Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

BUREAU COMMUNAUTAIRE

21 septembre 2026

Communauté de communes du Pays de Luxeuil – 22 Rue Jules Jeanneney – 70300 LUXEUIL-LES-BAINS

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

Séance du Bureau Communautaire du 21 septembre 2026

→ 17 h 30 : Ouverture de la séance.

L'an deux mille vingt-six, le 21 septembre, les membres du Bureau Communautaire de la Communauté de Communes du Pays de Luxeuil se sont réunis, en salle de réunion au siège de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil à Luxeuil-Les-Bains 70300 sur convocation adressée par le Président le 15 septembre dernier.

Etaient présents à l'ouverture de la séance

Nom	Présents	Excusés	Procuration à
Joël BRICE	x		
Frédéric BURGHARD	x		
Michel CALLOCH	x		
Jean-Luc DAVAL		x	Jacques DESHAYES
Marie-Hélène DAVAL	x		
Jacques DESHAYES	x		
Claudette FAIVRE-BAZIN	x		
Loïc LABORIE	x		
Alain SCHELLE	x		

Nombre de membres du Bureau en exercice : 9
Calcul du quorum : 9 Elus/2 (arrondi à l'entier supérieur) → 5
(Pour rappel : n'entre pas dans le calcul du quorum le membre du Bureau empêché donnant pouvoir à un membre présent pour voter en son nom).

Quorum → ☒ respecté ☐ non respecté
9 votants (rapports 2026-008 à 2026-012) → 8 titulaires présents + 1 absents dont 1 ayant donné pouvoir.

La séance a été ouverte sous la présidence de M. Jacques Deshayes, Président, qui a procédé à l'appel des présents. Frédéric Burghard a été désigné secrétaire de séance.

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

SOMMAIRE

BC 2026-008 – DESIGNATION DU SECRETAIRE DE SEANCE 4

BC 2026-009 – APPROBATION DU PROCES-VERBAL DU PRECEDENT BUREAU COMMUNAUTAIRE 5

BC 2026-010 – REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE 6

BC 2026-011 – CESSION D'UN CAMION BENNE A ORDURES MENAGERES 32

BC 2026-012 – CONCLUSION DU COMPROMIS ET ACTE AUTHENTIQUE DE VENTE RELATIF AUX PARCELLES B-570, SITUEES A LA ZAC DES SEPT CHEVAUX 34

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

BC 2026-008 – Désignation du secrétaire de séance

Lecture : Jacques Deshayes - Président

Exposé

Conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales transposable aux communautés de communes sur renvoi de l'article L.5211-1 du même code.

« au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. Il peut adjoindre, à ce ou ces secrétaires, des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations ».

Proposition

Le Président propose donc au bureau communautaire de procéder à la désignation d'un secrétaire de séance.

Frédéric Burghard s'est proposé en qualité de secrétaire de séance.

ADOPTE A L'UNANIMITE DES SUFFRAGES EXPRIMES

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

BC 2026-009 – Approbation du Procès-Verbal du précédent Bureau Communautaire

Lecture : Jacques Deshayes - Président

Exposé

Le procès-verbal ou compte rendu de la séance du bureau communautaire doit donner lieu à délibération lors de la séance suivante de l'assemblée. Ce compte-rendu est obligatoirement joint à l'ordre du jour de la séance suivante. Ainsi, tout membre y découvrant une lacune ou une inexactitude peut en réclamer rectification.

La commission d'accès aux documents administratifs (CADA) estime que les enregistrements sonores des conseils municipaux sont, tant qu'ils sont conservés, des documents administratifs communicables à toute personne qui en fait la demande, en application de l'article 2 de la loi du 17 juillet 1978 (http://cada.data.gouv.fr/20135393/).

Proposition

Le Président propose donc au bureau communautaire :

- D'approuver le Procès-Verbal du bureau communautaire du 8 juin 2026.

ADOPTE A L'UNANIMITE DES SUFFRAGES EXPRIMES

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

BC 2026-010 – Règlement de fonctionnement de la crèche

Lecture : Claudette Faivre-Bazin – Vice-Présidente

Exposé

La Communauté de Communes du Pays de Luxeuil a dans ses compétences la gestion de l'accueil collectif du jeune enfant. Au 1er septembre 2026, l'organisation de l'offre d'accueil évolue, passant de deux à une structure pour un total de 24 places.

La collectivité est soumise à un cadre réglementaire qui définit les conditions d'autorisation, d'organisation et de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant ainsi que les exigences relatives à la qualité et à la sécurité de l'accueil.

1. Délivrance d'un nouvel agrément par le Département de Haute-Saône

Dans le cadre de la réorganisation de son offre d'accueil, la Communauté de communes a formulé les demandes de modifications suivantes auprès du CD70 :

- Fermeture de la crèche La Poussinière ;
- Augmentation de la capacité d'accueil, de 17 à 24 places, pour la structure « La Mominette » ;
- Déménagement temporaire de cette dernière au sein de l'Ecole du Centre de Luxeuil-les-Bains.

La validation des espaces d'accueil a été accordée par les services de Protection Maternelle et Infantile lors d'une visite, le jeudi 27 août 2026.

2. Nécessité de modifier le règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement de la crèche précise notamment les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure. Il détaille par ailleurs les informations relatives aux moyens humains et aux modalités financières de prise en charge des enfants selon les préconisations PSU de la CNAF.

Dans le contexte d'évolution précité, le règlement de fonctionnement de crèche doit être revu. Les principales modifications portent sur :

- L'identification de la crèche La Mominette comme seule structure de la collectivité pour 24 places ;
- La localisation temporaire de la structure dans les locaux de l'Ecole du Centre, mise à disposition par la Ville de Luxeuil-les-Bains ;
- Le calendrier annuel prévoyant 4 semaines de fermeture par an ;
- Une précision quant aux délais de prévenance en cas d'absence de l'enfant ;
- Une clarification relative aux jours déductibles et non déductibles ;
- Les modalités de résiliation notamment en termes de date de fin de préavis.

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

Proposition

Il est proposé au Bureau Communautaire :

- D'acter les modifications du règlement intérieur des crèches et d'en approuver la nouvelle version applicable à partir du 1er octobre 2026 ;
- D'autoriser le Président à prendre toutes les mesures nécessaires à leur exécution et à signer toutes les pièces afférentes.

ADOPTE A L'UNANIMITE DES SUFFRAGES EXPRIMES

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

LA MOMINETTE

« REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT »

Bureau communautaire du 21 septembre 2026

Date d'application : 1er octobre 2026

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

SOMMAIRE

PRESENTATION DU GESTIONNAIRE
- La Communauté de communes du Pays de Luxeuil
- Assurances
- Informatique et libertés

PRESENTATION DES STRUCTURES
- Age des enfants accueillis
- Capacité d'accueil
- Jours et heures d'ouverture
- Fermetures annuelles
- Fermetures exceptionnelles

PRESENTATION DU PERSONNEL
- Les fonctions de Direction
- Continuité de direction
- Intervention du référent santé et accueil inclusif
- L'équipe pluridisciplinaire

CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET D'EXCLUSION
- Modalités de demande et de traitement de place en crèche publique
- Engagement et dossier d'inscription
- Autorisations
- Autorité parentale
- Enquête Filoué

LE CONTRAT D'ACCUEIL
- Les différents types d'accueil et leurs modalités
- Réservations et mise en œuvre de l'accueil
- Les absences et congés
- La révision du contrat d'accueil
- La résiliation du contrat d'accueil

L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN
- La période de familiarisation
- L'accueil
- L'alimentation
- Hygiène, linge et effets personnels
- Communication

LA SANTE DE L'ENFANT
- Vaccination
- Les maladies
- Les maladies contagieuses et/ou à éviction
- L'administration de médicaments
- Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)
- Les urgences médicales

LES MODALITES FINANCIERES
- La participation financière des familles
- Le barème national

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

Les ressources prises en compte
Le serveur CDAP/MSA
LA FACTURATION
Règles d'arrondis des heures
Facturation relative à l'accueil régulier
Facturation relative à l'accueil occasionnel
Contestation
Paiement du service rendu et gestion des impayés

ANNEXE 1 - Fiche d'acceptation du règlement
ANNEXE 2 - Charte de fonctionnement de la Commission d'attribution des places

PREAMBULE

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de la crèche gérée par la Communauté de communes du Pays de Luxeuil ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

Il est conforme aux dispositions et instructions en vigueur :

- Les dispositions du Code de la santé publique relatives aux EAJE ;
- Les dispositions du Code de l'action sociale et des familles relatives à la qualité de l'accueil du jeune enfant et à son évaluation ;
- Décret N°2011-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant de moins de six ans ;
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale du jeune enfant ;
- Le Référentiel national de la qualité d'accueil du jeune enfant, publié en 2025 ;
- Les circulaires et instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales ;
- La Charte de la laïcité et des valeurs de la République.

