

## PROCES-VERBAL DE LA REUNION ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 16 FÉVRIER 2026

L'an deux mille vingt- six, le seize février, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Ville de RÉDING s'est assemblé en salle des Conseils de l'Hôtel de Ville pour la tenue d'une session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Denis LOUTRE, Maire.

### **NOMBRE DE CONSEILLERS**

**ELUS : 19**

***Séance du 16 février 2026 à 19h***

**CONSEILLERS EN  
FONCTION : 19**

Sous la présidence de M. LOUTRE Denis, Maire

**CONSEILLERS PRESENTS : 16**

**Membres présents :** M. LOUTRE Denis, M. LEYENDECKER Gérard, M. LAUCH Christian, M. ROTH Jean-Claude, Mme FROEHLICHER Martine, Mme DITTLY Valérie, M. DIDIERJEAN Philippe, Mme SCHWEY Josiane, M. MAZERAND Denis, M. BOURGEOIS Ludovic, Mme BARBIER Nathalie, Mme SEYER Sylvie, Mme MARCHAL Laurence, M. UNTEREINER Alexis, M. RIESE Alexandre, M. GROSSE Olivier

**Membres absents excusés :** Mme FISCHER Karine, Mme BOURGEOIS Elisabeth, Mme GROSSE Isabelle

**Membres absents non excusés :**

Monsieur le Maire ouvre la séance et constate que le quorum est atteint par 16 présents.

### **DÉSIGNATION DU SECRÉTAIRE DE SÉANCE**

L'article L. 2541-6 du Code Général des Collectivités Territoriales énonce que « lors de chacune de ses séances, le conseil municipal désigne son secrétaire ».

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

**DESIGNE** comme secrétaire du Conseil Municipal pour sa séance du 16 février 2026 Mme MEILENDER Claudia, Directrice Général des Services



## COMMUNICATIONS DU MAIRE

### INFORMATION DES DECISIONS PRISES PAR LE MAIRE DANS LE CADRE DES DELEGATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Conformément à l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales, le Maire informe le Conseil Municipal des décisions prises dans le cadre des délégations qui lui ont été confiées par délibération n°2020-12 du 24 mai 2020, modifiées par délibération du 26 février 2024.

**Délégation n°15** : « D'exercer, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le Code de l'urbanisme, que la commune en soit titulaire ou délégataire, de déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues au premier alinéa de l'article L.213-3 de ce même code dans les conditions que fixe le conseil municipal ; »

<b>DIA du 09.12.2025 au 16.02.2026</b>			
19/12/2025	Section 3 parcelles 422 et 425	ZIEGER ALBERT Lucas	22/12/2025
29/12/2025	Section 2 parcelle 465	Consorts GRUSS	22/12/2025

### APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU 08 DÉCEMBRE 2025

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,  
APPROUVE le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 08 décembre 2025.

\*\*\*\*

### DÉLIBÉRATIONS DU 16 FÉVRIER 2026

**DCM 2026-01/01**

**AVENANTS AU MARCHÉ DE TRAVAUX DE RÉNOVATION DU TERRAIN DE FOOTBALL EN GAZON SYNTHÉTIQUE**

**Lots n°1, 2 et 3**

**Présentation de la délibération par Monsieur le Maire :**

La présente délibération permet d'acter de différentes modifications dans le marché de travaux pour la rénovation du terrain de football synthétique. Certains travaux ont été ajoutés, d'autres ont été supprimés ou modifiés. Cela implique des plus-values et des moins-values sur les montants totaux.



Pour le lot n°2, une partie des rouleaux de l'ancienne sous-couche a été donnée à un agriculteur, permettant de réduire les frais de traitement. Pour le lot n°3, des moins-values sont à noter du fait du changement de luminaires.

Le maire ajoute que le suivi d'un tel chantier demande beaucoup d'investissement et de rigueur afin de s'assurer que les coûts n'explorent pas.

**Délibération :**

VU l'article L.2121-29 du code général des collectivités territoriales

VU le Code de la commande publique, notamment les articles R.2123-1 et R.2194-2

VU la délibération n°2025-17 du 19 mai 2025 autorisant Monsieur le Maire à signer le marché de travaux de rénovation du terrain de football en gazon synthétique,

- Lot n°1 : VRD – Drainage, avec la société SCRE de HÉRANGE, pour un montant global et forfaitaire de 347 308.60 € H.T.
- Lot n°2 : Gazon synthétique et équipements sportifs, avec la société EPSL de LINGOLSHEIM, pour un montant global et forfaitaire de 525 689.47 € H.T.
- Lot n°3 : Éclairage, avec la société EST RÉSEAUX de PHALSBOURG, pour un montant global et forfaitaire de 59 273.75 € H.T.

CONSIDÉRANT la nécessité de prévoir des travaux supplémentaires au marché, pour les montants suivants :

- Lot n°1 : 2 551.60 € H.T., soit 0.73 % du montant initial du lot
- Lot n°2 : 409.40 € H.T., soit 0.08 % du montant initial du lot
- Lot n°3 :- 296 € H.T., soit -0.5 % du montant initial du lot

Le montant total induit par ces avenants étant de 2665 € H.T., soit une plus-value de 0.29 % sur le montant total initial du marché,

CONSIDÉRANT que ces modifications ne sont pas substantielles et n'entraînent pas de bouleversement de l'économie du marché,

Après avoir entendu l'exposé,

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité décide :

Article 1 : d'autoriser le Maire à signer les avenants aux lots n°1, 2 et 3 au marché de travaux de rénovation du terrain de football synthétique, dans les conditions définies ci-dessus,

Article 2 : d'imputer la dépense afférente sur les crédits ouverts au budget 2026.

***DCM 2026-01/02***

***CONVENTION DE MAÎTRISE D'OUVRAGE DÉLÉGUÉE À LA CCSMS POUR LA RÉALISATION DE TRAVAUX SUR VOIRIE DE COMPÉTENCES COMMUNALES***

**Présentation de la délibération par Monsieur le Maire :**

Le Maire fait la lecture du projet de convention de maîtrise d'ouvrage objet de la présente délibération, qui permet de contextualiser le projet.

Il rappelle que le tracé initial était prévu rue de Nancy via l'ouvrage SNCF, mais que ce tracé ne pourra être réalisé en raison de l'insuffisance de la largeur du pont et du manque de visibilité.



Le nouveau tracé, qui prévoit un passage par la rue de Sarrebourg, et la rue de l'Etang, aura un coût pour la commune estimé à 110 000 € H.T.

**Délibération :**

VU l'article L.2121-29 du code général des collectivités territoriales,  
VU le Code Général des Collectivités Territoriales,  
VU le Code de la Commande Publique, et notamment son article L.2422-5,  
VU le Règlement du Domaine Public Routier du Département de la Moselle,  
VU les délibérations du Conseil Départemental de la Moselle concernant les modalités d'intervention du Département de la Moselle en agglomération,  
VU la délibération du Conseil Communautaire en date du 25/09/2025 autorisant le Président à signer la présente convention,

A travers son schéma cyclable voté le 9 décembre 2021, la CCSMS a décidé de structurer son réseau de pistes cyclables pour développer l'usage du vélo au quotidien. Ainsi, les communes de Sarrebourg, Réding, Buhl-Lorraine, Niderviller et Lorquin seront desservies par les aménagements cyclables.

Le développement de la pratique du vélo au quotidien par les résidents à moins de 10km du centre-ville de Sarrebourg apportera de nouvelles possibilités de déplacements utilitaires et domicile-travail.

Le démarrage des travaux de la traversante Est-Ouest reliant la gare de Réding à la gare de Sarrebourg est projeté pour avril 2026. Le chantier débutera depuis la commune de Réding vers le Carrefour dit de « Cora » (rue de Niderviller/ rue de Phalsbourg / Rue de Bellevue / Rue de Strasbourg) à Sarrebourg.

Les travaux d'aménagement de la piste cyclable seront suivis par la CCSMS pour le compte des communes. Les municipalités seront associées au suivi du chantier.

Cette gestion des travaux nécessite la mise en place d'une convention de délégation de maîtrise d'ouvrage entre la commune de Réding et la CCSMS, permettant de fixer l'engagement des parties. Il s'agit notamment de définir la part financière de chacun et les modalités de versement des fonds, de contrôle et suivis du chantier, ainsi que la propriété de l'ouvrage et son entretien à venir.

Ainsi pour la commune de Réding, la part financière sollicitée s'élève à 110 000 € HT pour un projet total de 2 314 829 € HT. Pour rappel, les aides de l'Etat, de la Région et du Feder s'élèvent à 917 000€.

La convention vise aussi à déterminer l'engagement des parties pour l'entretien de la future piste cyclable. En sa qualité d'Autorité Organisatrice de la Mobilité, la CCSMS entretiendra :

- Les éléments relevant du génie civil : les bordures, la couche de roulement de la piste cyclable
- Les éventuels compteurs vélos
- La signalisation verticale et horizontale de la piste cyclable



La commune de Réding assurera l'entretien des espaces verts créés dans le cadre du projet et notamment ceux situés dans le séparateur entre la piste cyclable et la voirie, et les zones d'infiltration potentielles.

Après avoir entendu l'exposé,  
Après en avoir délibéré,  
Le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide

Article 1 : d'autoriser le mandat de compétence pour que la CCSMS soit le maître d'ouvrage sur ces projets afin qu'elle puisse suivre les travaux de l'aménagement

Article 2 : d'autoriser le Maire à signer la convention de mandat avec la CCSMS et tous les documents s'y rattachant

**Annexe : projet de convention :**

### CONVENTION DE MANDAT DE MAÎTRISE D'OUVRAGE

**ENTRE**

**La commune de REDING**

dont le siège est situé Rue du 21 Novembre, 57445 REDING  
Représentée par Monsieur Denis LOUTRE, Maire en exercice, habilité par délibération du conseil municipal n° ..... du .....  
ci-après désignée « la Commune », « le maître d'ouvrage » ou « le mandant »

**ET**

**La Communauté de Communes Sarrebourg Moselle Sud (CCSMS)**

dont le siège est situé 3 Terrasse Normandie, 57400 Sarrebourg  
Représentée par Monsieur Roland KLEIN, Président, habilité par délibération du conseil communautaire n° 2025-156 25 septembre 2025  
ci-après désignée « la CCSMS » ou « le mandataire »

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code de la Commande Publique, et notamment son article [L. 2422-12](#)

**Vu** le Règlement du Domaine Public Routier du Département de la Moselle,

**Vu** les délibérations du Conseil Départemental de la Moselle concernant les modalités d'intervention du Département de la Moselle en agglomération,

**Vu** citer les délibérations, conventions, permissions de voirie... par lesquelles le Département autorise la commune à réaliser des travaux sur l'emprise des routes départementales

**Vu** la délibération du Conseil Communautaire en date du 25/09/2025 autorisant le Président à signer la présente convention,

**Vu** la délibération du Conseil municipal en date du..... autorisant le Maire à signer la présente convention,

---

#### **Préambule**

Suite à la fusion des communautés de communes en 2017, la CCSMS a hérité d'un réseau de voies vertes de 110km permettant de rejoindre les communes situées dans le massif des Vosges



et de longer les canaux de la SARRE et de la MARNE au RHIN vers le nord et l'ouest du territoire. L'ensemble de ces voies vertes arrivent aux portes de Sarrebourg.

