



CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_48-DE

N° 048-2026

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 3 SEPTEMBRE 2026

L'an deux mille vingt-six, le trois septembre à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Date de convocation : 28/08/2026

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	19
Pouvoirs	3

Vote « Pour »	22
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	22

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, Fabien GRILLON, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Thibaut GROSJEAN, Florence HURTH. Aline LAMBERT, Damien LUTHY, Marie-Nadine MAIRE, Céline MELNYK, Laetitia PEROLLA, Thierry RINGER, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER, Marc WELKLEN, Patrice WINISZEWSKI.

ABSENTS : Florian BOUQUET, Doris GIGANDET, Lionel LACHAIZE, Alain LOEBY.

PROCURATIONS : Doris GIGANDET donne pouvoir à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Lionel LACHAIZE donne procuration à Christine SIEDEL, Alain LOEBY donne procuration à Florence HURTH.

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Crèche « Les Mille Pattes » - Mise à jour du règlement de fonctionnement.

Madame Laetitia PEROLLA, Adjointe à l'enfance et à la petite enfance, expose les modifications du règlement de fonctionnement proposées qui apparaissent en rouge.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **ADOpte** le règlement de fonctionnement de la Crèche « Les Mille Pattes » mis à jour et annexé à la présente,
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son représentant à signer ledit règlement.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 3 septembre 2026

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations du conseil municipal.

Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF





REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

COMMUNE DE CHATENOIS-LES-FORGES

Crèche

« Les Mille Pattes »

9, avenue des Forges

90700 Châtenois-les-Forges

Tel : 03 84 29 46 38

Mail : crechelesmillepatteshatenoislesforges.fr

A. PRESENTATION DE LA STRUCTURE.....	p 3
1. La capacité d'accueil et les conditions d'accueil	
2. Le personnel	
B. MODALITE D'ACCUEIL.....	p 4
1. Les horaires	
2. La pré-réservation	
3. L'inscription	
4. La familiarisation	
5. Conditions de départ des enfants dans la journée	
C. LES RESERVATIONS FACTUREES.....	p 6
1. En Accueil occasionnel	
2. En Accueil régulier	
D. LA TARIFICATION.....	p 7
E. VIE QUOTIDIENNE.....	p 9
F. LA SURVEILLANCE MEDICALE.....	p 10

ANNEXES

PROTOCOLE DE SANTE.....	p 12
ENFANCE EN DANGER.....	p 19
PROTOCOLE EN CAS D'ABSENCE D'UN ENFANT	p 21
PROTOCOLE DE SECURITE LORS DES SORTIES.....	p 23
PROTOCOLE D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEE.....	p 26
PROTOCOLE CANICULE.....	p 30

A. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Envoyé en préfecture le 07/09/2026

Reçu en préfecture le 07/09/2026

Publié le 07/09/2026

ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_48-DE

- La crèche "Les Mille-Pattes" est un mode de garde régulier et/ou occasionnel pour des enfants de 2 mois et demi à 4 ans.

Les enfants peuvent être accueillis à la semaine, à la journée ou à l'heure ; pendant le temps de travail, une période de formation, de recherche d'emploi ou simplement pendant un temps de loisirs des parents.

- C'est un lieu de rencontres et d'éveil complémentaire à la vie familiale, accompagnant l'enfant dans son développement jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

L'objectif est de proposer un accueil de qualité basé sur la confiance et d'offrir aux enfants un lieu de vie répondant au mieux à leurs besoins et aux attentes des familles.

- Cette structure communale est gérée par la Mairie de Châtenois-les-Forges, conformément à la réglementation en vigueur. Elle est agréée par le Conseil Départemental (service de Protection Maternelle et Infantile) et soumise aux normes de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations. Elle est financée par la commune et la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de la Prestation de Service Unique. La Convention de Territoire Globale définit les obligations.

1. LA CAPACITE D'ACCUEIL ET LES CONDITIONS D'ACCUEIL

La structure « Les Mille-Pattes » peut accueillir 18 enfants, en demi-journée ou en journée complète.

