

République Française	Extrait du registre des délibérations Communauté de Communes VAL MARNAYSIEN	Délibération n°2026/61
Département HAUTE-SAONE		Séance du 08 juin 2026

Nombre de membres en exercice : 57

Nombre de membres présents : 54

Nombre de membres votants : 56

Nombre de membres absents : 3

Date de la convocation : 1^{er} juin 2026

Date de l'affichage : 11 juin 2026

L'an deux mille vingt-six, le huit juin à 20h les membres du conseil de communauté du Val Marnaysien régulièrement convoqués, sous la présidence de Yann BEURAUD, se sont réunis à la salle des fêtes de Burgille.

Absents excusés :

Mme BESSOT BALLOT Barbara pouvoir à M. THEVENOT Jérôme

Mme HENRY Danièle pouvoir à Mme ANTOINE Christel

M. GAILLARD Michel remplacé par son suppléant M. GIRARD Victor

M. JACQUOT Didier remplacé par sa suppléant Mme MAUVAIS Paule

M. LACHAUX Jérémie remplacé par sa suppléante Mme BURGUY Marie-Odile

M. PETETIN Olivier remplacé par son suppléant M. DORDOR Romain

M. REIGNEY Frédéric remplacé par son suppléant M. PERRUCHE Sylvain

M. GARNACHE CREUILLOT Fabrice remplacé par sa suppléante Mme LETONDAL Sylvie

Mme CARRY Christine remplacée par son suppléant M. LAVIEZ Gilles

Absente :

Mme ARNOUD Corinne

Secrétaire de séance : Mme COQUARD Patricia

Objet : Adoption du règlement intérieur de la CCVM

Le conseil de communauté,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2121-8 et L. 5211-1 ;

Considérant que les communautés comprenant au moins une commune de 1 000 habitants et plus doivent se doter d'un règlement intérieur dans les six mois suivant leur installation ;

Considérant que le conseil communautaire de la communauté de communes du Val Marnaysien a été installé le 13 avril 2026 ;

DÉCIDE, à l'unanimité

D'adopter le règlement intérieur de la communauté tel qu'il figure en document annexé à la présente délibération.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Le 11 juin 2026

Le Président,

BEURAUD Yann



**Communauté de Communes
du Val Marnaysien**

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Communauté de Communes du Val Marnaysien

Préambule

Les organes délibérants des EPCI, comprenant une commune d'au moins 1 000 habitants, sont tenus d'établir un règlement intérieur conformément à l'article L. 2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles de fonctionnement interne du Conseil Communautaire, du Bureau et des Commissions, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, notamment les articles L. 2121-1 à L. 2121-29 du CGCT (applicables par renvoi aux EPCI) ;

Il est opposable à tous les membres du conseil communautaire et s'applique dès son adoption par délibération, après transmission au contrôle de légalité.

TITRE 1 – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

CHAPITRE 1 – Organisation des séances du Conseil Communautaire

Article 1 – Périodicité et lieux de tenue des séances

Le conseil communautaire se réunit au moins une fois par trimestre (*article L. 5211-11 du CGCT*).

Le Président peut convoquer le Conseil chaque fois qu'il le juge utile.

Il est tenu de convoquer le conseil communautaire dans un délai maximal de 30 jours :

- Sur demande motivée du représentant de l'État dans le département ;
- Ou sur demande d'au moins un tiers des membres du conseil communautaire en exercice.

En cas d'urgence, le représentant de l'État peut abréger ce délai.

Les séances ont lieu dans une des communes membres de la CCVM, en fonction des disponibilités matérielles et techniques.

Article 2 – Convocations

(*Articles L. 5211-11, L. 2121-10, L. 2121-11 et L. 2121-12 du CGCT*)

La convocation est adressée par le président par voie dématérialisée, sauf demande expresse d'un conseiller pour un envoi papier, au moins cinq jours francs avant la séance.

En cas d'urgence, le délai peut être réduit à 1 jour franc par le Président, qui en rend compte dès l'ouverture de la séance. Le Conseil se prononce alors sur l'urgence et peut renvoyer l'examen des affaires à une séance ultérieure.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion et l'ordre du jour.

Elle est accompagnée :

- D'un modèle de pouvoir pour les conseillers absents ;
- Dans un second temps, d'un document préparatoire contenant la liste des décisions prises par le Président et le Bureau depuis la dernière séance (le cas échéant) et une note explicative de synthèse sur les affaires inscrites à l'ordre du jour ;
- Et d'autres pièces utiles à l'examen des affaires inscrites à l'ordre du jour, le cas échéant.

Article 3 – Ordre du jour

(Article L. 2121-10 du CGCT)

Le Président fixe l'ordre du jour et le communique avec la convocation. Les affaires peuvent être préalablement soumises pour avis aux commissions intercommunales compétentes.

Le conseil communautaire ne peut délibérer que sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

En cas d'affaire importante non inscrite, le Président peut utiliser la procédure d'urgence :

- Envoi d'un additif à l'ordre du jour 1 jour franc avant la séance ;
- Justification des motifs et circonstances ;

Le conseil communautaire se prononce sur l'urgence dès l'ouverture de la séance et peut décider à la majorité le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Sous la rubrique « Divers », ne peuvent être étudiées que des questions mineures n'emportant pas vote.

Si la séance est tenue sur demande d'au moins un tiers des membres, le Président est tenu d'inscrire à l'ordre du jour les affaires faisant l'objet de la demande.

Tout conseiller souhaitant l'inscription d'une affaire à l'ordre du jour doit en faire la demande par écrit au Président au moins 48h avant l'envoi des convocations. Le Président apprécie l'opportunité de l'inscription et motive son refus le cas échéant.

Article 4 – Accès aux dossiers

(Article L. 2121-12-II du CGCT)

Tout membre du conseil communautaire a le droit d'être informé des affaires faisant l'objet d'une délibération.

Les dossiers sont consultables, dans un délai suffisant avant la séance, au siège de la communauté de communes aux jours et heures ouvrables et, lorsque cela est possible, en ligne (via l'intranet de la CCVM).

Si la délibération concerne un contrat ou un marché public, le projet de contrat et l'ensemble des pièces sont mis à disposition dans les mêmes conditions.

Les dossiers sont tenus à disposition en séance (version numérique).

CHAPITRE 2 – TENUE DES SÉANCES DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Article 5 – Accès et tenue du public

(Articles L. 5211-11-II et L. 2121-18 du CGCT)

Les séances du Conseil Communautaire sont publiques, sauf décision contraire. L'accès est autorisé dans la limite des places disponibles et sous réserve du respect des règles de sécurité.

Le public doit observer le silence et ne pas troubler la séance. Le président peut faire expulser toute personne qui compromet le bon déroulement des débats.

Article 6 – Séance à huis clos

(Article L. 2121-18 du CGCT)

Sur demande de 3 membres ou du Président, le conseil communautaire peut décider, sans débat, à la majorité absolue des suffrages exprimés, de se réunir à huis clos.

Les procès-verbaux des séances à huis clos mentionnent :

- L'objet et les termes des décisions prises ;

- Les modes de votation utilisés ;
- Les résultats des votes ;
- Toute mention obligatoire.

Les débats ne sont pas rapportés.

Article 7 – Présidence

(Article L. 2121-14 du CGCT)

Le conseil communautaire est présidé par le Président de la CCVM, ou à défaut, par son remplaçant.

Le président dirige les débats, ouvre et lève les séances, assure la police de l'assemblée et veille au respect du présent règlement.

Article 8 – Secrétariat de séance

(Article L. 2121-15 du CGCT)

Au début de chaque séance, le conseil communautaire désigne un (ou plusieurs) secrétaire(s) de séance parmi ses membres.

Le Président peut adjoindre un ou plusieurs auxiliaires (agents de la CCVM) pour assister à la séance sans participer aux délibérations.

Le secrétaire de séance supervise la rédaction du PV, rédigé par les services communautaires.

Article 9 – Le quorum

(Articles L. 5211-1-1 et L. 2121-17 du CGCT)

Le Conseil ne délibère valablement que si la majorité de ses membres en exercice est présente. Les pouvoirs ne sont pas comptabilisés dans le calcul du quorum.

Si le quorum n'est pas atteint après une première convocation, le Conseil est à nouveau convoqué à 3 jours d'intervalle et délibère valablement sans condition de quorum.

Article 10 – Suppléance et pouvoir

(Articles L. 5211-6 et L. 2121-20 du CGCT)

Tout conseiller empêché d'assister à une séance doit informer le Président avant la séance et prévenir son suppléant (le cas échéant) qui n'a pas besoin de pouvoir de vote.

Si le conseiller n'a pas de suppléant ou si celui-ci est également empêché, il peut donner pouvoir à un autre conseiller. Le pouvoir doit être daté, signé et remis au Président en début de séance ou transmis par voie électronique avant la séance.

Chaque conseiller ne peut détenir qu'un seul pouvoir.

Article 11 – Participation des agents communautaires et représentants extérieurs

Les agents communautaires et toute personne qualifiée (experts, techniciens) dûment autorisés par le Président peuvent assister aux séances.

Ces personnes ne participent pas aux votes et ne prennent la parole qu'à l'invitation du Président sans interruption de séance.

Article 12 – Incompatibilités

Les élus ne peuvent prendre part aux débats, aux délibérations et votes relatifs aux affaires dans lesquelles ils ont un intérêt personnel ou comme mandataire. (*Article L. 2131-11 du CGCT*).

Dans ce cas, ils quittent la salle pendant l'examen du point concerné.

Est considéré comme intéressé tout délégué ayant un intérêt distinct de l'intérêt général des habitants.

CHAPITRE 3 – ORGANISATION DES DÉBATS ET DES VOTES

Article 13 – Déroulement de la séance

À l'ouverture de la séance, le Président :

- Constate le quorum ;
- Proclame la validité de la séance ;
- Cite les pouvoirs reçus ;
- Fait désigner un secrétaire de séance.

Le conseil communautaire approuve le procès-verbal de la séance précédente et procède aux rectifications éventuelles.

Le président dirige les débats, ouvre et lève les séances, assure la police de l'assemblée et veille au respect du présent règlement.

Article 14 – Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le Président à tout moment.

Le Président peut mettre aux voix toute demande de suspension formulée par au moins un tiers du conseil communautaire.

Le Président fixe la durée de la suspension ou décide de sa clôture.

Article 15 – Modalités de vote

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés (*article L. 2121-20 du CGCT*).

En cas de partage égal des voix (et si le scrutin n'est pas secret), la voix du Président est prépondérante.

Modalités de vote :

- **Vote à main levée** : Mode de votation ordinaire ;
- **Vote à bulletin secret** :
 - Obligatoire si au moins un tiers des membres présents le réclame ;
 - Obligatoire pour les élections, nominations ou représentations ;
 - Le Conseil peut décider à l'unanimité de ne pas procéder au scrutin secret, sauf disposition législative ou réglementaire contraire.
- **Vote par boîtier électronique individuel** :
 - Utilisé en alternative ou en complément du vote à main levée ou du bulletin secret ;

Fonctionnement du vote électronique :

- Chaque conseiller dispose d'un boîtier électronique individuel remis en début de séance ;
- Le système enregistre les votes en temps réel et affiche les résultats après clôture du scrutin ;
- En cas de vote secret, les résultats sont anonymisés ;
- Un tableau récapitulatif des votes numériques est généré automatiquement et annexé informatiquement au dossier des délibérations ;
- En cas de dysfonctionnement technique, le vote est reporté ou organisé à main levée ou par bulletin papier secret, sous réserve de l'accord des participants.

Article 16 – Questions orales

(Article L. 2121-19 du CGCT)

Les conseillers communautaires peuvent exposer des questions orales ayant trait aux affaires de la communauté.

Les questions orales :

- Portent sur des sujets d'intérêt général ;
- Sont examinées en fin de séance, après épuisement de l'ordre du jour ;
- Durée limitée : 5 minutes par question, pour une durée globale maximale de 30 minutes ;
- Ne donnent pas lieu à débat ni à vote ;
- Le Président ou le vice-président compétent répond directement, sauf si la question nécessite une instruction approfondie ;
Dans ce cas, le Président peut reporter la réponse à une séance ultérieure ;
- Les questions et réponses sont mentionnées au procès-verbal.

Article 17 – Questions écrites

Chaque membre du Conseil peut adresser au Président des questions écrites sur toute affaire concernant la communauté.

Les questions doivent être transmises au Président au plus tard le jeudi avant la séance par email.

Le Président y répond par écrit ou oralement en séance, selon l'opportunité.

Article 18 – Procès-verbaux et délibérations

Chaque séance donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal (PV) numérique synthétique (reprise des débats de manière concise).

Au début de chaque séance, le Président soumet à l'approbation le procès-verbal de la séance précédente.

Toute correction portée au procès-verbal est mentionnée dans le procès-verbal suivant.

Après chaque séance du conseil communautaire, le procès-verbal et la liste des délibérations examinées sont affichés au siège de la communauté de communes et publiés sur le site internet de la CCVM.

TITRE 2 – FONCTIONNEMENT DU BUREAU

CHAPITRE 1 – COMPOSITION ET ATTRIBUTIONS DU BUREAU

Article 19 – Composition du Bureau

Le Bureau est composé : du Président, des vice-présidents, et éventuellement d'autres membres (*Article L. 5211-10 du CGCT*)

Par délibération n°2026/31 du 13 avril 2026, le Conseil a fixé la composition du Bureau à : 1 Président, 9 vice-présidents, 15 autres membres soit un total de 25 membres.

Article 20 – Attributions du Bureau

Le Bureau peut recevoir délégation d'une partie des attributions du Conseil (*article L. 5211-10 du CGCT*).

Par délibération n°2026/37 du 13 avril 2026, le Conseil a délégué au Bureau les attributions suivantes:

1. **Emprunts** : Réalisation des emprunts pour le financement des investissements prévus au budget, et opérations financières utiles (y compris couverture des risques de taux et de change) ;
2. **Expropriation** : Fixation du montant des offres à notifier aux expropriés (dans les limites de l'estimation des services fiscaux) et réponse à leurs demandes ;
3. **Lignes de trésorerie** : Réalisation de lignes de trésorerie pour un montant compris entre 500 001 € et 1 000 000 € ;
4. **Droit de préemption urbain** : Exercice ou délégation du droit de préemption (article L. 214-1-1 du Code de l'urbanisme) ;
5. **Adhésions associatives** : Renouvellement de l'adhésion aux associations dont la CCVM est membre ;
6. **Subventions** : Demande de subventions à l'État ou à d'autres collectivités.

Article 21 – Organisation des réunions du Bureau

Le Bureau se réunit chaque fois que le Président le juge utile.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est transmise par voie dématérialisée (email) au moins 5 jours avant la réunion.

Les membres peuvent donner pouvoir à un autre membre du Bureau en cas d'absence, selon les mêmes modalités que pour le Conseil (article 10).

Article 22 – Tenue des réunions et lieu des réunions du Bureau

Les réunions du Bureau ne sont pas publiques.

Elles se tiennent au siège de la CCVM ou peuvent avoir lieu dans les locaux des communes membres.

Le Président assure la présidence, ouvre et clôture les réunions. Il peut inviter toute personne qualifiée si une question particulière le justifie.

Le Bureau ne peut délibérer valablement que si la majorité de ses membres est présente.

Chaque réunion fait l'objet d'un compte-rendu numérique, archivé sur l'intranet.

Le vote par boîtier électronique peut être utilisé pour les décisions du Bureau, selon les mêmes modalités que pour le conseil communautaire (article 15).

TITRE 3 – LES COMMISSIONS INTERCOMMUNALES THÉMATIQUES

Article 23 – Création des commissions

Les commissions intercommunales sont créées par délibération du Conseil (*article L. 5211-10 du CGCT*).

Par délibération n°2026/56 du 27 avril 2026, le Conseil a créé 7 commissions intercommunales thématiques :

1. la commission finances
2. la commission environnement et transition écologique
3. la commission développement économique et attractivité
4. la commission tourisme, culture et vie associative
5. la commission éducation, enfance, jeunesse
6. la commission solidarité, santé et lien social
7. la commission communication

Le Conseil peut créer des commissions temporaires pour examiner des affaires spécifiques.

Article 24 – Rôle des commissions

Les commissions étudient les dossiers de leur compétence.

Elles n'ont aucun pouvoir de décision et émettent des avis ou propositions.

Article 25 – Composition des commissions

Chaque commission comprend en moyenne 20 membres titulaires, désignés par le Conseil.

Les conseillers communautaires sont prioritaires dans les commissions. Les conseillers municipaux des communes membres peuvent y siéger.

Les conseillers communautaires et municipaux peuvent assister aux réunions de toute commission, même s'ils n'en sont pas membres.

Article 26 – Fonctionnement des commissions

Chaque commission se réunit lorsque le Président de la CCVM et/ou le président de la commission le juge utile. Elle doit être réunie aussi lors de la demande de la majorité de ses membres.

La convocation est transmise par voie dématérialisée (email) 5 jours avant la réunion, avec l'ordre du jour et les documents nécessaires.

Les séances des commissions ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Les commissions statuent à la majorité des membres présents.

TITRE 4 – LA CONFÉRENCE DES MAIRES

CHAPITRE 1 – COMPOSITION ET MISSIONS DE LA CONFÉRENCE DES MAIRES

Article 27 – Définition et composition

(Article L. 5211-11-11-3 du CGCT).

La conférence des maires est une instance consultative qui réunit les maires des communes membres de la Communauté de Communes du Val Marnaysien (CCVM). Sont aussi invités aux conférences des maires, les maires délégués des communes membres ainsi que les Vice-présidents.

En cas d'empêchement, le maire peut se faire représenter par un adjoint municipal désigné par lui.

Article 28 – Missions

La conférence des maires a pour missions :

- D'examiner les grandes orientations stratégiques de la politique communautaire ;
- De formuler des avis et recommandations sur les projets structurants soumis à son examen ;
- De favoriser la concertation entre les communes et l'intercommunalité ;

CHAPITRE 2 – FONCTIONNEMENT DE LA CONFÉRENCE DES MAIRES

Article 29 – Périodicité et convocation

La conférence des maires se réunit au moins une fois par an, sur convocation du Président de la CCVM.

Elle peut également être réunie à la demande motivée d'au moins un tiers des maires des communes membres ;

La convocation est adressée par voie dématérialisée au moins 5 jours francs avant la séance. Elle précise la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour.

Article 30 – Lieu des séances

Les séances de la conférence des maires se tiennent dans une des communes membres, en fonction des disponibilités matérielles et techniques.

Article 31 – Présidence et secrétariat

La conférence des maires est présidée par le Président de la CCVM. En cas d'empêchement, la présidence est assurée par un vice-président.

Un secrétaire de séance est désigné parmi les participants pour rédiger le compte-rendu.

Article 32 – Publicité des séances et compte-rendu

Les séances de la conférence des maires ne sont pas publiques.

Un compte-rendu numérique de chaque séance est établi et transmis aux participants dans un délai de 15 jours. Il est archivé électroniquement et accessible sur l'intranet de la CCVM.

TITRE 5 – VALIDITÉ DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 33 – Modification du règlement intérieur

Le présent règlement peut être modifié par délibération du Conseil : sur demande du Président ou d'au moins un tiers des conseillers communautaires.

Article 34 – Application du règlement intérieur

Le présent règlement est applicable dès sa transmission au contrôle de légalité.

Un nouveau règlement intérieur doit être adopté dans les 6 mois suivant l'installation du Conseil après un renouvellement. Dans l'attente, le règlement précédent demeure en vigueur.

Le règlement est publié sur l'intranet de la CCVM et porté à la connaissance des conseillers par tout moyen (email, affichage).

République Française	Extrait du registre des délibérations Communauté de Communes VAL MARNAYSIEN	Délibération n°2026/62
Département HAUTE-SAONE		Séance du 08 juin 2026

Nombre de membres en exercice : 57

Nombre de membres présents : 54

Nombre de membres votants : 56

Nombre de membres absents : 3

Date de la convocation : 1^{er} juin 2026

Date de l'affichage : 11 juin 2026

L'an deux mille vingt-six, le huit juin à 20h les membres du conseil de communauté du Val Marnaysien régulièrement convoqués, sous la présidence de Yann BEURAUD, se sont réunis à la salle des fêtes de Burgille.

Absents excusés :

Mme BESSOT BALLOT Barbara pouvoir à M. THEVENOT Jérôme

Mme HENRY Danièle pouvoir à Mme ANTOINE Christel

M. GAILLARD Michel remplacé par son suppléant M. GIRARD Victor

M. JACQUOT Didier remplacé par sa suppléant Mme MAUVAIS Paule

M. LACHAUX Jérémy remplacé par sa suppléante Mme BURGUY Marie-Odile

M. PETETIN Olivier remplacé par son suppléant M. DORDOR Romain

M. REIGNEY Frédéric remplacé par son suppléant M. PERRUCHE Sylvain

M. GARNACHE CREUILLOT Fabrice remplacé par sa suppléante Mme LETONDAL Sylvie

Mme CARRY Christine remplacée par son suppléant M. LAVIEZ Gilles

Absente :

Mme ARNOUD Corinne

Secrétaire de séance : Mme COQUARD Patricia

Objet : Modifications du règlement de l'Etablissement Accueil du Jeune Enfant (EAJE)

Le projet de règlement de l'EAJE modifié a été adressé avec le document préparatoire du conseil communautaire et diffusé en séance.

Suite à un contrôle de la Caisses d'Allocations Familiales (CAF) fait en 2025, certains points du règlement intérieur de l'EAJE nécessitent d'être précisés :

Ajouts principaux des points suivants dans la partie 4 : MODALITES DE CONTRATS DES ENFANTS

a) Absences non justifiées et non signalées

En cas d'absence non justifiée et non signalée, les mesures suivantes seront appliquées :

1.1 Premier constat de manquement :

Un email sera adressé à la famille afin de notifier le manquement constaté.

Un rendez-vous avec le service en charge des inscriptions pourra être proposé afin de réévaluer les besoins d'accueil et, le cas échéant, procéder à une adaptation du contrat.

1.2 Réitération du manquement :

En cas de nouvel écart constaté, une convocation sera adressée à la famille par email. À l'issue de cet échange, la famille devra s'engager à respecter strictement les termes du contrat pour une durée d'un mois minimum.