La configuration des routes principales de Sarrebourg et Réding est héritée de la Route Nationale 4, qui ne permet pas de traverser la ville de manière sécurisée en mobilités actives.

A travers son schéma cyclable voté le 09 décembre 2021, la CCSMS a décidé de réaliser un réseau de piste cyclable sur les communes de Sarrebourg, Réding, Buhl-Lorraine, Niderviller et Lorquin. Le développement de la pratique du vélo au quotidien par les résidents à moins de 10km du centre-ville de Sarrebourg, apportera de nouvelles possibilités de déplacements utilitaires et domicile-travail.

Parallèlement à la mobilité du quotidien, les axes créés permettront de relier l'eurovéloroute 5 (itinéraire Européen reliant Rome à Londres) et la véloroute 52 (itinéraire national reliant Paris à Strasbourg). Ils permettront des retombées touristiques à Sarrebourg liées à l'arrivée d'une clientèle touristique qui traverse déjà la Moselle sud.

La commune de Réding est concernée par l'aménagement de la piste cyclable traversante Est-Ouest qui constitue la colonne vertébrale des projets de la CCSMS en centre-ville.

A l'issue d'une concertation avec les Communes concernées, il a été arrêté que la CCSMS serait le mandataire des maîtres d'ouvrage de l'ensemble des travaux situés sur des emprises publiques (routes départementales, voies communales) ou privées (chemins ruraux).

**Considérant** que les pistes cyclables sont réalisées sur les emprises et dépendances de voies publiques communales, de chemins ruraux communaux et de voies publiques départementales,

**Considérant** que la réalisation des pistes cyclables implique des travaux d'infrastructures, d'aménagement des carrefours, de signalisations horizontale et verticale de police et directionnelle, de mise en conformité des trottoirs, de voiries hors projet et de végétalisation,

**Considérant** qu'il est nécessaire de réaliser un aménagement cyclable traversant la commune de Réding, incluant des travaux connexes relevant des compétences communales,

Les parties conviennent de confier la maîtrise d'ouvrage à la CCSMS pour la réalisation de ce projet.

---

### **Article 1 – Objet de la convention**

La Commune confie à la CCSMS, qui accepte, le mandat de maîtrise d'ouvrage pour les missions de conduite de l'opération portant sur les travaux d'aménagement d'une piste cyclable dite Traversante Est-Ouest, selon le plan annexé à la présente convention, sur les emprises des voies communales publiques, chemins ruraux, et voies départementales publiques pour lesquelles une permission de voirie a été accordée par le Département de la Moselle à la Commune.

L'aménagement implique des travaux d'infrastructures, d'aménagement des carrefours, de signalisations horizontale et verticale de police et directionnelle, de mise en conformité des trottoirs, de voiries hors projet et de végétalisation pour lesquels la commune confie la maîtrise d'ouvrage à la CCSMS.

Cette convention ne concerne que les travaux et leurs financements. L'entretien ultérieur et la maintenance des ouvrages réalisés feront l'objet d'une convention spécifique.

---

### **Article 2 – Responsabilités et obligations de la CCSMS**

LA CCSMS assurera la maitrise d'ouvrage des travaux suivants :

- Démolition des ouvrages existants sur l'itinéraire ;
- Terrassement ;
- Mise en place de la nouvelle voirie ;
- Préparation et plantation des espaces paysagers ;



- Mise en place de la signalisation verticale et horizontale

LA CCSMS devra en outre assurer :

- La définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles les travaux seront étudiés et exécutés ;
- La préparation, la passation, la signature, après approbation du choix des attributaires, des marchés publics de travaux, ainsi que le suivi de leur exécution ;
- Le versement de la rémunération des titulaires des marchés publics de travaux ;
- La réception des ouvrages ;
- La gestion administrative, financière et comptable de l'opération ;
- La gestion technique de l'opération en collaboration avec la commune ;
- L'information régulière et transparente du mandant sur les décisions prises, les avancées et les difficultés rencontrées ;
- La préparation des dossiers nécessaires aux demandes d'autorisations, le suivi de l'ensemble des opérations relatives aux subventions destinées à financer les travaux (hors demandes d'aides réalisées par la commune) ;
- La garantie de la conformité des opérations aux normes applicables et à la réglementation en vigueur ;
- La mise à disposition du mandant de tous les documents, comptables, techniques, contractuels et justificatifs liés à l'opération ;
- La passation de toutes les assurances requises ;
- Les actions en justice relatives aux opérations relevant de la maîtrise d'ouvrage qui lui est confiée par la présente convention

---

### **Article 3 – Engagements de la Commune**

La Commune :

- Assume la responsabilité de la confidentialité et de la communication des éléments nécessaires à la CCSMS ;
- Apporte son accord préalable à la passation des marchés publics, à la notification des contrats et à la réception des travaux ;
- S'engage à rembourser à la CCSMS les dépenses engagées dans le cadre de la convention, selon les modalités fixées à l'article 5 ;
- Participe aux comités de pilotage et fournit tout élément utile à la bonne exécution de la mission de la CCSMS.

---

### **Article 4 – Pouvoirs délégués**

La CCSMS est autorisée, dans la limite de la présente convention et sous réserve des prérogatives de la Commune, à :

- Conduire les procédures de consultation et d'attribution des marchés publics dans le respect du Code de la commande publique ;
- Signer pour le compte de la Commune tout marché et avenant liés à l'opération ;
- Effectuer les paiements des prestations et travaux réalisés.

Toute modification substantielle du programme, des modalités financières ou techniques du projet nécessite l'accord écrit préalable de la Commune.

---

### **Article 5 – Modalités financières**

#### **1) Estimation du projet global**



Le mandataire agit au nom et pour le compte du maître d'ouvrage qui reste titulaire final de la responsabilité et du pouvoir de décision sur les points fondamentaux, y compris l'enveloppe financière.

C'est le mandant qui fixe préalablement l'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération. Le coût des travaux est précisément suivi afin d'établir le décompte général définitif de l'opération sous mandat. A la réception de l'ouvrage, le mandataire versera les montants des travaux effectivement réalisés pour l'opération mandatée. Si le mandant décide de travaux supplémentaires au cours du chantier, les dépenses feront l'objet d'un avenant et seront ajoutées au décompte général définitif.

Les travaux de création de la piste cyclable (hors étude) depuis la gare de Réding jusqu'au centre-ville de Sarrebourg (place Mathey) est estimé par le maître d'œuvre à 2 076 987€ HT (2 492 384.40€ TTC).

L'ensemble des travaux liés aux pistes cyclables (infrastructures, aménagement des carrefours, signalisations horizontale et verticale de police et directionnelle), seront financés par la CCSMS.

Les aides financières réservées à ce projet s'élèvent à :

- Aide de l'Etat : 303 941 €
- Aide de la Région : 410 000 €
- Aide du FEDER : 203 000 €

**916 941 €**

Le reste à charge des collectivités sur le projet global s'élève à **1 160 046 € HT**.

## **2) Estimation des travaux sur la commune de Réding**

Les travaux de cet aménagement cyclable débuteront en avril 2026 par la section sur le ban communal de Réding. Certains travaux ne relèvent pas de la compétence communautaire, et restent à la charge de la commune, gestionnaire de la voirie.

Les travaux de mise en conformité des trottoirs, de voiries hors projets, la végétalisation sont à la charge de la commune.

La part financière de la commune de Réding, a **été estimée par le maître d'œuvre à 110 000 € HT**.

En incluant la part des communes de Réding (110 000 €) et Sarrebourg (385 000 €) dans ce projet, le reste à charge du projet global s'élève pour la CCSMS à :

**1 160 046 € - 495 000 € = 665 046 € HT**

La CCSMS s'engage à réaliser les travaux pour le compte de la commune dans le respect du programme et de l'enveloppe prévisionnelle déterminée ci-dessus.

## **3) Modalités de versement**

La CCSMS assurera le paiement des prestations aux entreprises. La commune remboursera la totalité des dépenses réalisées **relevant de sa part** selon les modalités suivantes :

- Un premier versement de 30% de sa quote-part prévisionnelle sur présentation du document de démarrage du programme de travaux (ordre de service ou notification de marché)
- Le versement du solde sur présentation du récapitulatif des dépenses qui fera apparaître :
  - a) Le montant cumulé des dépenses sous mandat
  - b) Le montant des subventions perçues affectées aux travaux sous mandat
  - c) Le montant de l'acompte versé par la commune



- d) Le montant du remboursement demandé par la CCSMS qui correspond à la somme du poste **a** ci-dessus diminuée des postes **b** et **c**.

La commune de Réding s'engage à rembourser à la CCSMS les dépenses pour l'opération sous mandat et estimées à 110 000 € à la CCSMS. La commune de Réding se charge de solliciter les aides auprès de financeurs potentiels.

En cas de désaccord entre la Commune et la CCSMS sur le montant des sommes dues, la commune mandate dans le délai ci-dessus les sommes admises. Le complément éventuel est mandaté après règlement du désaccord.

Dans le cas où, au cours de la mission, le Maître de l'ouvrage ou le Mandataire estimerait nécessaire d'apporter des modifications au programme ou à l'enveloppe financière prévisionnelle, un avenant à la présente convention ou à ses annexes devra être conclu avant que le Mandataire puisse mettre en œuvre ces modifications.

---

## Article 6 – Contrôle et suivi

### 1) Contrôle financier et comptable

1/ Le maître d'ouvrage fournira au mandataire une copie du budget primitif (dans sa totalité) ou une décision modificative où seront inscrits la totalité des dépenses et recettes prévues dans l'exercice budgétaire pour l'opération concernée, après l'approbation de ce budget par le conseil municipal concerné.

2/ Le maître d'ouvrage et ses agents pourront demander à tout moment au mandataire la communication de toutes les pièces et contrats concernant l'opération.

Toutefois, si l'une des constatations ou des propositions du mandataire devait conduire à remettre en cause le programme, l'enveloppe financière prévisionnelle ou le plan de financement annexé à la présente convention, le mandataire devrait obtenir l'accord exprès du maître d'ouvrage et un avenant à la présente convention devra être passé.

3/ La remise des dossiers complets relatifs à l'opération ainsi que le bilan général établi par le mandataire, devra s'effectuer dans le délai de six mois suivant la réception des travaux.

Ce bilan général comportera le détail de toutes les dépenses et recettes réalisées accompagné des pièces justificatives en sa possession.

### 2) Contrôle administratif et technique

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'effectuer à tout moment les contrôles techniques et administratifs qu'il estime nécessaires. Le mandataire devra donc laisser libre accès au maître d'ouvrage et à ses agents à tous les dossiers concernant l'opération. Toutefois, le maître d'ouvrage ne pourra faire ses observations qu'au mandataire et en aucun cas aux titulaires des contrats passés par celui-ci.

#### a) Règles de passation des contrats

Pour la passation des contrats nécessaires à la réalisation de l'opération, le mandataire est tenu d'appliquer les règles applicables au maître d'ouvrage, figurant au livre du Code de la commande publique.