Toute évolution de la réglementation en vigueur sera applicable aux dispositions du présent règlement de fonctionnement. Par ailleurs, la Communauté de communes du Pays de Luxeuil peut réviser son contenu notamment au regard des modifications de son offre d'accueil et de l'organisation de celle-ci.

Le présent règlement de fonctionnement est applicable à compter de 1er octobre 2026, abrogeant ainsi la précédente version. Il est remis à chaque parent qui le valide via la fiche d'acceptation annexée et s'engage à en respecter les dispositions.

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

1. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

1.1. La Communauté de communes du Pays de Luxeuil

Dans le cadre de ses compétences et en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales de Haute-Saône, la Communauté de communes du Pays de Luxeuil met en œuvre un service global Enfance et Cohésion dont le but est de permettre aux familles de concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale.

Dans les champs de la Petite Enfance, la collectivité gère un Relais Petite Enfance en partie dédié à l'accueil individuel et un établissement d'accueil collectifs du jeune enfant (EAJE) :

- **La Mominette** située Rue Gambetta à Luxeuil-les-Bains.

Cette structure met en œuvre les missions d'accueil dont les objectifs, prévus au Code de la Santé Publique, sont de :
« Veiller à la santé, à la sécurité, et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociales des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie familiale et leur vie professionnelle. »

Ces missions s'inscrivent, par ailleurs, dans les valeurs et orientations politiques petite enfance de la collectivité prévue d'une part dans une dynamique territoriale de cohésion sociale et d'autre part dans une stratégie petite enfance.

1.2. Assurance

Conformément à la réglementation, les enfants accueillis au sein des établissements sont assurés pendant les heures d'ouverture de la structure dans le cadre du contrat d'assurances souscrit par la Communauté de communes.

Il est recommandé aux familles de vérifier la couverture dont ils bénéficient au titre de la responsabilité civile. Celle-ci est destinée à couvrir, d'une part les dommages que l'enfant pourrait subir et d'autre part, ceux dont il serait l'auteur.

1.3. Informatique et libertés

Les informations recueillies par la Communauté de communes du Pays de Luxeuil font l'objet d'un traitement destiné à la gestion des inscriptions, à l'accompagnement des familles et au suivi des enfants accueillis, à la prévention et à la promotion de la santé, ainsi qu'à la gestion de la régie centrale et des impayés, et à l'examen des demandes d'accueil par la commission d'attribution, sur la base de l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Ces informations sont destinées uniquement aux services et personnels habilités de la collectivité et ne peuvent être communiquées à aucun destinataire externe excepté la Protection Maternelle et Infantile. Enfin, elles sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à la réalisation des finalités, en conformité avec les textes législatifs applicables.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi « Informatique et Libertés », vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité (lorsqu'il s'applique) ainsi que vos droits à la limitation du traitement et d'opposition pour motifs légitimes.

Pour plus d'informations sur la protection des données à caractère personnel ou si vous estimez que vos droits n'ont pas été respectés ou que le traitement de vos données à caractère personnel n'est pas conforme à la réglementation en vigueur, vous pouvez consulter le site internet de la CNIL ou introduire une réclamation auprès d'elle : https://www.cnil.fr/

Vous pouvez également contacter le Délégué à la Protection des données de la collectivité via le formulaire de contact suivant : https://www.agirhe.cdg54.fr/TDB/rgpd.aspx

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

2. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

2.1. Age des enfants accueillis

La crèche « La Mominette » accueille les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

2.2. Capacité d'accueil

La structure est agréée par le Président du Conseil Départemental pour 24 places. Conformément à l'article R2324-27 du code de la Santé publique, un accueil dit en surnombre est autorisé pour atteindre 115% de la capacité totale d'accueil en référence.

Ce dépassement est anticipé sur le plan matériel et organisé dans le respect des normes d'encadrement en vigueur appliquées par la collectivité à savoir un rapport d'un professionnel pour 6 enfants.

L'accueil en surnombre est au service du projet de dynamique territoriale et a vocation à répondre, de manière plus souple, aux besoins fluctuants ou non des familles. Il se met en œuvre de manière occasionnelle, sur un temps déterminé et limité. Il ne fait pas l'objet de places supplémentaires permanentes et régulières et ne correspond donc pas à une autorisation de dépassement.

2.3. Jours et heures d'ouverture

L'accueil est assuré du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15. La structure est fermée le samedi, le dimanche et les jours fériés.

2.4. Fermetures annuelles

Chaque année, un calendrier est arrêté sur un cycle allant de septembre à août. Il est remis aux familles et par ailleurs affiché dans l'établissement. Il met en évidence les périodes de fermeture, soit :

- 3 semaines durant la période estivale juillet/août ;
- 1 semaine durant les fêtes de fin d'année ;
- 4 journées pédagogiques.

2.5. Fermetures exceptionnelles

La crèche peut également connaitre des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue de personnel encadrant, situation sanitaire, événement météorologique, grève...), les familles sont informées dès que la situation est connue.

3. PRESENTATION DU PERSONNEL

3.1. Les fonctions de direction

Dans le respect de l'article 2324-34 du Code de la Santé Publique, ces fonctions sont confiées à une infirmière diplômée d'état. A ce titre, la collectivité a établi une fiche de poste détaillée précisant les missions principales liées au poste :

- La coordination du projet d'établissement ;
- L'accueil et la coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux ;
- L'organisation de la surveillance médicale, des soins et protocoles d'hygiène ;
- L'animation et le pilotage des équipes ;
- La gestion administrative, matérielle et financière en lien avec la Directrice du Pôle Education ;

3.2. Continuité de direction

En l'absence de la responsable, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants. En l'absence de la responsable et par ailleurs de la personne habituellement chargée

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

d'assurer la continuité des fonctions de direction, une autre personne pourrait être désignée par la collectivité. Celle-ci devrait disposer de la qualification nécessaire et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants. Cette désignation s'effectuerait journellement selon le plus haut grade détenu de l'équipe présente.

3.3. Intervention du référent santé et accueil inclusif

Dans le respect des conditions précisées par l'article R2324-39 du Code de la Santé Publique, un référent « Santé et Accueil inclusif » intervient dans la structure. Ces missions sont confiées à la responsable, dont le profil d'infirmière répond par ailleurs aux attendus réglementaires.

3.4. L'équipe pluridisciplinaire

Conformément à la législation en vigueur, la Communauté de communes du Pays de Luxeuil organise l'accueil des enfants avec le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, dans les domaines éducatif, psychologique, psychomoteur, social, sanitaire et culturel.

- Au sein de la structure, l'équipe de professionnels chargée de l'encadrement des enfants est constituée pour 40% au moins de l'effectif, de personnes titulaires du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants et d'auxiliaires de puériculture. Complété par 60% au plus de l'effectif, de personnels ayant une qualification définie par l'arrêté du ministre chargé de la famille, tel que le CAP Petite Enfance.

4. CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET D'EXCLUSION

Pour le bon fonctionnement de la structure, l'inscription préalable est obligatoire.

Un enfant ne peut être admis qu'après constitution d'un dossier d'inscription et d'un contrat d'accueil signé avec la Communauté de communes du Pays de Luxeuil.

4.1. Modalités de demande et de traitement des places en crèche publique

Les parents en recherche d'un mode d'accueil sont orientés vers le Guichet Unique de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil dont la gestion a été confiée au Relais Petite Enfance.

A ce titre, la Communauté de communes du Pays de Luxeuil s'engage dans :

- L'accueil et l'intégration d'enfants porteurs de handicap, souffrant d'une maladie chronique et dont le handicap ou la maladie sont compatibles avec la collectivité avec mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé ;
- L'accès aux crèches des enfants issus de familles en situation de précarité ;
- L'insertion professionnel au travers d'une labellisation « A Vocation d'Insertion Professionnelle ».

Lors d'un entretien individuel, un animateur du Relais Petite Enfance délivre aux parents les informations sur l'ensemble de l'offre d'accueil existante sur le territoire y compris sur les modalités financières relatives à chaque mode de garde. La demande d'accueil en crèche est enregistrée pour être instruite.

L'admission est décidée lors d'une commission d'attribution des places en fonction des places disponibles en crèche publique et selon un principe de pondération via des critères définis en annexe 1 du présent règlement.

Les données collectées ne sont utilisées qu'à des fins d'accompagnement dans la recherche d'un mode d'accueil. Enfin, le personnel de la collectivité est habilité à consulter le service CDAP/MSA pour le calcul du tarif horaire propre à l'accueil en crèche publique.

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

4.2. Engagement et dossier d'inscription

Les modalités de formalisation de l'accueil sont définies dans le cadre de fonctionnement de la commission d'attribution des places en crèche, annexé au présent règlement.

Dès lors qu'ils ont accepté la place qui leur a été attribuée par la commission, les parents doivent rencontrer la responsable de la crèche afin d'organiser l'accueil de l'enfant et constituer le dossier administratif d'inscription.