1.3 Non-respect persistant :

En l'absence d'amélioration à l'issue du délai imparti, la collectivité se réserve le droit d'engager une procédure de résiliation du contrat d'accueil. Cette décision sera notifiée à la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

b) Non-respect des horaires contractualisés

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant, tels que définis dans le contrat d'accueil, doivent être strictement respectés.

En cas de non-respect répété de ces horaires :

- Un email sera adressé à la famille afin de notifier les manquements constatés
- Une réévaluation du besoin d'accueil sera proposée
- Une modification du contrat pourra être envisagée afin d'adapter les horaires aux besoins réels de la famille, dans le respect des contraintes de fonctionnement de la structure.

c) Dispositions générales

Le respect des jours et horaires contractualisés constitue une obligation contractuelle.

Il conditionne :

- le respect des normes d'encadrement en vigueur
- l'organisation des équipes
- la qualité de l'accueil proposé aux enfants ainsi que l'optimisation des capacités d'accueil au bénéfice de l'ensemble des familles

Tout manquement répété est susceptible d'entraîner une révision, voire une résiliation du contrat d'accueil dans les conditions prévues ci-dessus.

Après avoir délibéré, le Conseil communautaire :

DÉCIDE, à l'unanimité, :

- De valider les modifications du règlement intérieur de l'Etablissement Accueil du Jeune Enfant (EAJE) telles que présentées,
- D'autoriser le Président ou son représentant à signer tout document utile afférent.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Le 11 juin 2026

Le Président,
BEURAUD Yann



**Communauté de Communes
du Val Marnaysien**



Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant EAJE

Règlement de fonctionnement



EAJE

Communauté de Communes du Val Marnaysien

Place Jean de Joinville

70150 Marnay

☎ 03.84.31.93.70

✉ creche@valmarnaysien.com

Table des matières

I.	PRESENTATION DE L'EAJE (Etablissement Accueil du Jeune Enfant)	4
II.	LE PERSONNEL	4
a)	La Directrice	4
b)	La directrice adjointe	5
c)	Le médecin référent	5
d)	L'équipe d'animation et d'encadrement	5
III.	PREINSCRIPTION ET ADMISSION	6
a)	Conditions d'Admission	6
b)	Préinscription	6
c)	L'inscription	6
IV.	MODALITES DE CONTRATS DES ENFANTS	7
a)	Le contrat régulier	7
b)	Le contrat occasionnel	8
c)	Le contrat d'urgence	8
d)	Accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques	8
e)	Absences non justifiées et non signalées	8
f)	Non-respect des horaires contractualisés	9
g)	Dispositions générales	9
V.	FACTURATION	9
a)	Facturation et mode de paiement	9
b)	Mensualisation	11
c)	Les règles de facturation :	11
d)	Modalités de paiement	12
e)	Déductions et facturation	12
VI.	PERIODE D'ADAPTATION	12
a)	Pointage et horaire	12
VII.	VIE QUOTIDIENNE	13
a)	L'accueil	13
b)	Le départ	14
c)	Le trousseau	14
d)	Objets personnels	14
e)	Couches et produits d'hygiène	15
f)	Repas et alimentation	15
g)	Eau	16

h)	Les anniversaires.....	16
VIII.	DISPOSITIONS SANITAIRES.....	16
a)	Maladies et contagiosité.....	16
b)	Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI).....	17
c)	La vaccination	17
d)	Modalités d'intervention en cas d'urgence	17
e)	Délivrance des médicaments	18
IX.	INFORMATION ET PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE L'EAJE.....	18
a)	Les temps de rencontre et de convivialité	19
b)	Les transmissions quotidiennes	19
c)	Accès à l'EAJE – Organisation des arrivées et des départs.....	19
d)	L'affichage et les supports d'information	20
e)	Les sorties	20
f)	Le règlement de fonctionnement	20
g)	Protection des données et droit à l'image.....	20
X.	MODIFICATION ET FIN DE CONTRAT.....	20
a)	Les modifications	20
b)	Rupture de contrat	21

I. PRESENTATION DE L'EAJE (Etablissement Accueil du Jeune Enfant)

L'EAJE est gérée par la Communauté de Communes du Val Marnaysien (CCVM). Il dispose d'une capacité d'accueil de 30 places.

L'établissement accueille les enfants à partir de 10 semaines jusqu'à leurs 3 ans révolus (jusqu'à la scolarisation).

Dans le cadre du handicap, l'accueil peut être prolongé jusqu'aux 6 ans de l'enfant, si celui-ci est compatible à la vie en collectivité.

La structure est ouverte du lundi au vendredi, de 7h20 à 18h00. Des périodes de fermetures annuelles sont prévues (CF annexe) :

- Les samedis, les dimanches et les jours fériés,
- Le lundi de Pentecôte,
- Une semaine entre Noël et nouvel an,
- Trois semaines pendant les vacances estivales,
- Trois jours de journées pédagogique.

Cet établissement fonctionne conformément, aux dispositions des décrets :

- N° 2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifiant le chapitre V, section 2 du titre Ier, livre II du Code de la santé publique,
- N° 2007-230 du 20 février 2007,
- N° 2010-613 du 10 juin 2010, et à leurs modifications éventuelles ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), notifiées dans « le guide PSU – mode d'emploi », toutes modifications étant applicables. Le gestionnaire intégrera dans le règlement de fonctionnement les nouvelles modalités d'application de la PSU, conformément à l'échéancier proposé dans la convention PSU.
- Au décret n°2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil des jeunes enfants ;
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Charte de la laïcité : L'EAJE de la CCVM s'engage à respecter les principes définis dans la Charte de la Laïcité de la branche famille de la CNAF, en date du 23 septembre 2016. (CF Annexe)

II. LE PERSONNEL

a) La Directrice

La Directrice Infirmière (Diplômée d'état) assure les missions suivantes :

- Rendre compte du fonctionnement de la structure à l'employeur et à la collectivité,
- Assurer la diffusion de toute information relative au fonctionnement de l'établissement,
- Mettre en œuvre et actualiser le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement, en lien avec les orientations de l'équipe d'encadrement,
- Organiser la continuité de la fonction de direction,
- S'assurer de l'accessibilité du règlement intérieur, du projet d'établissement, des numéros et protocoles d'urgence ainsi que du plan d'évacuation,
- Informer les autorités compétentes en cas d'accident ou de modification notable dans la structure.

En ce qui concerne les relations avec les familles, la directrice a pour mission de :

- Organiser l'accueil des familles,
- Participer aux décisions d'admission et à la répartition des enfants dans les groupes,
- Garantir la qualité de la relation avec les familles et l'équipe, ainsi que la qualité de l'accueil,

- Favoriser la participation des parents à la vie de la structure,
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène et médicaux,
- Tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant, y compris le registre infirmier.

b) La directrice adjointe

La directrice adjointe, **Educatrice de jeunes enfants (diplômée d'état)** seconde la directrice dans les missions quotidiennes et assure la continuité de la direction en son absence.

Elle pilote, conseille et oriente les équipes dans l'organisation du quotidien, ainsi que pour les événements occasionnels (festivités, sorties, etc.).

c) Le médecin référent

Un médecin traitant exerce en tant que médecin référent de la structure.

Conformément au décret n°2000-762 du 1er août 2000, art 180-19CSP : l'établissement bénéficie du concours régulier d'un médecin compétent en pédiatrie ou, à défaut, d'un médecin généraliste ayant une expérience spécifique en pédiatrie.

Ses missions sont les suivantes :

- Mener des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, et si besoin, auprès des familles,
- Veiller à l'application des mesures d'hygiène générale et à la gestion des maladies contagieuses, épidémies ou autres situations sanitaires à risque,
- Organiser les conditions de recours au service d'aide médicale d'urgence (SAMU),
- Donner un avis lors de l'admission d'un enfant (possibilité de se baser sur l'avis du médecin de famille dans les structures de plus de 20 places),
- Assurer le suivi préventif des enfants accueillis,
- Veiller à leur bonne intégration et à leur adaptation au sein de la structure,
- Accompagner l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'infections chroniques ou nécessitant un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Les modalités de son intervention sont fixées par convention entre la Communauté de Communes et le médecin, conformément au règlement intérieur, en tenant compte du nombre d'enfants accueillis et de leur état de santé.

d) L'équipe d'animation et d'encadrement

L'EAJE bénéficie d'une équipe pluridisciplinaire composée de :

- 1 Chargée de coopération petite enfance,
- 1 Infirmière,
- 1 Educatrice de jeunes enfants,
- 4 Auxiliaires de puériculture,
- 2 Employés d'animation (dont 1 titulaire du CAP Petite Enfance),
- 2 Agents techniques,
- 1 « Agent bulle », intervenant régulièrement en remplacement.

Normes d'encadrement :

Conformément à l'article R2324-46-4 du Code de la Santé Publique, la structure applique les normes suivantes :

- 1 professionnel pour 5 enfants non-marcheurs,
- 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs.

Les modalités d'organisation de l'équipe pluridisciplinaire sont construites en cohérence avec ce cadre réglementaire.

III. PREINSCRIPTION ET ADMISSION

a) Conditions d'Admission

L'attribution des places est communiquée au plus tôt avant l'entrée effective de l'enfant dans la structure. Elle se fait dans l'ordre d'arrivée des dossiers de préinscription complets.

Les habitants des communes membres de la Communauté de Communes du Val Marnaysien (CCVM) sont prioritaires dans l'attribution des places, ainsi que les familles en parcours de réinsertion.

() Liste des communes de la Communauté de Communes du Val Marnaysien : Avriigny-Virey, Bard les Pesmes, Bay, Beaumotte lès Pin, Berthelange, Bonboillon, Breslley, Brussey, Burgille, Chambornay lès Pin, Chancey, Chaumerenne, Chenevrey et Morogne, Chevigny sur l'Ognon, Corcelles-Ferrieres, Corcondray, Courchapon, Courcuire, Cugney, Cult, Emagny, Etrabonne, Ferrières les bois, Franey, Gézier et Fontenelay, Hugier, Jallerange, Lantenne-Vertière, Lavernay, Le Mouterot, Malans, Marnay, Mercey-le-grand, Moncley, Montagney, Motey-Besuche, Placey, Pin, Recologne, Ruffey-le-Château, Sauvagnay, Sornay, Tromarey, Villers-Buzon, Vregille.*

Une commission d'attribution des places se réunit deux fois par an (en octobre et en mars) afin d'étudier les demandes.

Elle est composée des représentants suivants :

- La Vice-présidente petite-enfance de la CCVM,
- La Directrice de Générale des Services,
- La responsable des services petite-enfance, enfance-jeunesse, scolaire et sports
- La Chargée de Coopération Petite Enfance,
- La Directrice de l'EAJE,
- La Directrice Adjointe de l'EAJE,

b) Préinscription

La demande de pré-inscription se fait auprès de la Chargée de Coopération Petite enfance, par téléphone au 09.62.52.08.32 ou par « mon enfant.fr » dans le cadre du Guichet Unique.

Les critères d'attribution des places sont définis en lien avec le projet social et la politique de la petite enfance du territoire.

Les demandes effectuées avant la naissance de l'enfant doivent impérativement être confirmées à sa naissance.

c) L'inscription

Les familles, ayant reçu une réponse positive à l'issue des commissions d'attribution doivent prendre contact avec le service d'inscription. La signature du contrat d'accueil se fait au bureau de la CCVM au Service d'inscription et avec la direction de l'EAJE.

À cette occasion, les pièces suivantes doivent être fournies :

- Une copie du livret de famille ou de l'acte de naissance de l'enfant,
- Attestation de l'autorité parentale,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile,
- Une copie d'un justificatif de domicile,
- Une copie de la page vaccinations du carnet de santé de l'enfant,
- L'avis d'imposition N-2 des parents, pour les familles non-allocataires ou MSA,
- Le Numéro Allocataire CAF ou MSA,

- Un certificat médical attestant de l'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité,
- Une ordonnance de Doliprane pour 1 an en cas de fièvre et/ou douleur,
- Une copie de la dernière page du règlement de fonctionnement, datée et signée par les deux parents.

Il est également demandé aux familles de faire signer :

- Autorisations l'enquête FILOUE (transmissions à la CNAF des données à caractère personnel pour des fin statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE),
- Les autorisations pour les soins d'urgences pour l'enfant ou admission de traitement selon le protocole interne,
- Les autorisations de sorties de la structure avec le personnel,
- Autorisation de départ de l'enfant avec d'autres personnes majeures sur présentation d'une pièce d'identité (la structure doit en être informée au préalable),
- Autorisation de prise de photos et de vidéos dans le cadre d'activité,
- Autorisation d'accès sur le site de la CDAP (consultation des données allocataires par le partenaire), pour consultation des ressources (cf. le calcul du tarif horaire) et une autorisation pour la conservation des données.

Le dépôt d'un dossier complet pour une inscription engage la famille et valide le dossier.

La famille prendra connaissance de l'organisation de la structure du présent règlement et du tarif. L'admission définitive de l'enfant reste subordonnée à un avis médical, comme précisé dans la section « médecin référent ».

Les parents doivent signaler en temps réel tout changement de situation (adresse, numéro de téléphone, lieu de travail, naissance, séparation, mariage, chômage, décès...) au service d'inscription inscription@valmarnaysien.com, ainsi qu'à la CAF.

Pour toute communication par mail préciser obligatoirement le nom et le prénom de l'enfant.

Si la famille ne transmet pas les ressources au service d'inscription, le tarif le plus élevé sera appliqué.

IV. MODALITES DE CONTRATS DES ENFANTS

a) Le contrat régulier

L'accueil régulier répond aux besoins de garde des familles connus à l'avance et récurrents. Il concerne les enfants qui fréquentent l'établissement de façon régulière selon un contrat d'accueil personnalisé, comportant un planning défini à l'avance.

Les enfants sont admis dans l'établissement avec un contrat établi avec les parents. Il est renouvelable deux fois par an (à l'ouverture de l'EAJE en septembre jusqu'à décembre et de janvier jusqu'à juin). La place de chaque enfant est réservée jusqu'à la fin de son contrat.

Pour une meilleure organisation des familles et de l'EAJE, la présence des enfants durant les deux mois d'été, juillet et août, se fera sur la base d'un planning.

Ce contrat de réservation d'heures de présence engage les parents. Il doit être revu et validé à chaque fin de contrat, afin de connaître les besoins des familles pour la période suivante.

Ce contrat constitue un engagement ferme : les parents s'engagent à régler les heures réservées, indépendamment du nombre d'heures effectivement consommées.

Le contrat peut toutefois être révisé en cours d'année, à la demande des familles ou de la direction, dans les cas suivants :

- Modification des contraintes horaires,
- Inadéquation du contrat aux heures de présences réelles de l'enfant, etc.

Cependant, ces modifications doivent rester exceptionnelles et ne pas devenir récurrentes.

b) Le contrat occasionnel

Il correspond à un besoin d'accueil ponctuel et non récurrent. L'enfant est connu de l'établissement et est accueilli sur une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Il est à noter qu'un formulaire sera envoyé chaque mois par les parents pour le mois suivant. Il est impératif de le déposer au Service Inscriptions au plus tard le 20 du mois en cours.

Pour les contrats d'accueil occasionnels, la règle de facturation s'applique sur la base des présences réelles. De ce fait les heures facturées sont égales aux heures réalisées. **Le délai de prévenance qui s'applique est J-3 jours ouvrés avant minuit.**

Concernant la facturation :

Dans le cas où la famille prévient de son absence dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées ne sont pas facturées ;

Dans le cas où une famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement (sur tout ou partie des heures réservées) dans le délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées pourront lui être facturées.

c) Le contrat d'urgence

L'accueil d'urgence répond aux besoins des familles confrontées à une situation exceptionnelle et imprévue. L'enfant n'est alors pas connu de la structure et aucun contrat préalable n'a été établi.

C'est un accueil de dépannage pour trouver une solution temporaire, elle a lieu sur une courte durée (quelques jours ou semaines).

L'établissement prévoit ce type d'accueil afin d'apporter une réponse rapide et adaptée à ces situations particulières. La notion d'urgence est appréciée au cas par cas par la direction et la chargée de coopération petite enfance, qui sont les seules habilitées à valider l'admission temporaire de l'enfant dans ce cadre.

Toutes les demandes doivent être faites auprès du service d'inscription afin d'orienter l'accueil suivant les possibilités de la structure.

d) Accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques

Une place est réservée au sein de la structure pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique, dès lors que son état de santé est compatible avec une vie en collectivité.

Avant toute admission, une étude préalable des conditions nécessaires à un accueil de qualité, respectueux des besoins de l'enfant, est systématiquement engagée. Cette démarche est menée en collaboration avec le médecin référent de l'EAJE, la direction de l'établissement ainsi que la chargée de coopération petite enfance, l'équipe éducative de l'EAJE et les parents.

L'accueil peut être envisagé jusqu'aux 6 ans de l'enfant.

La famille devra fournir une attestation de handicap, et un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) devra être établi si nécessaire, afin de garantir un accompagnement adapté à la situation médicale de l'enfant.

e) Absences non justifiées et non signalées

En cas d'absence non justifiée et non signalée, les mesures suivantes seront appliquées :

1.1 Premier constat de manquement :

Un email sera adressé à la famille afin de notifier le manquement constaté.

Un rendez-vous avec le service en charge des inscriptions pourra être proposé afin de réévaluer les besoins d'accueil et, le cas échéant, procéder à une adaptation du contrat.

1.2 Réitération du manquement :

En cas de nouvel écart constaté, une convocation sera adressée à la famille par email. À l'issue de cet échange, la famille devra s'engager à respecter strictement les termes du contrat pour une durée d'un mois minimum.

1.3 Non-respect persistant :

En l'absence d'amélioration à l'issue du délai imparti, la collectivité se réserve le droit d'engager une procédure de résiliation du contrat d'accueil. Cette décision sera notifiée à la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

f) Non-respect des horaires contractualisés

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant, tels que définis dans le contrat d'accueil, doivent être strictement respectés.

En cas de non-respect répété de ces horaires :

- Un email sera adressé à la famille afin de notifier les manquements constatés
- Une réévaluation du besoin d'accueil sera proposée
- Une modification du contrat pourra être envisagée afin d'adapter les horaires aux besoins réels de la famille, dans le respect des contraintes de fonctionnement de la structure.

g) Dispositions générales

Le respect des jours et horaires contractualisés constitue une obligation contractuelle.

Il conditionne :

- le respect des normes d'encadrement en vigueur
- l'organisation des équipes
- la qualité de l'accueil proposé aux enfants ainsi que l'optimisation des capacités d'accueil au bénéfice de l'ensemble des familles

Tout manquement répété est susceptible d'entraîner une révision, voire une résiliation du contrat d'accueil dans les conditions prévues ci-dessus.

V. FACTURATION

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) soutient financièrement l'EAJE.

a) Facturation et mode de paiement

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué à ses ressources. Il est fixé à l'heure.

La CCVM doit effectuer la révision des tarifs dès lors qu'elle a connaissance d'un changement de situation concernant les familles. La date de prise en compte de ce changement correspond à celle connue dans la base CDAP (base de la CAF).

Ressources à prendre en compte :

Les ressources à prendre en compte sont celles déclarées à la CAF ou à défaut, à l'administration fiscale à savoir : le cumul des ressources déclarées du ménage (correspondant au « Total, salaires et assimilés » de la déclaration d'imposition sur le revenu) au cours de l'année de référence (n-2) (salaires, pensions alimentaires, retraites, rentes, ou autre revenus imposables) déduction faite des pensions alimentaires versées et des abattements en fonction de la situation des personnes.

Le tarif inclut les repas, les goûters et les couches.

Un plancher et un plafond de ressources fixent le cadre de l'application du taux d'effort. Ces montants sont ajustés chaque année en janvier.

- **Plancher** : pour les familles bénéficiaires de minima sociaux : le forfait plancher correspondant au R.S.A. annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.
- **Plafond** : tarif maximum : un taux d'effort national défini par la CNAF s'applique aux ressources mensuelles du ménage.

Calcul du taux d'effort :

Application de la Circulaire n° 2019-005 CNAF à compter du 1^{er} septembre 2019

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif :

Nombre d'enfants	A compter du 1 ^{er} janvier 2022
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Les ressources N-2, encadrées par un plafond et un plancher :

- Le plancher de ressources :

A compter du 1^{er} janvier 2025, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 801€. *Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.*

- Le plafond :

Le plafond de ressources à appliquer sera le suivant :

Année d'application	Plafond
2025 (au 1 ^{er} septembre)	8500,00 €

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. Situation de résidence alternée

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. (Ex : une famille de 2 enfants dont 1 handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants).

Situation pour un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ou en accueil d'urgence

Pour un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE), le tarif applicable sera le taux planché. Il en est de même pour l'enfant en accueil d'urgence.

b) Mensualisation

Conformément aux directives de la CNAF, la structure a l'obligation d'appliquer la mensualisation de la participation des familles.

La mensualisation se définit comme un contrat passé avec chaque famille en fonction des besoins qu'elle expose :

- Nombre de semaines d'accueil dans l'année,
- Nombre d'heures réservées par semaine,
- Nombre de mois retenus pour le paiement.

La mensualisation est exprimée en nombre de semaines annuelles, déduction faite des congés annuels de la structure.

A partir de ces éléments, un forfait mensuel est arrêté :

Nombre d'heures/mois = $\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées/semaine}}{\text{Nombre de mois}}$

La facturation sera établie en fonction du forfait d'heures défini, multiplié par le prix de l'heure, calculée annuellement selon le taux d'effort appliqué aux ressources du ménage.

Les seules déductions admises sont « exceptionnelles » :

- Dès le 1^{er} jour (ajouté) en cas d'hospitalisation de l'enfant avec un justificatif,
- Dès le 1^{er} jour avec un certificat en cas de maladies à éviction

Le contrat peut être révisé en cours d'année à la demande de la structure et/ou des parents.

c) Les règles de facturation :

Pour les accueils réguliers

Sur la base du contrat conclu avec les familles (lequel doit être adapté à leurs besoins) défini en heures auxquelles s'ajoutent des heures supplémentaires ou déductibles éventuelles.

Il est à noter que le contrat peut être révisé en cours d'année. Pour cela, la famille doit adresser un courrier au Service Inscriptions de la CCVM.

Toute révision entraîne automatiquement une résiliation du contrat en cours pour en établir un nouveau. Le nouveau contrat débutera systématiquement le 1^{er} du mois suivant.

Pour les contrats occasionnels

La facturation sera effectuée sur la base des réservations.