Pour l'application du Code de la commande publique, le mandataire est chargé dans la limite de sa mission, d'assurer les obligations que le Code attribue au représentant légal du maître d'ouvrage.



Pour l'attribution des marchés liés aux travaux de réalisation de l'aménagement, la CCSMS s'engage à créer une commission d'attribution composée :

- D'un élu et d'un suppléant de la commune
- De deux élus de la CCSMS.

b) Procédure du contrôle administratif

La passation des contrats conclus par le mandataire au nom et pour le compte du maître d'ouvrage reste soumise aux procédures de contrôle qui s'imposent au maître de l'ouvrage.

Le mandataire sera tenu de préparer et transmettre à l'autorité compétente les dossiers nécessaires à l'exercice de ce contrôle. Il en informera le maître d'ouvrage et l'assistera dans les relations avec les autorités de contrôle.

Il ne pourra notifier les contrats qu'après mise en œuvre complète de ces procédures et obtention des approbations ou accords préalables éventuellement nécessaires.

c) Accord sur la réception de l'étude

Le mandataire est tenu d'obtenir l'accord préalable du maître d'ouvrage avant de prendre la décision de réception du marché.

d) Garanties et assurances

Au cours des travaux, la CCSMS s'engage à prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter tout dommage aux canalisations souterraines et notamment aux câbles et conduites de toute nature existant sous l'emprise de l'ouvrage.

La CCSMS sera responsable des dommages occasionnés pendant la phase travaux.

Le mandataire devra au plus tard au commencement des travaux, fournir au maître d'ouvrage la justification de l'assurance :

- Qu'il doit souscrire au titre de l'article L.241.2 du Code des assurances,
- Garantissant les conséquences pécuniaires des responsabilités qui lui incombent dans le cadre de son activité professionnelle à la suite de dommages corporels, immatériels, consécutifs ou non survenus pendant l'exécution et après la réception des travaux causés aux tiers ou à des cocontractants.

---

### **Article 7 – Propriété de l'ouvrage**

A l'issue de la réception des travaux, l'ouvrage sera incorporé de facto au domaine du gestionnaire sur lequel il a été construit.

---

### **Article 8 – Entretien de l'ouvrage**

Cette convention ne concerne que les travaux et leurs financements. L'entretien ultérieur et la maintenance des ouvrages réalisés feront l'objet d'une convention spécifique, cependant, les grands principes sont évoqués ci-dessous.

La CCSMS assurera après la réalisation de l'ouvrage, l'entretien de la piste cyclable sur les éléments suivants uniquement :

- Les éléments relevant du génie civil : les bordures, la couche de roulement
- Les éventuels compteurs vélos
- La signalisation verticale et horizontale de la piste cyclable

La Commune assurera l'entretien sur son ban communal :

- Des espaces verts situés sur le séparateur (entre la piste cyclable et la voirie)
-



## Article 9 – Durée et fin du mandat

La présente convention est conclue à compter de sa signature par les deux parties à savoir le ..... et jusqu'à la mise à disposition de l'ouvrage par le mandataire au maître d'ouvrage.

La mission du mandataire prend fin par le quitus délivré par le maître d'ouvrage ou par la résiliation de la convention, dans les conditions fixées à l'article 11.

Le quitus est délivré à la demande du mandataire après exécution complète de ses missions et notamment :

- La réception des travaux et levée des réserves de réception ;
- La mise à disposition des ouvrages ;
- La remise des dossiers complets ;
- L'établissement du bilan général et définitif de l'opération et acceptation par le maître d'ouvrage.

Le maître d'ouvrage doit notifier sa décision au mandataire dans le mois suivant la réception de demande de quitus.

*Si à la date du quitus, il subsiste des litiges entre le mandataire et certains de ses cocontractants au titre de l'opération, le mandataire est tenu de remettre au maître d'ouvrage tous les éléments en sa possession pour que celui-ci puisse poursuivre les procédures engagées par ses soins*

---

## Article 10 – Révision de la convention

En cours d'exercice et à la demande de l'une des parties, des aménagements nécessaires à la réalisation des objectifs de la convention, en raison soit de besoins nouveaux, soit de difficultés d'application, seront examinés conjointement par les deux parties et pourront faire l'objet d'avenants à la présente convention.

---

## Article 11 – Résiliation

Si le mandataire est défaillant, et après mise en demeure infructueuse, le maître d'ouvrage peut résilier la présente convention.

Dans le cas où le maître d'ouvrage ne respecterait pas ses obligations, le mandataire, après mise en demeure restée infructueuse a le droit de résilier la présente convention.

Dans le cas de non-obtention des autorisations administratives pour une cause autre que la faute du mandataire, la résiliation peut intervenir sur l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

Dans les trois cas qui précèdent, la résiliation ne peut prendre effet qu'un mois après notification de la décision de résiliation.

Il est procédé immédiatement à un constat contradictoire des prestations effectuées par le mandataire et des travaux réalisés. Le constat contradictoire fait l'objet d'un procès-verbal qui précise en outre, les mesures conservatoires que le mandataire doit prendre pour assurer la conservation et la sécurité des prestations et travaux exécutés. Il indique enfin le délai dans lequel le mandataire doit remettre l'ensemble des dossiers au maître de l'ouvrage.

---

## Article 12 – Litiges

Les parties s'engagent à privilégier une résolution amiable. En cas de conflit, compétence est attribuée au Tribunal Administratif de Strasbourg.

---

Fait en deux exemplaires originaux, à Sarrebourg, le .....



Pour la commune de Reding  
Le Maire

Pour la CCSMS  
Le Président

**DCM 2026-01/03**

**MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL LES COCCINELLES**

**Présentation de la délibération par Monsieur le Maire :**

Monsieur le Maire fait la lecture des modifications proposées aux membres du conseil.

**Délibération :**

Dans le cadre du fonctionnement du Multi-Accueil « Les Coccinelles », établissement sis 10A rue du 21 novembre à REDING, la Directrice de la structure, en collaboration avec la Commission Sociale, a élaboré un règlement intérieur régissant le fonctionnement de l'établissement qui a été adopté lors de la séance du Conseil Municipal en date du 23 juin 2003.

Ce règlement a été plusieurs fois modifié par délibérations successives (26 avril 2004, 28 août 2006, 28 janvier 2008, 1<sup>er</sup> janvier 2010, 11 juin 2012, 3 juillet 2013, 30 mars 2015, 14 mai 2018, 27 novembre 2020, 13 avril 2021, janvier 2023, 22 janvier 2024 et 10 février et septembre 2025), afin de s'adapter aux exigences de fonctionnement ainsi qu'aux demandes de la Caisse d'Allocations Familiales, et d'être conforme à la circulaire de la PSU en vigueur.

Dans le cadre du renouvellement de la Convention d'Objectifs et de Financement, différents points doivent être revus afin que ce règlement reste conforme à la dernière circulaire en vigueur. (Pages 3, 8, 9, 10, 11, 16 et Annexe 1)

Par ailleurs, conformément à la revalorisation du montant des ressources mensuelles plancher et plafond à prendre en compte à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026 pour la tarification de l'accueil des enfants, il convient de mettre à jour ces données, et de les inscrire au Règlement de Fonctionnement du Multi-Accueil de façon à respecter les conventions établies avec la CAF et la PMI.

Après avoir entendu l'exposé,

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide :

Article 1 : d'approuver le projet de nouveau règlement intérieur du multi-accueil « Les Coccinelles » tel qu'annexé à la présente délibération,

Article 2 : d'autoriser M. le Maire à signer ce règlement et d'en appliquer les termes

Article 3 : d'autoriser M. le Maire à signer toutes les pièces du dossier.



Annexe : règlement de fonctionnement modifié

## VILLE DE REDING

### MULTI-ACCUEIL



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Service MULTI-ACCUEIL

Année 2026





## PREAMBULE

Le règlement ci-dessous fait partie du dossier d'inscription et devra être lu, accepté et signé par les parents. L'admission de l'enfant en adaptation, en accueil régulier ou occasionnel dans l'établissement nécessite l'acceptation de ces dispositions ainsi que l'engagement à les respecter.

Ce règlement de fonctionnement est affiché au sein de l'établissement, sur le site de la ville de Réding, où il peut être téléchargé, et il sera remis aux parents lors de l'admission de leur enfant.

Pour tout renseignement relatif au règlement du Multi-Accueil, vous pouvez joindre la Directrice par mail : [lescoccinelles@reding.fr](mailto:lescoccinelles@reding.fr), par téléphone (03 87 03 98 19) du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 ou directement à la structure lors des permanences d'accueil les mercredis de 13h30 à 15h30 et les vendredis de 9h00 à 11h00.

Le Multi-Accueil « Les Coccinelles » est un Etablissement d'Accueil pour Jeunes Enfants, proposant de l'accueil régulier, à temps plein ou partiel, et de l'accueil occasionnel à destination d'enfants de 10 semaines à 6 ans, soumis au Code de la Santé (Chapitre IV- Article R2324-17) qui précise : « Les établissements et services d'accueil non permanents veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement de l'enfant qui leur est confié. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale ».

Cet établissement est géré par la Mairie de REDING et fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret N°2010-613 du 7 JUIN 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur de la circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable, (application de la Prestation de Service Unique)
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## I) LE GESTIONNAIRE.

Le Multi-Accueil « Les COCCINELLES » est géré par la Mairie de REDING, sous la responsabilité du Maire, Monsieur Denis LOUTRE.

L'établissement est couvert par une assurance multirisque N° 0R 206355, contractée par le gestionnaire auprès des Assurances PNAS Areas Dommages.

## II) LA STRUCTURE.

### ✚ Identité :

Multi-Accueil « Les COCCINELLES », 10 A, rue du 21 Novembre 57445 Réding  
Téléphone : 03-87-03-98-19.  
Email : [lescoccinelles@reding.fr](mailto:lescoccinelles@reding.fr)

### ✚ Capacité d'accueil :

Le multi accueil « Les Coccinelles » est agréé par les services de P.M.I. pour recevoir 20 enfants par jour, dont 18 en accueil régulier et 2 en accueil occasionnel.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des 2 parents ou du parent unique n'est exigée.

L'article R2324-27 du CSP (code de la Santé Publique) régit les modalités d'accueil des enfants en surnombre sous réserve du respect des obligations suivantes :

- non dépassement de différents seuils,
- respect à tout instant des quotas d'encadrement,



- transmissions d'informations relatives au surnombre aux services de PMI qui le demandent dans le cadre d'un contrôle,
  - intégration des modalités d'accueil en surnombre au projet d'établissement et règlement de fonctionnement.
- L'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre définit pour une petite crèche de 20 places l'autorisation d'accueillir simultanément 23 enfants, sans dépasser un taux hebdomadaire de 100% de la capacité d'accueil hebdomadaire. Compte tenu de la réglementation en vigueur, et afin de maintenir un accueil de qualité, la Directrice ou son Adjointe se verra dans l'obligation de refuser toute réservation dépassant l'effectif autorisé.

#### ✚ **Jours et heures d'ouverture et périodes de congés annuels :**

La structure multi accueil « Les Coccinelles » est ouverte du lundi au vendredi de 7H30 à 18 H30, sauf jours fériés, journées pédagogiques, et fermetures pour congés annuels.