Le contrat d'accueil définitif comprend plusieurs formulaires à compléter et à signer :

- Fiche individuelle de renseignements « Famille » ;
- Fiche individuelle de renseignement « Enfant » ;
- Fiche sanitaire de liaison ;
- Copie des vaccinations : carnet de santé à jour ;
- Fiche d'acceptation du règlement intérieur ;
- Attestation d'assurance responsabilité civile / accident des parents (à renouveler chaque année) ;
- Ordonnance délivrée par le médecin traitant ou par le pédiatre pour tout traitement à administrer.

A chaque changement de situation, le dossier nécessite d'être complété et/ou corrigé. Aussi, les parents s'engagent à signaler, à la responsable, toute modification des informations données lors de l'inscription.

En cas de litiges familiaux, les parents ou le responsable légal doivent fournir à la responsable, la copie du jugement de garde de l'enfant. Le parent qui n'a pas la garde habituelle de l'enfant ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte de la structure.

Aucun enfant ne peut être accueilli dans l'établissement si le contrat d'accueil n'a pas été signé et les documents nécessaires fournis. Aussi, l'admission de l'enfant n'est définitive qu'après :

- La remise de tous les documents nécessaires à l'établissement du contrat d'accueil ;
- Le respect du calendrier vaccinal en vigueur ;
- La réception de la fiche sanitaire de liaison signée par le médecin traitant ;
- L'acceptation par le ou les représentants légaux du règlement de fonctionnement.

4.3. Autorisations

Le dossier d'inscription comporte différentes autorisations à compléter et signer :

- Autorisation de mandatement des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant ;
- Autorisation et décharge ;
- Autorisation de photographier et de filmer ;
- Autorisation de sortie ;
- Autorisation de consultation du dossier dans CDAP (CAF/MSA).

Si une autre personne que celle initialement mandatée, devait venir chercher l'enfant, la structure doit être en possession d'une autorisation écrite, précisant son identité, au plus tard le matin même.

Si le personnel présent ne connaît pas la personne autorisée, une pièce d'identité sera systématiquement demandée. Par ailleurs, les enfants ne sont pas confiés à une personne mineure et le personnel de la crèche peut refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger.

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

4.4. L'autorité parentale

La responsable de la structure doit être immédiatement informé de toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale (séparation, procédure de divorce, décès, décision judiciaire) et du droit de garde.

Afin de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par le juge aux Affaires Familiales, la responsable doit recevoir communication d'une copie des décisions (ordonnance du juge). En cas d'absence de présentation des décisions judiciaires, l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou l'autre des parents.

4.5. Enquête Fioulé

La Caisse d'Allocations Familiales mène une vaste enquête Filoué sur les caractéristiques des usagers des structures d'accueil Petite Enfance. En effet, afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaitre le profil des enfants qui fréquentent les crèches et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des crèches. Les informations sollicitées, qui sont anonymisées, concernent 13 données.

L'acceptation du présent règlement vaut acceptation de transmission de ces données à la CNAF via un fichier informatique spécifique.

5. LE CONTRAT D'ACCUEIL

L'élaboration du contrat d'accueil fait suite à un ou plusieurs entretiens avec la responsable de la crèche permettant de définir le besoin précis d'accueil de la famille. Le contrat, conclu entre la famille et la Communauté de communes du Pays de Luxeuil, est signé par le Président de la Communauté de communes du Pays à Luxeuil ou l'élu(e) en charge de la Petite Enfance et la famille de l'enfant.

Cet accord contractuel est basé sur les besoins de la famille et les possibilités d'accueil de la structure. Il comprend les temps de transmissions à l'équipe et aux parents - matin et soir.

Le contrat d'accueil fonctionne en année scolaire : il débute en général en septembre (ou le cas échéant selon la date d'arrivée) et se termine au 31 août suivant. Son renouvellement fera l'objet d'une nouvelle instruction notamment en fonction de l'évolution des besoins pour chaque année scolaire du 1er septembre jusqu'au 31 août de l'année suivante.

5.1. Les différents types d'accueil et leurs modalités

→ **ACCUEIL REGULIER**

L'accueil régulier est formalisé par un contrat établi entre les parents et la collectivité dans lequel les deux parties s'engagent sur un calendrier prévoyant les jours et heures de présence de l'enfant. Le contrat fait l'objet d'une mensualisation qui permet aux familles de connaître la participation financière de base.

A ce titre, le contrat spécifie :

- Le nombre de jours d'accueil hebdomadaire et les semaines de présence ;
- Les horaires journaliers de l'enfant - heures réservées exprimées en heure et quart d'heure horloge ;
- Les modalités de tarification ;
- Les semaines de fermeture de la structure d'accueil ;
- Une base de 2 jours de droits à congés ;
- Un volume d'heures de congés estimé par la famille.

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

La mensualisation se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{Nombre d'heures hebdomadaires réservées}}{\text{Nombre de mois retenu *}}$$

*Le nombre de mois retenu est au maximum de 12 pour un contrat de septembre à août. Pour un accueil en cours d'année, le nombre de mois sera adapté de la date de début du contrat au 31 août suivant.

Les parents assurent la gestion de leur propre capital d'absence définit au contrat au moyen du détail consultable chaque mois sur la facture. Dans le cas où le volume de congés n'est pas utilisé en totalité, un rattrapage avec facturation est opéré le dernier mois de contrat.

→ **ACCUEIL OCCASIONNEL**

L'accueil occasionnel est une formule qui se caractérise par une présence irrégulière de l'enfant au sein de la crèche. Il répond aux besoins des familles qualifiés de ponctuels et non récurrents.

Dans ce type d'accueil, la responsable des crèches répond aux demandes de réservation en fonction de la disponibilité des places et des contraintes de fonctionnement des structures. L'inscription est obligatoire et la réservation préalable reste la règle.

→ **ACCUEIL D'URGENCE**

L'accueil d'urgence se caractérise par un besoin soudain et non prévisible d'accueil. Il présente un caractère de dépannage sur une courte durée et permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé pour des raisons particulières (hospitalisation d'un parent, problèmes familiaux, interruption temporaire de l'accueil par son assistante maternelle).

Sa durée est limitée à 2 mois au maximum, et n'ouvre pas droit d'office à un accueil régulier par la suite. Les demandes sont étudiées au cas par cas par la responsable des crèches.

Dans cette situation, la constitution du dossier d'inscription, telle que prévue au présent règlement, reste la règle. Si la collectivité ne parvenait pas consulter le tarif applicable à la famille, celle-ci serait facturée sur la base du tarif moyen.

5.2. Réservations et mise en œuvre de l'accueil

→ *Généralités*

La Communauté de communes du Pays de Luxeuil assure le suivi de l'accueil au moyen d'un logiciel. Les familles sont responsables du pointage quotidien de présence de l'enfant. A ce titre, un écran tactile, installé au sein de la structure, permet de valider les horaires d'arrivée et de départ au moyen d'un code confidentiel remis à chaque parent.

En cas d'oubli de pointage de la part des parents, les professionnels prennent note des horaires, à la place des parents. La responsable fait valider cet enregistrement manuscrit par le parent.

→ *Réservations préalables*

Pour l'accueil occasionnel, la réservation préalable est la règle. Une modification exceptionnelle des réservations est possible, auprès de la responsable, sous réserve des places disponibles. Toute annulation s'effectue au plus tard l'avant-veille (jours ouvrés), à défaut, elle entraînera la facturation des heures.

Pour l'accueil régulier, l'inscription et la réservation sont fixées au contrat. Une modification exceptionnelle des réservations est possible, à condition d'en faire la demande auprès de la responsable, et sous réserve des places disponibles et dans la limite du nombre d'heures hebdomadaires prévues au contrat.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents.

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

Quel que soit le type d'accueil, pour des raisons de service, la collectivité peut demander une réduction du temps d'accueil, à titre exceptionnel. Les heures sont alors déduites de la facture.

→ *Respect des horaires*

Le personnel de la structure n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture et les familles doivent respecter scrupuleusement ces horaires.

Tout dépassement de la plage horaire réservée doit être exceptionnel et accepté par la responsable, afin de respecter le taux d'encadrement auprès des enfants.

Dans le cas où ni les parents ni les personnes autorisées ne se présentent à l'heure de la fermeture, après avoir épuisé toutes les possibilités d'atteindre la famille ou les contacts indiqués dans le dossier de l'enfant, il sera fait appel aux autorités compétentes.

Tout retard répété et non justifié pour venir chercher l'enfant fera l'objet d'avertissement et pourra entraîner une radiation de la crèche.

5.3. Les absences et congés

Il existe différents types d'absence :

→ *Le droit à congés, prévu au contrat, dans le cadre de l'accueil régulier*

Les parents assurent la gestion du volume de congés qu'ils ont estimé. A ce titre, un détail est consultable chaque mois sur la facture. Pour des raisons de bonne gestion du service, lorsque les jours ne sont pas définis clairement au contrat, il est demandé aux parents d'avertir de l'usage de ce type d'absence et au plus tard, la veille avant 12h00.