Selon l'arrêté du 08 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement d'accueil du jeune enfant, l'accueil supplémentaire jusqu'à 3 enfants est possible. Dans ce cadre, une place est garantie pour les enfants de parents bénéficiant de minima sociaux ou en parcours d'insertion et une place est réservée pour les accueils en urgence (un justificatif sera demandé : certificat médical, convocation à une formation...), ou en cas de situations familiales difficiles et exceptionnelles, et/ou sur demande des partenaires sociaux (PMI, CAF, ASE...)

L'accueil en surnombre peut se faire indifféremment selon le jour de la semaine et les moments de la journée en fonction des besoins des familles, du nombre d'enfants prévus, du fonctionnement de la structure et du personnel présent, dans le respect des normes d'encadrement choisies.

Ces places sont ouvertes aux ~~16 communes du canton de Châtenois-les-Forges et aux communes de Méziré et Pérouse~~ **(partenaires communes signataires)** de la Convention du Territoire Globale

Concernant l'encadrement des enfants, le rapport d'un professionnel pour 6 enfants d'âge différent est retenu. Pour les sorties extérieures (hors de l'espace extérieur privatif), le rapport d'un professionnel pour 5 enfants est garanti, selon le décret d'août 2021 et selon les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 du code de la santé publique.

Le personnel de la crèche veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants.

Un lit est attribué à chaque enfant pour les moments de sieste (lit supplémentaire réservé pour l'accueil en surnombre) Un repas et/ou un goûter sont pris en charge pour chaque enfant par la structure (excepté le lait maternisé et en cas d'allergie alimentaire).

2. LE PERSONNEL

- LA DIRECTRICE : Infirmière-Puéricultrice diplômée d'Etat et Référent Santé et Accueil Inclusif,

La directrice organise l'accueil, l'orientation et la coordination de la relation aux familles et substituts parentaux.

Elle est garante de l'application du projet d'établissement, du règlement de fonctionnement, du projet pédagogique et des protocoles de santé, d'hygiène et de sécurité.

Elle a en charge l'organisation de l'accueil au quotidien des enfants pour garantir les soins de bien-être et de confort, la santé, la sécurité et favoriser l'éveil et le développement psychomoteur de chaque enfant.

Elle a un rôle de veille juridique, administrative, sanitaire et sociale et participe à la promotion de l'établissement.

Elle développe des partenariats (PMI, Château d'Uzel, CAF, RPE...)

Elle est responsable du management de son équipe, participe au recrutement du personnel et veille à la formation des collaboratrices et des stagiaires.

- Une Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'Etat, directrice-adjointe

L'EJE assure l'accueil du jeune enfant et de sa famille.

Elle participe aux soins de bien-être et de confort, et veille à la santé et à la sécurité des enfants.

Elle conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les actions qui en découlent.

Elle crée les conditions favorables avec les familles, accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant.

Elle participe à l'élaboration du projet de vie de l'établissement.

En lien avec la directrice, elle participe au recrutement, formation et encadrement de personnel ou stagiaire.

Elle reprend le relai de direction en cas d'absence de la directrice, en tant que veille juridique, administrative, sanitaire et sociale en appliquant les protocoles.

- Quatre Auxiliaires de Puériculture diplômées,

L'AP assure l'accueil du jeune enfant et de sa famille.

Elle organise les soins de bien-être et de confort, veille à la santé et à la sécurité, mène les activités d'éveil qui contribuent au développement psychomoteur de l'enfant

Elle crée les conditions d'accueil et d'échanges favorables avec les familles.

Elle participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement

- Un agent animateur d'éveil, titulaire du CAP Petite Enfance,

Assure l'accueil du jeune enfant et de sa famille.

Réalise les soins de bien-être et de confort du jeune enfant.

Participe aux activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant

Contribue à l'alimentation du jeune enfant

- Un agent d'entretien,
- Les remplaçantes et les stagiaires.