Les périodes de congés du personnel, ainsi que les fermetures de l'établissement sont déterminées annuellement, au mois de juin/juillet de chaque année pour l'année N+1, lors de la réunion de la Commission Sociale, présidée par le Maire. Ces dates sont communiquées aux familles dès la signature du contrat d'accueil régulier ou occasionnel par voie d'affichage, par courrier individuel aux usagers et concernent les périodes suivantes :

- Une semaine au printemps,
- Trois semaines consécutives en été,
- Une à deux semaines pendant les fêtes de fin d'année,
- Trois journées pédagogiques par an.
- Deux journées pour désinfection et inventaire (à la veille de la fermeture estivale et à consécutivement à la fermeture hivernale.)
- Eventuellement un ou deux ponts (Pentecôte ou Novembre) pour congés annuels.

**Les horaires de départ prévus des enfants doivent être scrupuleusement appliqués, afin de respecter les quotas d'encadrement et de ne pas être en surnombre d'enfants.**

Il est impératif que tous les enfants accueillis aient quittés l'établissement à 18 heures 30, pour des raisons évidentes d'assurance.

#### ✚ **Age des enfants accueillis :**

En accueil régulier ou occasionnel, les enfants accueillis sont âgés de 10 semaines au minimum, même pendant la période d'adaptation, et jusqu'au jour de leur 6<sup>ème</sup> anniversaire au maximum.

La majorité des enfants de plus de 3 ans sont orientés vers le service d'accueil périscolaire ou des mercredis, mais le service multi-accueil reste accessible aux enfants de 3 à 6 ans pendant les vacances scolaires par exemple, ainsi que les mercredis en périodes scolaires et en dehors des périodes d'ouverture des Accueils de Loisirs Sans Hébergement.

### III) LE PERSONNEL.

Conformément aux dispositions réglementaires du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, et modifiant le Code de la Santé Publique, le personnel du multi-accueil doit justifier de diplômes ou d'une expérience adaptée à l'encadrement des jeunes enfants. Par ailleurs, l'employeur consulte le casier judiciaire à l'embauche et régulièrement par la suite.

Le personnel a pour mission de veiller au bien-être des enfants tout en favorisant l'apprentissage, les relations éducatives et leur développement psychomoteur.

#### ✚ **La Directrice :**

Conformément à la réglementation en vigueur, (article R.2324-34 du décret n°2007-230 du 20 février 2007 du Code de la santé publique), elle est titulaire d'un Diplôme d'Etat d'Infirmière Puéricultrice ; elle est placée sous l'autorité du Maire de la commune ; elle a délégation de celui-ci pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, et de l'intervention d'intervenants extérieurs...
- Prononcer les admissions ;
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,



- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social et pédagogique aux familles avant l'admission d'un enfant,
- Organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement à l'occasion de rencontres associant les familles et l'ensemble de l'équipe.

Elle porte la responsabilité hiérarchique, fonctionnelle et assure les missions suivantes :

- L'application du Règlement de Fonctionnement,
- La conception, l'élaboration et la mise en œuvre du Projet d'Etablissement ;
- La sécurité, le bien-être et l'épanouissement des enfants accueillis,
- La gestion administrative et financière (Régie de l'établissement)

Elle est tenue de signaler au Directeur de la Protection Maternelle et Infantile tout accident survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir des dossiers personnels à chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

De par sa formation et son expérience professionnelle, elle participe à la prévention des troubles de l'enfant et peut accompagner, orienter les parents ou prononcer des évictions si besoin.

Elle est responsable avec son équipe du projet pédagogique ainsi que de sa mise en œuvre, tout en se préoccupant du bien être des enfants accueillis et de leur développement psychomoteur et psychoaffectif.

En cas d'absence de la directrice de la structure, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe.



#### **La Directrice Adjointe :**

Elle est titulaire d'un diplôme d'Etat d'Educatrice de Jeunes Enfants.

- Elle assure la fonction de direction en l'absence de la directrice, et participe activement aux différentes tâches administratives.
- Elle est l'interlocutrice référente des parents pour toute question d'ordre éducatif.
- Elle est référente des activités ludiques et éducatives proposées aux enfants en fonction de leur degré d'acquisition et de leur développement psychomoteur, du fait de la spécificité de sa formation. Elle établit une relation éducative avec chaque enfant, individuellement et/ou en groupe. Elle travaille auprès des enfants, et sa formation et son expérience lui permettent de mobiliser et coordonner le personnel autour d'actions pédagogiques et ludiques et de leur déléguer la réalisation des activités dans le respect de la sécurité des enfants. Elle contribue à la réflexion sur le choix du matériel pédagogique, sur son utilisation et la gestion des commandes.

#### **Les Auxiliaires de Puériculture :**

Elles sont titulaires d'un Diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture.

- Elles appliquent les règles de sécurité, de bien être, d'hygiène auprès des enfants qui sont accueillis au sein de l'établissement,
- Elles accueillent, accompagnent et prennent en soins les enfants avec le souci de les intégrer à un groupe en réalisant des actions dans les domaines de l'éveil, de l'éducation et des soins.
- Elles secondent l'équipe d'encadrement dans la réalisation du projet pédagogique.



#### **Les Agents Spécialisés des Ecoles Maternelles :**

Elles sont titulaires d'un C.A.P. Petite Enfance (ou non, sous réserve de l'autorisation des services de la PMI).

- Elles appliquent les règles d'hygiène, de sécurité, et de bien être auprès des enfants accueillis,
- Elles prennent en soins les enfants en collaboration et sous la responsabilité du personnel diplômé d'état.



#### ✚ **L'Agent de service :**

- Elle assure l'entretien de la structure selon les directives de la responsable, dans le respect des protocoles établis. Elle participe à l'entretien du linge et du mobilier.

✚ **Tout le personnel de l'établissement est tenu au secret professionnel. Il a un devoir de discrétion, de tolérance et doit s'abstenir de porter un jugement sur le mode de vie des enfants et de leur famille.**

**Au minimum deux membres du personnel sont toujours présents dans l'établissement, dont une personne diplômée d'Etat, et l'ensemble de l'équipe est capable d'appliquer les protocoles d'urgence mis en place dans la structure.**

## IV) IMPLICATION DES FAMILLES

### **Modalités d'information et de participation des parents.**

Toute l'équipe a le souci du bien-être des enfants accueillis, c'est pourquoi elle propose aux familles un temps d'accueil, d'écoute, de transmissions d'informations, ceci afin de réaliser au mieux la séparation des enfants et de leurs parents.

Chaque agent a également le souci d'apporter un soutien à l'exercice du rôle parental, sans usurper la place des parents.

Les parents auront donc toutes les informations et renseignements complémentaires dont ils auront besoin concernant le rythme de vie de leur enfant au sein de la structure, ses activités, son comportement, son alimentation, sommeil, etc... Il est donc demandé aux parents de prendre le temps nécessaire à ces transmissions importantes pour l'équipe et pour leur enfant.

Les parents sont invités à différentes manifestations, réunions d'informations, organisées par la structure, concernant le fonctionnement ou l'organisation de la prise en charge des enfants, les activités qui leurs sont proposées ou encore des actions d'information et d'éducation en matière de santé ; ces réunions peuvent également être organisées simplement à visée de rencontre et d'échange (ex : fête de Noël, fête d'été).

A plusieurs reprises dans l'année, les parents sont invités lors du « Café des Parents », organisé en matinée ou en fin d'après-midi.

À tout moment, la directrice ou son adjointe se tiennent à la disposition des parents pour envisager des moments d'échanges et de réflexion concernant notamment le suivi de leur enfant, ou quelque problème que ce soit.

**Les parents sont invités à consulter régulièrement le panneau d'affichage situé dans le hall d'accueil où figurent des informations d'ordre général, de même que les activités collectives organisées quotidiennement.**

A l'occasion de certaines activités ou sorties, les parents sont les bienvenus pour accompagner les enfants (exemple : sortie bibliothèque, carnaval...)

Au premier accueil de l'enfant, une période dite « d'adaptation » sera envisagée afin de permettre aux parents et à l'enfant de se préparer à la séparation. Celle-ci sera progressive et sera évaluée avec les parents en fonction de chaque cas.

Lors de ces périodes d'adaptation, ils peuvent accompagner et venir chercher leur enfant dans la salle de vie en ayant au préalable veillé à mettre les sur chaussures mises à leur disposition dans le hall d'entrée.

Ils peuvent prendre le temps de quitter ou de retrouver leur enfant sans toutefois gêner le personnel dans la surveillance des autres enfants.

Des échanges oraux et, ou écrits entre le personnel et les parents, à l'arrivée et au départ des enfants, permettront un suivi adapté de ceux-ci.

L'établissement dispose d'un logiciel comprenant un « Portail Familles » et les parents pourront y accéder sous réserve d'avoir un dossier d'inscription complet. Un lien leur sera envoyé par mail et ils pourront accéder à ce portail pour y déposer leurs réservations, mais aussi y trouver et y régler leur facture, ainsi que diverses informations adressées par ce biais.

## V) PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES



## 1) INTRODUCTION :

Le barème de la C.N.A.F. est obligatoire.

En contre partie, la C.A.F. verse une aide importante au gestionnaire, permettant ainsi une réduction significative de la participation des familles.

**Ce barème est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources des familles, et tient compte de la composition de celle-ci. (Cf. annexe).**

**Ce mode de calcul est appliqué quelque soit l'âge de l'enfant en accueil occasionnel ou régulier.**

La CAF met à la disposition de la direction un service internet (CDAP) à caractère professionnel qui permet à ses partenaires de consulter les éléments des dossiers des familles, nécessaires à l'exercice de sa mission. Il s'agit d'un service de communication électronique de la caf permettant de consulter certaines informations du dossier allocataire, nombre d'enfants à charge et ressources à prendre en compte pour calculer le tarif horaire à appliquer aux familles allocataires. Tout changement de situation professionnelle et/ou familiales doit être signalé auprès de la structure **et de la CAF** car cela peut entraîner une modification de la tarification. Une copie d'écran de CDAP avec les données personnelles des parents est conservée dans leur dossier.

La CAF se réserve le droit de contrôler la facturation appliquée ; aussi la structure est chargée de corriger les erreurs éventuelles de sous facturation ou/et de sur facturation. Un fractionnement peut être appliqué en cas de régularisation sur une sous facturation de plusieurs mois ; la régularisation se fera sur la base du nombre de factures à corriger. (Ex : une sous facturation de 0,35€ pendant 3 mois donnera lieu à une régularisation sur 3 mois avec le nombre d'heures facturées respectivement chaque mois pendant 3 mois). En cas de surfacturation, la comptable transmettra un justificatif du remboursement à effectuer au trésorier qui établira un mandat de paiement à la famille concernée. Le remboursement sera effectué par virement bancaire.

### L'enquête FILOUE (Fichier Localisé des enfants Usagers des Eaje) :

Ce fichier à but purement statistique crée par la CNAF est obligatoire pour tous les EAJE de France. Il permet d'évaluer les actions de la CNAF, et d'adapter son offre de service aux besoins des publics.