Exemple : réservation de 9h à 14h et présence réelle de l'enfant de 10h à 14h alors la facturation

s'établira de 9h à 14h (soit 5 heures facturées pour 4 heures réalisées), dans le cas où le délai de prévenance n'est pas respecté.

Il est à noter qu'un formulaire sera envoyé chaque mois par les parents pour le mois suivant. Il est impératif de le déposer au Service Inscriptions au plus tard le 20 du mois en cours.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction 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. »

d) Modalités de paiement

La facture établie au mois échu, est à régler dans les 30 jours suivant réception directement au Trésor Public par chèque à l'ordre du Trésor Public, par Chèques Vacances (ANCV) ou tickets CESU non dématérialisés, en espèces, par Internet (TIPI) ou par prélèvement automatique (joindre un RIB au Service Inscriptions). Le non-paiement des factures peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

En cas de dépassement horaire ou de présence non prévue au contrat, la facture sera réajustée.

La CCVM se réserve le droit de résilier le contrat en cas de non-paiement des factures, du non-respect du présent règlement, ou tout autre motif grave.

e) Déductions et facturation

Le contrat d'accueil inclut des déductions automatiques correspondant :

- aux jours de fermeture annuelle de l'EAJE,
- aux jours fériés.

En cas d'absence de l'enfant pour raisons médicales (maladie), une déduction peut être appliquée à partir du deuxième jour d'absence, sur présentation d'un certificat médical ou attestation d'absences. Une journée de carence est toutefois appliquée pour chaque période d'absence médicale

En cas d'absence pour une hospitalisation ou une éviction médicale avec un certificat médical stipulant l'éviction et/ou un certificat d'hospitalisation, **il n'y aura pas de jour de carence.**

VI. PERIODE D'ADAPTATION

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la structure d'accueil, il est nécessaire de mettre en place une période d'adaptation progressive, de plus ou moins 2 semaines.

Cette période est à convenir avec la direction et les auxiliaires de puériculture.

Le rythme et la durée de l'adaptation peuvent être personnalisés selon chaque situation.

Cette période permet à l'enfant et sa famille de découvrir un nouveau milieu. C'est aussi le temps où le personnel fait connaissance des habitudes de vie de l'enfant et de ses parents. Elle favorise l'accueil de l'enfant dans son nouvel environnement.

Dans un premier temps le (ou les) parents sont invités à échanger avec une des référentes du groupe pendant une heure sur les habitudes de vie de l'enfant. L'adaptation est planifiée selon les besoins de l'enfant. En général, elle commence par 30 minutes, puis elle se déroule de manière échelonnée en concertation avec les référentes.

Les deux premières heures sont gratuites.

a) Pointage et horaire

A l'entrée de la structure, une borne tactile permet aux parents de pointer les heures d'arrivée et de

départ de leur enfant.

A la signature du contrat, les parents reçoivent un code confidentiel.

Ce pointage est obligatoire pour l'élaboration de la facturation.

En cas d'oubli de la famille, il est demandé d'envoyer rapidement un mail au service Inscriptions.

Décompte des heures réalisées :

Chaque dépassement des heures réalisées sera facturé. **La facturation s'effectue à la minute.**

Ce principe doit être interprété de la manière suivante :

- Un contrat commence à 9h, la famille pointe à 8h43, 17 minutes seront facturées en plus sur la journée
- Un contrat commence à 9h, la famille pointe à 9h13, la facturation débute à partir de 9h
- Un contrat se termine à 17h15, la famille pointe à 17h20, 5 minutes seront facturées en plus sur la journée
- Un contrat se termine à 17h15, la famille pointe à 16h53, la facturation ira jusqu'à 17h15
- Un contrat se terminant à 18h (heure de fermeture de l'EAJE), la famille pointe à 18h17, 17 minutes seront facturées en plus sur la journée.

Ce principe s'applique pour l'ensemble des heures de présence hors et dans le contrat.

Décompte des heures facturées :

La facturation se fera sur les heures prévues.

Ce principe doit être interprété de la manière suivante :

- L'accueil d'un enfant est prévu de 9h à 16h, si celui-ci arrive à 9h20 et repart à 15h10, les heures facturées seront comptées de 9h à 16h.

Pour toute inscription supplémentaire, la famille devra prévenir le Service Inscriptions par mail à J-3 jours ouvrés avant minuit. (sous réserve de places disponibles).

Le dépassement de l'horaire de fermeture de la structure à 18h, vous sera facturé.

VII. VIE QUOTIDIENNE

a) L'accueil

Dans un souci de bon déroulement des activités et pour respecter le rythme collectif, nous préconisons les arrivées du matin **avant 9h**. Cela permet d'éviter que l'enfant arrive au milieu d'une animation en cours et de garantir un accueil serein, sans perturbation pour le groupe.

À l'arrivée, l'enfant est déposé par la personne majeure désignée sur les fiches de renseignements. Cet accueil entre les familles et les professionnels est essentiel. Il permet de transmettre des informations importantes sur la santé, le rythme, ou le vécu de l'enfant, et d'assurer une continuité éducative respectueuse de ses besoins.

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents jusqu'à leur prise en charge effective par un membre de l'équipe. De même, les enfants extérieurs à la structure (fratries, amis, etc.) restent sous la responsabilité active des adultes qui les accompagnent.

Pour les arrivées ou départs en demi-journée, les horaires préconisés sont :

- Arrivées : entre 12h30 et 15h30, dans le respect des temps de restauration et de sommeil des enfants.
- Départs : à partir de 16h afin de ne pas perturber le goûter.

Le repas de la crèche est servi entre 11h30 et 12h30. Un enfant arrivant après 12h30 devra avoir mangé avant son arrivée et aucun repas ne lui sera servi.

Les enfants doivent arriver le matin en ayant pris leur petit déjeuner (ou biberon). Ils doivent être

propres, changés et habillés.

Toutefois, des arrivées ou des départs en dehors de ces plages horaires peuvent être autorisés en cas de contraintes médicales (rendez-vous médicaux, suivis thérapeutiques) ou personnelles ponctuelles, à condition qu'elles soient préalablement communiquées par mail ou par téléphone à la direction.

Durée de présence quotidienne

Dans un souci de respect du rythme biologique et du bien-être des enfants, l'OMS ainsi que les professionnels de la petite enfance recommandent vivement que la durée de présence quotidienne de l'enfant au sein de l'EAJE ne dépasse pas 10 heures par jour.

Les journées longues peuvent être source de fatigue, d'irritabilité et perturbent les repères essentiels à son développement. Il est donc souhaitable, dans la mesure du possible, d'organiser les temps de garde, afin de préserver un équilibre entre la vie en collectivité, le repos et le temps en famille.

b) Le départ

L'enfant est remis aux **parents ou à une personne majeure désignée**.

Toutefois, toute personne mandatée pour venir chercher un enfant doit se présenter **avec une pièce d'identité**.

Il est **indispensable de prévenir la direction au préalable par mail si une autre personne que le ou les représentants légaux** vient chercher l'enfant, afin que le personnel puisse valider la situation.

En cas de garde partagée des parents, l'enfant sera confié conformément à la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant. La structure ferme ses portes à 18h. Passé cette heure, si aucun parent ou responsable légal ne s'est présenté pour récupérer l'enfant, ce dernier sera confié à une personne préalablement autorisée par les représentants légaux. Cette autorisation doit avoir été remplie et signée en amont, et indiquer clairement l'identité (nom, prénom), les coordonnées (adresse, numéro de téléphone) et le lien avec l'enfant de la ou des personnes désignées.

Le personnel contactera d'abord les parents, puis les personnes autorisées. En cas d'impossibilité de joindre quiconque, et après avoir tenté tous les moyens de communication à disposition, l'enfant sera remis aux services compétents de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) par l'intermédiaire de la gendarmerie.

c) Le trousseau

L'enfant doit arriver à l'EAJE :

- En ayant été changé et pris son petit-déjeuner. Pour des raisons d'hygiène et de respect du rythme collectif, les enfants ne doivent pas arriver en train de consommer de la nourriture.
- Vêtu de vêtements confortables, adaptés à son âge, facilitant son autonomie et son développement moteur.

Par exemple :

- Les robes longues ou jupes gênent les déplacements au sol.
- Les collants présentent un risque de glissade important.

Il est demandé aux parents de retirer les chaussettes de leur enfant à l'arrivée afin de limiter le risque de chute et de soutenir le développement de la motricité libre.

→ Il est préférable d'opter pour des leggings ou des pantalons souples.

Un sac de rechange avec une tenue complète doit être en permanence dans le panier de l'enfant à la salle de bain.

Tous les vêtements, chaussures, accessoires doivent être marqués au prénom de l'enfant.

Le service décline toute responsabilité en cas de perte ou d'échange d'objets non marqués.

d) Objets personnels

Les jouets de la maison sont interdits dans les salles des enfants. Ils doivent être déposés dans le casier de l'enfant à l'arrivée.

Le doudou et/ou la tétine de l'enfant sont recommandés.

Le port de bijoux (y compris boucles d'oreilles, colliers d'ambre, attaches-tétines, bracelets) ainsi que tout objet susceptible **d'être dangereux sont strictement interdit** pour des raisons de sécurité.

Afin de prévenir tout risque de blessure ou d'ingestion, il est recommandé de privilégier des élastiques simples pour attacher les cheveux des enfants. Les petites pinces, barrettes accessoires décoratives sont fortement déconseillés.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

e) Couches et produits d'hygiène

Les couches sont fournies par la structure.

En cas d'allergie ou de besoins spécifiques, la famille fournit les couches et produits adaptés (crème, lingettes, etc.).

Aucun supplément ni déduction tarifaire ne sera appliqué pour ces cas particuliers.

f) Repas et alimentation

Les repas sont préparés et livrés quotidiennement par un traiteur, dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire en vigueur.

Ils sont commandés dès lors que l'enfant mange « mixé ».

Les menus de la semaine ainsi que les allergènes sont affichés dans le sas de la structure.

L'équipe de l'EAJE se réserve le droit de modifier la composition du menu si nécessaire dans un souci d'équilibre alimentaire journalier.

Le lait infantile peut être fourni par la structure. Si ce lait ne convient pas à l'enfant, les parents devront fournir le lait dans une boîte non entamée.

La durée de conservation d'une boîte de lait infantile ouverte est de 3 à 4 semaines selon les règles de conservation annotées sur la boîte.

Aucun supplément ni déduction tarifaire ne sera appliqué pour ces cas particuliers.

Dosettes de lait infantile :

À partir du moment où l'enfant est diversifié, les familles ont la possibilité de fournir des dosettes de lait infantile prêtes à l'emploi, à la place d'une boîte complète.

Pour garantir la sécurité sanitaire et la traçabilité, chaque dosette doit être soigneusement conditionnée et comporter une étiquette lisible mentionnant obligatoirement les informations suivantes :

- Nom et prénom de l'enfant,
- Quantité de poudre contenue dans la dosette (en nombre de mesures ou en grammes),
- Numéro de lot du lait infantile,
- Date d'ouverture de la boîte de lait utilisée pour le conditionnement.

Par mesure de précaution, une dosette supplémentaire devra être fournie chaque jour par les familles, en cas de renversement ou de besoin exceptionnel.

Aucun supplément ni déduction tarifaire ne sera appliqué pour ces cas particuliers.

Les biberons nécessaires à la prise de lait seront également fournis par les familles. Pour des raisons d'hygiène, seuls les biberons **en verres sont acceptés**. Ces biberons resteront dans la structure tout le temps de l'accueil.

En cas d'allergie alimentaire ou de régime spécifique, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place et les repas pourront être fournis par les parents.

g) Eau

Sauf analyses publiques et internes non-conforme, l'eau du robinet est utilisée pour la préparation des biberons et la consommation au quotidien.

h) Les anniversaires

Pour les goûters d'anniversaire, les familles ont la possibilité d'apporter un gâteau répondant aux normes sanitaires en vigueur et comportant un étiquetage (avec la liste des composants et date limite de consommation).

Les préparations culinaires réalisées dans le cadre d'activités au sein de la structure prennent en compte les consignes sanitaires d'hygiène et de sécurité alimentaire. Un échantillon est conservé pendant 7 jours dans la structure (normes HACCP).

VIII. DISPOSITIONS SANITAIRES

En collaboration avec la directrice de l'EAJE, le médecin référent santé et inclusion assure la formation médico-psychosociale du personnel. Elles mettent en place des mesures préventives afin de garantir la sécurité et l'hygiène générale de la structure.

Le suivi médical de l'enfant se poursuit avec son médecin traitant. Celui-ci atteste de la capacité de l'enfant à fréquenter la collectivité par un certificat à donner lors de l'inscription.

Si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant de conseiller la famille en vue de prendre toute autre disposition utile.

Un service de prévention assure les contrôles sécuritaires (alerte incendie) et les mises à jour des gestes d'urgences.

Une visite annuelle est mise en place en collaboration avec l'orthoptiste et la Protection Maternelle Infantile (PMI) pour assurer le suivi de la santé des enfants.

a) Maladies et contagiosité

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant. Si un cas de maladie contagieuse est constaté dans la famille (enfant ou parent), la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires nécessaires soient prises.

Depuis 2025, le certificat médical de retour en collectivité n'est plus requis, sauf dans certaines situations spécifiques.

Cas où une attestation familiale est nécessaire (annexe) :

Retour après une absence : il n'est plus obligatoire de présenter un certificat médical lors du retour d'un enfant dont l'accueil a été suspendu. Les parents peuvent simplement fournir une attestation sur l'honneur (De 1 à 3 jours d'absences)

Cas où le certificat médical reste obligatoire :

Absence prolongée (4 jours ou plus) : Un certificat médical est exigé par la réglementation pour les absences supérieures ou égales à 4 jours, car il permet d'exonérer les parents des frais de garde à compter du 4^{ème} jour d'absence.

Maladies à éviction

Certaines maladies sont soumises à une éviction obligatoire selon les recommandations du ministère de la Santé, telles que :

- Gastro-entérite : éviction jusqu'à disparition totale des symptômes,
- L'angine à Streptocoque,
- L'hépatite A

- La coqueluche,
- Infections invasives à méningocoque,
- Oreillons,
- Rougeole,
- Scarlatine,
- La tuberculose
- Bronchiolite : jusqu'à disparition totale des symptômes,
- Impétigo,
- Infections à streptocoque et staphylocoque,

Pour ces maladies ci-dessus, une éviction temporaire est obligatoire pour éviter la contagion au sein de la structure. Les parents seront immédiatement informés et invités à consulter un médecin. Avec le certificat médical d'éviction, les jours d'absences seront supprimés de la facturation.

La direction ou par délégation, l'équipe Auxiliaire de puériculture se réservent le droit de ne pas accepter tout enfant présentant une fièvre mal tolérée, ou des symptômes mal tolérés.

Par ailleurs, si l'enfant présente des signes pathogènes au cours de la journée (vomissements, diarrhée, éruptions cutanées suspectes, toux intense, abattement, etc.), et que son état ne lui permet plus de participer à la vie du groupe dans de bonnes conditions, la structure se réserve le droit de contacter les parents afin qu'ils viennent rapidement chercher leur enfant.

De même, en cas de chute ou d'incident nécessitant une surveillance spécifique, celle-ci doit être assurée au domicile. L'établissement n'est pas habilité à maintenir un enfant sous surveillance médicale ou paramédicale prolongée. Il est donc demandé aux familles de venir chercher leur enfant dès que possible afin de prendre le relais.

b) Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

L'EAJE peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. L'accueil de ces enfants sera étudié par l'équipe pédagogique, en collaboration avec le médecin référent de l'établissement, le médecin traitant de l'enfant, et si nécessaire, les autres professionnels de santé. Des dispositions particulières seront définies dans un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) qui sera rédigé en concertation avec les parents et les médecins. Ce PAI sera réévalué chaque année ou plus fréquemment si l'évolution de la maladie ou du handicap de l'enfant le nécessite.

c) La vaccination

La structure veille à ce que chaque enfant soit à jour dans ses vaccinations. Les parents doivent fournir une attestation de vaccination conforme aux normes en vigueur.

Conformément à la réglementation en vigueur, les familles sont tenues de fournir les justificatifs actualisés des vaccinations obligatoires de leurs enfants dès qu'une mise à jour intervient.

(Cf tableau annexe)

Dans le cas où l'enfant ne serait pas vacciné, la CCVM se réserve le droit de ne pas accepter l'enfant dans la structure.

d) Modalités d'intervention en cas d'urgence

Un protocole d'urgence est mis en place et consultable au sein de la structure.

En cas d'urgence, la direction ou cas échéant le personnel qualifié de l'établissement prendra les mesures nécessaires. Elles contacteront le médecin de la structure ou le médecin traitant ou cas échéant le SAMU.

Les parents devront avoir signé une décharge autorisant l'hospitalisation de leur enfant en cas d'urgence. En cas de besoin, l'enfant sera dirigé vers le centre hospitalier de Besançon et les parents seront immédiatement avertis.

e) Délivrance des médicaments

La prise de médicaments reste à la charge des familles et doit, dans la mesure du possible, être effectuée en dehors du temps d'accueil. Il est recommandé aux familles de demander au médecin prescripteur une posologie réduite à deux prises quotidiennes, le matin et le soir.

Aucun médicament, y compris les traitements homéopathiques ou à base de plantes, ne pourra être administré par les professionnels sans avis médical et sans présentation d'une ordonnance en cours de validité. Cela concerne également toutes les crèmes, pommades, gels ou lotions, quelle que soit leur nature (hydratante, protectrice, réparatrice, etc.).

Une copie de l'ordonnance doit obligatoirement être remise à l'EAJE. En complément, un document spécifique devra être rempli par le parent ; il sera fourni par l'équipe. Ce document permettra à l'infirmière référente, ou par délégation aux auxiliaires de puériculture, d'administrer le traitement prescrit à l'enfant.

Les médicaments doivent être, clairement étiquetés :

- Signés par le parent,
- Accompagnés du nom de la personne ayant ouvert le flacon,
- De la date de mise en service,
- Du nom de l'enfant,
- Du poids actuel de l'enfant,
- De la posologie prescrite,
- De la durée du traitement.

Ces mêmes informations doivent impérativement figurer sur les boîtes et les flacons du médicament afin d'éviter toute erreur de traitement. En l'absence de l'un de ces éléments, le médicament ne pourra pas être administré.

Si le médicament nécessite une conservation au frais, il devra être apporté dans un sac isotherme, correctement identifié (nom de l'enfant, posologie, date d'ouverture si le flacon est entamé). Dans ces conditions, seulement un médicament déjà entamé pourra être accepté.

À défaut du respect de ces consignes, le traitement ne sera pas administré.

Paracétamol :

Conformément au protocole de la structure, le paracétamol est administré à partir de 38,5 °C. L'administration du paracétamol est assurée uniquement par la directrice (infirmière), son adjointe (éducatrice de jeunes enfants), ou par délégation par une auxiliaire de puériculture et ce, uniquement sur présentation d'une ordonnance signée et datée par le médecin traitant de l'enfant. Cette ordonnance est à fournir au moment de l'inscription et sera redemandée à chaque renouvellement de contrat ou à chaque fin de validité de celle-ci.

En l'absence d'ordonnance, aucune dose de paracétamol ne pourra être administrée. Dans ce cas, l'un des parents devra se déplacer pour venir le donner lui-même à son enfant.

Dès que la température d'un enfant atteint 38 °C, les parents seront informés par l'équipe, sans demande immédiate de venir le chercher, mais afin de permettre une évaluation commune de la situation : surveillance de l'évolution de la fièvre, discussion sur la nécessité éventuelle de consulter un médecin, ou simple information selon le contexte.

Au-delà de 38,5 °C, la direction se réserve le droit d'évaluer l'état général de l'enfant et de demander aux parents de venir le récupérer, dans un souci de confort et de sécurité pour celui-ci.

IX. INFORMATION ET PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE L'EAJE

L'implication des familles dans la vie de l'EAJE est essentielle pour garantir une relation de confiance durable entre parents et professionnels. Elle permet de créer un véritable lien social, de favoriser les

échanges, de valoriser les compétences parentales et de construire ensemble une cohérence éducative autour de l'enfant.

a) Les temps de rencontre et de convivialité

Temps d'échange à l'inscription

Lors de l'inscription de l'enfant, un temps de rencontre est proposé entre la famille et la directrice ou l'adjointe de direction. Cet échange permet de poser les premières bases de la relation de confiance, de présenter le fonctionnement de la structure et de prendre en compte les besoins spécifiques de l'enfant et de sa famille.

Le projet éducatif de la structure sera présenté lors de ce rendez-vous.

Temps festifs

Des événements conviviaux sont organisés chaque année pour favoriser les rencontres entre les familles et l'équipe. Deux temps forts structurent l'année :

- Un spectacle de Noël en décembre.
- Une fête de fin d'année en juin.

Ces moments partagés permettent de renforcer les liens entre les familles et les professionnels, dans un cadre détendu et chaleureux.

b) Les transmissions quotidiennes

Les temps d'accueil et de départ sont essentiels pour assurer un suivi personnalisé de l'enfant.

- À l'arrivée, un professionnel recueille les informations importantes auprès du parent et les consignes dans un classeur de transmission, dans le respect de la confidentialité.
- Au départ, les professionnels partagent les temps forts de la journée vécus par l'enfant, les anecdotes marquantes et les éléments clés de son bien-être.

Les horaires d'accueil et de départ doivent respecter le contrat de réservation établi. Il est demandé aux parents de pointer à leur arrivée et à leur départ pour assurer une traçabilité précise du temps de présence de l'enfant.

c) Accès à l'EAJE – Organisation des arrivées et des départs

Afin de garantir des conditions d'accueil sereines et de permettre des transmissions individualisées entre les familles et l'équipe, l'organisation des arrivées et des départs est adaptée à la configuration des lieux.

Compte tenu de la taille de notre structure et de l'espace restreint du sas d'entrée, il est demandé aux familles de ne pas dépasser trois foyers présents simultanément dans cet espace. Les autres familles sont invitées à patienter à l'extérieur afin d'assurer un passage fluide et confortable pour tous.

Pour faciliter les transmissions et éviter une saturation des espaces d'accueil, nous demandons qu'un seul parent entre dans la structure pour accompagner ou récupérer l'enfant. Cette mesure vise à maintenir un environnement calme, propice aux échanges individualisés avec l'équipe, et respectueux du bien-être de l'ensemble des enfants.