En l'absence de la directrice, l'éducatrice ou les auxiliaires de puériculture assureront la continuité de la fonction en veillant à l'application du règlement de fonctionnement, des projets éducatif et pédagogique ainsi que des protocoles, et notamment le protocole de santé. En cas de Projet d'Accueil Individuel (PAI), elles seront formées par l'infirmière aux gestes médicaux d'urgence particuliers.

B. MODALITES D'ACCUEIL

Priorité est donnée aux familles habitant Châtenois-les-Forges puis Trévenans. En fonction des places disponibles, l'accueil d'enfants des communes environnantes est possible.

Pour les familles dont l'enfant est gardé par les grands-parents habitant Châtenois, il sera possible d'inscrire l'enfant en place de halte-garderie occasionnelle, pendant le temps de travail des parents.

1. LES HORAIRES

La structure est ouverte du lundi au vendredi sauf les jours fériés.

De 7h30 à 18h00 pour un accueil à la journée avec repas.

(Accueil des enfants à partir de 7h30, départ 18h00 maximum).

Les temps d'accueil ne sont pas autorisés entre 11h15 11h00 et 13h30 en raison de l'organisation interne (repas, siestes...). Les activités en groupe avec l'EJE, pour les enfants de la tranche d'âge 2/3 ans, débutent à 9h30.

De 8h15 à 11h15 8h30 à 11h00 et de 13h30 à 17h30 pour un accueil de quelques heures par jour sans repas.

Fermetures annuelles:

Les fermetures de la structure sont déterminées chaque début d'année scolaire en fonction du calendrier. Elles sont communiquées aux familles par voie d'affichage dans l'entrée de la structure.

2. LA PRE-RESERVATION

La réservation d'une place à la crèche sera confirmée sous 10 jours par la famille à réception d'une fiche de pré-réservation, qui indiquera les séquences et la date d'arrivée de l'enfant à la crèche. Des frais de réservation de 50€ seront versés par la famille au moment de la pré-réservation. La facturation du temps d'accueil sera effective **dès le premier rendez-vous de familiarisation la date indiquée sur la fiche de pré-réservation.**

3. L'INSCRIPTION

Elle se fait auprès de la directrice, **sur rendez-vous**, afin d'établir le dossier et d'effectuer la visite des locaux (heure gratuite).

Documents à fournir :

- Carnet de vaccination (carnet de santé) : l'enfant ~~doit avoir reçu les vaccinations~~ obligatoires avant son entrée aux « Mille-Pattes », selon le calendrier vaccinal en vigueur et la réglementation actuelle relative à l'accueil en collectivité.
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.
- Tous renseignements concernant l'état de santé de l'enfant (régime alimentaire, traitement...)

Photocopies des documents suivants :

- Livret de famille ou acte de naissance
- Pièce justificative de domicile (quittance de loyer, facture EDF ou téléphone récente...)
- En cas de séparation, toute pièce justificative de l'attribution du droit de garde (photocopie du jugement de divorce)
- Justificatif de travail pour les deux parents si l'enfant est gardé par les grands-parents habitant la commune de Châtenois, avec une attestation sur l'honneur précisant la garde de l'enfant.
- Attestation nominative d'assurance responsabilité civile ou individuelle accident
- Photocopie du dernier avis d'imposition (si responsable légal non allocataire CAF) :
 - du couple
 - ou du seul représentant légal pour une personne seule
 - ou du représentant légal et du concubin (ou concubine) si vie maritale

❖ Renseignements complémentaires :

- le numéro de sécurité sociale ou d'une autre caisse (régime particulier)
- le numéro d'allocataire (photocopie d'un justificatif)
- les numéros de téléphone personnel et professionnel des parents actualisés en permanence
- les jours, horaires et lieux de travail des parents
- les coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Toute modification concernant l'accueil de l'enfant, changement d'adresse, n° de téléphone, de situation familiale ou professionnelle, doit être signalée dans les plus brefs délais à la directrice.