→ *Les absences liées à la santé de l'enfant*

Chaque parent s'engage à informer la responsable de la crèche de l'absence de l'enfant en raison de son état de santé. En effet, en cas de maladie contagieuse, des mesures de prévention et d'information peuvent être nécessaires pour l'ensemble des enfants accueillis.

En cas d'absence pour maladie, hors éviction, un délai de carence de 3 jours ouvrés est appliqué. Aucune déduction n'est faite sur ces 3 premiers jours. Conformément à la circulaire CAF (n°2014-009), ces heures d'absence, facturées aux familles, ouvrent donc droit à la Prestation de Service Unique de la CAF.

Pour certaines absences, la responsable de structure procède à des déductions lors de l'établissement de la facture :

- A compter du quatrième jour d'absence maladie sur présentation d'un certificat médical ;
- En cas d'hospitalisation, dès le 1er jour, sur présentation du bulletin d'hospitalisation ;
- A partir du 1er jour dans les situations d'éviction de la crèche (liste officielle).

5.4. La révision du contrat d'accueil

→ *Modification des besoins de la famille*

Toute demande de modification doit être adressée à la Communauté de communes et sera réalisée sous réserve des possibilités d'accueil de la structure et dans le respect du taux d'encadrement en vigueur. Toute révision entraine automatiquement la résiliation du contrat en cours, pour en établir un nouveau.

La modification des besoins pour les parents bénéficiant d'une place AVIP se fait dans le respect des engagements de la collectivité prévus au dispositif.

La collectivité peut initier une révision du contrat pour les raisons suivantes :

- Non-respect du contrat établi ;
- Ecarts répétés entre les heures réservées et les heures réelles ;

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

- Lors du congé de maternité, ou parental.

→ *Modification des ressources familiales*

La participation familiale est actualisée :

- Chaque année civile, en fonction de la consultation du dossier d'allocataire (CDAP) ou à défaut, et uniquement, si la famille est non allocataire CAF/MSA, du dernier avis d'imposition (N-2) ;
- Par des pointages mensuels permettant de détecter les variations de revenus ;
- En cas de changement de situation familiale : mariage, concubinage, naissance, divorce, décès ;
- En cas de changement de situation économique : cessation et/ou reprise d'activité, chômage.

Les familles doivent informer la responsable de la crèche et les services de la CAF/MSA des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base de leurs ressources de l'année N-2 sera alors modifiée dans CDAP.

La date de prise en compte des modifications impliquant une révision du montant de la participation familiale sera celle mentionnée dans CDAP avec effet rétroactif le cas échéant.

En ce qui concerne les non-allocataires, ils doivent informer par écrit la responsable, par courriel, des changements de leur situation professionnelle ou familiale.

5.5. La résiliation du contrat d'accueil

La résiliation du contrat d'accueil est possible à l'initiative de la famille ou de la Communauté de communes.

Toute demande de résiliation à l'initiative de la famille doit être réalisée par écrit auprès du Président de la Communauté de communes. Un préavis d'un mois doit être respecté. La résiliation ne pourra toutefois prendre effet qu'au dernier jour du mois suivant la réception de la demande. La participation mensuelle reste due jusqu'à la date effective de résiliation.

Toute résiliation du contrat pourra être prononcée par la Communauté de communes du Pays de Luxeuil par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les cas suivants :

- Non-respect des modalités du présent règlement ;
- Fausse déclaration concernant la situation de la famille ou déménagement non signalé ;
- Absence de fréquentation de l'enfant durant 1 mois, sans que la direction n'en ait été informée ;
- Non-paiement des factures ;
- Décision administrative/sanitaire entraînant la fermeture des crèches ou fixant des limites d'accueil.

6. L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

Un projet éducatif décrit le fil conducteur des pratiques professionnelles au sein des crèches. Il axe les prises en charge éducatives principalement sur les notions de découverte, de plaisir, d'expérimentation, et d'imagination dans le respect des besoins de l'enfant. Il favorise la socialisation et l'apprentissage de la vie en collectivité en respectant un équilibre entre les activités collectives et individuelles.

Toutes les activités sont conçues pour permettre à l'enfant de se développer harmonieusement. Le projet pédagogique est affiché dans la structure et transmis aux parents lors de la réalisation du contrat d'accueil.

6.1. La période de familiarisation

Prévue au projet d'accueil, la période de familiarisation permet à l'enfant et sa famille d'investir le nouveau lieu d'accueil et tisser des liens de confiance. Elle contribue pleinement à la qualité de l'accueil.

La planification de cette période est organisée et établie avec la famille. Selon l'âge de l'enfant, ses réactions et les circonstances, ce temps de familiarisation pourra être modulé en concertation avec l'équipe. Les heures d'adaptation en présence des parents sont gratuites dans la limite de 5 heures.

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

6.2. L'accueil au quotidien

Tous les jours, à l'arrivée et au départ de l'enfant, les parents sont invités à entrer dans la structure pour accompagner l'enfant dans la transition progressive du cadre familial à la crèche. Dans l'intérêt de l'enfant, un temps d'échanges est indispensable en l'adaptant toutefois aux disponibilités et contraintes de chacun.

Les parents sont invités à transmettre aux professionnels les informations importantes concernant leur enfant : santé, déroulement de la nuit, évènements marquants... De la même manière, les professionnels veillent à informer les parents du déroulement de la journée de l'enfant y compris par un outil de transmission.

Le bon fonctionnement des structures d'accueil dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. En effet, les allées et venues peuvent perturber l'organisation au quotidien, la quiétude des enfants et la vie du groupe collectif.

L'enfant est sous la responsabilité de l'établissement en dehors de la présence d'un de ses parents. La structure ne pourra pas être tenue pour responsable dès lors que l'un des parents ou personnes mandatées par lui est présent, y compris pendant le temps d'échange avec l'équipe. Par ailleurs, pour garantir la sécurité de tous, les enfants non accueillis à la crèche, accompagnant leurs parents, ne peuvent déambuler dans les espaces de vie des tout-petits. Ils demeurent sous l'entière responsabilité de leurs parents.

6.3. L'alimentation

Le service de restauration de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil est assuré par une société avec qui la collectivité a signé un marché. La confection et la préparation sont effectuées selon les normes en vigueur et sous la responsabilité du titulaire du marché. Les repas sont fabriqués et livrés dans les différents sites d'accueil conformément aux conditions d'hygiènes prévues par la réglementation en vigueur pour la liaison chaude.

Chaque parent peut consulter les menus directement dans la structure ou le site internet de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil.

- *Allaitement*

La structure met en œuvre des conditions d'accueil propice à l'allaitement maternel. La fourniture de lait maternel est possible sous réserve de respecter strictement le protocole de recueil, de conservation et de transport.

- *Lait infantile*

Face aux contraintes liées aux conditions de stockage et aux délais de consommation après ouverture, la collectivité ne fournit pas de lait infantile. Celui-ci est apporté par les familles, selon les modalités précisées dans le règlement de fonctionnement.

Dès lors que l'enfant débute la diversification alimentaire, les repas sont fournis par la collectivité.

- *Les repas et les goûters*

Pendant les heures de présence de l'enfant, la crèche sert le déjeuner et le goûter dans un cadre collectif et dans le respect du rythme propre à chacun. Il est proposé à l'enfant une alimentation équilibrée selon son âge. Les petits déjeuners sont pris à la maison.

La diversification alimentaire est initiée à la maison par les parents. Par la suite, les repas et le goûter sont fournis par la structure selon le rythme de l'enfant - petits pots et/ou menu du jour - sauf pour les enfants ayant des allergies alimentaires et bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisée. Aucun autre régime spécifique n'est pris en compte et les repas « faits maison » fournis par les parents ne sont pas admis.

Lors d'événements particuliers, les familles peuvent apporter des gâteaux. Toutefois, pour des questions d'hygiène et de sécurité alimentaire, ils doivent être industriels, de longue conservation et non ouverts.

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

6.4. Hygiène, linge et effets personnels

Pendant les heures d'accueil, le personnel assure les soins d'hygiène nécessaires. Toutefois, la vie en collectivité implique, pour chaque parent, de veiller à l'hygiène corporelle de l'enfant. Dans le cadre de la prévention, de la protection et de l'information, la responsable se réserve le droit de refuser un enfant ne présentant pas les conditions suffisantes d'hygiène.

Il est conseillé de vêtir l'enfants avec des vêtements adaptés aux activités. Les vêtements neufs et onéreux sont déconseillés (activités salissantes, oubli, perte, échange ...) La structure ne sera nullement responsable de la perte, de l'échange de vêtements ou de leur détérioration.

Lors des journées ensoleillées, il est important de prévoir un chapeau et/ou une casquette, des lunettes de soleil et une crème solaire. En période hivernale, un bonnet, des chaussures fermées, un manteau préservant du froid sont recommandés, ainsi qu'un imperméable et des bottes à la mi-saison.