Le matin, les enfants doivent être accompagnés un par un jusqu'à la grande salle. Le soir, les familles sont invitées à venir chercher leur enfant directement dans la salle où il est accueilli, en respectant la même organisation.

Pour des raisons d'hygiène, notamment en raison de la présence de bébés évoluant au sol, le port de sur-chaussures est obligatoire pour tous les adultes entrant dans la structure.

Dans un souci de sécurité, il est également demandé aux familles de ne pas ouvrir la porte d'entrée à d'autres parents. L'ouverture de la porte doit impérativement être effectuée par un membre de l'équipe. Cette règle vise à garantir un contrôle strict des entrées et sorties au sein de l'établissement.

Nous comptons sur la coopération de chacun pour faire de ces temps d'accueil et de départ des moments sereins, respectueux des enfants, des familles et des professionnels.

d) L'affichage et les supports d'information

Plusieurs moyens sont mis en place pour garantir une bonne circulation de l'information :

- Un affichage dans les espaces communs permet aux familles d'accéder à des informations actualisées sur la vie de la structure.
- Une gazette mensuelle, distribuée chaque mois, présente l'organisation du mois, les événements à venir, des photos des enfants (avec autorisation parentale) et des informations importantes concernant la structure.
- Des mails ponctuels peuvent également être adressés aux familles.

e) Les sorties

Lors de la signature du contrat, les parents donnent une autorisation globale pour les sorties organisées dans le cadre du projet pédagogique (ludothèque, bibliothèque, goûter au parc, sortie de fin d'année...).

Toutefois, les parents sont informés à chaque sortie prévue. Lorsque cela est nécessaire, les familles (ou les grands-parents volontaires) peuvent être sollicitées pour accompagner les enfants. En cas d'insuffisance du taux d'encadrement, la sortie pourra être annulée pour garantir la sécurité des enfants.

f) Le règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est à disposition à l'entrée de l'EAJE et un exemplaire est remis aux familles lors de l'inscription.

Chaque parent est invité à le lire attentivement et à le signer pour attester qu'il en a bien pris connaissance. Ce document peut être actualisé chaque année selon l'évolution de la réglementation ou du fonctionnement interne de la structure.

g) Protection des données et droit à l'image

La structure, en lien avec la collectivité et la CNAF, respecte les dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et de la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978 modifiée. Une autorisation spécifique relative au droit à l'image est demandée aux familles lors de la signature du contrat. Elle permet d'utiliser les photos dans le cadre strict de la vie de la structure (gazette, affichages internes...).

X. MODIFICATION ET FIN DE CONTRAT

a) Les modifications

Les familles doivent signaler sans délai et par mail adressé au service d'inscription, tout changement de situation pouvant affecter le contrat :

- changement d'adresse,
- séparation ou modification de la situation familiale,
- naissance d'un nouvel enfant,
- évolution professionnelle.

Ces informations peuvent avoir un impact sur le calcul du tarif horaire appliqué. Il est donc impératif

que la CAF (ou la MSA) soit également informée dans les meilleurs délais.

En ce qui concerne le quotient familial (QF), toute modification pourra donner lieu à une régularisation rétroactive.

Les révisions de contrat

Le contrat peut être révisé :

- à la demande de la famille ou de la directrice,
- en fonction des possibilités d'accueil de la structure,
- en lien avec l'évolution des besoins de la famille.

Tout changement significatif (horaires, fréquentation, jours de présence...) nécessite un préavis d'un mois.

Absences et congés

Absences ponctuelles

- Pour toute absence prévue de 1 à 2 jours, un délai de prévenance est à J-3 jours ouvrés avant minuit.
- Pour une absence supérieure à 2 jours, un délai de prévenance de 15 jours est demandé. En-dehors de ces délais, les jours d'absence seront facturés.

b) Rupture de contrat

Le contrat peut être rompu dans les conditions suivantes :

À l'initiative de la famille :

- Les parents doivent adresser une demande écrite au président de la CCVM par lettre recommandée de leur intention de retirer leur enfant de la structure, en respectant un préavis d'un mois.
- Durant cette période, la place est maintenue et la facturation reste due, même en cas d'absence de l'enfant.

À l'initiative de l'EAJE (radiation) :

La structure se réserve le droit de suspendre ou de rompre le contrat, après information des parents, en cas :

- de non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation,
- d'absence non justifiée pendant plus d'une semaine,
- de non-respect répété du règlement de fonctionnement ou des termes du contrat, de disposition médicale,
- de comportement perturbateur d'un parent nuisant au bon fonctionnement de la structure, d'informations inexacts ou non mises à jour dans le dossier de l'enfant.

Dans ce cas, la décision sera notifiée par le président de la CCVM ou son représentant, aux familles par lettre recommandée avec accusé de réception, conformément au règlement de fonctionnement.

Toutefois en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité, des autres usagers ou du personnel, la décision peut être immédiatement exécutoire.

Après agrément par le médecin de PMI, ce règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil Communautaire du Val Marnaysien en date du 30 juin 2025 modifié en date du 8 juin 2026

République Française	Extrait du registre des délibérations Communauté de Communes VAL MARNAYSIEN	Délibération n°2026/63
Département HAUTE-SAONE		Séance du 08 juin 2026

Nombre de membres en exercice : 57

Nombre de membres présents : 54

Nombre de membres votants : 56

Nombre de membres absents : 3

Date de la convocation : 1^{er} juin 2026

Date de l'affichage : 11 juin 2026

L'an deux mille vingt-six, le huit juin à 20h les membres du conseil de communauté du Val Marnaysien régulièrement convoqués, sous la présidence de Yann BEURAUD, se sont réunis à la salle des fêtes de Burgille.

Absents excusés :

Mme BESSOT BALLOT Barbara pouvoir à M. THEVENOT Jérôme

Mme HENRY Danièle pouvoir à Mme ANTOINE Christel

M.GAILLARD Michel remplacé par son suppléant M. GIRARD Victor

M. JACQUOT Didier remplacé par sa suppléant Mme MAUVAIS Paule

M. LACHAUX Jérémy remplacé par sa suppléante Mme BURGUY Marie-Odile

M. PETETIN Olivier remplacé par son suppléant M. DORDOR Romain

M. REIGNEY Frédéric remplacé par son suppléant M. PERRUCHE Sylvain

M. GARNACHE CREUILLOT Fabrice remplacé par sa suppléante Mme LETONDAL Sylvie

Mme CARRY Christine remplacée par son suppléant M. LAVIEZ Gilles

Absente :

Mme ARNOUD Corinne

Secrétaire de séance : Mme COQUARD Patricia

Objet : Modification du règlement des accueils de loisirs, périscolaire, extrascolaire et du club ados

Le projet de règlement modifié a été adressé avec le document préparatoire du conseil communautaire et diffusé en séance.

Les principales modifications du règlement proposées sont les suivantes :

Modalités du dossier d'inscription-

Dépôt du dossier

- Création d'une fiche d'inscription simplifiée pour la pré-inscription, à intégrer au dossier scolaire.

Le dossier complet sera désormais complété par les familles directement via l'Espace Famille.

Renouvellement de dossier

- Ajout du paragraphe : « *Au travers de ce règlement, chaque famille s'engage à enregistrer sur son Portail Familles l'intégralité des informations, ainsi que les données médicales,*

garantissant l'accueil de son enfant dans les meilleures conditions » afin que chaque famille soit responsable de la mise à jour des informations

- Diminution du temps de traitement des dossiers d'inscription suite à la dématérialisation des dossiers de 10 jours à 5 jours ouvrés à compter de la réception du dossier complet.

MODALITES D'INSCRIPTION ET DE DESINSCRIPTION

- Mise en avant des contacts et des horaires du service inscriptions.

La liste d'attente des inscriptions

- Création d'un nouveau paragraphe et modalités de fonctionnement de la liste d'attente *« Si le taux de capacité maximum est atteint, empêchant l'inscription de votre enfant au service souhaité, et afin de mieux gérer les demandes d'inscription, une liste d'attente vous est proposée via l'Espace Familles... »*

Délai d'inscription / désinscription

- Modifications des délais d'inscription/désinscriptions et réajustements des majorations pour inscriptions et désinscriptions hors délais.

Exemple pour le périscolaire : passage de 1 jour à 3 jours ouvrés avant minuit pour les inscriptions/désinscriptions

PROJET D'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISÉ (PAI)

- Mise à jour du texte des PAI selon les textes légaux en vigueur.
- Demande de transmission du PAI d'un enfant aux différentes structures susceptibles d'accueillir l'enfant (école, accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire, club ados). Sans fourniture de celui-ci par les parents aux différentes structures, la CCVM se laisse la possibilité de refuser l'enfant.

Habitudes alimentaires et menus proposés

- reformulation du paragraphe selon les textes légaux : *« Depuis le 1er novembre 2019, la loi impose à toute la restauration scolaire (de la maternelle au lycée, publique ou privée) de proposer au minimum un menu végétarien par semaine (loi Egalim 2018 / Climat et Résilience 2021). »*

Après avoir délibéré, le Conseil communautaire :

DÉCIDE, à l'unanimité

- De valider les modifications du règlement intérieur des accueils de loisirs telles que présentées à compter du 1^{er} septembre 2026,
- D'autoriser le Président ou son représentant à signer tous documents afférents.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Le 11 juin 2026

Le Président,
BEURAUD Yann



**Communauté de Communes
du Val Marnaysien**



Envoyé en préfecture le 12/06/2026

Reçu en préfecture le 12/06/2026

Publié le

ID : 070-200041887-20260608-202663-DE



REGLEMENT INTERIEUR

Des accueils de loisirs Périscolaire – Extrascolaire Club ados

Retrouvez toutes nos actualités, effectuez vos démarches en ligne et consultez les programmes sur notre site internet :

<https://ccvm-marnay.portail-familles.app>

Le service inscriptions est à votre disposition au **03 84 31 20 00**
ou par mail à l'adresse : inscriptions@valmarnaysien.com



Table des matières

Définition	3
Nos objectifs éducatifs	3
Modalités du dossier d'inscription	3
Première demande de dossier	3
Dépôt du dossier	4
Renouvellement de dossier	4
MODALITES D'INSCRIPTION ET DE DESINSCRIPTION	5
Le portail famille	5
La liste d'attente des inscriptions.....	6
Pénalités	7
Délai d'inscription / désinscription.....	7
RESPONSABILITÉ DE L'ACCUEIL DE LOISIRS.....	7
Début de la prise en charge	8
Fin de la prise en charge	8
Pause méridienne.....	8
Autorisation de départ seul	8
Remise des enfants.....	8
ASSURANCES	8
CONDITIONS D'ACCUEIL DES ENFANTS	9
Santé des enfants	9
PROJET D'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISÉ (PAI)	9
COMPORTEMENT DES ENFANTS	10
SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DES REGLES.....	10
FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS	11
Horaires d'ouverture	11
Taux de capacité et sécurité.....	11
Objets personnels et vêtements	11
REPAS.....	12
Habitudes alimentaires et menus proposés.....	12
Règles spécifiques	12
MODALITÉS DE PAIEMENT	12
IMPAYES ET PROCEDURE DE RESILIATION.....	13
UTILISATION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES	13
TARIFS.....	14
TARIFS.....	14
PÉRISCOLAIRES	14
EXTRASCOLAIRES	14

Définition

L'accueil de loisirs est une structure éducative et de détente, organisée pour accueillir des mineurs en dehors du domicile familial, sur le temps périscolaire et extrascolaire. Il fonctionne dans le cadre d'un projet éducatif et pédagogique.

Cet accueil est organisé par une structure déclarée et fonctionne sous la responsabilité de son organisateur, **dans le respect de la réglementation en vigueur et sous le contrôle du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES)**. L'encadrement est assuré par une équipe qualifiée, conformément aux exigences applicables aux accueils collectifs de mineurs.

Nos objectifs éducatifs

Les Accueils de Loisirs ont pour mission de favoriser le développement :

- Physique : en promouvant la santé et le bien-être de l'enfant
- Intellectuel et créatif : en stimulant la curiosité, l'imagination et l'expression artistique
- Social et civique : en encourageant le respect, la coopération, l'inclusion et la vie en collectivité
- Affectif et moral : en aidant chaque enfant à s'épanouir, à prendre confiance en lui et à s'ouvrir aux autres.

Nos accueils s'appuient également sur

- La participation active des familles
- Des partenariats avec les écoles et les associations locales, pour une continuité éducative sur le territoire.

Modalités du dossier d'inscription

Première demande de dossier

Pour toute première inscription au service des accueils de loisirs, la constitution d'un dossier complet est obligatoire. Celle-ci se déroule en deux étapes : le dépôt d'un dossier de pré-inscription, suivi de la saisie d'un dossier complet dématérialisé via le Portail Familles.

L'inscription d'un enfant ou d'un jeune doit impérativement être réalisée par :

- Les parents,
- Ou la personne ayant légalement la garde de l'enfant.

Trois options sont possibles pour obtenir le dossier de pré-inscription :

- Le télécharger sur le site internet de la Communauté de Communes du Val Marnaysien (CCVM),
- Le retirer en version papier au siège de la CCVM (21 place de l'Hôtel de Ville, à Marnay).
- Document fourni dans le dossier d'inscription scolaire, au moment du retrait de celui-ci.



Le dossier est valable uniquement pour l'année scolaire en cours et devra être mis à jour chaque année.

En cas de garde alternée, un dossier distinct doit être rempli par chaque parent.

Dépôt du dossier

Le dossier de pré-inscription complété doit être transmis :

- Soit par email au Service Inscriptions : inscriptions@valmarnaysien.com
- Soit en version papier déposé directement au siège de la CCVM
- Soit dans le dossier d'inscription scolaire, au moment du dépôt de celui-ci

Une fois cette étape initiale validée, chaque famille est tenue de renseigner un dossier dématérialisé complet sur le Portail Familles de la CCVM.

L'accès au service de réservation est strictement conditionné par la saisie complète de tous les champs du portail. En complément, les pièces justificatives suivantes doivent impérativement être fournies :

- La photocopie des pages de vaccination du carnet de santé ou une attestation du médecin confirmant la mise à jour des vaccins, mentionnant impérativement le nom et le prénom de l'enfant.
- Une attestation d'assurance (Responsabilité Civile et Individuelle Accident) au nom de l'enfant, à transmettre au plus tard le 15 septembre de l'année scolaire en cours.

Ces documents doivent être déposés directement dans votre Portail Famille.



Tout dossier incomplet ou l'absence de l'un de ces documents obligatoires entraînera l'impossibilité d'accéder au calendrier des inscriptions.

Aucune demande d'inscription ne pourra être prise en compte tant que la situation administrative n'est pas régularisée.

Renouvellement de dossier

Pour faciliter la réinscription, une mise à jour des informations via le Portail Familles est obligatoire :

Au travers de ce règlement, chaque famille s'engage à enregistrer sur son Portail Familles l'intégralité des informations, ainsi que les données médicales, garantissant l'accueil de son enfant dans les meilleures conditions.



Mise à jour des informations :

En cas de changement d'adresse, numéro de téléphone, personnes autorisées à récupérer votre enfant, etc...

Mettre à jour vos informations directement sur le portail familles afin de garantir un suivi optimal.

Deux documents restent obligatoires à chaque renouvellement de dossier :

- La photocopie des pages de vaccination du carnet de santé ou une attestation du médecin confirmant la mise à jour des vaccins, mentionnant impérativement le nom et le prénom de l'enfant.
- Une attestation d'assurance (Responsabilité Civile et Individuelle Accident) au nom de l'enfant, à transmettre au plus tard le 15 septembre de l'année scolaire en cours.

Ces documents doivent être déposés directement dans votre Portail Famille.

Aucun dossier incomplet ne sera accepté.

Aucun enfant ne pourra être accueilli sans un dossier d'inscription complet, validé et enregistré par le service, hors assurance extrascolaire, à transmettre au plus tard le 15 septembre de l'année scolaire en cours.



Un délai de traitement de 5 jours ouvrés est à prévoir à compter de la réception du dossier complet.

Une confirmation d'inscription sera envoyée par email à la famille une fois le dossier traité.

En cas de départ, il est nécessaire de demander la radiation des activités périscolaires auprès du service inscriptions par mail.

MODALITES D'INSCRIPTION ET DE DESINSCRIPTION

Toutes les demandes d'inscription ou de désinscription doivent être effectuées via le Portail Familles. Les demandes hors délais doivent être adressées exclusivement par mail au service inscriptions de la CCVM, qui est votre interlocuteur privilégié.

- **Par téléphone** : 03 84 31 20 00
- **Par mail** : inscriptions@valmarnaysien.com
- **Via le portail familles** : <https://ccvm-marnay.portail-familles.app>

Pour toute communication par mail, merci de **préciser obligatoirement le nom et le prénom de l'enfant concerné.**

Horaires d'ouverture du service inscription		
Lundi	8h30 – 12h30	14h00 – 17h00
Mardi	8h30 – 12h30	14h00 – 17h00
Mercredi	8h30 – 12h30	14h00 – 17h00
Jeudi	8h30 – 12h30	14h00 – 17h00
Vendredi	8h30 – 12h30	Fermé



Aucune demande transmise par téléphone, aux enseignants ou aux animateurs ne sera prise en compte.

Le portail familles

Le Portail Familles est un service en ligne mis à disposition par la Communauté de Communes du Val Marnaysien pour faciliter toutes vos démarches liées aux services d'accueil de votre enfant. Accessible 24h/24 et 7j/7j, cet espace vous permet de gérer en toute simplicité les inscriptions, les paiements et l'accès aux documents utiles : <https://ccvm-marnay.portail-familles.app/>

Ce que vous pouvez faire sur le portail familles :

Inscriptions et informations en ligne :

- Accueil périscolaire (matin midi et soir)
- Mercredis Loisirs
- Extrascolaire

- Consultation des programmes d'activités.
- Club ados
- Les ateliers : poterie, sports terrestres et aquatiques, etc.

Païement et Documents :

- Païement en ligne sécurisé via <https://www.payip.gouv.fr/tpi-zu/accueilportail.web>
- Téléchargement de vos factures

Obtenir vos identifiants :

Lors de la première inscription de votre enfant, vous recevrez un e-mail contenant un lien d'activation ainsi que votre identifiant, vous permettant de valider votre accès au Portail Familles. Une fois votre compte activé, vous pouvez gérer toutes vos démarches en ligne simplement et rapidement.

***Toute présence non annulée dans les délais impartis sera facturée
(Se reporter au tableau ci-dessous).***



***Dans certaines situations très exceptionnelles, les services pourront vous être facturés dès lors que les repas sont commandés
(Intempéries, grève, absence non remplacée d'enseignant, etc.).***

Lors des sorties scolaires, l'annulation des services n'est pas automatique. Il est de la responsabilité des familles d'effectuer les annulations dans les délais impartis via l'espace familles.

La liste d'attente des inscriptions

Si le taux de capacité maximum est atteint, empêchant l'inscription de votre enfant au service souhaité, et afin de mieux gérer les demandes d'inscription, une liste d'attente vous est proposée via l'Espace Familles.

Comment cela fonctionne-t-il ?

1. Inscription en liste d'attente : Si les places sont complètes, il vous sera proposé de vous inscrire sur la liste d'attente.
2. Attribution des places : Dès qu'une place se libère, notre service d'inscription attribue automatiquement la place disponible dans l'ordre d'arrivée sur la liste.
3. Confirmation par email : Une fois votre enfant inscrit, vous recevrez un email de confirmation pour la place attribuée.
4. Pas de garantie d'attribution : Nous ne pouvons malheureusement pas garantir que toutes les demandes en liste d'attente aboutiront à une attribution de place.

***Seules les demandes enregistrées via la liste d'attente seront prises en compte.
Les emails de demande de place envoyés précédemment au service ne seront plus pris en compte.***

Et modalités de
fonctionnement



de

Un enfant qui se présente au service périscolaire sans y être inscrit, ne pourra pas être accepté. Dans cette situation, l'enfant reste sous la responsabilité de l'adulte qui en avait la charge précédemment. Cet adulte devra prendre les mesures nécessaires.

***Aucun certificat médical ne sera accepté pour annuler une réservation.
Cette règle s'applique également aux rentrées scolaires décalées
(Notamment pour les élèves de maternelle).***

Pénalités

Envoyé en préfecture le 12/06/2026

Reçu en préfecture le 12/06/2026

Publié le

Berger
Levrault

ID : 070-200041887-20260608-202663-DE

Afin d'assurer une bonne organisation du service et le respect du cadre établi, des pénalités sont appliquées dans les cas suivants :

- **Présence d'un enfant non inscrit** : une pénalité équivalente à **2 fois le tarif normal** correspondant au quotient familial sera facturée.
- **Retard lors de la récupération de l'enfant en fin de journée** : à partir du **3^e retard**, une pénalité de **5 € par quart d'heure entamé** sera appliquée.

En cas de dysfonctionnement du portail familles, merci de prendre contact avec le Service Inscriptions

Délai d'inscription / désinscription

TYPE ACCUEIL TYPE D'ACTIVITE	DELAI D'INSCRIPTION DESINSCRIPTION	INSCRIPTION HORS DELAIS	DESINSCRIPTION HORS DELAIS
Périscolaire (Matin – midi – soir) Mercredi Loisir Club ados Mercredi midi	Inscription/désinscription J-3 jours ouvrés avant minuit	Selon place disponible Majoration de +30%	Non Remboursable
Extrascolaire (Vacances)	Inscription jusqu'à J-5 ouvrés avant le premier jour de la semaine choisie. Désinscription jusqu'à J- 10 ouvrés avant le premier jour de la semaine choisie.	Selon place disponible Majoration de +30%	Retenue de 30% jusqu'à J-1 ouvré Après J-1 ouvré non remboursable
Séjour 3 ans – 18 ans	10 jours ouvrés avant le 1 ^{er} jour du séjour	Selon place disponible	Retenue de 30% jusqu'à J-1 ouvré Après J-1 ouvré non remboursable
CLUB ADOS ADHESION ANNUELLE	Adhésion annuelle	-	Non remboursable
ATELIERS (SPORT+, POTERIE, ETC.)	Inscriptions annuelles (Ou semestrielles pour poterie)	—	Aucun remboursement ne sera effectué, sauf pour raison médicale justifiant l'annulation de l'inscription annuelle. Un certificat médical sera alors exigé.