En cas de déménagement hors communes prioritaires, l'enfant peut continuer à être accueilli jusqu'à sa scolarité uniquement sur le même contrat qu'au moment du déménagement.

4. LA FAMILIARISATION (temps facturé)

Quel que soit le mode de fréquentation envisagé, il est important que l'enfant fréquente la structure progressivement. Les heures de préparation à l'accueil sont primordiales afin de construire un lien de confiance entre l'enfant, le parent et les professionnels :

- Rencontre avec l'équipe d'encadrement
- Temps de jeux avec les autres enfants, échange sur les habitudes de vie, etc...

Cette période de familiarisation est évolutive selon l'enfant et ses parents, en fonction de leurs rythmes et de leurs besoins, afin d'assurer le vécu de la séparation plus sereinement.

5. CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS DANS LA JOURNEE

L'enfant ne pourra être confié qu'à une personne responsable, majeure, désignée par les parents figurant dans le dossier d'autorisations et pouvant justifier son identité (pièce d'identité, permis de conduire...).

En cas de retard ou d'impossibilité majeure exceptionnels, les parents (ou personnes habilitées à venir chercher l'enfant) sont tenus de prévenir la structure.

Les parents doivent arriver cinq minutes avant l'heure de fermeture pour permettre un temps de liaison avec le personnel.

Au-delà d'une demi-heure de retard après l'heure de fermeture et sans nouvelle des parents, la personne responsable se verra dans l'obligation de prévenir les services de gendarmerie.

En cas de non-respect des horaires, un avertissement sera donné aux familles, puis l'enfant pourra faire l'objet d'une exclusion de la structure.

C. LES RESERVATIONS FACTUREES

1. EN ACCUEIL OCCASIONNEL (sans contrat)

Il concerne les enfants fréquentant la structure de façon irrégulière ou sans contrat d'accueil. Il est donc nécessaire de s'assurer de la disponibilité des places.

Dans le cas d'un accueil à la journée avec repas, la réservation du repas doit être effectuée **24 heures à l'avance**, et la journée sera facturée 5 heures minimum.

Pour un accueil en demi-journée, un forfait de deux heures de présence minimum est mis en vigueur.

En cas d'annulation, il est impératif de prévenir, au moins 48 heures à l'avance. Toute annulation hors délais entraînera la facturation de la réservation.

2. EN ACCUEIL REGULIER (avec contrat)

Un enfant accueilli à la semaine effectue un minimum de 20 heures par semaine (délibération du conseil municipal 02/07/2019).

Un enfant accueilli sur une journée avec repas effectue un minimum de 5 heures/jour.

Un enfant accueilli en demi-journée, effectue un minimum de 2 heures par séance.

❖ Le contrat d'accueil est établi en fonction du planning de présence :

En fonction de leurs besoins, les familles définissent les jours de présence de l'enfant, pour l'année ou pour toute autre période

Seront établis :

- le nombre d'heures d'accueil par jour
- le nombre de jours de présence par semaine
- les heures d'arrivée et de départ (toute modification d'horaire entraînera une réévaluation de la facture: heures supplémentaires comptabilisées, pas d'heures déduites)
- les jours d'absence : Les familles bénéficient de deux semaines d'absences non facturées (**congrés à capital**), en plus des fermetures annuelles de la structure. Ces deux semaines peuvent ne pas être définies lors de la signature du contrat mais précisés 15 jours avant l'absence de l'enfant à la directrice, demande faite par courrier ou par mail. Il est autorisé sur deux périodes, au maximum.

Le contrat d'accueil est **renouvelé automatiquement d'une année sur l'autre (d'août à juillet de l'année suivante)**, dans le respect des conditions d'accueil de l'établissement. Sauf si demande de résiliation de la famille ou modification de la situation de l'enfant, le contrat se poursuit sans démarche particulière jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école.

❖ Absences ou changements d'horaires

Pour l'organisation du service, il est indispensable de prévenir de l'absence de votre enfant lors de vos congés annuels, en cas de maladie ou convenances personnelles.