Tous les vêtements personnels sont marqués au nom de l'enfant et sont entretenus par la famille. Chaque enfant doit avoir un sac muni d'une étiquette extérieure visible, mentionnant ses nom/prénom et contenant ses effets personnels selon une liste communiquée au début de l'accueil. Par mesure d'hygiène, selon les situations, du linge sale appartenant à l'enfant pourrait faire l'objet d'un cycle de lavage à 60°C.

L'établissement d'accueil fournit les couches et l'eau pour la journée. Si les marques de la structure ne conviennent pas, chaque famille a la possibilité de fournir des produits selon ses préférences. Dans ce cas, il est nécessaire de convenir des modalités d'organisation avec la responsable pour le stockage. Une telle décision individuelle ne donne pas lieu à déduction sur la facture.

6.5. Communication

Dans l'entrée de la structure, un panneau permet l'affichage des documents réglementaires ainsi que de tout support de communication nécessaire à l'information. Les parents sont invités à le consulter régulièrement.

D'autres vecteurs de communication sont utilisés tel que le site internet : www.paysdeluxeuil.fr ainsi que les réseaux sociaux : Facebook, Instagram et Panneau Pocket

Enfin, c'est par un mail à l'attention de la responsable que chaque parent doit formuler toutes ses demandes administratives : creches@paysdeluxeuil.fr

7. LA SANTE DE L'ENFANT

7.1. Vaccinations

Les enfants fréquentant les structures doivent être soumis, sauf contre-indication médicale, aux vaccinations obligatoires selon le dernier calendrier vaccinal en vigueur. Elles doivent être consignées sur le carnet de santé de l'enfant et les familles doivent en fournir une copie à chaque nouvelle vaccination.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée de 3 mois. Cette période transitoire permet à la famille de débuter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier, en lien avec le médecin traitant ou le pédiatre.

7.2. Les maladies

Un enfant présentant un symptôme ou des signes de fébrilité doit être signalé dès son arrivée dans la structure.

Pour que l'enfant puisse être accueilli, son état de santé doit être compatible avec la vie en collectivité. Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant l'admission de l'enfant au sein de la structure.

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

Certaines pathologies ne nécessitent pas d'éviction, pour autant le contact avec d'autres enfants est déconseillé à la phase aigüe de la maladie. De même, les parents sont tenus de prévenir la responsable le plus tôt possible si l'enfant a été en contact avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse.

L'équipe encadrante est donc habilitée à refuser la fréquentation de la structure à l'enfant. Les parents sont invités à prendre rapidement les dispositions nécessaires pour la prise en charge de leur enfant malade.

Lorsqu'un enfant présente en cours de journée des symptômes inhabituels, la responsable et/ou l'équipe encadrante prennent les mesures nécessaires et préviennent les parents. Selon le degré d'urgence, elles peuvent être amenées à demander aux parents de venir chercher leur enfant dans l'heure suivant l'appel.

7.3. Les maladies contagieuses et/ou à éviction

En cas de maladies contagieuses, les parents doivent avertir immédiatement la responsable de la crèche afin que les mesures nécessaires soient prises sans délai.

Certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction de l'enfant de l'établissement. L'éviction de l'enfant peut être prononcée en fonction de la maladie ou de l'état de l'enfant. La responsable des structures se réfère au guide pratique relatif aux maladies infectieuses au sein des accueils collectifs de jeunes enfants (source Ministère de la Santé et Ameli).

Etabli par un travail collaboratif entre la Direction générale de la santé, la Société Française de Pédiatrie et l'Assurance Maladie, ce guide offre aux responsables de structure des repères sur les maladies infectieuses ainsi que des indications sur les mesures à prendre face à un enfant malade.

Pour d'autres affections telles que l'herpès (gingivo-stomatite), la grippe, le syndrome pieds-mains-bouche, la conjonctivite, la bronchiolite, l'angine, l'otite et la roséole, la fréquentation de la structure est décidée au cas par cas par la responsable.

7.4. L'administration de médicaments

Tout enfant qui suit un traitement médical doit être signalé à la responsable même si le traitement est délivré par les parents. Il s'agit en effet d'assurer une surveillance et d'agir en prévention (interaction, surdosage et effets secondaires...)

L'administration de soins ou des traitements médicaux à un enfant, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est légiférée par le décret N°2021-1131 du 30 août 2021.

Pendant le temps où il est accueilli dans l'établissement, il est demandé aux parents, en concertation avec le médecin, de limiter les médicaments à administrer à leur enfant à une posologie matin et soir.

Néanmoins, si un traitement ne peut être interrompu, le personnel doit respecter la procédure prévue par le décret précité. Ainsi, les parents doivent remettre au personnel :

- Une autorisation parentale d'administration remplie et signée ;
- L'ordonnance nominative datée et signée par le médecin ne prévoyant pas l'intervention d'un auxiliaire médicale ;
- Le médicament dans sa boîte d'origine, marqué au nom/prénom/poids de l'enfant et avec la date d'ouverture du flacon,

Aucun traitement ne sera administré sans ordonnance et sans autorisation parentale. Par ailleurs, en conformité avec le décret, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du professionnel ainsi que le nom du médicament administré et la posologie.

7.5. Le Projet d'Accueil Individualisé

La structure est un lieu d'intégration, d'éducation, de socialisation, de loisirs et de découverte. Aussi tous les enfants ont leur place dans cette structure dans la limite des places d'accueils prévues par l'agrément.

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite (allergie alimentaire, problème de santé nécessitant une attention particulière, maladie chronique, handicap...), la structure met en place un Projet d'Accueil Individualisé en liaison avec la PMI, le médecin de l'enfant et les parents de ce dernier.

Toute allergie à un aliment devra être expressément signalée, par une ordonnance médicale, à la responsable qui prendra les mesures nécessaires pour l'élaboration du Protocole d'Accueil Individualisé. Les régimes spécifiques sont alors à la charge des parents.

Selon la situation rencontrée, le Projet d'Accueil Individualisé précise les modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux.

7.6. Les urgences médicales

En cas d'urgence, le personnel de l'établissement assure la mise en place des mesures nécessaires selon les protocoles en vigueur :

- Blessure sans gravité : soin apporté par l'équipe, ce soin figurera sur le registre de l'infirmerie
- Accident sans gravité : l'accident sera signalé aux parents au départ de l'enfant
- Accident grave : appel des services de secours et des parents

À cet effet, les parents veillent à actualiser leurs coordonnées téléphoniques personnelles et professionnelles de manière à rester joignable. Réciproquement, les parents sont priés d'aviser la structure de tout accident survenu au domicile.

8. LES MODALITES FINANCIERES

8.1. La participation financière des familles

La participation financière des familles est calculée conformément aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en vigueur. En contrepartie, la Caisse d'Allocations Familiales verse une prestation de service au gestionnaire permettant de réduire significativement le coût pour la famille.

Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène (couches, produits de toilette...) Aucune déduction n'est pratiquée lorsque la famille fournit les repas ou les couches.

La tarification appliquée aux parents respecte le barème national CNAF. Ce dernier consiste à appliquer un taux de participation familiale variable selon le nombre d'enfants à charge et les ressources N-2 de la famille, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement.

8.2. Le barème national

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

La notion d'enfant à charge est celle retenue au titre des prestations familiales. La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier.

Le barème institutionnel des participations familiales établi par la CNAF est appliqué à toutes les familles qui confient occasionnellement ou régulièrement leur enfant à l'établissement exceptée la majoration liée à la commune de résidence. Cette majoration est fixée à 15 % pour le parent ne résidant pas dans une des communes membres de la Communauté de Communes du Pays de Luxeuil.

→ *Situations spécifiques*

- La présence dans la famille d'un enfant à charge, en situation de handicap et bénéficiaire de l'AEEH (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, sur justificatifs à savoir attestations CAF et MDPH.

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

- Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif plancher s'applique selon la circulaire CNAF N°2019-005.
- En cas de résidence alternée pour un enfant accueilli en crèche, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en tenant compte de la nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. Sont déduites les éventuelles pensions alimentaires versées et ajoutées les éventuelles pensions alimentaires perçues.

8.3. Les ressources prises en compte

Pour définir le taux horaire propre à la famille, le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles du foyer. La Communauté de communes du Pays de Luxeuil transmet aux parents, dès qu'elle en a connaissance, le tableau édité par la CAF détaillant le taux de participation applicable pour l'année.

Pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles de l'année N-2.

- **Parents allocataires de la CAF/MSA**

Pour les parents allocataires de la CAF/MSA, la Communauté de communes du Pays de Luxeuil doit obligatoirement utiliser le service de consultation des dossiers allocataires CDAP/MSA. Ce service permet un accès direct à la consultation des dossiers allocataires dans le respect des règles de confidentialité et avec un avis favorable de la CNIL. Il est régi par une convention entre la CAF/MSA et la collectivité gestionnaire.

- **Parents non allocataires de la CAF/MSA**

Pour les parents salariés, les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition N-1 relatif aux revenus N-2.
Pour les parents employeurs et les travailleurs indépendants, pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2.

- **Plancher et plafond de ressources**

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec 1 enfant, déduction faite du forfait logement. Son montant est publié chaque année par la CAF.