RESPONSABILITÉ DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

Les enfants sont placés sous la responsabilité de l'Accueil de Loisirs et du Club Ados uniquement

pendant les horaires d'ouverture.

Début de la prise en charge

L'enfant est officiellement pris en charge :

- Dès qu'il est remis physiquement à un animateur par un parent ou une personne autorisée.
- À la fin du temps scolaire, lorsqu'il est confié à un animateur par l'enseignant ou l'adulte référent.

Fin de la prise en charge

La responsabilité de la structure prend fin :

- Dès que l'enfant est repris en charge par un parent ou une personne autorisée mentionnée dans le dossier.
- Au début du temps scolaire, lorsqu'il est confié à l'équipe enseignante.
- Lorsque l'enfant quitte seul l'accueil, si les parents ont fourni une autorisation écrite précisant l'heure de départ. Cette heure doit rester la même sur toute la période d'inscription.

Pause méridienne

Pendant la pause méridienne, il n'est pas possible de venir chercher son enfant, sauf en cas de rendez-vous médical signalé au préalable par écrit.

Si un enfant est inscrit à la restauration scolaire mais ne peut être présent à l'école le matin, il pourra déjeuner sur place à condition qu'il retourne à l'école l'après-midi. Les familles doivent prévenir l'équipe d'animation avant le début de l'école.

Autorisation de départ seul

Un enfant peut être autorisé à quitter l'accueil de loisirs seul :

- À partir de 9 ans révolus.
- Si les parents en font la demande par écrit,
- À l'horaire précisé dans l'autorisation, identique pour toute la durée de la période d'inscription.

Remise des enfants

Les enfants ne peuvent être confiés qu'à des personnes explicitement désignées dans le dossier administratif.

Pour les enfants âgés de moins de 9 ans, les personnes désignées pour les récupérer doivent être âgées de 12 ans.

Le responsable de l'accueil et son équipe peuvent refuser de remettre un enfant à toute personne, y compris les parents, si la sécurité ou la santé de l'enfant est menacée par un comportement inadapté ou dangereux.

ASSURANCES

La CCVM a souscrit une assurance en Responsabilité Civile auprès de la compagnie GROUPAMA. Les familles doivent souscrire une assurance Responsabilité Civile et Individuelle Accident au nom de l'enfant pour toute activité périscolaire et extrascolaire et fournir une attestation lors de l'inscription.

CONDITIONS D'ACCUEIL DES ENFANTS

En temps périscolaire, seront accueillis les enfants scolarisés aux écoles maternelles et élémentaires du territoire de la CCVM. En période extrascolaire, les enfants scolarisés des communes ne faisant pas partie de la CCVM peuvent être accueillis.

Recommandations concernant le rythme de vie de l'enfant

Afin de respecter au mieux le bien-être et le rythme de vie de chaque enfant, il est préconisé que la durée d'accueil n'excède pas 10 heures par jour.

Par ailleurs, il est recommandé de prévoir au minimum 15 jours de sortie du cadre collectif (vacances en famille, temps de repos à la maison, etc.) dans l'année, afin de permettre à l'enfant de se ressourcer en dehors de la vie en collectivité.

Santé des enfants

Pour garantir la santé et la sécurité de tous les enfants accueillis, les règles suivantes s'appliquent :

- Les enfants présentant une **température supérieure à 38°C** ne pourront pas être pris en charge.
- Les enfants doivent être **exempts de toute maladie contagieuse** avant leur retour en collectivité, sur préconisation du médecin.
- L'équipe d'animation **n'est pas autorisée à administrer de médicaments**, sauf en cas de **traitement prescrit par un médecin**, accompagné d'une **ordonnance nominative** et d'un **protocole écrit** validé avec la famille.
- Les familles sont invitées à **contacter directement l'équipe d'animation** pour : transmettre les documents médicaux nécessaires et communiquer toutes les informations utiles à la bonne prise en charge de l'enfant.



En cas de maladie de l'enfant durant un temps d'accueil, les parents sont immédiatement avertis. Ils s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais. En cas d'impossibilité de venir chercher l'enfant, les animateurs peuvent, si l'état de l'enfant le nécessite, appeler le SAMU afin d'avoir des recommandations médicales.

PROJET D'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISÉ (PAI)

L'accès au service périscolaire et extrascolaire (matin, midi, soir ou journée) pour les enfants nécessitant une attention particulière en raison d'un trouble de santé (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies, situation de handicap) **est autorisé sous réserve de mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI) complet.**

Les parents sont tenus de préciser lors de l'inscription aux services périscolaires si l'enfant présente une maladie chronique, une intolérance alimentaire, une allergie ou un handicap. Les représentants légaux sont responsables de la communication des informations du PAI et de la transmission du matériel et des médicaments afférents aux différentes structures susceptibles d'accueillir leur enfant (école, accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire, club ados). **Sans ces informations, l'accueil de loisirs ou le club ados se réserve le droit de refuser la prise en charge de l'enfant.** Cette mesure vise à garantir sa sécurité, ainsi qu'à assurer un encadrement adapté par l'équipe d'animation.

Pour rappel, les PAI sont valables pour toute l'année scolaire et doivent être actualisés à chaque rentrée. En cas de modifications apportées au PAI, il est nécessaire que tous les acteurs de la mise en place d'un PAI soient immédiatement informés des changements, de quelque nature qu'ils soient. Attention : le PAI doit être impérativement daté et signé par le ou les responsables légaux des enfants ainsi que par le médecin (scolaire ou traitant) pour la partie "Conduite à tenir en cas d'urgence" ainsi que par les directeurs d'école, directeurs d'accueils collectifs de mineurs. Chaque année, à la rentrée, la famille doit confirmer que le protocole reste valable.

- **Le principe de "tacite reconduction"** : Si aucun changement n'intervient dans l'état de santé de l'enfant ou dans son traitement, le PAI est maintenu sans nécessiter de nouvelle réunion complète. Cette reconduction est toutefois conditionnée à la fourniture annuelle d'une ordonnance médicale à jour de moins de trois mois.
- **Mise à jour obligatoire** : Un nouveau dossier doit impérativement être fourni lors du passage de l'école maternelle à l'élémentaire, ainsi que de l'élémentaire au collège. Cette obligation s'applique également en cas de changement d'établissement (même en cours de cycle) ou dès lors qu'une évolution de la pathologie ou du traitement survient.

Le PAI complet comporte :

- La fiche avec les renseignements de l'enfant et des responsables légaux,
- La fiche "Conduite à tenir en cas d'urgence"
- La ou les ordonnances datant de moins de trois mois
- Une trousse d'urgence avec le protocole à suivre, une copie du PAI, la ou les ordonnances, les médicaments correspondants à l'ordonnance (pour les médicaments génériques écrire lisiblement les noms de ceux indiqués dans le document PAI sur les boîtes, les posologies des médicaments) et les matériels nécessaires. La date de péremption aura été préalablement vérifiée pour les médicaments.

COMPOTEMENT DES ENFANTS

Pour garantir un climat serein, respectueux et sécurisant pour tous, les enfants doivent adopter une attitude appropriée à la vie en collectivité.

Ils sont ainsi tenus de respecter :

- **L'équipe d'animation**, en écoutant les consignes et en tenant compte de leurs remarques ou éventuelles réprimandes ;
- **Leurs camarades**, en faisant preuve de respect, de tolérance et de bienveillance ;
- **Les locaux et le matériel mis à disposition**, en prenant soin ;
- **Les règles de politesse et de vie en groupe**, telles que dire bonjour, merci, attendre son tour, etc.
- Le respect de ces principes est essentiel pour le bon déroulement des activités et le bien-être de tous les enfants accueillis.

SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DES REGLES

Lorsqu'un enfant persiste à troubler le bon fonctionnement des services malgré les rappels à l'ordre, des mesures peuvent être prises pour garantir la sérénité de tous.

Les étapes sont les suivantes :

1. **Avertissement écrit** aux parents en cas de comportement perturbateur.
2. **Exclusion temporaire de 5 jours** en cas de récidive, pour permettre à l'enfant de réfléchir à son comportement.
3. **Exclusion définitive** en cas de persistance des troubles ou de comportement gravement perturbateur.

Les décisions d'exclusion, qu'elles soient temporaires ou définitives, sont notifiées aux parents par courrier avec un délai de 5 jours avant l'application de la décision.

FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS

Horaires d'ouverture

Les horaires des accueils de loisirs varient en fonction des horaires de ramassage scolaire et des écoles.

Voici les plages horaires générales :

- **Accueil périscolaire matin** : à partir de 7h20
- **Accueil périscolaire midi** : pendant la pause déjeuner
- **Accueil périscolaire soir** : jusqu'à 18h30 avec un goûter fourni gratuitement par la CCVM
- **Accueil mercredis loisirs** : de 7h20 à 18h30
- **Accueil extrascolaire** (vacances, activités spécifiques, camps, etc.) : de 7h20 à 18h30
- **Accueil ados** : horaires spécifiques selon les activités proposées

Taux de capacité et sécurité

La CCVM établit les capacités d'accueil de ses structures en se conformant aux recommandations des services de l'État, afin de garantir la sécurité et le bien-être des enfants. Ces capacités sont déterminées en fonction de deux critères principaux :

- Les **ressources humaines disponibles**, en conformité avec les normes définies par la **SDJES** (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports), notamment en matière de taux d'encadrement et de qualifications des animateurs ;
- Les **caractéristiques des locaux**, conformément aux préconisations des **commissions de sécurité** compétentes.

Objets personnels et vêtements

Pour assurer la sécurité et le bon déroulement des activités, il est important de respecter certaines règles concernant les objets personnels et les vêtements :

- **Objets dangereux** : Interdits (par exemple, couteaux, objets pointus, etc.).
- **Objets et vêtements de valeur** : Il est fortement recommandé de ne pas apporter d'objets ou de vêtements de valeur, car la **CCVM** ne peut être tenue responsable en cas de **perte, vol ou détérioration**.
- **Objets confisqués** : L'équipe d'animation peut confisquer tout objet susceptible de mettre en danger la sécurité du groupe ou créant des tensions. **Seuls les parents** pourront récupérer les objets confisqués directement auprès de l'équipe d'animation.

Conseils pratiques pour les vêtements

Habillez votre enfant de manière confortable et pratique, avec des vêtements adaptés aux activités proposées et aux conditions météorologiques (casquette, habits de rechange, etc.).

Marquez les vêtements au nom de votre enfant pour éviter toute confusion.

La CCVM assure le service de restauration scolaire en partenariat avec une entreprise sélectionnée dans le cadre d'un marché public. Les repas sont livrés en liaison froide, puis remis en température sur site.

Les **menus** sont :

- Affichés dans les différents accueils de loisirs,
- Consultables à tout moment sur le Portail Familles.

Habitudes alimentaires et menus proposés

En dehors des situations relevant d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**, les enfants sont **encouragés à goûter** tous les aliments proposés afin de découvrir de nouvelles saveurs et d'élargir leur palette alimentaire.

Depuis le 1^{er} novembre 2019, la loi impose à toute la restauration scolaire (de la maternelle au lycée, publique ou privée) de proposer au minimum un menu végétarien par semaine (loi EGalim 2018 / Climat et Résilience 2021).

Conformément à la **loi Climat et Résilience de 2021**, notre structure s'engage dans une démarche de transition écologique et de promotion d'une alimentation durable.

La CCVM affirme son **droit d'organisateur** en proposant, par choix pédagogique et politique, une offre alimentaire variée. Pour chaque repas, deux variantes sont systématiquement proposées aux enfants:

- **La variante « Standard »** : incluant des protéines animales (viande ou poisson).
- **La variante « Végétarienne »** : composée de protéines végétales (légumineuses, céréales), d'œufs ou de produits laitiers.

Lors de l'inscription de l'enfant, les représentants légaux sont invités à préciser si l'enfant suivra de manière régulière l'une ou l'autre des variantes. **Le choix du type de menu s'effectue pour l'année scolaire entière.** Aucune autre demande de menu spécifique ne pourra être acceptée, sauf en cas de PAI dûment validé.

Règles spécifiques

Un enfant ne peut fréquenter le service de restauration **que s'il est présent à l'école** le matin ou l'après-midi.

Il est **strictement interdit** :

- D'apporter de la nourriture ou un repas personnel, sauf en cas de PAI,
- De récupérer le repas ou le goûter de l'enfant en cas d'absence.

MODALITÉS DE PAIEMENT

La facture, établie au mois échu, est à régler dans les délais précisés sur la facture. Le règlement peut être effectué :

Modalités de règlement :

- **Paiement en ligne** sur : <https://www.payfigouv.fr> à l'aide de l'identifiant et de la référence sur la facture.
- **Paiement de proximité** QR CODE en espèces dans la limite de 300 € (article 1680 du code général des impôts) ou par Carte bancaire, muni du présent avis auprès des buralistes partenaires agréés. Retrouvez la liste sur : [https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement -de-proximite](https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite)
- **Chèque** à l'ordre du Trésor Public, Place du Général Boichut à Gray (70100).
- **Prélèvement automatique** : à mettre en place au Service inscriptions en envoyant un RIB.
- **Virement bancaire** : Banque de France SGC GRAY RIB 30001-00871-D7010000000-82
IBAN : FR81 3000 1008 71D7 0100 0000 082 BIC : BDFEFRPPCCT.
- **Chèques CESU** ou dématérialisés (NAN : 16598430) pour la garde d'enfant jusqu'à 12 ans, directement auprès du Service de Gestion Comptable de Gray en joignant le talon en bas de la facture.

IMPAYES ET PROCEDURE DE RESILIATION

La CCVM se réserve le droit de résilier l'inscription d'un enfant dans les cas suivants :

- Non-paiement des factures,
- Non-respect du présent règlement,
- Tout autre motif grave compromettant le bon fonctionnement ou la sécurité du service.

Procédure en cas d'impayé :

1. Envoi de trois relances par email,
2. Si aucun règlement n'est effectué, un courrier recommandé est adressé à la famille,
3. En l'absence de régularisation, un dernier email informe :
 - Du blocage de l'accès au Portail Familles,
 - De la suppression de l'ensemble des inscriptions à venir.



Aucune nouvelle inscription ne pourra être enregistrée tant que la situation n'aura pas été régularisée.

UTILISATION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES

La CCVM est responsable du traitement des données contenues dans le formulaire d'inscription, vous informe que ce traitement correspond à une mission d'intérêt public au regard de l'article 6 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Les données recueillies sont nécessaires à la bonne inscription de votre enfant au service périscolaire / extrascolaire ainsi qu'à vous contacter en cas de nécessité liée à votre enfant. Elles sont destinées exclusivement au personnel chargé de l'enregistrement de l'inscription. En aucun cas elles ne seront rendues accessibles à des tiers sans votre accord exprès le cas échéant.

Conformément à la Loi Informatique et Libertés ainsi qu'aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous pouvez exercer l'ensemble de vos droits relatifs à l'utilisation des données personnelles (correction, mise à jour, portabilité des données...) en adressant une demande à l'adresse suivante : CCVM – Service DPO – 21 place de l'Hôtel de Ville – 70150 Marnay. Un justificatif d'identité sera requis pour toute demande d'exercice de droit.

Si vous souhaitez plus d'informations sur la protection des données personnelles et vos droits en la matière, vous pouvez :

- Consulter le site de la CNIL : <https://www.cnil.fr/>
- Contacter le Délégué à la Protection des Données de la collectivité : <https://www.agirhe.cdg54.fr/TDB/rgpd.aspx>

TARIFS

LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES (CAF) EST NOTRE PRINCIPAL PARTENAIRE POUR LE FINANCEMENT DES ACTIVITES PERISCOLAIRES, EXTRASCOLAIRES ET DU CLUB ADOS.

Les tarifs sont appliqués en fonction du Quotient Familial relevé sur « Consultation des Données de l'Allocataire par le Partenaire » (CDAP). **Une mise à jour de votre tarif sera effectuée à chaque changement du quotient familial, une mise à jour sera faite mensuellement via notre logiciel.**

En cas de non-autorisation d'accès à votre Quotient Familial, la tarification appliquée sera celle de la tranche la plus élevée.

Il est de votre responsabilité de vérifier la mise à jour de votre Quotient Familial par la CAF sur caf.fr et de donner le bon numéro d'allocataire au Service Inscriptions. Il n'y aura pas de rétroactivité du tarif.



Pour la MSA ou autre régime : fournir une attestation d'affiliation au régime et votre dernier avis d'imposition (enregistré en Septembre et valable pour l'année scolaire complète) ou la tarification appliquée sera celle de la tranche la plus élevée.

Tout temps périscolaire, extrascolaire ou d'activité spécifique commencé est dû. Les tarifs ci-après ne tiennent pas compte des Aides aux Temps Libres de la CAF.

TARIFS - seront à revoir après évolution du marché traiteur

PÉRISCOLAIRES

EXTRASCOLAIRES

Les tarifs des activités spécifiques, camps, etc... seront indiqués sur les programmes d'inscription. La facturation pour les « Ateliers » (Sport+, poteries adultes et enfants, badminton et le club ados) est mensualisée, les inscriptions restent annuelles ou par semestre pour la poterie. Aucune annulation n'est possible en cours d'année, sauf pour raison médicale avec un certificat médical pour une annulation définitive.

République Française	Extrait du registre des délibérations Communauté de Communes VAL MARNAYSIEN	Délibération n°2026/64
Département HAUTE-SAONE		Séance du 8 juin 2026

Nombre de membres en exercice : 57
Nombre de membres présents : 54
Nombre de membres votants : 56
Nombre de membres absents : 3
Date de la convocation : 1^{er} juin 2026
Date de l'affichage : 15 juin 2026

L'an deux mille vingt-six, le huit juin à 20h les membres du conseil de communauté du Val Marnaysien régulièrement convoqués, sous la présidence de Yann BEURAUD, se sont réunis à la salle des fêtes de Burgille.

Absents excusés :

Mme BESSOT BALLOT Barbara pouvoir à M. THEVENOT Jérôme
Mme HENRY Danièle pouvoir à Mme ANTOINE Christel
M. GAILLARD Michel remplacé par son suppléant M. GIRARD Victor
M. JACQUOT Didier remplacé par sa suppléant Mme MAUVAIS Paule
M. LACHAUX Jérémy remplacé par sa suppléante Mme BURGY Marie-Odile
M. PETETIN Olivier remplacé par son suppléant M. DORDOR Romain
M. REIGNEY Frédéric remplacé par son suppléant M. PERRUCHE Sylvain
M. GARNACHE CREUILLOT Fabrice remplacé par sa suppléante Mme LETONDAL Sylvie
Mme CARRY Christine remplacée par son suppléant M. LAVIEZ Gilles

Absente :

Mme ARNOUD Corinne

Secrétaire de séance : Mme COQUARD Patricia

Objet : Désignation des membres des Commissions consultatives intercommunales

Les commissions consultatives sont chargées d'étudier les dossiers de leur compétence et préparer les délibérations et décisions qui seront soumises au conseil communautaire.

Elles n'ont aucun pouvoir de décision. Elles émettent de simples avis ou formulent des propositions.

Le président rappelle qu'il a été délibéré lors du conseil communautaire en date du 27 avril 2026 que les commissions consultatives sont ouvertes aux conseillers municipaux intéressés, limitées dans la mesure du possible à 20 membres.

7 commissions thématiques intercommunales ont été créées par délibération : la commission finances, la commission environnement et transition écologique, la commission développement économique et attractivité, la commission tourisme, culture et vie associative, la commission éducation, enfance, jeunesse, la commission solidarité, santé et lien social et la commission communication.

Les communes ont été consultées et des conseillers se sont proposés pour participer aux commissions consultatives.