Conformément à la Loi Informatique et Liberté, le Multi-Accueil « Les Coccinelles » transmet l'ensemble des données demandées par la CNAF sur un site sécurisé à l'échange. Les données à caractère personnel sont rendues anonymes par la CNAF, et donne lieu à un fichier statistique anonyme.

Les parents ont la possibilité de s'opposer à la transmission de ces données, et doivent le faire savoir à la directrice du Multi-Accueil par écrit.

## 2) MODE DE CALCUL DU TARIF HORAIRE :

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle qui varie en fonction des ressources, de la composition de la famille et du nombre d'heures d'accueil.

Le tarif horaire correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond des ressources, établi par la C.N.A.F.

Le gestionnaire ne peut pas retenir des ressources « plancher » ou « plafond » inférieures à celles communiquées par la CNAF. **Il peut en revanche décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond.**

**Ce dépassement ne concerne que les résidents extérieurs à la commune de Réding puisque leurs tarifs sont majorés de 10 %.**

**Conformément à la circulaire en vigueur (n° 2019-005), le taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif est défini d'année en année, et présenté en annexe sous forme de tableau.**

**Les taux de participations familiales pour 2026 sont identiques à ceux appliqués en 2025 ; le montant des ressources mensuelles plancher est fixé à 814,62 € et celui des ressources mensuelles plafond reste fixé à 8500,00€ à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026.**



**Cas particulier : pas de déclaration de revenus fournie pour les non-ressortissants du régime général, entraîne l'application du tarif maximal horaire (tarif plafond).**

**A) Pour l'accueil de type régulier :**

L'accueil régulier est défini comme suit : les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, ainsi la notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Ce contrat écrit, détermine avec la famille la durée de l'inscription dans la structure, sur la base des besoins qu'elle expose,

- l'amplitude journalière de l'accueil
- le nombre d'heures réservées par semaine
- le nombre de mois ou de semaines de fréquentation.
- le nombre de jours d'absence prévus (ou congé). Ces jours d'absence sont déduits dans le calcul de la mensualisation mais doivent être annoncés au moins 14 jours à l'avance.

Si la totalité des jours de « congé » prévus n'ont pas été pris, une régularisation aura lieu lors de la dernière facture mensuelle du contrat, afin de facturer les jours de présence excédents.

Si le nombre de jours d'absence dépasse le nombre prévu lors de la signature du contrat, ceux-ci ne donneront lieu à aucun remboursement.

Ce calcul aboutit à la mensualisation des factures pour la durée du contrat.

**Cette mensualisation repose sur le principe de la place réservée** et s'applique quelque soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Les éventuelles déductions appliquées sur le contrat d'accueil sont limitées à :

- la fermeture exceptionnelle de la structure
- hospitalisation de l'enfant (**sur présentation d'un certificat d'hospitalisation**) sous réserve d'obtention du bulletin d'hospitalisation sous 48 h après la sortie de l'enfant de l'hôpital.
- l'éviction médicale de la structure.
- une maladie supérieure à 2 jours, **le délai de carence comprenant le premier jour d'absence et le jour calendaire qui suit.** (Sur présentation d'un certificat médical, fourni dans les 48 heures, par envoi postal ou par mail).

« Le premier jour d'absence » s'entend à partir du premier jour d'absence en crèche, et non pas à partir de la date du certificat médical.

**B) Pour l'accueil occasionnel :**

L'accueil occasionnel est défini comme suit : l'enfant est inscrit dans l'établissement, les besoins de la famille sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents

Le tarif horaire est calculé de la même façon que pour l'accueil régulier, sur le barème des participations familiales, et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond des ressources, établi par la C.N.A.F.

Les plages horaires réservées sont facturées, ainsi que les dépassements.

Les réservations annulées avec un délai de **24 heures** d'avance ne donnent lieu à aucune facturation.

En cas de maladie de l'enfant, le délai de carence est de 1 jour calendaire.

**C) Attention : quel que soit le type d'accueil :**

1. **Toute réservation non honorée est due en totalité.**
2. **Toute demi- heure entamée est due.**



3. **Le principe de la réservation repose sur la demi-heure cadran et est au plus près des besoins réels des parents. Une tolérance de 10 minutes étant acceptée, mais au-delà de ces 10 minutes, la demi-heure sera facturée.**

La circulaire Cnaf n°2014-009 relative à la PSU stipule que « chaque demi-heure commencée est comptabilisée **tant du côté des heures réalisées que des heures facturées** ».

A ce titre, quel que soit le type d'accueil, et afin de faciliter la gestion du service, **l'unité de facturation doit être la demi-heure cadran.**

**Exemples :**

- Heure d'arrivée souhaitée 8h20' et heure de départ souhaitée 16h10 = 7h 50 d'accueil :

La famille devra choisir et le contrat devra être établi soit à compter de 8h00, soit à compter de 8h30 et jusqu'à soit 16h00, soit 16h30 pour une amplitude de réservation variant entre 7h30 et 8h30 à prendre en compte pour la tarification ;

- Heure d'arrivée souhaitée 8h 30' et heure de sortie souhaitée 16 h = 7h 30 d'accueil : le contrat devra être établi à compter de 8h30 et jusqu'à 16h soit 7h30 de réservation à prendre en compte pour la tarification.

Au-delà des limites (arrivée/départ) horaires du contrat, chaque demi-heure commencée (en dehors de la tolérance de 10 minutes pour l'arrivée) est facturée et comptabilisée dans les heures réalisées.

4. **Le tarif horaire tient compte de la fourniture des couches et des repas par l'établissement, quelque soit l'âge des enfants.**
5. **La présence dans la famille d'un enfant handicapé, bénéficiaire de l'AEEH ou engagé dans un parcours de diagnostic, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif 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.**
6. **Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide sociale à l'enfance (ASE), le tarif à appliquer est le tarif « plancher ».**
7. **Les journées pédagogiques :**  
**Ce sont des journées essentiellement consacrées à un travail de réflexion de l'ensemble de l'équipe sur les projets d'accueil, d'animations et d'activités. En ce sens, elles visent à améliorer la qualité des conditions d'accueil, le bien-être de l'enfant et favorisent une approche commune de l'équipe autour du projet éducatif.**

**Le nombre de journées pédagogiques est fixé et limité à 3 par an.**  
Dans le cadre des contrats d'accueil signés par les familles, les journées pédagogiques sont considérées comme des jours de fermeture de la structure et ne sont pas facturées aux familles.

**D) Pour un accueil de type ponctuel :**

Pour l'accueil ponctuel ou en urgence, les tarifs suivants seront appliqués :

- tarif minimum pour situation d'urgence sociale (prix plancher)

- pour les autres situations d'urgence, tarif horaire moyen établi sur la moyenne des participations familiales de l'exercice précédent (Total des participations familiales perçues de janvier à décembre divisé par le nombre d'heures réalisées de janvier à décembre.)

## **VI) FACTURATION, REGLEMENTS.**

Le versement de la participation familiale doit être effectué dans les huit jours suivant la réception de la facture. Les règlements peuvent se faire par chèques à l'ordre du Trésor Public et déposés ou envoyés par courrier postal au Multi-Accueil « Les Coccinelles ».

Ils peuvent également se faire en espèces après de la Directrice ou de son adjointe.

Le règlement par le biais de « tickets CESU » est également accepté sous huitaine.

Les règlements peuvent être effectués par virement bancaires en demandant le RIB du compte concerné à la directrice ou à son adjointe ou encore par carte bancaire par le biais du Portail Famille.



Les règlements effectués au-delà de ce délai devront être adressés directement au service de recouvrement du Trésor Public, après réception d'un titre de rappel.

Les parents qui le souhaitent peuvent obtenir une facture immédiate et non mensuelle en cas d'accueil occasionnel afin de s'en acquitter sans délai.

**D'autre part, les factures non acquittées en cas d'accueil régulier entraîneront la rupture du contrat.**

**ATTENTION :** « 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. »

**VII) CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL.**

**✚ A) Inscriptions :**

**Pour l'accueil occasionnel**, les inscriptions ainsi que les paiements s'effectuent auprès de la directrice ou de son adjointe.

**Pour l'accueil régulier**, les parents doivent rencontrer la responsable ou son adjointe afin d'établir un contrat déterminant les besoins d'accueil nécessaires.

L'inscription ne sera définitive qu'après confirmation de la directrice par courrier ou par téléphone.

Pour les enfants à naître, les parents peuvent procéder à une pré-inscription et l'inscription réelle ne peut se faire qu'après la naissance de l'enfant.

**Les parents sont tenus de prendre rendez-vous pour la signature du contrat** sans quoi l'inscription sera annulée dans le mois qui suit.

**Pour l'accueil occasionnel, les habitants de la commune de Réding peuvent réserver leur place au mois** (dès le 20 de chaque mois pour le mois suivant) alors que les résidents des autres communes ne peuvent réserver au plus tôt qu'à la quinzaine (tous les 1ers et 15 de chaque mois pour la quinzaine qui suit)

**✚ B) Admissions :**

**En accueil occasionnel**, l'admission n'est prononcée que sous réserve d'un dossier d'admission complet et d'une adaptation progressive possible. Chaque réservation donne lieu à une réponse individuelle en fonction des disponibilités.

**En accueil régulier** l'admission est prononcée dès qu'une place est disponible et que la directrice a établi un calendrier d'accueil sur toute la durée du contrat, en accord avec les parents, toujours sous réserve d'un dossier d'admission complet, et d'une adaptation progressive possible.

Des critères de priorité sont établis pour distinguer les demandes d'inscription, à savoir :

- Enfants résidants dans la commune
- Enfants d'une même fratrie
- Enfants dont les parents sont bénéficiaires de minima-sociaux et/ou engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle
- Volume horaire souhaité répondant à la disponibilité de la structure...

**Dossier d'admission : (à retirer à la structure)**

**Pièces à compléter et / ou fournir par les parents :**

- ❖ Une fiche de renseignements administratifs incluant :
  1. Autorisation aux soins d'urgence ;



2. Autorisation de photographier ou filmer ;
3. Autorisation de consulter le site CDAP ;
4. Autorisation de sortie ;
5. Autorisation de transmettre les données personnelles à la CAF pour l'enquête statistique FILOUE ;
6. Autorisation de confier l'enfant à une tierce personne sur présentation d'une pièce d'identité ;
7. Acceptation du Règlement de Fonctionnement.

- ❖ Une fiche sanitaire de liaison ;
- ❖ Photocopie de l'attestation de la sécurité sociale.
- ❖ Photocopie de l'avis d'imposition ou de non imposition de l'année N-2 pour les familles non ressortissantes de la CAF ;
- ❖ Photocopie de la notification de la C.A.F. (pour l'utilisation de CDAP pour les familles allocataires).  
De ce fait, tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être signalé auprès des services de la CAF, ainsi qu'auprès de la direction de la structure
- ❖ Photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé ;
- ❖ Un certificat médical attestant que l'enfant est apte à entrer en collectivité ;
- ❖ Photocopie du jugement justifiant du domicile de l'enfant en cas de divorce ou de séparation.