Le plancher de ressources s'applique dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance. A ce titre, il est appliqué au montant « plancher » de ressources le taux d'effort correspondant à un enfant ;
- Familles non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de paie.

8.4. Utilisation du serveur CDAP/MSA

Les services Petite Enfance de la Communauté de communes sont autorisés à accéder à la consultation des revenus, via le serveur CDAP/MSA. Il appartient aux familles d'informer les services de la CAF/MSA des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle.

Lorsque le numéro d'allocataire CAF/MSA n'est pas transmis à l'administration, ou que le dossier est radié, la famille doit fournir son avis d'imposition N-2, afin de permettre la détermination du tarif.

9. MODALITES DE FACTURATION

En accueil occasionnel comme en accueil régulier, la facturation est mensuelle à terme échu et est envoyée au payeur désigné dans le dossier.

Les prestations octroyées par la CAF à la Communauté de communes du Pays de Luxeuil sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les aides

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

versées par la CAF à la collectivité correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement des fréquentations horaires. Les familles sont invitées à informer la responsable de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

9.1. Règle d'arrondi pour les heures de présence et de facturation

L'enregistrement des heures de présence s'effectue par le parent lui-même au moyen d'un système informatisé et la mise à disposition d'une tablette avec code personnel. La comptabilisation des heures se fait selon les modalités suivantes :

- A l'arrivée le matin, dès l'entrée dans le lieu d'accueil y compris le temps de transmissions ;
- Au départ le soir, à l'issue des transmissions faites par le personnel aux parents.

Conformément à la circulaire n°2014-009 éditée par la CNAF, la règle de « l'arrondi cadran » s'applique et constitue le principe général et obligatoire pour la comptabilisation des heures de présence et facturées. Le quart d'heure est l'unité de référence. Cette règle s'applique pour toutes les heures, contractuelles ou non.

- ***Exemple 1 - Heures de présence :***

Un enfant arrive à 8h15 le matin alors que son contrat débute à 8h30. Le quart d'heure entre 8h15 et 8h30 est comptabilisée. Le soir si l'enfant repart à 17h09 alors que son contrat se termine à 17h, le quart d'heure entre 17h et 17h15 est aussi comptabilisée.

- ***Exemple 2 - Heures facturées :***

Toute heure contractualisée est due. *Par ailleurs, au-delà des heures prévues au contrat, chaque quart d'heure supplémentaire commencé est facturé. Par exemple, si un enfant a un contrat de 9h à 16h, qu'il arrive à 8h50 et repart à 15h15, les heures facturées seront comptabilisées à compter de 8h45 jusque 16h, heure de fin de contrat.*

9.2. Facturation relative à l'accueil régulier

La facturation dans le cadre d'un contrat en accueil régulier est établie sur la base de la mensualisation prévue au contrat d'accueil à laquelle peuvent s'ajouter des heures supplémentaires pour dépassement horaire. Ces dernières se voient appliquer le même taux. L'arrivée tardive ou le départ anticipé de l'enfant par rapport à l'horaire prévu au contrat n'entraîne aucune déduction sur la facturation.

La facturation comprend :

- Les heures contractuelles ;
- Les heures supplémentaires au même tarif horaire ;
- Les 3 premiers jours de carence en cas de maladie.

Elle tient compte par ailleurs du droit à congés dans la limite du volume défini au contrat et sous réserve du respect des délais de prévenance.

Sont déduites de la facture :

- Les journées d'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation ;
- Les évictions de la crèche dès le 1er jour ;
- Les journées de maladie à partir du 4ème jour ;
- Les journées de fermeture de la crèche ;
- Rendez-vous médicaux pour les enfants à besoins spécifiques.

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

9.3. Facturation relative à l'accueil occasionnel

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, la facturation comprend :

- Les heures réservées ;
- Les heures supplémentaires ;
- Les heures réservées et non décommandées la veille avant 12h00 par mail : creches@paysdeluxeuil.fr

9.4. Contestation

En cas de contestation sur le montant de la facture, une réclamation doit être faite, dans un premier temps, auprès de la responsable des structures. Si celle-ci n'aboutit pas, elle pourra faire l'objet d'un courrier adressé à Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de Luxeuil, 22 rue Jules Jeanneney, 70300 Luxeuil-les-Bains, dans, un délai de deux mois maximums à compter de la date d'envoi de la facture.

En cas de trop perçu par la Communauté de communes, il sera effectué un avoir, à valoir sur de futures fréquentations de l'enfant au sein des structures. Si l'attribution d'un avoir est impossible, la collectivité procède à une régularisation.

9.5. Paiement du service rendu et gestion des impayés

Le règlement est à effectuer auprès de la Trésorerie de Luxeuil-les-Bains, 17 rue Jean Jaurès, dans le respect de la date limite de paiement précisée sur chaque facture.

- En numéraire dans la limite de 300€ ou par carte bancaire auprès des buralistes / partenaires agréés.
- Par CESU (Chèque Emploi Service Universel)
- Par internet via le site de télépaiement de la DGFIP :

https://www.payfip.gouv.fr/tpi-zu/accueilportail.web à l'aide des codes indiqués sur la facture.

Aucun règlement ne peut être fait directement auprès de la structure, ni même de la collectivité.

Le trésor public est chargé du recouvrement des sommes impayées. Aussi, en cas de non-paiement dans les délais mentionnés, le Trésor Public met directement en œuvre les procédures contentieuses de mise en recouvrement, conformément à la législation en vigueur.

Parallèlement, les différentes réservations dans les structures pourront être remises en cause par la collectivité. De même, le renouvellement du contrat de l'enfant accueilli est conditionné par le paiement intégral des factures dues.

En cas de difficultés financières, il est donc impératif pour les familles de se mettre en relation avec des services d'aides sociales dans les meilleurs délais.

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

FICHE D'ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

A REMETTRE OBLIGATOIREMENT AVEC LE DOSSIER D'INSCRIPTION

Je, soussigné(e/s) Madame, Monsieur : _____

Représentant légal de : _____

déclare(nt) :

- Avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des crèches de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil et en accepter les conditions ;
- Autorise(nt) le traitement et la conservation des données personnelles par la Communauté de communes du Pays de Luxeuil et accepte(nt) que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant, notamment dans le cadre d'information Filoué.

Date : Signature :

*** *** *** *** *** ***

Pour faciliter vos démarches, la Communauté de communes du Pays de Luxeuil a, par convention avec la Caisse d'Allocations Familiales de Haute-Saône et la Mutualité Sociale Agricole, la possibilité de consulter, les ressources des allocataires afin de déterminer le tarif applicable pour l'accueil de l'enfant.

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

Cette consultation du fichier CDAP/MSA, par un agent autorisé par la CAF et tenu au secret professionnel, est soumise à l'accord préalable du parent allocataire.

Je, soussigné(e/s) Madame, Monsieur : _____

N° d'Allocataire : _____

☐ autorise ☐ n'autorise pas

la consultation de mes ressources par le fichier CDAP/ MSA.

Date : Signature :

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

CADRE DE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES EN CRECHE PUBLIQUE

La Commission d'attribution des places en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant public a pour mission d'étudier les demandes de place en crèche publique formulées par les familles auprès du RPE Guichet Unique de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil.

I. La Commission d'attribution des places en crèche CCPLx

1.Composition de la commission

La commission d'attribution des places en crèche publique est composée :

- De l'élu en charge de la Petite Enfance qui en assure la présidence ;
- Des deux élus communautaires titulaires et deux suppléants ;
- Du responsable Relais Petite Enfance qui assure la mission de Guichet Unique ;
- Du responsable d'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant.

L'ensemble des membres de la commission est tenu à une obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations dont il a connaissance.

2.Calendrier annuel

La commission d'attribution des places en crèche se réunit quatre fois par an selon la régularité suivante :

Période d'enregistrement des demandes	Commission d'attribution
1er Octobre à 31 Décembre N-1	Janvier
1er Janvier au 31 Mars	Avril
1er Avril au 30 Juin	Juillet
1er Juillet au 30 Septembre	Octobre

Les dates des réunions sont fixées annuellement. Elles font l'objet d'une information à destination des familles reçues au Guichet Unique et via les vecteurs de communication de la collectivité (site internet, réseaux...)

3.Procédure d'enregistrement de la demande

Afin de garantir une information complète, objective et équitable, les familles sollicitant une place en crèche publique sont reçues sur rendez-vous par le Relais Petite Enfance (RPE), guichet unique du territoire.