En fonction de vos contraintes professionnelles, vous pouvez changer les heures d'arrivée et de départ de votre enfant.

Il vous est demandé, dans la mesure du possible, de communiquer ces changements d'horaires plusieurs jours à l'avance et au plus tard la veille.

Si aucune information n'est parvenue dans la demi-journée d'accueil de l'enfant, la directrice ou le professionnel en charge de continuité de direction contactera par téléphone la famille. Nous déclinons toute responsabilité en cas de non-réponse des parents.

En cas d'absences répétées, non signalées et non excusées, l'enfant pourra être exclu de la structure (1 mois de contrat sera dû).

❖ LA FACTURATION

Toutes les heures contractualisées ou réservées seront facturées chaque mois selon le tarif de l'année en vigueur (explicité dans le paragraphe ci-dessous).

Information CAF :

« 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 des heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. »

Les déductions pouvant être appliquées ne peuvent faire suite qu'à des événements exceptionnels sur présentation d'un justificatif (certificat médical) : pour une journée complète d'absence

Hospitalisation de l'enfant

Maladie de l'enfant

Éviction par décision médicale, sanitaire

Certificat de décès pour un membre de la famille

Fermeture de l'établissement

Journées pédagogiques en direction des professionnels (fermeture, maximum 3 par an)

En cas de dépassement horaire non prévu au contrat, un réajustement sera effectué en fin de mois sur la facture, sur la base du tarif en vigueur.

Attention : Le règlement des factures étant assuré directement auprès du Centre des Finances publiques, aucune attestation fiscale ne sera délivrée par la crèche.

Les justificatifs de paiement et les documents nécessaires à vos démarches fiscales sont à demander auprès des services compétents du Centre des Finances publiques.

❖ **Rupture de contrat :**

Le contrat peut être rompu à tout moment pour convenances personnelles, par le biais d'un courrier. Un préavis d'un mois à compter de la réception de la lettre sera mis en vigueur.

D. LA TARIFICATION

a) Accueil régulier ou occasionnel d'enfants de moins de cinq ans révolus

Le tarif est fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), d'après un barème établi en fonction :

- ❖ du nombre d'enfants à charge dans la famille
- ❖ des revenus annuels (salaires, autres revenus, revenus immobiliers et mobiliers...), déclarés à l'administration fiscale et à la CAF pour les familles allocataires

Pour calculer le tarif horaire dû, la directrice ou la personne en continuité de direction ont accès aux ressources des parents par le service Internet CDAP (service de déclaration de ressources de la CAF) sauf si les parents s'y opposent expressément.

Chaque année, la CNAF définit un plancher et un plafond de ressources, pouvant être modulés plusieurs fois par an selon ses directives.

La tarification (plancher/plafond), ainsi que le taux d'effort entrant dans le calcul tarifaire sont affichés dans le hall de la structure, envoyés aux familles à chaque changement et indiqué lors du rendez-vous d'inscription.

Information CAF : Après une phase expérimentale réussie, la CNAF a annoncé la généralisation du dispositif FILOUE avec l'ensemble des Caisses d'allocation familiale du territoire français.

« Filoué » est une enquête statistique qui a pour objectif de transmettre à la CNAF de mieux connaître et de mieux anticiper les besoins d'accueil des familles, mais également de faciliter et renforcer la coopération entre tous les acteurs qui œuvrent à l'accueil de la petite enfance dans les crèches, micro-crèches, halte-garderie, structures multi-accueil, etc. Les structures d'accueil petite enfance seront tenues de communiquer chaque année des données portant sur le profil des familles, les tarifs etc... tout en garantissant leur anonymat.

Calcul du tarif horaire :

Revenus annuels X Taux d'effort horaire

12

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure effectuée en accueil collectif
	A partir de 2026
1	0.0619%
2	0.0516%
3	0.0413%
4	0.0310%
5	0.0310%

La structure fournit les repas et les goûters (sauf en cas de régimes alimentaires particuliers) et les couchers (sauf en cas d'allergie de la marque déposée). Ces prestations sont comprises dans le coût horaire.