**Tout changement dans les adresses et numéros de téléphone doit être signalé à la directrice de l'établissement.**

**En cas de changement de situation familiale, les parents s'engagent à en informer spontanément la directrice.**

Documents à signer sur place :

- ❖ Contrat d'accueil déterminant les réservations régulières et le montant de la mensualisation (en cas d'accueil régulier) ;
- ❖ Certificat d'acceptation du règlement, incluant l'autorisation d'appel des services d'urgences et/ou d'hospitalisation si besoin ;
- ❖ Autorisations diverses.

**VII) FONCTIONNEMENT.**

**Accueil de l'enfant :**

❖ **Adaptation :**

Les enfants accueillis pour la première fois bénéficient d'une période d'adaptation progressive, leur permettant de prendre contact avec le personnel et les lieux, et de préparer en douceur cette première séparation :

Concrètement : ½ heure en présence d'un parent puis ½ heure l'enfant seul (ces 2 premières séances ne sont pas facturées)

Ensuite, des séances d'une heure puis deux heures, dont la durée sera progressivement augmentée pour atteindre les horaires d'une journée habituelle. Cette période d'adaptation sera facturée au tarif horaire (calculé en fonction des revenus et de la composition de la famille).

❖ **Vestiaires :**

Les enfants seront munis d'un sac personnalisé visiblement comprenant :

- une tenue complète de rechange
- une paire de chaussons
- un sac plastique pour le linge souillé
- l'objet qu'il affectionne particulièrement (doudou)
- une gigoteuse pour les temps de sieste.

Pour les enfants en Accueil Régulier et fréquent, il sera possible de laisser sur place un Doudou, une gigoteuse, une paire de chaussons, étiqueté au nom de l'enfant.



Par mesure de sécurité, les casiers des vestiaires ont été fixés en hauteur, hors de portée des enfants. Par conséquent, **les sacs des enfants doivent être allégés et ne contenir que le strict nécessaire pour la journée.**

Les parents sont priés de ranger les effets personnels de l'enfant dans un casier à étiquette amovible, et d'identifier ce casier avec l'étiquette prévue à cet effet, afin d'éviter tout risque de perte de vêtement...

❖ **Accueil de l'enfant porteur de handicap :**

Le Multi- Accueil est habilité à recevoir des enfants présentant un handicap. Cependant, il ne constitue en aucun cas une structure de soins, les familles ont donc toute latitude pour organiser la prise en soins thérapeutique en dehors des heures d'accueil.

L'enfant sera bénéficiaire d'activités d'éveil et de loisirs, ainsi que d'intégration au groupe dans la mesure de ses capacités.

**Règles de vie :**

- ❖ Les enfants doivent arriver propres et après avoir pris leur petit déjeuner.
- ❖ **Le port de bijoux par les enfants est interdit par mesure de sécurité.**
- ❖ Les objets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant (sucette, doudou, biberons et capuchons de biberons).
- ❖ Les petits jouets personnels sont interdits dans l'établissement car ils risqueraient d'être ingérés par un enfant.
- ❖ La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de perte des affaires personnelles.

**Départ des enfants :**

**Les enfants doivent avoir quitté l'enceinte de l'établissement au plus tard à 18h30.**  
**En cas de non-respect, la responsable est autorisée à prévenir la personne chargée de récupérer l'enfant, et à défaut, les services d'autorité compétente.**  
**En cas de retards répétés des enfants, l'enfant pourra être exclu de l'effectif par rupture de contrat.**

**Alimentation :**

- ❖ Le temps des repas étant important dans la prise en soins des enfants, et afin de perturber au minimum ce moment, les arrivées et départs des enfants seront à éviter entre 11h00 et 13h00. De même, si l'enfant doit absolument quitter la structure à 12 h30, il peut arriver que le repas ne soit pas administré.
- ❖ Les parents qui désirent que le repas soit pris dans la structure doivent le prévoir lors de la réservation, et adapter les horaires réservés, quelque soit le type d'accueil.
- ❖ Quelque soit le type d'accueil, il n'y a pas de supplément ni de déduction faites pour les repas et /ou les couches apportés par les familles, ceci conformément à la circulaire C.N.A.F en vigueur.
- ❖ L'alimentation est fournie par l'établissement, sauf pour les enfants présentant des allergies et devant respecter un régime alimentaire.
- ❖ La structure fournit également les laits infantiles de 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âges (sans possibilité de choix de la marque).
- ❖ En cas d'allergies alimentaires, il est impératif de fournir un certificat médical ou de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé, en collaboration avec la Référente Santé et Accueil Inclusif, le médecin qui suit l'enfant et les gestionnaires de l'établissement d'accueil.

**Modalités de révision du contrat :**

- ❖ Sauf situation d'urgence, soumise à l'appréciation de la responsable et du gestionnaire, les parents sont tenus de déclarer leur intention d'interrompre ou de modifier le contrat par écrit, au moins un mois à l'avance, et dans ce cas, une régularisation par rapport au contrat initial leur sera adressée, concernant le nombre de congés pris ou à prendre.



- ❖ En cas de départ non prévenus dans les délais, les parents sont tenus de payer un mois de préavis.
- ❖ En cas de non-respect des heures de fermetures, et après avertissement, l'enfant peut être exclu de l'établissement et le contrat révoqué.
- ❖ **Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période de durée inférieure. Le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année à la demande de la famille ou de la directrice de l'établissement. Ces modifications ne sauraient être récurrentes et sont limitées par avenant au contrat au maximum 2 fois dans l'année.** Ces avenants engendrent une régularisation correspondant au nombre de jours de congés prévus et déduits dans le contrat initial.

## VIII) SANTE – SECURITE

- ❖ La Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI) est la Puéricultrice et directrice du Multi-Accueil : Mme BUCHHEIT Elisabeth.  
Elle a pour mission d'informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé de l'enfant et d'accueil inclusif de l'enfant en situation de handicap.  
Elle a un rôle de dépistage et de prévention au sein de l'établissement, de conseil et de formation auprès des agents.  
Elle veille à l'application des protocoles de soins, ainsi que des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou autres situations dangereuse pour la santé.  
Elle établit et rédige les différents protocoles sanitaires et contrôle les vaccinations des enfants et du personnel.  
Elle assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- ❖ La RSAI peut participer à l'information auprès des parents et du personnel et peut prononcer en cas de besoin l'éviction de l'enfant.
- ❖ Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, et pour les enfants nés à partir de cette date, les vaccinations suivantes sont obligatoires : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections à *Haemophilus influenzae* de type B, l'hépatite B, les infections à pneumocoques et à méningocoques, la rougeole les oreillons et la rubéole.
- ❖ A défaut, les parents disposeront de 3 mois pour mettre à jour les vaccinations de leur enfant sous peine de leur voir refuser l'accès à l'accueil collectif.
- ❖ A chaque vaccination, les parents fournissent 1 pièce justificative pour la mise à jour du dossier médical.
- ❖ Il est demandé aux parents de signaler tout choc, coup, poussée de fièvre survenue à l'extérieur ainsi que tout médicament administré avant l'arrivée de l'enfant en donnant le dosage et l'heure de prise, afin d'éviter un surdosage.
- ❖ Durant la maladie, l'enfant ne sera admis qu'en accord avec le médecin traitant, sur certificat médical de non contagion, selon les cas. Dans certains cas, la responsable de la structure pourra contacter le médecin afin d'obtenir des renseignements complémentaires.
- ❖ Les enfants atteints ou en contact avec des personnes atteintes de maladies contagieuses (figurant sur la liste éditée par le Ministère de la Santé), ne seront réadmis qu'après le délai d'éviction prévu, et sur présentation d'un certificat médical.  
En cas de maladies contagieuses, survenant dans la structure, la Référente SAI du multi accueil peut prononcer des évictions des enfants et mettre en œuvre des mesures de prévention nécessaires.

### L'enfant souffrant ne peut être accueilli :

- ✦ Si son état général est trop affecté (vomissements, diarrhée, éruption cutanée, conjonctivite)



- ✦ S'il est fiévreux, il peut être accueilli si sa température ne dépasse pas 38.5° à l'arrivée, **après avis médical, avec une ordonnance et un traitement commencé à domicile (en dehors de toute période de crise sanitaire)**

**La Directrice et son adjointe sont seules juges pour apprécier l'état de santé de l'enfant et accepter son accueil.**

**Les médicaments seront remis en main propre à la Directrice ou à son adjointe, avec le double de l'ordonnance.**

Selon décret du 30 août 2021, le ou la professionnel(le) pouvant administrer des soins doit maîtriser la langue française ; il ou elle administre des soins ou traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale et doit se conformer aux modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers... qui lui ont été expliqués par le ou la référent.e « Santé et Accueil inclusif » (la directrice ou son adjointe).

Avant d'administrer les soins ou traitements, le ou la professionnel(le) de l'accueil du jeune enfant doit vérifier :

- Qu'elle dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements (ou d'une copie) et se conforme à cette prescription ;
- Que le médecin n'ait pas prescrit l'intervention spécifique d'un(e) infirmier(e) ;
- Que les titulaires de l'autorité parentale ou la référente « santé et Accueil inclusif » lui aient expliqué le geste qui lui est demandé de réaliser ;
- Que les parents aient autorisé par écrit ces soins ou traitements ;
- Qu'ils aient fourni les médicaments ou le nécessaire pour les soins ;

Chaque soins ou distribution de traitement doit faire l'objet d'une inscription immédiate dans un registre précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure du soins
- Le nom de la professionnelle l'ayant réalisé
- Le nom du médicament
- La posologie.

En cas d'urgence, la directrice, son adjointe ou les membres du personnel prennent toutes les mesures qu'ils jugent nécessaires. En cas d'accident survenant au multi accueil et si l'état de l'enfant le nécessite, le SAMU sera contacté et les parents seront prévenus dans les plus brefs délais.

**Si l'enfant doit faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé, les parents fourniront la trousse d'urgence conforme à la prescription, nécessaire au traitement de l'enfant.**

**Conformément au « Guide Ministériel Covid 19- Modes d'accueil du jeune enfant », un protocole d'accueil spécifique a été élaboré, accentuant les mesures d'hygiène et de distanciation de façon renforcée.**

**Ce protocole d'accueil répond aux consignes ministérielles en vigueur.**

**Ces mesures demeureront pendant toute la durée de la crise sanitaire, en vue de protéger les enfants, ainsi que les parents et les professionnels, et évolueront en fonction des besoins. Elles seront adaptées aux besoins existants au-delà de la période de crise sanitaire.**

Fait à REDING, le 16/02/2026



Le Maire de la ville de REDING,

La Directrice du Multi-Accueil

M Denis LOUTRE.

Mme Elisabeth BUCHHEIT.