Lors de cet entretien, l'animateur du Relais Petite Enfance a pour mission de :

- Présenter l'ensemble des modes d'accueil du jeune enfant présents sur le territoire qu'il s'agisse de l'accueil individuel auprès d'un assistant maternel agréé ou de l'accueil collectif en établissement, public ou privé ;
- Conseiller les familles afin d'ajuster leur demande d'accueil aux besoins effectifs de l'enfant et à leur organisation familiale et professionnelle ;
- Accompagner les familles dans la définition précise de leur besoin réel d'accueil, afin que celle-ci corresponde à leur situation et ne soit ni surévaluée ni sous-évaluée dans le cadre d'une demande de place en crèche publique soumise à la commission d'attribution ;

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

- Procéder à l'enregistrement de la demande lorsque la famille confirme la sollicitation d'une place en crèche publique et lui remettre un exemplaire du formulaire de demande dûment complété, attestant de son enregistrement et détaillant les justificatifs à produire.

Les familles doivent signaler tout changement, intervenant dans leur situation, qui pourrait impacter le traitement de leur demande.

Enfin, la présentation d'une demande d'accueil en Commission est conditionnée à la régularité de la situation financière de la famille au regard des facturations liées aux autres services d'accueil d'enfants gérés par la collectivité.

4. L'accueil en crèche hors commission d'attribution

Certaines demandes ne relèvent pas du passage en commission et sont traitées directement par la responsable de la structure, en lien avec le Relais Petite Enfance Guichet unique.

Il s'agit notamment des demandes relevant du dispositif AVIP, des demandes d'accueil d'urgence en lien avec les partenaires sociaux ainsi que des demandes d'accueil ponctuel dont la durée est inférieure à un mois.

Ces demandes sont étudiées au regard des places et créneaux réellement disponibles, dans le respect des orientations définies par la collectivité.

I. Modalités de traitement des demandes par la Commission

1. Préparation de la Commission

Le Relais Petite Enfance (RPE), en tant que guichet unique, assure la préparation des dossiers enregistrés sur la période de référence selon le calendrier annuel établi. A ce titre, le service veille à disposer d'un dossier complet notamment au regard des souhaits d'accueil et des justificatifs nécessaires.

La responsable de crèche prépare un état détaillé des places et des créneaux d'accueil effectivement disponibles au sein de l'établissement.

2. Critères d'attribution

Les critères d'attribution ont été élaborés par la collectivité afin de répondre aux besoins des familles du territoire, tout en respectant le cadre réglementaire de la Prestation de Service Unique (PSU).

Afin de garantir l'équité de traitement, l'examen des demandes repose sur un système de pondération. À chaque critère correspond un nombre de points, selon la situation de la famille. Le cumul des points permet d'établir un ordre de priorité entre tous les dossiers présentés anonymement à la commission.

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

Critères	Points
Origine géographique	
Résidence CCPLx	15
Pas de résidence, mais activité professionnelle CCPLx	5
Ni résidence, ni activité professionnelle CCPLx	0
Situation professionnelle	
Couple dont les 2 parents travaillent ou en formation	10
Couple dont un seul parent travaille	4
Couple dont un parent travaille et un en recherche d'emploi	8
Couple dont aucun parent ne travaille	0
Famille monoparentale qui travaille ou en formation	10
Famille monoparentale en recherche d'emploi	8
Famille monoparentale sans emploi	2
Situation sociale et familiale	
Parent en situation de handicap reconnu MDPH	10
Enfant en situation de handicap ou trouble de développement	10
Fratrie (frère ou sœur accueilli simultanément)	8
Naissance multiple	8
Parent mineur	6
Famille d'accueil	5

2. Examen des demandes par la Commission

Les dossiers présentés à la Commission sont anonymisés afin de garantir l'équité de traitement des demandes.

La Commission examine les demandes au regard des places et créneaux disponibles, en s'appuyant sur les points obtenus selon les critères d'attribution et le système de pondération définis par la collectivité.

La Commission établit aussi une liste complémentaire afin de permettre l'admission d'enfants :

- En cas de désistement ou refus d'une place par une famille en liste principale ;
- Entre les réunions de la Commission si des places se libéraient.

Cette liste est valable jusqu'à la Commission suivante.

3.Notification des décisions de la commission

À l'issue de chaque réunion de la Commission d'attribution, les décisions sont communiquées aux familles par courrier électronique. Ce message comporte en pièce jointe un courrier précisant la décision prise et les modalités d'admission proposées.

Un contact téléphonique pourra également être réalisé afin de s'assurer de la bonne réception de l'information. Toutefois, seule la notification transmise par courrier électronique fait foi.

Les familles disposent d'un délai de 15 jours à compter de la date d'envoi du courriel pour retourner la fiche d'acceptation dûment complétée et signée. En cas de désistement ou d'absence de réponse dans ce délai, la place est déclarée vacante.

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

II. Procédure d'admission définitive

1.Formalisation de l'admission de l'enfant

A réception de la fiche d'acceptation de la place d'accueil par la famille, un rendez-vous est fixé avec la responsable de crèche afin de formaliser la réservation de la place et/ou l'inscription de l'enfant.

Lorsque l'entrée de l'enfant intervient dans un délai inférieur ou égal à un mois suivant l'acceptation de la place, la formalisation de l'accueil se traduit par la signature du contrat d'accueil.

Lorsque l'entrée de l'enfant intervient dans un délai supérieur à un mois suivant l'acceptation, la famille signe un engagement, préalable à la signature du contrat d'accueil définitif.

2.Conditions de modification et de report de l'accueil

La demande d'accueil validée par la Commission constitue la base du futur contrat d'accueil.

Les modifications portant sur le nombre de jours et le volume horaire hebdomadaire d'accueil ne peuvent excéder une variation de 20 % par rapport à la demande initiale.

La date d'entrée attribuée peut faire l'objet d'un report à la demande de la famille, dans la limite d'un mois maximum.

Au-delà de ces limites, la situation pourra faire l'objet d'un nouvel examen.

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

BC 2026-011 – Cession d'un camion benne à ordures ménagères

Lecture : Jacques Deshayes - Président

Exposé

Le camion benne à ordures ménagères Renault immatriculé CQ-721-FE, dont le châssis a été acquis par la Communauté de communes du Pays de Luxeuil (CCPLx) en date du 20 novembre 2012 et la benne en date du 25 février 2013, affiche, à ce jour, un kilométrage s'élevant à 157 751 kms.

Ce camion benne à ordures ménagères est totalement amorti depuis :

- Le 31 décembre 2022 concernant le châssis ;
- Le 31 décembre 2023 concernant la benne.

Le véhicule est ainsi vieillissant et peut être vendu du fait de l'acquisition, cette année, d'un camion benne à ordures ménagères en remplacement permettant à la CCPLx d'exercer ses compétences en matière de collecte des déchets.

Des recherches sur les prix de cession de camions bennes à ordures ménagères ont été effectuées par les services SPED et juridique de la CCPLx.

Suite à ces recherches, il convient d'observer que les prix de cession pratiqués sont très variés. Ils dépendent des caractéristiques des camions benne à ordures ménagères, telles que, outre l'année de mise en circulation, le PTAC et le nombre de kilomètres, le nombre d'heures de travail du véhicule, la nature des déchets collectés, l'état de la pelle, mais aussi de l'équipement de la benne, à l'instar du système d'identification des bacs (lecteur de puces).

Dans un souci de bonne gestion et d'optimisation, d'une part, du parc de véhicules de la CCPLx et, d'autre part, du budget annexe SPED de la CCPLx, il semble opportun de procéder à une vente du camion benne à ordures ménagères au plus offrant, par le biais d'une plateforme de vente aux enchères en ligne en fixant le prix de réserve soit la mise à prix initiale du véhicule à 15 000,00 €.

À ce titre, la CCPLx peut choisir un opérateur de vente public ou privé concernant ses biens mobiliers réformés en vertu des dispositions de l'article R.3211-41 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques.

Le Domaine (Direction Nationale d'Interventions Domaniales - DNID, rattachée à la Direction Générale des Finances Publiques - DGFiP) est le premier opérateur public pour la vente des actifs mobiliers réformés de l'État, des établissements publics et des collectivités territoriales. Il propose une prestation complète, gratuite et sécurisée de l'acceptation de la remise du bien mobilier concerné jusqu'au reversement du produit de la vente à la CCPLx.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques ;

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

Vu la délibération n° D2026-049 du Conseil Communautaire de la CCPLx en date du 28 avril 2026 relative à la délégation d'attributions du Conseil Communautaire au Bureau Communautaire et au Président ;

Considérant l'ancienneté et le kilométrage important du camion benne à ordures ménagères Renault immatriculé CQ-721-FE affecté au SPED de la CCPLx ;

Considérant l'intérêt de la CCPLx de recourir aux services du Domaine, par le biais de son service public dématérialisé accessible à tous https://encheres-domaine.gouv.fr/ ;

Considérant que la décision d'aliéner de gré à gré des biens mobiliers de la CCPLx revient au Bureau Communautaire de cette dernière ;

Proposition

Il est proposé au Bureau Communautaire :

- D'approuver le recours à une plateforme de vente aux enchères en ligne pour la cession du camion benne à ordures ménagères Renault immatriculé CQ-721-FE ;
- D'approuver le recours aux services du Domaine, par le biais de son service public dématérialisé accessible à tous https://encheres-domaine.gouv.fr/ ;
- De déterminer le prix de réserve soit la mise à prix initiale du véhicule susmentionné à 15 000,00 € ;
- D'inscrire la recette correspondante au budget annexe SPED de la CCPLx ;
- D'approuver la sortie du véhicule susmentionné de l'état de l'actif ;
- D'autoriser Monsieur le Président, ou son représentant, à prendre et à signer tout acte afférent et nécessaire à la cession du véhicule susmentionné, ainsi qu'à l'exécution de la présente délibération.