Le tarif appliqué est révisé :

- Chaque année en janvier en fonction des revenus de l'année N-2 (accès CDAP ou avis imposition)
- Lors de changements importants dans la situation familiale ou financière (naissance, séparation, perte d'emploi),
- Suite au changement du barème CNAF
- Suite à une délibération du conseil municipal

En cas d'absence de justificatif de ressources : Si le justificatif de ressource n'est pas fourni, le tarif appliqué est le tarif moyen de l'année précédente.

Les heures de préparation à l'accueil de l'enfant sont facturées pour toute la durée de la période de familiarisation.

c) Tarification de l'accueil d'urgence

Dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, il est appliqué, pendant une semaine maximum, un tarif d'accueil d'urgence correspondant au tarif moyen de l'année précédente

d) Tarification pour les familles ayant un enfant handicapé

Si la famille est bénéficiaire de l'AEEH, le tarif applicable correspond au taux d'effort inférieur au tarif qu'elle aurait payé sans enfant handicapé.

e) Tarification de l'accueil d'enfant dans le cadre d'un placement familial

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'ASE (circulaire n° 2019-005 du 05 juin 2019)

Les heures sont facturées à la demi-heure, selon la méthode du « cadran ».

- Les heures sont facturées mensuellement, un avis de paiement vous sera adressé par le Centre des Finances Publiques.
- Il est possible de régler la facture avec des chèques bancaires (à l'ordre du Centre des Finances Publiques du Grand Belfort), par prélèvement automatique (formulaire à demander à la directrice), par internet (coordonnées communiquées sur la facture) ou des chèques emploi service universel (CESU) sous format papier.

Les factures devront être réglées directement au Centre des Finances Publiques « Trésorerie Du Grand Belfort, 1 place de la révolution française, BP 60002, 90013 BELFORT CEDEX »

E. VIE QUOTIDIENNE

Fournir par les familles

Toutes les affaires, selon le trousseau de l'enfant qui vous sera fournies, sont identifiées au nom de l'enfant.

- Un sac marqué au nom et prénom de l'enfant, contenant les affaires personnelles ainsi qu'une tenue complète de rechange (identifiée) quel que soit l'âge de l'enfant.
- Une paire de chaussons ou chaussettes antidérapantes.
- Le DOUDOU ou tétine de l'enfant.
- Un biberon en verre personnel (la stérilisation des biberons reste à la charge des familles).
- Des produits spécifiques au change s'il doit être différent de la technique utilisée : pour les selles rinçage eau + savon.
- Une photo de papa et maman (ou responsables légaux)

Remarque :

- Port de bijoux

Il est interdit de porter des bijoux en raison du risque d'ingestion ou d'étranglement, seules les boucles d'oreilles médicales sécurisées sont autorisées.

- Jouets de la maison

Afin de favoriser une séparation sereine et le bon déroulement de la journée en collectivité, les jouets personnels ne sont pas autorisés à la crèche. Seul le doudou est autorisé.

- Repas et goûters

Tout régime alimentaire, allergie ou intolérance à certains aliments ou composant doit **IMPÉRATIVEMENT** être signalé au personnel.

Dans un souci de sécurité et afin de garantir une prise en charge adaptée à l'ensemble des enfants accueillis, la diversification menée par l'enfant (DME) ne peut pas être mise en place au sein de la crèche.

Horaires des repas :

Déjeuner : Entre 11h00 et 12h30

Goûters : Matin 9h15 (une boisson est proposée)

Après-midi entre 15h et 16h

Les heures des biberons sont adaptées à chaque enfant.

Recommandations : Dès que l'enfant est rythmé à quatre biberons par jour, il arrive le matin habillé en ayant pris le petit déjeuner à la maison.