Le conseil de communauté, après en avoir débattu,

DÉCIDE, à l'unanimité

Que sept commissions consultatives sont installées :

• Finances :

Président de commission : Gilles PINASSAUD

Sont désignés :

NOM	PRENOM	COMMUNE	NOM	PRENOM	COMMUNE
GAILLARD	Michel	Bay	BRESSON	Aurélien	Jallerange
AUGER	Philippe	Brussey	CLERC	Alexandre	Lantenne-Vertière
RIDUET	Henri	Courcuire	TOURNIER	Roger	Moncley
MONTAGNON	Eva	Etrabonne	PELTRET	Valentin	Sornay
DOBRO	Christophe	Franey	CARRY	Christine	Vregille

• Environnement et transition écologique :

Président de commission : André GAUTHIER

Sont désignés :

NOM	PRENOM	COMMUNE	NOM	PRENOM	COMMUNE
POIREY	Françoise	Avrigny-Virey	VINIT	Alexandre	Etrabonne
HENRIET	Christophe	Bard-les-Pesmes	GIRARD	Marie	Ferrières-les-Bois
DUDORET	Frédéric	Beaumotte-les-Pin	COULON	Thierry	Jallerange
RABBE	Bernard	Bresilley	LE FELLIC-VIGNOT	Valentine	Gézier et Fontenelay
GOSTOLI-GEORGES	Serge	Bresilley	LEMONIER	Christophe	Lantenne-Vertière
GRUET	Guillaume	Burgille	BERCOT	Françoise	Marnay
GUERINEAU	David	Chambornay-les-Pin	CHATAIN	Pierre-Marie	Moncley
MARION	Claudie	Chaumerenne	TACAIL	Juliette	Motey-Besuche
BALLOT	Guillaume	Chenevrey et Morogne	LAURENT	Noémie	Placey
BLONDEAU	Lysandre	Chevigny-sur-l'Ognon	DUCRET	Dominique	Sauvagney
AMLOTTE	Océane	Corcelles-Ferrières	ROUSSEL	Régis	Villers-Buzon
AVENIA	Antonio	Courcuire	LAVIEZ	Gilles	Vregille
BEAUFILS	Thérèse	Emagny			

• Développement économique et attractivité :

Président de commission : DARDELIN Martial

Sont désignés :

NOM	PRENOM	COMMUNE	NOM	PRENOM	COMMUNE
HENRIET	Christophe	Bard-les-Pesmes	GUILLEMOT	Lionel	Jallerange
PIN	Magaly	Bard-les-Pesmes	PELOT	Alain	Lavernay
GAILLARD	Michel	Bay	CHATAIN	Pierre-Marie	Moncley
DECOSTERD	Thierry	Burgille	DENIZOT	Chantal	Motey-Besuche

DEL GROSSO	Pascal	Chambornay-lès-Pin	BOURGEOIS	Gaëlle	Placey
RIDUET	Henri	Courcuire	COQUARD	Patricia	Rufey-le-Château
LOIDREAU	Alexandre	Etrabonne	DUCRET	Dominique	Sauvagney
DOBRO	Christophe	Franey			

• **Tourisme, culture et vie associative :**

Présidente de commission : VEFOND Mireille

Sont désignés :

NOM	PRENOM	COMMUNE	NOM	PRENOM	COMMUNE
BROUHAUD	Isabelle	Avrigny-Virey	PALMERO	Vincent	Jallerange
CAGNION	Stéphane	Berthelange	FASSET	Jean-Louis	Marnay
BEURRIER	Stéphane	Burgille	GEISSLER	Floriane	Marnay
PETIT	Jean-Patrick	Chancey	DEVILLERS	Allan	Moncley
ECOFFARD	Fanny	Chaumercenne	CHAROY-BEAU	Nathalie	Motey-Besuche
MARESCHAL	Louis	Corcondray	BOURGEOIS	Christophe	Pin
ROUSSELET	Matthieu	Emagny	BOURGEOIS	Gaëlle	Placey
MOSINI	Mélanie	Etrabonne	BEY	Emilie	Sauvagney
CHOULET-DUBOZ	Christine	Ferrières-les-Bois	LETONDAL	Sylvie	Sornay
JUCKER-COUSIN	Pauline	Gézier et Fontenelay	HAKKAR VOIRIN	Sabine	Vregille

• **Education, enfance, jeunesse :**

Présidents de commission : THEVENOT Jérôme et Catherine CUNET

Sont désignés :

NOM	PRENOM	COMMUNE	NOM	PRENOM	COMMUNE
PERRIN	Olivier	Avrigny-Virey	GABEREL	Pauline	Hugier
HENRIET	Lucie	Bard-les-Pesmes	VERGNIAUD	Alain	Lavernay
MAUVAIS	Paule	Bresilley	GOUNAND	Audrey	Le Moutherot
TOUYARD	Dominique	Bresilley	ARBEZ	Nathalie	Moncley
COLBEAU ESCOFFIER	Julie	Brussey	CHAROY-BEAU	Nathalie	Motey-Besuche
COUR	Julie	Burgille	EUVARD	Anne-Sophie	Sauvagney
ECOFFARD	Fanny	Chaumercenne	LETONDAL	Sylvie	Sornay
RIDUET	Laura	Courcuire	MARCHAL	François	Sornay
BARBIER	Emeline	Emagny	BAUD	Jennifer	Villers-Buzon
VINIT	Alexandre	Etrabonne			

• **Solidarité, santé et lien social :**

Présidente de commission : Barbara BESSOT-BALLOT

Sont désignés :

NOM	PRENOM	COMMUNE	NOM	PRENOM	COMMUNE
MIQUEL	Stéphanie	Avrigny-Virey	HUMBLLOT	Anne-Félicie	Ferrières-les-Bois
PIN	Magaly	Bard-les-Pesmes	MOUGEL	Hubert	Gézier et Fontenelay
MAUVAIS	Paule	Bresilley	HUBER	Emilie	Lavernay
SASSATELLI	Marion	Brussey	PELTIEZ	Lucile	Le Moutherot
BARCELLINI	Marion	Burgille	DARROY	Bernadette	Marnay
CARLIER	Isabelle	Chambornay-lès-Pin	GEISSLER	Floriane	Marnay
ODILLE	Fabienne	Chaumercenne	DESPREZ	Patricia	Moncley
ECOFFARD	Fanny	Chaumercenne	BAUSSAINT	Anne-Marie	Motey-Besuche
SOTTIAU	Sylvie	Emagny	LAURENT	Noémie	Placey

MOSINI	Mélanie	Etrabonne	DUCRET	Dominique	Sauvagney
BOUSSON	Emilie	Etrabonne	MUSUMECI	Elodie	Sornay

• Communication :

Président de commission : DIETRICH Clément

Sont désignés :

NOM	PRENOM	COMMUNE	NOM	PRENOM	COMMUNE
HENRIET	Christophe	Bard-les-Pesmes	BRAGE	Aline	Jallerange
MAUVAIS	Paule	Bresilley	NORIEGA-BABOLLA	Doriane	Lavernay
ROUSSELET	Matthieu	Emagny	DEVILLERS	Allan	Moncley
ROGER	Carine	Etrabonne			

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Ont signé au registre des délibérations les membres présents,

Pour extrait conforme,

Le 15 juin 2026

Le Président,
 BEURAUD Yann

Communauté de Communes
du Val Marnaysien
70150 MARNAY

République Française	Extrait du registre des délibérations Communauté de Communes VAL MARNAYSIEN	Délibération n°2026/65
Département HAUTE-SAONE		Séance du 08 juin 2026

Nombre de membres en exercice : 57

Nombre de membres présents : 54

Nombre de membres votants : 56

Nombre de membres absents : 3

Date de la convocation : 1^{er} juin 2026

Date de l'affichage : 11 juin 2026

L'an deux mille vingt-six, le huit juin à 20h les membres du conseil de communauté du Val Marnaysien régulièrement convoqués, sous la présidence de Yann BEURAUD, se sont réunis à la salle des fêtes de Burgille.

Absents excusés :

Mme BESSOT BALLOT Barbara pouvoir à M. THEVENOT Jérôme

Mme HENRY Danièle pouvoir à Mme ANTOINE Christel

M. GAILLARD Michel remplacé par son suppléant M. GIRARD Victor

M. JACQUOT Didier remplacé par sa suppléant Mme MAUVAIS Paule

M. LACHAUX Jérémie remplacé par sa suppléante Mme BURGUY Marie-Odile

M. PETETIN Olivier remplacé par son suppléant M. DORDOR Romain

M. REIGNEY Frédéric remplacé par son suppléant M. PERRUCHE Sylvain

M. GARNACHE CREUILLLOT Fabrice remplacé par sa suppléante Mme LETONDAL Sylvie

Mme CARRY Christine remplacée par son suppléant M. LAVIEZ Gilles

Absente :

Mme ARNOUD Corinne

Secrétaire de séance : Mme COQUARD Patricia

Objet : Office de tourisme intercommunal : nouveaux tarifs dans le cadre de la régie et autorisation de perception de dons « au chapeau » dans le cadre des manifestations

La vice-présidente en charge du tourisme rappelle que l'Office de Tourisme (OT) propose à la vente différentes prestations, objets touristiques, cartes (vignette Suisse, carte avantage jeunes, titres MOBIGO...etc).

Elle propose de mettre à jour les tarifs à compter du 1^{er} juillet 2026 pour les prestations de location des vélos électriques.

Dans le cadre de l'organisation des manifestations organisées par l'OT notamment le festival du « grand 8 », elle propose la possibilité dans le cadre de la régie de percevoir des dons ou participations libres et volontaires (dits aussi dons au chapeau) des personnes participantes aux manifestations sous conditions.

Ainsi :

- les manifestations avec dons ou participations «au chapeau" seront annoncées au public par le biais d'une communication adaptée.
- les participants pourront, s'ils le souhaitent déposer leurs dons dans une urne fermée.

- les recettes seront comptabilisées et enregistrées dans la caisse enregistreuse de la régie de l'OT à la fin de chaque manifestation.

Ainsi, les recettes pourront être justifiées par manifestation et par date et seront traçables grâce à la caisse enregistreuse de la régie de l'OT.

La vice-Présidente en charge du tourisme rappelle les tarifs précédemment votés et présente les nouveaux tarifs (en gras dans le tableau) :

Désignation	Tarifs en euros
Cartes avantages jeunes	10 €
Vignette Autoroute Suisse	44,50 €
Livret « les Offres+ »	10 €
Manifestations avec entrées payantes (marchés, foires, spectacles, concert...)	1 €/1,5 €/2 €/ 3 €/4 €/5 €/6 €/ 7 €/8 €/9 €/ 10 € 11 €/12 €/13 €/14 € 15 €/16 €/17 €/18 €/19 €/20 € 25€/30€/35€/40 €
Manifestations (spectacles, concerts...) avec dons ou participations libres « au chapeau »	*Les manifestations "au chapeau" seront annoncées au public par le biais d'une communication adaptée. * Les participants pourront, s'ils le souhaitent déposer leurs dons dans une urne fermée. * Les recettes seront comptabilisées et enregistrées dans la caisse enregistreuse de la régie de l'OT à la fin de chaque manifestation. Ainsi, les recettes pourront être justifiées par manifestation et par date et seront traçables grâce à la caisse enregistreuse de la régie de l'OT.
Visites guidées	2€/2,5 €/3 €/3,5 €/4 €/5 €
Location des grilles d'exposition	5 € les 3 grilles 15 € les 15 grilles
Location de vélos à assistance électrique	1 vélo, 1/2 journée : 20€ 2 vélos, 1/2 journée : 30€ 1 vélo, la journée : 30€ 2 vélos, la journée : 45€ Offre pour la clientèle des hébergements touristiques : 30€ pour 2 vélos, pour 1 journée Offre saisonnière : - 10 % ou -15 % à déduire des tarifs fixés ci-dessus
Carte IGN	5 €/13,40 €
Cartes postales	0,60 €/ 0,80 €/ 1€/ 2€/ 2,40 €
Livres	12 €/ 12,50€/ 12,90€/ 14 €/ 18 €/ 22 €/ 27 € / 32 €
Topo guide	5 €/ 10 €
Tasses	10 €/ 11 €/12 €
Objets souvenirs (Boules à neige, briquets, porte-clés, décapsuleurs, magnets, badges, bijoux, objets bois...)	1 €/1,5 €/ 1,8 €/ 2€/ 2,5 €/ 2,8 €/ 3 €/ 3,5€/ 3,8 €/ 4 €/ 4,5 €/ 4,8 €/ 4.9 € / 5 €/ 5,5 €/ 5,8 €/ 6 € / 12 € / 25 €
Sac « jeu de piste » Maison de la Nature	10 €
Titres MOBIGO	
Ticket 1 titre	2 €
Carte rechargeable anonyme	5 €
Duplicata carte	5 €
10 voyages	18 €
Abonnement mensuel	50 €
Carte de pêche	

Carte moins de 12 ans	8 €
Carte personne mineure	27 €
Carte personne majeure	87 €
Carte interfédérale EGHO	114 €
Carte journalière	14,50 €
Carte hebdomadaire	36,50 €
Carte découverte femme	42 €
Vignette EGHO	40€

Après avoir délibéré, le Conseil de communauté :

DÉCIDE, à l'unanimité :

- De valider les tarifs des prestations de l'Office de tourisme tels que présentés ci-dessus
- D'autoriser le président ou son représentant à signer tous documents utiles afférents.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Le 11 juin 2026

Le Président,
BEURAUD Yann



**Communauté de Communes
du Val Marnaysien**

République Française	Extrait du registre des délibérations Communauté de Communes VAL MARNAYSIEN	Délibération n°2026/66
Département HAUTE-SAONE		Séance du 08 juin 2026

Nombre de membres en exercice : 57

Nombre de membres présents : 54

Nombre de membres votants : 56

Nombre de membres absents : 3

Date de la convocation : 1^{er} juin 2026

Date de l'affichage : 11 juin 2026

L'an deux mille vingt-six, le huit juin à 20h les membres du conseil de communauté du Val Marnaysien régulièrement convoqués, sous la présidence de Yann BEURAUD, se sont réunis à la salle des fêtes de Burgille.

Absents excusés :

Mme BESSOT BALLOT Barbara pouvoir à M. THEVENOT Jérôme

Mme HENRY Danièle pouvoir à Mme ANTOINE Christel

M. GAILLARD Michel remplacé par son suppléant M. GIRARD Victor

M. JACQUOT Didier remplacé par sa suppléant Mme MAUVAIS Paule

M. LACHAUX Jérémie remplacé par sa suppléante Mme BURGIE Marie-Odile

M. PETETIN Olivier remplacé par son suppléant M. DORDOR Romain

M. REIGNEY Frédéric remplacé par son suppléant M. PERRUCHE Sylvain

M. GARNACHE CREUILLOT Fabrice remplacé par sa suppléante Mme LETONDAL Sylvie

Mme CARRY Christine remplacée par son suppléant M. LAVIEZ Gilles

Absente :

Mme ARNOUD Corinne

Secrétaire de séance : Mme COQUARD Patricia

Objet : Subventions CCVM aux manifestations des associations

La Vice-Présidente en charge du tourisme présente le tableau récapitulatif des demandes de subventions des associations pour les manifestations qu'elles organisent.

La Vice-Présidente en charge du tourisme rappelle les critères définis précédemment : 1^{ère} édition de la manifestation, budget de la manifestation, respect du règlement CCVM, originalité du projet et impact sur le public ciblé. La manifestation doit se dérouler sur le territoire de la CCVM et être d'intérêt communautaire.

Elle précise qu'à l'issue de la manifestation et dans un délai de trois mois, le porteur de projet fera parvenir à la CCVM la fiche BILAN complétée de celle-ci pour obtenir le versement de la subvention.

Après avoir délibéré, le Conseil de communauté :

DÉCIDE, à la majorité (55 pour et 1 abstention)

- D'attribuer les subventions aux associations selon le tableau suivant :

ASSOCIATION	MANIFESTATION	DATE MANIFESTATION	SUBVENTION PROPOSEE
Association LETNA	Trail	31/05/2025	200 €
Association Sports et Loisirs Berthelange	Festival Rock In Berth	30/05/2025	800 €
Fontenelles Cheval	L'Equ'Assoss	30/08/2025	200 €
La Goutte d'Eau Ferrièreoise	FerriTrail	30/05/2026	200 €
Le Théâtre Perché	Spectacle théâtral et musical	Non communiqué	500 €
Raid Marnaysien	Epreuve multisports	05/07/2026	300 €
La Lanvertoise	Trail/randonnée	13/06/2026	200 €
La Bière ki'cool	Concerts, rassemblement micro-brasseurs	19/09/2026	800 €
Choralys	Théâtre	Non communiqué	500 €
FLOR'Anim	concert	28/08/2026	500 €
TOTAL			4 200 €

- D'autoriser le Président à signer tous les documents afférents

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,
Le 11 juin 2026

Le Président,
BEURAUD Yann



**Communauté de Communes
du Val Marnaysien**

République Française	Extrait du registre des délibérations Communauté de Communes VAL MARNAYSIEN	Délibération n°2026/67
Département HAUTE-SAONE		Séance du 08 juin 2026

Nombre de membres en exercice : 57

Nombre de membres présents : 54

Nombre de membres votants : 56

Nombre de membres absents : 3

Date de la convocation : 1^{er} juin 2026

Date de l'affichage : 11 juin 2026

L'an deux mille vingt-six, le huit juin à 20h les membres du conseil de communauté du Val Marnaysien régulièrement convoqués, sous la présidence de Yann BEURAUD, se sont réunis à la salle des fêtes de Burgille.

Absents excusés :

Mme BESSOT BALLOT Barbara pouvoir à M. THEVENOT Jérôme

Mme HENRY Danièle pouvoir à Mme ANTOINE Christel

M. GAILLARD Michel remplacé par son suppléant M. GIRARD Victor

M. JACQUOT Didier remplacé par sa suppléant Mme MAUVAIS Paule

M. LACHAUX JérémY remplacé par sa suppléante Mme BURG Y Marie-Odile

M. PETETIN Olivier remplacé par son suppléant M. DORDOR Romain

M. REIGNEY Frédéric remplacé par son suppléant M. PERRUCHE Sylvain

M. GARNACHE CREUILLLOT Fabrice remplacé par sa suppléante Mme LETONDAL Sylvie

Mme CARRY Christine remplacée par son suppléant M. LAVIEZ Gilles

Absente :

Mme ARNOUD Corinne

Secrétaire de séance : Mme COQUARD Patricia

Objet : Mise en place d'un Comité Social Territorial (CST)

Le Président rappelle que la CCVM dispose d'un Comité Social Territorial (CST) et qu'en vue de des élections professionnelles de décembre, il est nécessaire de délibérer sur le nombre de représentants du personnel titulaires et suppléants que la communauté de communes souhaite voir siéger au CST et se prononcer sur le recueil ou non de l'avis des représentants de l'EPCI sur les dossiers soumis au CST. Pour rappel, les représentants de l'EPCI sont au nombre de 3 titulaires et de 3 suppléants.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code général de la fonction publique et notamment les articles L251-5 et suivants, les articles L252-1, L252-2, L252-8, les articles R211-1 à R211-157, R252-34 et suivants,

Vu l'arrêté ministériel du 2 juillet 2025 fixant la date des prochaines élections professionnelles dans la fonction publique au 10 décembre 2026,

Considérant qu'un Comité Social Territorial doit être créé dans chaque collectivité ou établissement public territorial employant au moins 50 agents,

Considérant que le nombre de représentants titulaires du personnel est fixé pour la durée du mandat au moment de la création du comité selon l'effectif relevant du comité social territorial au 1^{er} janvier de l'année de l'élection dans les limites suivantes :

Effectifs	Représentants titulaires
50 ≤ effectif < 200	3 à 5 représentants
200 ≤ effectif < 1000	4 à 6 représentants
1000 ≤ effectif < 2000	5 à 8 représentants
Effectif ≥ 2000	7 à 15 représentants

Considérant l'effectif au 1^{er} janvier 2026 des agents remplissant les conditions pour être électeurs au comité social territorial, à savoir :

Statut	Répartition hommes / femmes				Nb d'agents au 01/01/26
	Femmes	Femmes (%)	Hommes	Hommes (%)	
Fonctionnaires	57	44.18	7	5.43	64
Contractuels	51	39.54	14	10.85	65
Total	108	83.72	21	16.28	129

Considérant la consultation des organisations syndicales intervenue le 5 mai 2026,

Considérant la nécessité de procéder à la création d'un comité social territorial, de fixer le nombre de représentants titulaires du personnel, le nombre de représentants titulaires de l'établissement et de se prononcer sur le recueil ou non de l'avis des représentants de l'établissement sur les dossiers soumis au comité social territorial,

Le rapport du Président étant entendu,

Les membres de l'assemblée délibérante, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- DECIDENT de créer un comité social territorial,
- PRENNENT acte de l'effectif au 1^{er} janvier 2026 des agents relevant du comité social territorial remplissant les conditions pour être électeurs et de la répartition hommes / femmes, tels qu'établis ci-dessus,
- FIXENT à 3 le nombre de représentants du personnel titulaires au comité social territorial,
- DECIDENT le maintien du paritarisme en fixant à 3 le nombre de représentants titulaires de l'établissement,
- DECIDENT d'autoriser le recueil de l'avis des représentants de l'établissement sur les dossiers soumis au comité social territorial,
- AUTORISENT M. le Président à signer tout document relatif à ce dossier.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Ont signé au registre des délibérations les membres présents.

Pour extrait conforme,

Le 11 juin 2026

Le Président,
BEURAUD Yann

 **Communauté de Communes
du Val Marnaysien**

République Française	Extrait du registre des délibérations Communauté de Communes VAL MARNAYSIEN	Délibération n°2026/68
Département HAUTE-SAONE		Séance du 08 juin 2026

Nombre de membres en exercice : 57

Nombre de membres présents : 54

Nombre de membres votants : 56

Nombre de membres absents : 3

Date de la convocation : 1^{er} juin 2026

Date de l'affichage : 11 juin 2026

L'an deux mille vingt-six, le huit juin à 20h les membres du conseil de communauté du Val Marnaysien régulièrement convoqués, sous la présidence de Yann BEURAUD, se sont réunis à la salle des fêtes de Burgille.

Absents excusés :

Mme BESSOT BALLOT Barbara pouvoir à M. THEVENOT Jérôme

Mme HENRY Danièle pouvoir à Mme ANTOINE Christel

M. GAILLARD Michel remplacé par son suppléant M. GIRARD Victor

M. JACQUOT Didier remplacé par sa suppléant Mme MAUVAIS Paule

M. LACHAUX Jérémie remplacé par sa suppléante Mme BURGUY Marie-Odile

M. PETETIN Olivier remplacé par son suppléant M. DORDOR Romain

M. REIGNEY Frédéric remplacé par son suppléant M. PERRUCHE Sylvain

M. GARNACHE CREUILLOT Fabrice remplacé par sa suppléante Mme LETONDAL Sylvie

Mme CARRY Christine remplacée par son suppléant M. LAVIEZ Gilles

Absente :

Mme ARNOUD Corinne

Secrétaire de séance : Mme COQUARD Patricia

Objet : Elections professionnelles 2026 – Autorisation d'ester en justice

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion de la fonction publique territoriale,

Vu l'arrêté ministériel du 2 juillet 2025 fixant la date des prochaines élections professionnelles dans la fonction publique au 10 décembre 2026,

Considérant que le renouvellement du comité social territorial est fixé au 10 décembre 2026,

Considérant la nécessité d'autoriser le Président à représenter la communauté de communes en justice dans tout litige relatif aux élections professionnelles 2026 et à faire appel à un avocat en cas de besoin,

Le rapport du Président étant entendu,

Après avoir délibéré, le Conseil de communauté, à l'unanimité :

- Autorise le Président à :
 - représenter la communauté de communes pour tout litige relatif aux élections professionnelles 2026 du comité social territorial,
 - faire appel à un avocat en cas de besoin dans le cadre des opérations électorales précitées,
- Autorise le Président ou son représentant à signer tout document utile relatif à ce dossier

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Ont signé au registre des délibérations les membres présents.

Pour extrait conforme,

Le 11 juin 2026

Le Président,
BEURAUD Yann



**Communauté de Communes
du Val Marnaysien**

République Française	Extrait du registre des délibérations Communauté de Communes VAL MARNAYSIEN	Délibération n°2026/69
Département HAUTE-SAONE		Séance du 08 juin 2026

Nombre de membres en exercice : 57

Nombre de membres présents : 54

Nombre de membres votants : 56

Nombre de membres absents : 3

Date de la convocation : 1^{er} juin 2026

Date de l'affichage : 11 juin 2026

L'an deux mille vingt-six, le huit juin à 20h les membres du conseil de communauté du Val Marnaysien régulièrement convoqués, sous la présidence de Yann BEURAUD, se sont réunis à la salle des fêtes de Burgille.