ADOPTE A L'UNANIMITE DES SUFFRAGES EXPRIMES

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

BC 2026-012 – Conclusion du compromis et acte authentique de vente relatif aux parcelles B-570, situées à la ZAC des Sept Chevaux

Lecture : Jacques Deshayes – Président

Exposé

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;

Vu la délibération n° D2026-016 du Conseil Communautaire de la CCPLx en date du 30 mars 2026 relative à l'élection du Président au titre de la mandature 2026-2032 ;

Vu le procès-verbal de l'élection du Président, des Vice-Présidents et des autres membres du Bureau Communautaire de la CCPLx en date du 30 mars 2026 au titre de la mandature 2026-2032 ;

Vu la délibération n° D2026-049 du Conseil Communautaire de la CCPLx en date du 28 avril 2026 portant délégation d'attributions du Conseil Communautaire au Président, et notamment celles relatives à l'aménagement et à la commercialisation des ZAC au titre de la mandature 2026-2032 ;

Vu le plan de bornage et de division réalisé en date du 16 février 2026 relatif aux parcelles 570 de la section B du cadastre de la Commune de Luxeuil-les-Bains ;

Vu l'avis du Domaine relatif à la valeur vénale de la parcelle cadastrée section B n° 570, située sur le territoire de la commune de Luxeuil-les-Bains, émis le 18 août 2026 par le Pôle d'Évaluation Domaniale de la Direction départementale des Finances publiques du Doubs, lequel fixe la valeur vénale du bien à 24,00 € HT par mètre carré, soit 33 480 € HT arrondi à 33 000 € HT pour une superficie totale de 1 395 m² ;

Vu les négociations relatives au prix de vente ayant abouti à une offre en date du 29 mai 2026, conclue entre la CCPLx, représentée par Monsieur Jacques DESHAYES, Président au titre de la mandature 2026-2032, et Madame Marie OUDIN et Monsieur Gaëtan TERREAUX, gérants de la société civile immobilière MG IMMO, concernant la cession du lot n° 13, situé au sein de la ZAC des 7 Chevaux à Luxeuil-les-Bains, sur la parcelle cadastrée section B n° 570 de la commune de Luxeuil-les-Bains, d'une superficie totale de 1 395 m², au prix de 27 900,00 € HT, soit 20,00 € HT/m² ;

Considérant que le prix de cession a été fixé au regard de plusieurs éléments d'appréciation liés à la nature et aux caractéristiques du projet, notamment :

- le budget annexe de la ZAC ;
- la nature du projet envisagé ;
- le nombre d'emplois créés ;
- la superficie demandée par le porteur de projet ;
- l'emplacement et la visibilité de la parcelle au sein de la ZAC ;
- la superficie de la construction projetée ;
- le chiffre d'affaires et les perspectives de croissance de l'entreprise ;
- la part de l'activité implantée relevant de la production ou de l'activité commerciale ;

Considérant l'activité économique implantée qui consiste dans la réparation et vente des véhicules d'occasion ;

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

Considérant l'intérêt pour la CCPLx, au regard de sa compétence en développement économique, d'appuyer le développement des entreprises locales, le maintien et la création d'emplois par la poursuite de la vente définitive de la parcelle susvisée à la SCI MG IMMO ;

Proposition

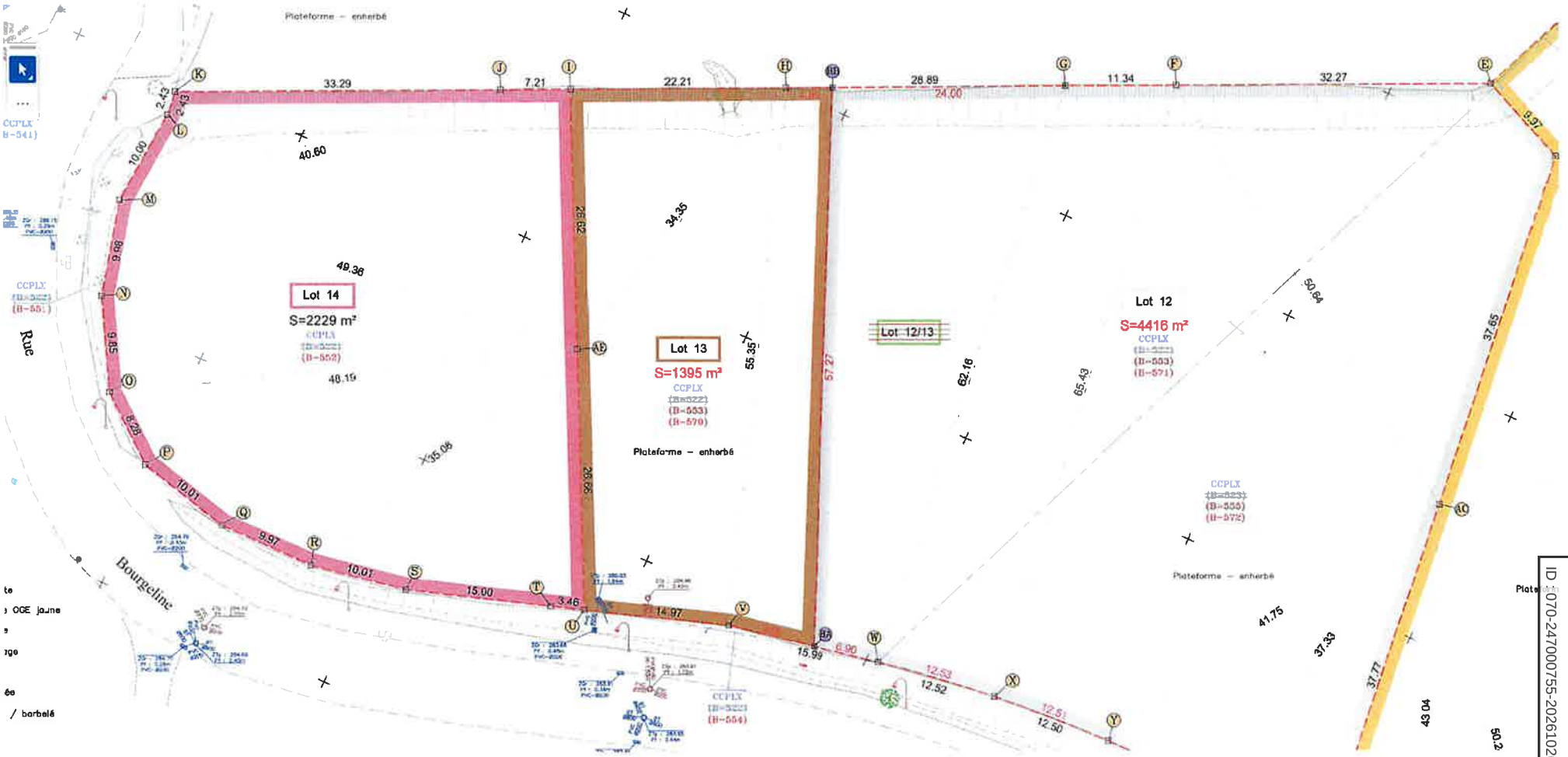
Il est proposé au Bureau Communautaire :

- D'approuver l'établissement du compromis de vente, ainsi que la vente définitive des parcelles 570 section B du cadastre de la Commune de Luxeuil-les-Bains à la société civile immobilière MG Immo au prix de 27 900 euros hors taxes soit 20,00 € HT/m² ;
- D'approuver la désignation de Maître Marie-Paule DURGET, Notaire membre de la Société Civile Professionnelle titulaire d'un Office Notarial et dénommée « Marie-Paule DURGET, Jean-Philippe BINDA et Marion LAURENT, notaires associés » pour rédiger, dans un premier temps, le compromis de vente, puis dans un deuxième temps, l'acte authentique de vente correspondant ;
- D'autoriser Monsieur le Président, ou son représentant, à signer lesdits compromis et acte authentique de vente, ainsi que tous les documents afférents à la présente délibération ;
- D'inscrire la recette correspondante au budget annexe ZAC Les 7 Chevaux, à l'article 7015.

ADOPTE A L'UNANIMITE DES SUFFRAGES EXPRIMES

ANNEXE

Plan de division parcellaire



Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le 27/10/2026
ID : 070-247000755-20261026-BC2026_014-DE

L'ordre du jour étant épuisé, le Président salue l'Assemblée et lève la séance.

→ **17H50** fin de la séance.

Le secrétaire de séance

Frédéric BURGHARD

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE LUXEUIL

Le Président

Jacques DESHAYES