Annexe N°1

## PARTICIPATION DES FAMILLES

### Prise en compte du barème de la CNAF :

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendue à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Il se décline en fonction des revenus et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Nombre d'enfants	Du 01/01/2021 au 31/12/2021	Du 01/01/2022 au 31/12/2022	Du 01/01/2023 au 31/12/2023	Du 01/01/2024 au 31/12/2024	Du 01/01/2025 au 31/12/2025	Du 01/01/2026 au 31/12/2026
1 enfant	0,0615 %	0,0619 %	0,0619%	0,0619%	0,0619%	0,0619%
2 enfants	0,0512 %	0,0516 %	0,0516%	0,0516%	0,0516%	0,0516%
3 enfants	0,0410 %	0,0413 %	0,0413%	0,0413%	0,0413%	0,0413%
4 enfants	0,0307 %	0,0310 %	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0307 %	0,0310 %	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0307 %	0,0310 %	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0310%
7 enfants	0,0307 %	0,0310 %	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0310%
8 enfants	0,0205 %	0,0206 %	0,0206%	0,0206%	0,0206%	0,0206%

S'i l y a un enfant handicapé dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

**Accueil ponctuel et d'urgence :** dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, selon le cas il est demandé :

- le tarif « plancher » pour les enfants placés en famille d'accueil
- un tarif fixe, défini annuellement, correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (total des participations perçues / nbre d'actes payés par les familles) pour les enfants placés en accueil ponctuel d'urgence sociale.

Ce barème est appliqué aux familles résidant dans la commune de Réding ; une majoration de 10% est appliquée aux familles ne résidant pas dans la commune

Annexe N° 2



**DCM 2026-01/04**

**PROCÉDURE D'INCORPORATION DE PARCELLES PRÉSUMÉES SANS MAÎTRE SUR LE TERRITOIRE DE LA COMMUNE DE RÉDING**

**Présentation de la délibération :**

La commune a été sollicitée par la CCSMS dans le cadre d'un partenariat avec le conservatoire d'espaces naturels de Lorraine

La CCSMS souhaite pouvoir récupérer certaines parcelles visiblement sans maître ayant un intérêt écologique afin de pérenniser les trames et de préserver lesdites parcelles.

La CCSMS et Réding ont donc décidé de collaborer ensemble et de se faire accompagner par la SAFER (Société d'aménagement foncier et d'Etablissement Rural) dans la procédure dite de bien sans maître.

La commune récupérera l'ensemble des parcelles effectivement sans maître pour lesquelles elle a un intérêt, ainsi que celles ayant un intérêt pour la CCSMS. Ces dernières seront rétrocédées à la CCSMS à titre gracieux (délibération du 11 décembre 2023).

**Délibération :**

Monsieur le Maire rappelle la réglementation applicable aux biens sans maître.

Cette procédure détaillée à l'article L 1123-3 du code général de la propriété des personnes publiques, impose notamment de diligenter une enquête préalable relative à la propriété desdits biens et de s'acquitter de mesures de publicité obligatoires.

Le conseil municipal a été accompagné par la SAFER Grand-Est pour mener cette enquête préalable visant à vérifier la vacance des parcelles ci-dessous désignées, lesquelles sont susceptibles d'être présumées sans maître.

**INCORPORATION DES BIENS SANS MAITRES –**

VU le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, notamment ses articles L 1123-3 et suivants,

VU le Code général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Civil, notamment son article 713,

VU l'avis de la commission communale des impôts directs en date du 05 décembre 2024,

VU l'arrêté n° 057-215705666-20241210-2024\_AR\_228-AR en date du 10 décembre 2024 pris sur délibération et prescrivant la procédure de publicité et l'ouverture d'un délai irréductible de six mois, permettant de vérifier que les biens listés n'ont pas de propriétaires connus et que les contributions foncières y afférentes n'ont pas été réglées depuis plus de trois années.

VU l'accomplissement de toutes les mesures d'affichage, de publicité et de notifications obligatoires, ainsi qu'en attestent les certificats d'affichage et de publicité ainsi que les accusés de réception correspondant aux envois postaux réalisés

CONSIDÉRANT que la durée est écoulée et que :

- Monsieur BLAISE Antoine s'est présenté au sujet de la parcelle section 1 n°46 sise à Réding, indiquant que les propriétaires inscrits au Livre Foncier étaient ses grands-parents, décédés, que cette parcelle lui a été transmise par donation de ses parents alors



qu'il était lui-même encore mineur, que par conséquent il y a manifestement eu erreur d'enregistrement de ce bien qui lui appartient.

- Un contact a été établi avec une branche de la famille de Madame LORENTZ Madeleine, propriétaire en titre de la parcelle section 19 n°61. Le descendant direct de Madame LORENTZ, bien que vraisemblablement non propriétaire de la parcelle à ce jour, n'a pas pu nous répondre, étant hospitalisé pour une période longue. Aussi, sans préjuger du statut de bien sans maître de cette parcelle, la mairie ne souhaite poursuivre la procédure eu égard à ces circonstances.
- Un contact a pu être établi avec Monsieur SCHNEIDER Jean-Paul, petit-fils de Madame MAZERANG Eugénie, propriétaire de la parcelle section 16 n°8. Monsieur SCHNEIDER déclare qu'il n'est pas propriétaire de cette parcelle et qu'il ne sait pas qui pourrait bien l'être.
- Aucun propriétaire ne s'est manifesté s'agissant des parcelles ci-dessous désignées.

Le Conseil municipal décide d'incorporer dans le domaine communal les parcelles suivantes qui n'ont pas de propriétaire connu et dont les contributions foncières y afférentes n'ont pas été acquittées depuis plus de trois années :

Section	N°	Lieu-dit	Surface cadastrale	Valeur estimée (€)
12	280	Joseph Brunel	0 ha 19 a 30 ca	579
12	333	Gros Felt	0 ha 06 a 06 ca	182
12	398	Franck Matt	0 ha 09 a 81 ca	294
12	643	Kaps Matt	0 ha 14 a 50 ca	435
17	106	Buracker	0 ha 19 a 05 ca	572
19	64	Kleinwind	0 ha 14 a 06 ca	422
5	12	Kleinaspen	0 ha 09 a 18 ca	275
5	15	Kleinaspen	0 ha 14 a 44 ca	433
16	8	Eicherbusch	0 ha 14 a 02 ca	421
1	14	Village	0 ha 01 a 49 ca	75
16	35	Eicherbusch	0 ha 05 a 00 ca	150
16	27	Eicherbusch	0 ha 00 a 63 ca	19
16	38	Eicherbusch	0 ha 35 a 95 ca	1079
<b>Total</b>			<b>1 ha 63 a 49 ca</b>	

Précision étant ici faite que les parcelles sont évaluées ensemble à la somme de 4936 € (quatre mille neuf cent trente-six euros)

#### Il convient d'autoriser Monsieur le Maire

- à constater la présente incorporation par un arrêté qui fera l'objet des mesures de publicité foncières nécessaires à son opposabilité aux tiers.
- Plus généralement, à effectuer toutes les démarches nécessaires en vue de l'incorporation de ces biens au domaine communal.



Après avoir entendu l'exposé,  
Après en avoir délibéré,  
Le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide :

Article 1 : d'autoriser le Maire à incorporer par arrêté les immeubles ci-dessus désignés pour une superficie totale de 1 ha 63 a 49 ca d'une valeur totale de 4936 €

Article 2 : d'autoriser le Maire à effectuer toutes les démarches nécessaires à l'incorporation de ces biens.

### ***DCM 2026-01/05***

### ***DÉSAFFECTATION, DÉCLASSEMENT ET VENTE DES PARCELLES N°277 ET 278 SECTION 6 À RÉDING***

#### **Présentation de la délibération par Monsieur le Maire :**

Il s'agit de céder une partie du parking de la rue de Nancy aux propriétaires jouxtant celui-ci. Cela permettra de céder un peu de place pour les véhicules utilitaires pour un propriétaire et de régulariser une situation d'occupation du domaine public pour l'autre propriétaire.

#### **Délibération :**

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2121-29 et L.3112-4,  
VU l'article 141-3 alinéa 2 du Code de la voirie routière,  
VU le PV d'arpentage établi le 08 septembre 2025,  
VU l'avis des domaines, en date du 17 décembre 2024,

#### **Désaffectation :**

CONSIDÉRANT que la commune de Réding est propriétaire des parcelles cadastrées section 6 n°277 et 278, au droit des numéros 14 et 16 rue de Nancy,

CONSIDÉRANT que ces parcelles appartiennent actuellement à un parking public.

CONSIDÉRANT que ces parcelles sont actuellement « dévotées » de leur utilité publique du fait de leur utilisation par :

- Les aménagements en façades et avant de l'immeuble sis 14 rue de Nancy, qui lui sont indissociables et qui appartiennent à la SCI ADT, sise 26 rue du 21 novembre à Réding
- Les véhicules utilitaires de la société Toiture Étanchéité Rédingeoise, sise 16 rue de Nancy, appartenant à Monsieur Claude WILHELM

#### **Déclassement :**

CONSIDÉRANT que la commune n'a plus d'utilité pour les parcelles cadastrées section 6 n°277 et 278,

CONSIDÉRANT le fait qu'un déclassement du domaine public desdites parcelles ne porterait pas atteinte aux fonctions de desserte ou de circulation assurées par le parking public situé rue de Nancy dans la mesure où :

- Il s'agit d'une régularisation d'une situation d'usage préexistante
- L'accès aux autres places de stationnement est maintenu,



CONSIDÉRANT qu'il y a lieu dès lors de proposer au conseil municipal de prononcer le déclassement des parcelles cadastrées section 6 n°277 et 278 du domaine public communal, pour les verser au domaine privé, afin de pouvoir prononcer leur vente.

**Vente :**

CONSIDÉRANT que les parcelles cadastrées section 6 n°277 et 278 relèvent d'une emprise plane en nature de voirie,

CONSIDÉRANT que la commune a fait estimer celles-ci, et que le service des domaines a évalué leur valeur à 34 € / m<sup>2</sup>,

CONSIDÉRANT que la SCI ADT, propriétaire de l'immeuble sis 14 rue de Nancy, souhaite acquérir la parcelle n°277, d'une superficie de 92m<sup>2</sup>, au prix estimé par le service des domaines,  
CONSIDÉRANT que Monsieur Claude WILHELM, souhaite acquérir la parcelle n°278, d'une superficie de 98m<sup>2</sup>, au prix estimé par le service des domaines,

CONSIDÉRANT que le livre foncier ne fait apparaître ni servitude, ni charge, pour cette parcelle,

Après avoir entendu l'exposé,

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide :

Article 1 : De prononcer la désaffectation des parcelles cadastrées section 6 n°277 et 278

Article 2 : De prononcer le déclassement du domaine public des parcelles cadastrées section 6 n°277 et 278 à Réding, afin de pouvoir les aliéner

Article 3 : D'approuver la cession de ces parcelles :

Parcelle n°277 section 6 : au profit de la SCI ADT, pour un montant de 3128 €

Parcelle n°278 section 6: au profit de Monsieur Claude Wilhelm, pour un montant de 3332 €

Les frais notariés en sus seront à la charge des acquéreurs

Article 4 : Que les acquéreurs recevront la propriété de cet immeuble à la date de signature de l'acte authentique

Article 5 : d'autoriser M. le Maire à signer toutes les autres pièces du dossier.

***DCM 2026-01/06***

***CRÉATION D'UN POSTE D'AGENT DE MAÎTRISE ET SUPPRESSION D'UN POSTE D'ATSEM PRINCIPALE DE 1<sup>ÈRE</sup> CLASSE À 35 HEURES HEBDOMADAIRES À COMPTER DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2026***

**Présentation de la délibération par Monsieur le Maire :**

Cette création et suppression de poste concerne le même agent, qui a le droit à une promotion interne.