Absents excusés :

Mme BESSOT BALLOT Barbara pouvoir à M. THEVENOT Jérôme

Mme HENRY Danièle pouvoir à Mme ANTOINE Christel

M. GAILLARD Michel remplacé par son suppléant M. GIRARD Victor

M. JACQUOT Didier remplacé par sa suppléant Mme MAUVAIS Paule

M. LACHAUX JérémY remplacé par sa suppléante Mme BURG Y Marie-Odile

M. PETETIN Olivier remplacé par son suppléant M. DORDOR Romain

M. REIGNEY Frédéric remplacé par son suppléant M. PERRUCHE Sylvain

M. GARNACHE CREUILLOT Fabrice remplacé par sa suppléante Mme LETONDAL Sylvie

Mme CARRY Christine remplacée par son suppléant M. LAVIEZ Gilles

Absente :

Mme ARNOUD Corinne

Secrétaire de séance : Mme COQUARD Patricia

Objet : Recrutement sur un emploi non permanent – Accroissement saisonnier d'activité - (CGFP – art. L332-23 2°)

Vu le code général de fonction publique, notamment son article L332-23 2° ;

Vu le code général des collectivités territoriales

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet, le cas échéant ;

Vu le budget de l'établissement ;

Vu le tableau actuel des effectifs de l'établissement ;

CONSIDÉRANT que le bon fonctionnement des services implique le recrutement d'un agent contractuel pour faire face à un accroissement saisonnier d'activité lié à la période estivale,

Après avoir délibéré, le Conseil de communauté, à l'unanimité :

- décide de créer un emploi non permanent en référence au grade d'Adjoint technique pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité pour une période de 2 mois allant du 1^{er} juillet au 31 août 2026 inclus,
- Précise que l'accroissement temporaire saisonnier est justifié par un accroissement saisonnier d'activité lié à la période estivale,
- Précise que l'agent sera recruté à temps complet sur un poste relevant de la catégorie hiérarchique C et pour assurer les fonctions suivantes agent de maintenance du service technique.

Pour le recrutement d'un agent contractuel :

- Précise que le niveau de recrutement sera déterminé selon l'expérience professionnelle,
- Fixe la rémunération, en référence au grade de recrutement et compte-tenu des fonctions occupées, de la qualification requise pour leur exercice, de la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience, entre l'indice brut minimum / indice majoré minimum et l'indice brut maximum / indice majoré maximum prévus par la grille de rémunération du grade de recrutement,
- Précise que les crédits nécessaires sont inscrits au budget,
- Autorise le Président ou son représentant à signer tout document relatif à ce dossier.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Ont signé au registre des délibérations les membres présents.

Pour extrait conforme,

Le 11 juin 2026

Le Président,
BEURAUD Yann



**Communauté de Communes
du Val Marnaysien**

République Française	Extrait du registre des délibérations Communauté de Communes VAL MARNAYSIEN	Délibération n°2026/70
Département HAUTE-SAONE		Séance du 8 juin 2026

Nombre de membres en exercice : 57

Nombre de membres présents : 54

Nombre de membres votants : 56

Nombre de membres absents : 3

Date de la convocation : 1^{er} juin 2026

Date de l'affichage : 11 juin 2026

L'an deux mille vingt-six, le huit juin à 20h les membres du conseil de communauté du Val Marnaysien régulièrement convoqués, sous la présidence de Yann BEURAUD, se sont réunis à la salle des fêtes de Burgille.

Absents excusés :

Mme BESSOT BALLOT Barbara pouvoir à M. THEVENOT Jérôme

Mme HENRY Danièle pouvoir à Mme ANTOINE Christel

M. GAILLARD Michel remplacé par son suppléant M. GIRARD Victor

M. JACQUOT Didier remplacé par sa suppléant Mme MAUVAIS Paule

M. LACHAUX Jérémy remplacé par sa suppléante Mme BURGUY Marie-Odile

M. PETETIN Olivier remplacé par son suppléant M. DORDOR Romain

M. REIGNEY Frédéric remplacé par son suppléant M. PERRUCHE Sylvain

M. GARNACHE CREUILLOT Fabrice remplacé par sa suppléante Mme LETONDAL Sylvie

Mme CARRY Christine remplacée par son suppléant M. LAVIEZ Gilles

Absente :

Mme ARNOUD Corinne

Secrétaire de séance : Mme COQUARD Patricia

Objet : Créances éteintes dans le cadre du budget annexe Ordures ménagères

Le Vice-Président en charge des finances dit que, suite à décision de la Commission de surendettement, les créances de la CCVM à l'égard d'un particulier ne peuvent pas être recouvrées dans le cadre du budget annexe ordures ménagères. Elles doivent être éteintes.

Ci-dessous le tableau des créances éteintes :

Créances éteintes 2026 : compte 6542	
	Montants en euros
	Budget ordures ménagères 80200
6542-1	482.72
Total	482.72

Après avoir délibéré, le Conseil de communauté :

DÉCIDE, à la majorité (53 pour, 1 contre et 2 abstentions) des membres votants :

- D'approuver le tableau ci-dessus des créances éteintes,
- D'autoriser le président ou son représentant à signer tous documents utiles afférents.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Ont signé au registre des délibérations les membres présents.

Pour extrait conforme,

Le 11 juin 2026,

Le Président,
BEURAUD Yann



**Communauté de Communes
du Val Marnaysien**

République Française	Extrait du registre des délibérations Communauté de Communes VAL MARNAYSIEN	Délibération n°2026/71
Département HAUTE-SAONE		Séance du 08 juin 2026

Nombre de membres en exercice : 57

Nombre de membres présents : 54

Nombre de membres votants : 56

Nombre de membres absents : 3

Date de la convocation : 1^{er} juin 2026

Date de l'affichage : 11 juin 2026

L'an deux mille vingt-six, le huit juin à 20h les membres du conseil de communauté du Val Marnaysien régulièrement convoqués, sous la présidence de Yann BEURAUD, se sont réunis à la salle des fêtes de Burgille.

Absents excusés :

Mme BESSOT BALLOT Barbara pouvoir à M. THEVENOT Jérôme

Mme HENRY Danièle pouvoir à Mme ANTOINE Christel

M. GAILLARD Michel remplacé par son suppléant M. GIRARD Victor

M. JACQUOT Didier remplacé par sa suppléant Mme MAUVAIS Paule

M. LACHAUX JérémY remplacé par sa suppléante Mme BURG Y Marie-Odile

M. PETETIN Olivier remplacé par son suppléant M. DORDOR Romain

M. REIGNEY Frédéric remplacé par son suppléant M. PERRUCHE Sylvain

M. GARNACHE CREUILLOT Fabrice remplacé par sa suppléante Mme LETONDAL Sylvie

Mme CARRY Christine remplacée par son suppléant M. LAVIEZ Gilles

Absente :

Mme ARNOUD Corinne

Secrétaire de séance : Mme COQUARD Patricia

Objet : Budget Annexe Lotissement ZA les plantes à Marnay 2026 - Décision Modificative n°1

Le Vice-Président en charge des finances explique que, dans le cadre du budget Annexe lotissement de la ZA les plantes à Marnay, des régularisations d'opérations sont nécessaires afin de rembourser le capital et les intérêts pour 2026 de l'emprunt fait pour les travaux d'extension de la ZA.

Le Vice-Président propose au conseil communautaire de régulariser les écritures comme suit :

Désignation	Dépenses		Recettes	
	Diminution des crédits	Augmentation des crédits	Diminution des crédits	Augmentation des crédits
FONCTIONNEMENT				
D-023 : Virement à la section d'investissement	0,00 €	50 682,17 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 023 : Virement à la section	0,00 €	50 682,17 €	0,00 €	0,00 €

d'investissement				
D-608 : Frais accessoires sur terrains en cours d'aménagement	0,00 €	46 317 83 €	0,00 €	0,00 €
R- 796 : Transferts de charges financières	0,00 €	0 00 €	0,00 €	46 317,83 €
TOTAL D 043 : Opérations d'ordre à l'intérieur de la section de fonctionnement	0,00 €	46 317,83 €	0,00 €	46 317,83 €
D-66111 : Intérêts réglés à l'échéance	0,00 €	46 317 83 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 66 : Charges financières	0,00 €	46 317,83 €	0,00 €	0,00 €
R- 757351 : Subventions de fonctionnement du GFP de rattachement	0,00 €	0 00 €	0,00 €	97 000,00 €
TOTAL R 75 : Autres produits de gestion courante	0,00 €	0 00 €	0,00 €	97 000,00 €
Total FONCTIONNEMENT	0,00 €	143 317 83 €	0,00 €	143 317,83 €
INVESTISSEMENT				
R-021-020 : Virement de la section de fonctionnement	0,00 €	0,00 €	0,00 €	50 682,17 €
TOTAL R 021 : Virement de la section de fonctionnement	0,00 €	0,00 €	0,00 €	50 682,17 €
D-1641 : Emprunts en euros	0,00 €	150 000,00 €	0,00 €	0,00 €
R- 168748 : Autres dettes - Autres communes	0,00 €	0,00 €	0,00 €	99 317,83 €
TOTAL D 16 : Emprunts et dettes assimilées	0,00 €	150 000,00 €	0,00 €	99 317,83 €
Total INVESTISSEMENT	0,00 €	150 000,00 €	0,00 €	150 000,00 €
Total Général		293 317,83 €		293 317,83 €

Après en avoir délibéré,

Le Conseil de communauté :

DÉCIDE, à l'unanimité des membres votants :

- De voter pour l'exercice 2026, dans le cadre du budget annexe lotissement de la ZA les plantes à Marnay, les régularisations énoncées ci-dessus.
- D'autoriser le Président ou son représentant à signer tout document utile afférant.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Ont signé au registre des délibérations les membres présents.

Pour extrait conforme,

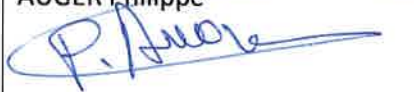
Le 11 juin 2026

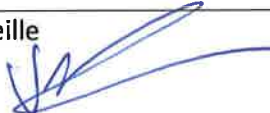
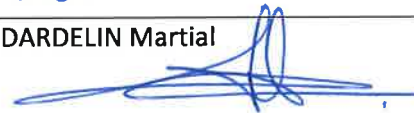
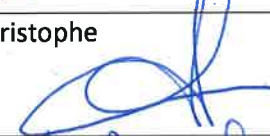
Le Président,
BEURAUD Yann



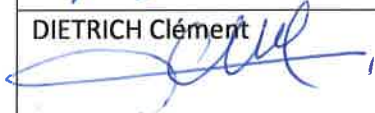
**Communauté de Communes
du Val Marnaysien**

Communauté de Communes du Val Marnaysien**Conseil Communautaire en date du 08 juin 2026****A la salle culturelle Burgille**

COMMUNE	DELEGUES SIGNATURE	SUPPLEANT
AVRIGNEY-VIREY	CREUX Gérard 	PERRIN Olivier
BARD LES PESMES	HENRIET Christophe 	TISSOT Vincent
BAY	GAILLARD Michel <i>Excuse</i>	GIRARD Victor 
BEAUMOTTE LES PIN	SAUVIN Laurent 	SENEILLON Lucienne
BERTHELANGE	POULET Frédéric 	CAGNION Stéphane
BONBOILLON	SAUMONT Marc 	SAUTENET Dominique
BRESILLEY	JACQUOT Didier <i>Excuse</i>	MAUVAIS Paule 
BRUSSEY	AUGER Philippe 	COLBEAU ESCOFFIER Julie
BURGILLE	DECOSTERD Thierry 	
	RUPIL Camille 	
CHAMBORNAY LES PIN	BOISSON Gaëlle 	DEL GROSSO Pascal
CHANCEY	GAUTHIER André 	FOUSSERET-DENIZOT Patrick
CHAUMERCENNE	LANDEAU Emmanuel 	MARION Claudie

CHENEVREY ET MOROGNE	BALLOT Guillaume 	MARTIN Antoine
CHEVIGNEY SUR L'OGNON	BIGOT Fabrice 	LOCATELLI Jean
CORCELLES-FERRIERES	SIMON Florian 	STEHLY Stéphanie
CORCONDRAV	MARESCHAL Louis 	COLLEU David
COURCHAPON	ARNOUD Corinne	PEREIRA Alvaro
COURCUIRE	VEFOND Mireille 	AVENIA Antonio
CUGNEY	LACHAUX Jeremy <i>Excuse</i>	BURGY Marie-Odile 
CULT	PETETIN Olivier <i>Excuse</i>	DORDOR Romain 
EMAGNY	DARDELIN Martial 	
	ROUSSELET Matthieu 	
ETRABONNE	ROSSI Philippe 	ROGER Carine
FERRIERES-LES-BOIS	NECTOUX Pascal 	CHOLET-DOBOZ Christine
FRANEY	DOBRO Christophe 	CORREIA Evelyne
GEZIER ET FONTENELAY	MIGNEROT Vincent 	PETIT Alexandre
HUGIER	FAIVRE-LACOUR Marie-Claire <i>Faiv</i>	CHEVANNE David

JALLERANGE	PINASSAUD Gilles	PALMERO Vincent
LANTENNE-VERTIERE	MALESIEUX Thierry	
	MAILLET-GUY Geneviève	
LAVERNAY	PELOT Alain	
	VIPREY Delphine	
LE MOUTHEROT	GRENOT Emmanuel	GOUNAND Audrey
MALANS	GUILLEMOT Pascale	CLERC Emmanuel
MARNAY	DARROY Bernadette	
	THEVENOT Jérôme	
	GEISSLER Floriane	
	FASSET Jean-Louis	
	BESSOT-BALLOT Barbara	
	LUSSIAUD Thierry	
MERCEY-LE-GRAND	ANTOINE Christel	
	HENRY Danièle	

MONCLEY	CHATAIN Pierre-Marie 	TOURNIER Roger
MONTAGNEY	BEURAUD Yann 	LIGNON Yohann
MOTÉY-BESUCHE	CHAROY BEAU Nathalie 	JOUVENOT Pierre
PIN	COMBEAU Patrick 	
	BOURGEOIS Christophe 	
PLACEY	REIGNEY Frédéric <i>Excuse</i>	PERRUCHE Sylvain 
RECOLOGNE	BRUCKERT Jean-Pierre 	
	DIETRICH Clément 	
RUFFEY-LE-CHATEAU	COQUARD Patricia 	CHIAPPINELLI David
SAUVAGNEY	DUCRET Pascal 	DUCRET Dominique
SORNAY	GARNACHE-CREUILLOT Fabrice <i>Excuse</i>	LETONDAL Sylvie 
TROMAREY	CUINET Catherine 	PAINGUET Philippe
VILLERS-BUZON	DOUBEY Boris 	BAUD Jennifer
VREGILLE	CARRY Christine <i>Excusée</i>	LAVIEZ Gilles 

République Française	Extrait du registre des délibérations Communauté de Communes VAL MARNAYSIEN	Délibération n°2026/72
Département HAUTE-SAONE		Séance du 08 juin 2026

Nombre de membres en exercice : 57

Nombre de membres présents : 54

Nombre de membres votants : 56

Nombre de membres absents : 3

Date de la convocation : 1^{er} juin 2026

Date de l'affichage : 11 juin 2026

L'an deux mille vingt-six, le huit juin à 20h les membres du conseil de communauté du Val Marnaysien régulièrement convoqués, sous la présidence de Yann BEURAUD, se sont réunis à la salle des fêtes de Burgille.

Absents excusés :

Mme BESSOT BALLOT Barbara pouvoir à M. THEVENOT Jérôme

Mme HENRY Danièle pouvoir à Mme ANTOINE Christel

M. GAILLARD Michel remplacé par son suppléant M. GIRARD Victor

M. JACQUOT Didier remplacé par sa suppléant Mme MAUVAIS Paule

M. LACHAUX Jérémie remplacé par sa suppléante Mme BURGUY Marie-Odile

M. PETETIN Olivier remplacé par son suppléant M. DORDOR Romain

M. REIGNEY Frédéric remplacé par son suppléant M. PERRUCHE Sylvain

M. GARNACHE CREUILLOT Fabrice remplacé par sa suppléante Mme LETONDAL Sylvie

Mme CARRY Christine remplacée par son suppléant M. LAVIEZ Gilles

Absente :

Mme ARNOUD Corinne

Secrétaire de séance : Mme COQUARD Patricia

Objet : Budget Principal 2026 - Décision Modificative n°1

Le Vice-Président en charge des finances explique qu'une régularisation des écritures est nécessaire pour la reprise de subvention dans le cadre de l'amortissement d'un bien.

Le Vice-Président propose au conseil communautaire de régulariser les écritures comme suit :

Désignation	Dépenses		Recettes	
	Diminution des crédits	Augmentation des crédits	Diminution des crédits	Augmentation des crédits
FONCTIONNEMENT				
D-023-020 : Virement à la section d'investissement	0,00 €	101 461,75 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 023 : Virement à la section d'investissement	0,00 €	101 461,75 €	0,00 €	0,00 €
R- 777-281 : Recettes et quote-part subv. invest. transférées au cpte résultat	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2 143,92 €
TOTAL R 042 : Opérations d'ordre de	0,00 €	00,00 €	0,00 €	2 143,92 €

transfert entre sections				
D-657351-020 : Subventions de fonctionnement aux GFP de rattachement	0,00 €	97 000 00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 65 : Autres charges de gestion courante	0,00 €	97 000,00 €	0,00 €	0,00 €
Total FONCTIONNEMENT	0,00 €	198 461,75 €	0,00 €	2 143,92 €
INVESTISSEMENT				
R-021-020 : Virement de la section de fonctionnement	0,00 €	0,00 €	0,00 €	101 461,75 €
TOTAL R 021 : Virement de la section de fonctionnement	0,00 €	0,00 €	0,00 €	101 461,75 €
D-13938-281 : Subv. inv. - Autres Fonds affectés à l'équipement	0,00 €	2 143,92 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 040 : Opérations d'ordre de transfert entre sections	0,00 €	2 143,92 €	0,00 €	0,00 €
D-276348-020 : Créances sur autres communes	0,00 €	99 317,33 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 27 : Autres immobilisations financières	0,00 €	99 317,33 €	0,00 €	0,00 €
Total INVESTISSEMENT	0,00 €	101 461,75 €	0,00 €	101 461,75 €
Total Général		299 923,50 €		103 605,67 €

Après en avoir délibéré,

Le Conseil de communauté :

DÉCIDE, à l'unanimité des membres votants :

- De voter pour l'exercice 2026, dans le cadre du budget principal, les régularisations énoncées ci-dessus.
- D'autoriser le Président ou son représentant à signer tout document utile afférant.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Ont signé au registre des délibérations les membres présents.

Pour extrait conforme,

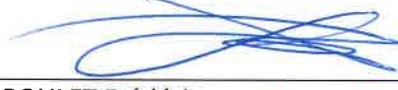
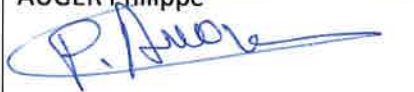
Le 11 juin 2026

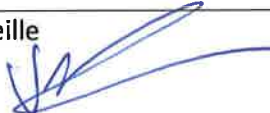
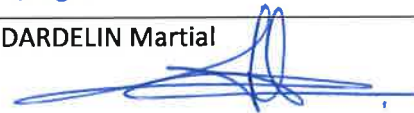
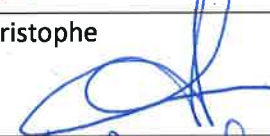
Le Président,
BEURAUD Yann



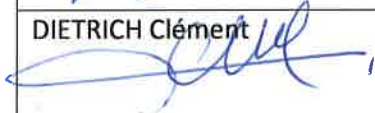
**Communauté de Commune.
du Val Marnaysien**

Communauté de Communes du Val Marnaysien**Conseil Communautaire en date du 08 juin 2026****A la salle culturelle Burgille**

COMMUNE	DELEGUES SIGNATURE	SUPPLEANT
AVRIGNEY-VIREY	CREUX Gérard 	PERRIN Olivier
BARD LES PESMES	HENRIET Christophe 	TISSOT Vincent
BAY	GAILLARD Michel <i>Excuse</i>	GIRARD Victor 
BEAUMOTTE LES PIN	SAUVIN Laurent 	SENEILLON Lucienne
BERTHELANGE	POULET Frédéric 	CAGNION Stéphane
BONBOILLON	SAUMONT Marc 	SAUTENET Dominique
BRESILLEY	JACQUOT Didier <i>Excuse</i>	MAUVAIS Paule 
BURGILLE	AUGER Philippe 	COLBEAU ESCOFFIER Julie
	DECOSTERD Thierry 	
	RUPIL Camille 	
CHAMBORNAY LES PIN	BOISSON Gaëlle 	DEL GROSSO Pascal
CHANCEY	GAUTHIER André 	FOUSSERET-DENIZOT Patrick
CHAUMERCENNE	LANDEAU Emmanuel 	MARION Claudie

CHENEVREY ET MOROGNE	BALLOT Guillaume 	MARTIN Antoine
CHEVIGNEY SUR L'OGNON	BIGOT Fabrice 	LOCATELLI Jean
CORCELLES-FERRIERES	SIMON Florian 	STEHLY Stéphanie
CORCONDRAV	MARESCHAL Louis 	COLLEU David
COURCHAPON	ARNOUD Corinne	PEREIRA Alvaro
COURCUIRE	VEFOND Mireille 	AVENIA Antonio
CUGNEY	LACHAUX Jeremy Excuse	BURGY Marie-Odile 
CULT	PETETIN Olivier Excuse	DORDOR Romain 
EMAGNY	DARDELIN Martial 	
	ROUSSELET Matthieu 	
ETRABONNE	ROSSI Philippe 	ROGER Carine
FERRIERES-LES-BOIS	NECTOUX Pascal 	CHOULET-DOBOZ Christine
FRANEY	DOBRO Christophe 	CORREIA Evelyne
GEZIER ET FONTENELAY	MIGNEROT Vincent 	PETIT Alexandre
HUGIER	FAIVRE-LACOUR Marie-Claire Faiv 	CHEVANNE David

JALLERANGE	PINASSAUD Gilles	PALMERO Vincent
LANTENNE-VERTIERE	MALESIEUX Thierry	
	MAILLET-GUY Geneviève	
LAVERNAY	PELOT Alain	
	VIPREY Delphine	
LE MOUTHEROT	GRENOT Emmanuel	GOUNAND Audrey
MALANS	GUILLEMOT Pascale	CLERC Emmanuel
MARNAY	DARROY Bernadette	
	THEVENOT Jérôme	
	GEISSLER Floriane	
	FASSET Jean-Louis	
	BESSOT-BALLOT Barbara	
	LUSSIAUD Thierry	
MERCEY-LE-GRAND	ANTOINE Christel	
	HENRY Danièle	

MONCLEY	CHATAIN Pierre-Marie 	TOURNIER Roger
MONTAGNEY	BEURAUD Yann 	LIGNON Yohann
MOTÉY-BESUCHE	CHAROY BEAU Nathalie 	JOUVENOT Pierre
PIN	COMBEAU Patrick 	
	BOURGEOIS Christophe 	
PLACEY	REIGNEY Frédéric <i>Excuse</i>	PERRUCHE Sylvain 
RECOLOGNE	BRUCKERT Jean-Pierre 	
	DIETRICH Clément 	
RUFFEY-LE-CHATEAU	COQUARD Patricia 	CHIAPPINELLI David
SAUVAGNEY	DUCRET Pascal 	DUCRET Dominique
SORNAY	GARNACHE-CREUILLOT Fabrice <i>Excuse</i>	LETONDAL Sylvie 
TROMAREY	CUINET Catherine 	PAINGUET Philippe
VILLERS-BUZON	DOUBEY Boris 	BAUD Jennifer
VREGILLE	CARRY Christine <i>Excuse</i>	LAVIEZ Gilles 

République Française	Extrait du registre des délibérations Communauté de Communes VAL MARNAYSIEN	Délibération n°2026/73
Département HAUTE-SAONE		Séance du 08 juin 2026

Nombre de membres en exercice : 57

Nombre de membres présents : 54

Nombre de membres votants : 56

Nombre de membres absents : 3

Date de la convocation : 1^{er} juin 2026

Date de l'affichage : 15 juin 2026

L'an deux mille vingt-six, le huit juin à 20h les membres du conseil de communauté du Val Marnaysien régulièrement convoqués, sous la présidence de Yann BEURAUD, se sont réunis à la salle des fêtes de Burgille.

