L'occupant est tenu d'occuper personnellement les lieux mis à sa disposition. L'occupant s'interdit de concéder ou de sous-louer l'emplacement mis à sa disposition, sauf accord exprès du propriétaire.

Article 9 : LITIGES

Tous les litiges susceptibles de naître de la présente convention et à défaut de règlement amiable, seront portés devant le tribunal administratif de Pau.

Fait à Ondres, le 2012.

Pour la Commune d'Ondres,
Le Maire,
B. CORRIHONS

Pour le Preneur,
M. Henri DAUGA

Point 13 : Convention de participation financière entre la commune d'Ondres et les campings du Lac, Lou Pignada, Blue Océan, CCAS EDF / CAMPASUN et la résidence de tourisme pour l'organisation du service de navette de la plage.

Monsieur le Maire rappelle que comme lors des saisons estivales 2009, 2010 et 2011, un service de « navette plage » gratuite sera mis en place sur les mois de juillet et août 2012.

Aussi, afin d'aider la commune à financer ce service, et compte tenu de l'intérêt évident que constitue ce dispositif pour les clients des campings du Lac, Lou Pignada, Blue Océan, du CCAS EDF / CAMPASUN et de la résidence de tourisme, dès 2010 il a été proposé à ces derniers de participer au financement de la navette à raison de 10€ par emplacement.

Considérant que les campings du Lac, Lou Pignada, Blue Océan, du CCAS EDF / CAMPASUN et la résidence de tourisme ont répondu favorablement au renouvellement de ce dispositif pour le financement de la navette 2012.

Il est proposé de concrétiser cette participation dans une convention dont un modèle est ci-après annexé,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité ;

- **APPROUVE** le principe de participation financière entre la commune et les campings, résidence de tourisme, sur la base de 10€ par emplacement.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer les dites conventions.

ANNEXE :

CONVENTION DE PARTICIPATION FINANCIERE POUR LA NAVETTE DE LA PLAGES

ENTRE :

La Commune D'Ondres, représenté par son Maire Bernard CORRIHONS, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 08 juin 2012,

ET :

..... représentant le camping / la résidence de tourisme à Ondres.

Il a été convenu ce qui suit :

Désignation :

Dans le cadre de l'organisation générale de la saison estivale, la commune d'Ondres a instauré la mise en oeuvre d'un service de transport en commun gratuit reliant le centre bourg à la plage, en passant par les campings et la résidence de tourisme.

Compte tenu de l'intérêt évident que constitue ce dispositif pour les clients de ces structures, la Mairie de Ondres a proposé à, représentant le camping, qui l'a acceptée, une participation financière au coût de mise en place de ce service (publicité, prestations de services).

Durée :

Le service de la navette est organisé du 07 juillet 2012 au 02 septembre 2012 inclus.

Dispositions financières :

La redevance forfaitaire est fixée d'un commun accord à 10 € par emplacement :

Soit..... Emplacements x 10€ =

Exécution de la convention :

Un titre de recettes sera émis par les services municipaux.

Fait à Ondres, le

Le Maire d'Ondres,
B. CORRIHONS

Le représentant du camping/ résidence
M.....

Point 14 : Convention d'Etude de programmation relative à la construction de locaux nécessaires à la pratique d'activités sportives.

Monsieur le Maire explique à l'assemblée délibérante que compte tenu de la vétusté des locaux communaux tels que le CSO et les préfabriqués du stade, actuellement utilisés par le CSO, par les échasses, par l'ASO. Compte tenu également de l'exiguïté de certains locaux comme le club house de l'ASO ou le chalet du club de tennis, la commune réfléchit à la possibilité de construire de nouveaux locaux dans l'enceinte du stade municipal, qui seraient susceptibles de répondre aux besoins de chacune des associations sportives.

Afin de proposer un équipement adapté aux attentes des associations, compatible avec le rythme d'utilisation de chacune des associations, il est proposé de recourir à un programmiste dont la mission consistera :

- d'une part à établir, à partir d'un diagnostic fonctionnel et technique, d'un recueil des besoins, un pré-programme qui retranscrira les objectifs généraux de l'opération souhaitée (besoins en terme de surface, type de locaux regroupés en unités fonctionnelles...)
- d'autre part d'effectuer une étude de faisabilité de l'opération envisagée, c'est-à-dire définir les conditions et perspectives de mise en œuvre du projet, sous ses aspects fonctionnels, techniques, économiques et de phasage. Un à trois scénarios sont alors réalisés sur la base du pré-programme qui aura été validé.

Considérant que le Cabinet Abasgram, situé au sein de l'Espace Technologique Jean Bertin à Tarnos, a effectué avec satisfaction ces mêmes missions pour le compte de la communauté de communes dans le cadre du projet d'extension des locaux administratifs, ce cabinet a été sollicité.

La méthodologie présentée par ce cabinet pour réaliser cette mission, ainsi que l'offre financière formulée : 8.5 jours de travail pour un montant de 5 950 € HT, sont détaillées dans le contrat ci-après.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de retenir le cabinet ABASGRAM, situé à Tarnos, pour une mission d'étude de programmation relative à la construction de locaux nécessaires à la pratique d'activités sportives, pour un coût de 5 950 € HT

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité ;

- **APPROUVE** la mission d'étude de programmation relative à la construction de locaux nécessaires à la pratique d'activités sportives, confiée au cabinet ABASGRAM pour un coût de 5 950 € HT

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer le contrat entre la commune et le cabinet ABASGRAM.
- **S'ENGAGE** à inscrire les crédits nécessaires à cette étude dans le cadre de la prochaine décision modificative.

Point 15 : Attribution de Subventions 2012, complémentaires, aux associations.

Considérant la demande de subvention de 400 € adressée par l'association Hegaldi AST Aérobiec reçue en mairie le 17 avril 2012.

Considérant la demande de subvention de 100 € adressée par l'association 4L Trophy.

Considérant la demande de subvention de 500 € adressée par l'association paroissiale Ondraise.

Considérant la demande de subvention de 150 € adressée par l'association des éleveurs du Seignanx, reçue en Mairie le 16 mai 2012.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité ;

- **DECIDE** d'attribuer une subvention de 400 € à l'association Hegaldi AST Aérobiec.
- **DECIDE** d'attribuer une subvention de 100 € à l'association 4L Trophy.
- **DECIDE** d'attribuer une subvention de 500 € à l'association Paroissiale Ondraise.
- **DECIDE** d'attribuer une subvention de 150 € à l'association « Les éleveurs du Seignanx ».
- **PRECISE** que les crédits correspondants sont prévus au Budget Primitif 2012.

Point 16 : Modification de la composition des différentes commissions de travail

Point inscrit suite à la démission de Madame Yolande BEYRIE : considérant que les membres de l'opposition sont aujourd'hui absentes, ce point ne peut-être traité.

La séance est levée à 19H45

Monsieur Le Maire

Bernard CORRIHONS