Cette promotion interne n'entraîne pas de conséquence financière pour le moment, et permet à l'agent de continuer à pouvoir bénéficier d'une ancienneté au sein d'une grille.

Monsieur DIDIERJEAN demande si l'agent concerné va voir son poste changé en conséquence.



Monsieur le Maire répond que son poste actuel correspond déjà aux missions dévolues à un agent de maîtrise et que le changement de grille est prévu statutairement.

**Délibération :**

Considérant la promotion interne d'un agent et de la nécessité de créer un poste d'Agent de maîtrise titulaire à 35 heures hebdomadaires à compter du 1<sup>er</sup> avril 2026, le Conseil Municipal, après délibération, décide à la majorité (1 abstention) :

Article 1 : de créer un poste d'Agent de Maîtrise titulaire à 35 heures hebdomadaires à compter du 1<sup>er</sup> avril 2026.

Article 2 : de demander l'avis du Comité Social Territorial pour la suppression du poste d' Agent Spécialisé des Ecoles Maternelles de 1<sup>ère</sup> classe à compter du 1<sup>er</sup> avril 2026.

Article 3 : d'autoriser le Maire à signer toutes les pièces du dossier.

***DCM 2026-01/07***

***PARTICIPATION FINANCIÈRE DES CONJOINTS DE MOINS DE 70 ANS AU REPAS DES SENIORS***

**Délibération :**

La ville de Réding organise tous les ans le repas des Séniors. A ce titre, la commune offre le repas aux Séniors de plus de 70 ans qui peuvent, à cette occasion, être accompagnés de leurs conjoints(es).

Une participation de 28 euros par repas est demandée aux conjoints(es) de moins de 70 ans.

Cette participation est calculée sur la base des tarifs négociés par la municipalité.

Cette année, la ville a reçu 7 chèques de 28 euros soit une somme de 196 euros.

Après avoir entendu l'exposé,

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide :

Article 1 : d'autoriser M. le Maire à encaisser, à l'article 7488 du budget général 2026 les chèques correspondants.

Article 2 : d'autoriser Monsieur le Maire à signer toutes les pièces du dossier.

***DCM 2026-01/08***

***APPROBATION DU COMPTE FINANCIER UNIQUE 2025  
BUDGET PRINCIPAL***

**Présentation de la délibération par Monsieur le Maire :**

En général le CFU et le budget primitif sont votés en même temps. En raison des élections municipales à venir, Monsieur le Maire souhaite faire approuver le CFU avant la fin de son mandat. Le prochain budget primitif sera voté par le prochain Maire.



Il présente les grands axes du CFU. Le budget de 2025 était principalement marqué par la réalisation des travaux de rénovation du terrain de football synthétique, projet pour lequel la commune doit encore solder des factures et obtenir le versement de subventions acquises. Le CFU fait également apparaître la recette liée à la vente de l'ancienne école des Hirondelles.

Le Maire quitte ensuite la salle pour que le vote du CFU

**Délibération :**

Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT) ;

Vu l'article L 1612-12 du code général des collectivités territoriales ;

Vu le Compte Financier Unique 2025 de la Ville de Réding ;

Considérant que le CFU met en évidence des informations clés sur la situation financière de la collectivité, en particulier sur la présentation des résultats, du bilan et le compte de résultat synthétiques et des taux des contributions et produits afférents ;

Considérant que le CFU est une procédure entièrement dématérialisée, permettant la mise en place de contrôles automatisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable, ce qui simplifie leurs travaux en amont de la production du CFU ;

Considérant que l'approbation des comptes de la collectivité territoriale est constituée par le vote de l'organe délibérant sur le compte financier unique présenté selon le cas par le maire. Le vote de l'organe délibérant approuvant les comptes doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice.

Le compte financier unique est approuvé si une majorité des voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Lorsque le compte financier unique fait l'objet d'un rejet par l'assemblée délibérante, le projet de compte financier unique joint à la délibération de rejet tel que présenté selon le cas par le maire, après avis sur sa régularité et sa sincérité rendu sous un mois par la chambre régionale des comptes, saisie sans délai par le représentant de l'Etat, est substitué au compte financier unique pour la mise en œuvre des dispositions prévues aux articles L. 1424-35, L. 2531-13 et L. 4434-9 et pour la liquidation des attributions au titre du Fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée prévue à l'article L. 1615-6.

Considérant les éléments susvisés ;

APRES EN AVOIR DELIBERE,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

A la majorité des suffrages exprimés,

Monsieur le maire n'ayant pas pris part au vote,

- APPROUVE le Compte Financier Unique 2025 de la Ville de Réding

SECTION DE FONCTIONNEMENT :

Dépenses réalisées : 2 346 563,69 €

Recettes réalisées : 2 700 588,53 €



Résultat : Excédent de 354 024,84 €

SECTION D'INVESTISSEMENT :

Dépenses réalisées : 1 306 936,74 €

Restes à réaliser : 237 329,00 €

Recettes réalisées : 881 036,20 €

Restes à réaliser : 435 367,00 €

Résultat : Déficit de 425 900,54 €

Résultat global déficit de : 71 875,70 €

- DONNE pouvoir à M. le Maire pour prendre toutes mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré en séance les jour, mois et an ci-dessus et ont signé au registre des membres présents

**DCM 2026-01/09**

**AFFECTATION DU RESULTAT DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE 2025  
BUDGET GENERAL**

Délibération :

		DEPENSES	RECETTES	SOLDE
Section de fonctionnement	Exercice 2025	2 346 563,69 €	2 700 588,53 €	354 024,84 €
	Résultat 2024 reporté		318 839,66 €	318 839,66 €
		<b>Résultat à affecter</b>		<b>672 864,50 €</b>
Section d'investissement	Exercice 2025	1 306 936,74 €	881 036,20 €	-425 900,54 €
	Résultat 2024 reporté	- 80 505,85 €		-80 505,85 €
		<b>Déficit à reporter</b>		<b>-506 406,39 €</b>
	<b>Restes à réaliser</b>	<b>198 038,00 €</b>		<b>198 038,00 €</b>
		Besoin de financement Affectation en réserve R 1068 (déficit+RAR)		308 368,39 €

Après avoir entendu l'exposé,  
Après en avoir délibéré,  
Le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide :



Article 1 : d'inscrire les résultats 2025 au Budget Général 2026 de la manière suivante :

À la ligne 002 – recettes "Excédent de fonctionnement reporté" : la somme de 364 496,11 €

À la ligne 001 - dépenses "déficit d'investissement reporté" : la somme de 506 406,39 €

À la ligne 1068 - recettes "Excédents de fonctionnement capitalisés" : la somme de 308 368,39 €

### ***DCM 2026-01/10***

### ***APPROBATION DU COMPTE FINANCIER UNIQUE 2025***

### ***LOTISSEMENT LES TERRASSES DU CHÂTEAU***

#### **Présentation de la délibération par Monsieur le Maire :**

Pour rappel, le budget du lotissement a été clos par délibération n°2025/31, suite à la vente de la totalité des lots et au remboursement de l'emprunt contracté.

#### **Délibération :**

Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT) ;

Vu l'article L 1612-12 du code général des collectivités territoriales ;

Vu le Compte Financier Unique 2025 de la Ville de Réding ;

Considérant que le CFU met en évidence des informations clés sur la situation financière de la collectivité, en particulier sur la présentation des résultats, du bilan et le compte de résultat synthétiques et des taux des contributions et produits afférents ;

Considérant que le CFU est une procédure entièrement dématérialisée, permettant la mise en place de contrôles automatisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable, ce qui simplifie leurs travaux en amont de la production du CFU ;

Considérant que l'approbation des comptes de la collectivité territoriale est constituée par le vote de l'organe délibérant sur le compte financier unique présenté selon le cas par le maire. Le vote de l'organe délibérant approuvant les comptes doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice.

Le compte financier unique est approuvé si une majorité des voix ne s'est pas dérogée contre son adoption.

Lorsque le compte financier unique fait l'objet d'un rejet par l'assemblée délibérante, le projet de compte financier unique joint à la délibération de rejet tel que présenté selon le cas par le maire, après avis sur sa régularité et sa sincérité rendu sous un mois par la chambre régionale des comptes, saisie sans délai par le représentant de l'Etat, est substitué au compte financier unique pour la mise en œuvre des dispositions prévues aux articles L. 1424-35, L. 2531-13 et L. 4434-9 et pour la liquidation des attributions au titre du Fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée prévue à l'article L. 1615-6.

Considérant les éléments susvisés ;

APRES EN AVOIR DELIBERE,



LE CONSEIL MUNICIPAL,  
A la majorité des suffrages exprimés,  
Monsieur le maire n'ayant pas pris part au vote,

- APPROUVE le Compte Financier Unique 2025 du lotissement des Terrasses du Château
- DONNE pouvoir à M. le Maire pour prendre toutes mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré en séance les jour, mois et an ci-dessus et ont signé au registre des membres présents

***DCM 2026-01/11***  
***AUTORISATION D'ENGAGER, LIQUIDER ET MANDATER DES DÉPENSES***  
***D'INVESTISSEMENT***

**Délibération :**

VU l'article L1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales qui prévoit que : « dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget. En outre, jusqu'à l'adoption du budget, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette ».

Les crédits de paiement inscrits dans une autorisation de programme ne sont pas concernés par cette autorisation. L'autorisation mentionnée précise le montant et l'affectation des crédits. Les crédits correspondants sont obligatoirement inscrits au budget lors de son adoption.

Les dépenses d'investissement concernés sont les suivantes :

- Autres (Matériels divers) brosse V-Brush 3 780 € (article 2188)

Il est proposé au Conseil Municipal de permettre à M. le Maire d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite de 25 % des crédits ouverts à l'exercice précédent avant l'adoption du budget.

Après avoir entendu l'exposé,  
Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide :



Article 1 : de permettre à M. le Maire d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite de 25 % des crédits ouverts à l'exercice précédent avant l'adoption du budget, et selon l'autorisation mentionnée ci-dessus.

Article 2 : de s'engager à voter les crédits correspondants au budget de l'exercice courant lors de son adoption.

Article 3 : d'autoriser M. le Maire à signer toutes les pièces du dossier.

\*\*\*

L'ordre du jour étant épuisé à 21h, Monsieur le Maire décide de passer au tour de table.

## TOUR DE TABLE

**Monsieur le Maire** tient à remercier l'ensemble des conseillers municipaux à l'occasion du dernier conseil municipal du mandat. Il souhaite insister sur la qualité des échanges qui ont eu lieu durant le mandat, notamment avec les élus d'opposition.

Le prochain conseil municipal sera celui d'installation du prochain conseil.

Les conseillers municipaux remercient également Monsieur le Maire.

## LEVÉE DE LA SEANCE – SIGNATURES

La séance est levée à 21h22, les conseillers municipaux sont appelés à signer la liste d'émargement.

Le Maire  
Gérard LEYENDECKER



La secrétaire de séance  
Claudia MEILENDER  
DGS

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Claudia Meilender".