Absents excusés :

Mme BESSOT BALLOT Barbara pouvoir à M. THEVENOT Jérôme

Mme HENRY Danièle pouvoir à Mme ANTOINE Christel

M. GAILLARD Michel remplacé par son suppléant M. GIRARD Victor

M. JACQUOT Didier remplacé par sa suppléant Mme MAUVAIS Paule

M. LACHAUX Jérémy remplacé par sa suppléante Mme BURGUY Marie-Odile

M. PETETIN Olivier remplacé par son suppléant M. DORDOR Romain

M. REIGNEY Frédéric remplacé par son suppléant M. PERRUCHE Sylvain

M. GARNACHE CREUILLOT Fabrice remplacé par sa suppléante Mme LETONDAL Sylvie

Mme CARRY Christine remplacée par son suppléant M. LAVIEZ Gilles

Absente :

Mme ARNOUD Corinne

Secrétaire de séance : Mme COQUARD Patricia

Objet : Initiative Haute Saône (IHS) Désignation d'un représentant titulaire et d'un suppléant de la CCVM

Un représentant titulaire et un suppléant doivent être désignés pour siéger l'Assemblée Générale (AG) d'Initiative Haute-Saône.

M. DARDELIN Martial est candidat au poste de titulaire : Mme MAILLET-GUY Geneviève est candidate en tant que suppléant.

Le président propose de passer au vote par boîtiers électroniques à bulletins secrets.

Le conseil de communauté,
DÉCIDE, à la majorité,

De désigner pour représenter la CCVM à Initiative Haute Saône (IHS) :

	Titulaire	Suppléant
1	DARDELIN Martial	MAILLET-GUY Geneviève

Fait et délibéré les jour, mois et an'susdits.

Pour extrait conforme,
Le 15 juin 2026
Le Président,
Yann BEURAUD



Communauté de Communes
du Val Marnaysien
70150 MARNAY

République Française	Extrait du registre des délibérations Communauté de Communes VAL MARNAYSIEN	Délibération n°2026/74
Département HAUTE-SAONE		Séance du 08 juin 2026

Nombre de membres en exercice : 57

Nombre de membres présents : 54

Nombre de membres votants : 56

Nombre de membres absents : 3

Date de la convocation : 1^{er} juin 2026

Date de l'affichage : 11 juin 2026

L'an deux mille vingt-six, le huit juin à 20h les membres du conseil de communauté du Val Marnaysien régulièrement convoqués, sous la présidence de Yann BEURAUD, se sont réunis à la salle des fêtes de Burgille.

Absents excusés :

Mme BESSOT BALLOT Barbara pouvoir à M. THEVENOT Jérôme

Mme HENRY Danièle pouvoir à Mme ANTOINE Christel

M. GAILLARD Michel remplacé par son suppléant M. GIRARD Victor

M. JACQUOT Didier remplacé par sa suppléant Mme MAUVAIS Paule

M. LACHAUX Jérémy remplacé par sa suppléante Mme BURGUY Marie-Odile

M. PETETIN Olivier remplacé par son suppléant M. DORDOR Romain

M. REIGNEY Frédéric remplacé par son suppléant M. PERRUCHE Sylvain

M. GARNACHE CREUILLOT Fabrice remplacé par sa suppléante Mme LETONDAL Sylvie

Mme CARRY Christine remplacée par son suppléant M. LAVIEZ Gilles

Absente :

Mme ARNOUD Corinne

Secrétaire de séance : Mme COQUARD Patricia

Objet : Avis CCVM sur les demandes d'adhésion à l'Etablissement Public Foncier (EPF) des communes de Marnay et Emagny

La loi « Huwart » du 26 novembre 2025 permet désormais aux communes qui le souhaitent d'adhérer de manière individualisée à un Etablissement Public Foncier (EPF), même si l'intercommunalité dont elles font partie n'est pas elle-même adhérente à l'échelle de tout son territoire.

Les communes d'EMAGNY et de MARNAY ont fait le choix de saisir cette opportunité afin de bénéficier de l'accompagnement technique et financier de l'EPF Doubs Bourgogne Franche-Comté (BFC) pour la maîtrise foncière de leurs projets locaux (revitalisation de centre-bourg, aménagement de logements, traitement des friches, etc.).

Conformément à l'article L. 324-2-1 al.2 du code de l'urbanisme, le Conseil communautaire dispose d'un délai de deux mois à compter de la réception de la notification pour émettre son avis.

Le projet d'adhésion individuelle de ces deux communes étant cohérent avec la dynamique d'aménagement du territoire et ne faisant pas obstacle aux compétences communautaires, il est

proposé au Conseil communautaire d'émettre un avis FAVORABLE à cette extension de périmètre de l'EPF Doubs BFC.

Pour rappel, la CCVM ayant donné un avis défavorable sur un projet d'adhésion globale de notre EPCI à l'EPF Doubs BFC.

Après en avoir délibéré,

Le Conseil de communauté :

DÉCIDE, à l'unanimité des membres votants :

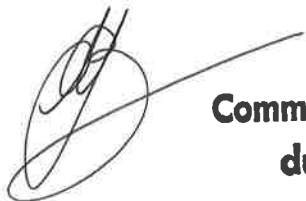
- D'émettre un avis favorable à la demande d'adhésion individuelle des communes d'Emagny et de Marnay à l'Établissement Public Foncier (EPF) Doubs BFC
- D'autoriser le Président ou son représentant à signer tout document utile afférent.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Le 11 juin 2026

Le Président,
BEURAUD Yann



**Communauté de Communes
du Val Marnaysien**

BILAN 2025

Les missions des agents de l'Office de Tourisme

L'office du tourisme c'est 2 agents

Leurs missions :

ACCUEIL : Accueil des visiteurs, gestion des échanges, gestion de l'agence et du stock des documents

ADMINISTRATIF : Gestion des dossiers de subventions et d'aides aux hébergements, travail avec les partenaires, réalisation de statistiques

DÉVELOPPEMENT : Gestion des manifestations, de l'entretien des sentiers de randonnée, participation au Collectif de la Vallée de l'Ognon, suivi des hébergements touristiques, animation et collecte des taxes de séjour, projets de développement touristique

SOCIO PRO : Diffusions de l'information, création de nouvelles offres et de nouveaux projets, gestion des acteurs touristiques

PROMOTION : Création et distribution des outils de promotion, gestion de la photothèque, participation aux salons et événements, gestion des sites web, animation des réseaux sociaux, suivi des relations presse

COMMERCIALISATION : Gestion de la boutique de l'OT, animation des visites guidées (Marnay, châteaux, entreprises...), gestion de la boutique

Le bureau d'accueil



23 Grande Rue 70150 MARNAY. Ouvert toute l'année.

Du lundi au vendredi :

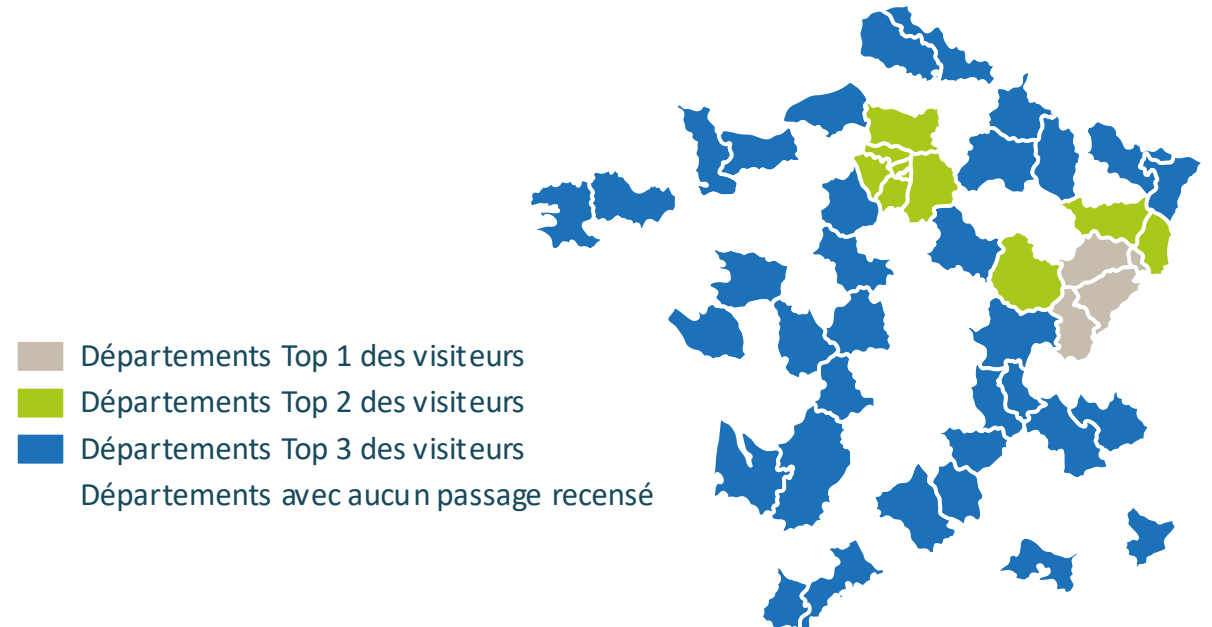
Du 15 juin au 15 septembre
de 09h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

En juillet et août,
le samedi de 09h00 à 13h00

Du 16 septembre au 14 juin
de 09h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

La fréquentation

	Nombre de personnes au guichet	Nombre de demandes au guichet	TOTAL
JANVIER	66	44	110
FÉVRIER	60	30	90
MARS	88	55	143
AVRIL	427	71	498
MAI	112	76	188
JUIN	213	125	338
JUILLET	348	167	515
AOÛT	458	120	578
SEPTEMBRE	165	116	281
OCTOBRE	83	49	132
NOVEMBRE	57	41	98
DÉCEMBRE	50	34	84
TOTAL	2127	928	3055



Visiteurs étrangers Top 5 :
Allemand / Hollandais / Suisse / Angleterre / Belgique.

La boutique de l'Office de Tourisme

L'Office de Tourisme du Val Marnaysien propose
au delà de l'information et du renseignement touristique des services tels que :

- la vente de cartes de pêche
- la vente de cartes Avantages Jeunes
- la vente de vignettes autoroutes (Suisse)
- la vente de titres Mobigo (ligne de transports bus)
- la vente d'objets souvenirs, librairie, cartes IGN
- la vente de guides Offres +
- la location de vélos à assistance électrique



Chiffre d'affaires de la Boutique en 2025 : 8 639 €

E-tourisme

Site Internet

www.ot-valmarnaysien.com

11 760

Visiteurs

23 034

Pages
vues

Facebook & Instagram

2720

Followers

378

Followers



Mailchimp (Newsletter)

378

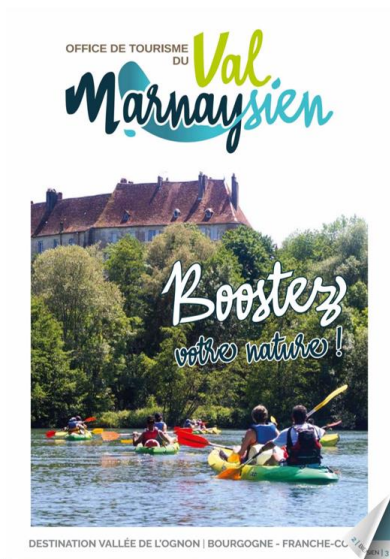
Abonnés
Envoi mensuel

Panneau Pocket

791

Tablettes
ou smartphones
qui suivent
l'Office de Tourisme

Documentations & animations



Le Guide Touristique



Le Topo Guide de randonnée



Le Dépliant de l'été

Nombre de personnes accueillies



Les Expositions à l'OT

Non quantifié



Les Visites Guidées de Marnay

120



Les Visites d'Entreprises
(Arti Show + Global Parachute Service)

58



Les Rendez-Vous du Terroir
(Stéphanie Lorentz + Robert Grobost)

30



Les Sorties Canoë

18



Animation kamishibai : Les Rêveries d'eau

41



Les Estivales de Saône
(À Sornay et à Ruffey-le-Château)

630



Le Marché Nocturne à Montagney

2 000 (estimation)



Festival Le Grand 8
(8 dates, 8 châteaux, 8 spectacles)

2 234

LES MANIFESTATIONS 2026

Les manifestations à venir...



Visites d'Entreprises

- Techno Pieux à Marnay

Vendredi 10 juillet / Vendredi 21 août / Vendredi 11 septembre à 15 h

- KH-SK France SAS-Groupe Velux à Marnay

Mardi 07 juillet / Mardi 25 août / Jeudi 17 septembre à 15 h



Visites Guidées de Marnay

Tous les mardis matin, en juillet et en août.



Rendez-vous du Terroir

- Visite du jardin de T. Sylvestre, producteur d'huiles essentielles à Fontenelay

Jeudi 18 juin à 15 h

- Rencontre avec Isabelle Gauthier, romancière à Marnay (Médiathèque)

Mercredi 1^{er} juillet à 16 h 30

- Visite du Domaine Les Coteaux d'Hugier, à Hugier

Mardi 11 août à 18 h

Les manifestations à venir...



Sorties canoë

Samedi 13 juin et samedi 22 août

En partenariat avec le Service Jeunesse de la CCVM



Les Après-midis Loisirs à Woka Marnay (14 h – 16 h)

Mission de l'OT : gestion de la billetterie

Activités proposées

- Vendredi 10 juillet
- Vendredi 17 juillet
- Vendredi 24 juillet
- Vendredi 31 juillet
- Vendredi 7 août
- Vendredi 14 août
- Vendredi 21 août
- Vendredi 28 août

Escalade
Initiation Kayak
Tir à l'arc
Escalade
Initiation Kayak
Tir à l'arc
Initiation Kayak
Escalade

Les manifestations à venir...



Les Estivales de Saône à Bresilley
Mardi 14 juillet, 20 h



Marché Nocturne à Montagney
(Avec animations pour les enfants, concert et spectacle de feu)
Mercredi 5 août, à partir de 16 h

Festival Culturel Le Grand 8

(8 dates, 8 châteaux, 8 spectacles)

Tous les jeudis soir

LE GRAND 8
Spectacles
dans les châteaux
du Val Marnaysien

**TOUS LES JEUDIS SOIRS
EN JUILLET ET AOÛT**

9 juillet / Lantenne-Vertière
À la lueur des contes
16 juillet / Jallerange
Duo Lyodji
23 juillet / Moncley
SG Arts Équestres
30 juillet / Malans
Deux dames au volant
6 août / Marnay
Jean-Michel Trimaille
13 août / Étrabonne
L. Burbaloff, H. Koita, J.M. Trimaille
20 août / Vregille
A Bocca Chiusa
27 août / Pin
Manda Lights

Gratuit - Réservations obligatoires :
<https://ot-valmarnaysien.com/> - rubrique BILLETÉRIE

**Réservations en ligne
sur le site Internet
de l'Office de Tourisme**

<https://ot-valmarnaysien.com/>



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**FINANCES PUBLIQUES
HAUTE-SAÔNE**

Fiabilisation des évaluations des locaux d'habitation par la valorisation des éléments de confort

*Fiabilisation des évaluations des locaux d'habitation
par la valorisation des éléments de confort*

1

Cadre et enjeux de la fiabilisation

Fiabilisation des évaluations des locaux d'habitation par la valorisation des éléments de confort

1-1 – L'objectif poursuivi en lien avec une meilleure équité fiscale

Améliorer le service aux collectivités locales

- ✓ Répondre aux attentes en matière de fiabilisation des bases fiscales.
- ✓ Harmoniser des pratiques déjà entreprises dans un cadre partenarial avec certaines collectivités.
- ✓ Approfondir une démarche concertée de fiabilisation des valeurs locatives avec la collectivité, dans le cadre des commissions communales des impôts directs (CCID)

Création d'un traitement automatisé sans demande de nouvelle déclaration au propriétaire.

Traitement de complètement des éléments de confort
- à la maille de la commune ou de l'intercommunalité,
- sur décision de la collectivité,
- formalisée, par écrit.

Fiabilisation des évaluations des locaux d'habitation par la valorisation des éléments de confort

1-2 – Engagements

Pour la collectivité :

- ✓ Renforcer la démarche partenariale visant à assurer davantage d'équité fiscale en informant et accompagnant les redevables du territoire;
- ✓ Organiser les réunions des CCID et les éventuelles réunions techniques de préparation ;

Et pour la DDFIP :

- ✓ Informer la collectivité sur l'avancement des travaux ;
- ✓ Participer aux réunions de la CCID en tant que de besoin, examinant les mises à jour des évaluations des locaux d'habitation ;

Fiabilisation des évaluations des locaux d'habitation par la valorisation des éléments de confort

1-3 – Le cadre ambitieux de l'opération de fiabilisation

Les travaux visent à **corriger les évaluations foncières** des locaux d'habitation pour lesquels il manque des « éléments de confort » jugés essentiels aujourd'hui.

1

Les locaux d'habitation visés

- ☒ Maisons et appartements
- ☒ Catégories 1 à 6 incluses, *soit locaux de type luxueux à locaux de confort ordinaire*

2

Les 6 éléments de confort valorisés participant à l'évaluation des locaux

- ☒ Raccordement à l'eau
- ☒ Raccordement à l'électricité
- ☒ Chauffage ou climatiseur
- ☒ WC
- ☒ Lavabo (au moins 1 par salle d'eau ou de bain)
- ☒ Douche ou baignoire (au moins 1 par salle d'eau ou de bain)

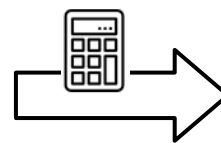
Fiabilisation des évaluations des locaux d'habitation par la valorisation des éléments de confort

1- 4 – Une action se traduisant par l'augmentation de la surface des locaux visés

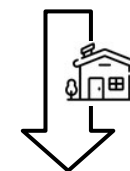
Éléments de confort	Équivalences superficielles
Eau	4 m ²
Électricité	2 m ²
Baignoire	5 m ²
Douche	4 m ²
Lavabo	3 m ²
Chauffage ou climatiseur (par pièce)	2 m ²

article 324T de l'annexe III du CGI

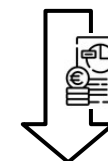
*Cette fiabilisation se traduira également par des variations
à la hausse sur les bases et cotisations
de taxe d'habitation sur les résidences secondaires (THRS).*



L'ajout de ces éléments de confort **traduits en m²** augmentera la superficie globale du local, donc sa **valeur locative**.



La **cotisation** de taxe foncière de l'usager sera ainsi corrigée.



La fiabilisation induira une hausse des **bases communales de taxe foncière**.

*Fiabilisation des évaluations des locaux d'habitation
par la valorisation des éléments de confort*

2

Calendrier prévisionnel

Fiabilisation des évaluations des locaux d'habitation par la valorisation des éléments de confort

Une prise en charge prévue pour la 1^{ère} fois dans les bases de taxes foncières 2027

Information des propriétaires par dépôt dans leur espace sécurisé sur impots.gouv.fr d'un courrier présentant la situation avant/après offrant la possibilité de signaler à l'administration fiscale tout élément de confort divergent

Envoi aux propriétaires des avis de taxe foncière 2027

Année 2026

2^e trimestre

Oct

Nov

Déc

*Campagnes
locales de
communication
auprès des
collectivités*

*Formalisation
des
engagements
partenariaux
**Avant fin
septembre
impérativement***

**Correction
manuelle des
éléments de
confort** le cas
échéant suite à
signalement de
propriétaire

Année 2027

Janvier

Mars

Août

Extraction des
bases
prévisionnelles
fiabilisées de
taxe foncière

Transmission aux
collectivités les bases
prévisionnelles
fiabilisées de taxe
foncière

*Fiabilisation des évaluations des locaux d'habitation
par la valorisation des éléments de confort*

3

Éléments de volumétrie

*Fiabilisation des évaluations des locaux d'habitation
par la valorisation des éléments de confort*

3- Estimations des conséquences fiscales de la fiabilisation pour les communes membres de la communauté de communes du Val Marnaysien.

Le nombre total de locaux d'habitation concernés par la valorisation d'au moins 1 des 6 éléments de confort jugés essentiels serait d'environ **946 locaux**, soit **24 %** des locaux d'habitation.

Simulations réalisées pour la commune



Les **bases communales totales (tous locaux) de taxe foncière** augmenteraient en moyenne de **1,2 %**.



Variation totale estimée à environ **30 653 €**.

*Fiabilisation des évaluations des locaux d'habitation
par la valorisation des éléments de confort*

Merci pour votre attention !