- Liens entre la maison et les « Mille-Pattes »

Les parents jouent un rôle important lors de la transition entre le milieu familial et la vie en collectivité ; tout renseignement concernant l'enfant permet à l'équipe de mieux le prendre en charge (rythmes, habitudes du moment). L'arrivée et le départ sont des temps privilégiés d'échange et d'écoute avec le personnel, durant lequel tous les événements de la journée (siestes, repas, toilettes...) seront restitués oralement par l'équipe. Un grand cahier de transmissions permet la traçabilité des rythmes individuels de chaque enfant, il est confidentiel, c'est un outil interne à la structure.

Consignes d'usage :

- Les parents doivent veiller à la fermeture de toutes les portes après leur passage (portillon extérieur, porte d'entrée, porte du sas d'accueil), et NE LAISSER ENTRER PERSONNE.
- Afin de respecter ce lieu propre, il est impératif de se sur chausser dans le sas d'entrée avant de pénétrer dans la structure.
- Les parents qui viennent chercher leur enfant sont responsables du comportement de celui-ci ainsi que de sa fratrie au sein de la structure.
- Les parents sont responsables du rangement des affaires personnelles de leur enfant (chaussons, ...) dans les casiers individuels.
- Dès que les beaux jours apparaissent, les parents prévoient dans le sac de l'enfant, une casquette ou chapeau de soleil, une crème solaire, éventuellement des lunettes de soleil (notées au nom de l'enfant)
- Afin de garantir un accueil de qualité et des échanges sereins au moment des arrivées et des départs, nous vous rappelons que l'utilisation du téléphone portable est strictement interdite dans l'enceinte de la crèche, y compris dans la cour. Nous vous remercions de bien vouloir terminer vos appels, ne pas consulter votre téléphone et ranger celui-ci avant d'entrer dans la

▫ **Le Conseil d'établissement:**

Tout parent, se sentant concerné par la vie de la crèche, peut être membre du conseil d'établissement. Il en fait la demande auprès de la directrice.

F. LA SURVEILLANCE MEDICALE

Intervention médicale d'urgence

Sur la fiche d'autorisation parentale, les parents acceptent que les responsables des « Mille-Pattes » fassent appel au SAMU en cas d'urgence. La famille sera prévenue immédiatement.

Surveillance médicale

Selon le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux Etablissements du Jeune Enfant (EAJE), un Référent de Santé et Accueil Inclusif (RSAI) intervient dans chaque EAJE.

Le RSAI travaille en collaboration avec les professionnels de la PMI et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du RSAI sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être, à la bonne adaptation, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- Vérifier que les vaccinations des enfants soient effectuées selon le calendrier vaccinal obligatoire
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou porteurs d'une affection chronique.
- Assurer des actions d'éducation et promotion de santé auprès des professionnels (alimentation, activités physiques, sommeil, exposition aux écrans, santé environnementale...) et veiller à ce que les parents puissent être associés à ces actions
- Contribuer au traitement des informations préoccupantes, au repérage d'enfants en danger
- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement

4 heures par trimestre au minimum sont réservées aux missions du RSAI en dehors des heures d'encadrement ou administratives.

Si l'enfant présente des signes de maladie à son arrivée (fièvre, toux persistante, vomissements, diarrhée etc..) il est demandé aux parents d'effectuer une visite médicale afin d'établir un diagnostic et de valider si l'enfant peut fréquenter la collectivité.

Si l'enfant présente des signes de maladie en cours d'accueil, les parents sont informés par le personnel, afin de prévoir une visite médicale dès que possible.

En cas de traitement, **aucun médicament ne sera administré sans prescription médicale**. Par ailleurs, une copie de l'ordonnance datée sera obligatoire et fera l'objet d'un protocole médical géré par l'infirmière ou, en son absence par une auxiliaire de puériculture. La durée du traitement devra également être indiquée

Accueil d'un enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique

L'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique est accueilli dès lors que la prise en charge par le personnel est compatible avec un encadrement suffisant des autres enfants. Il peut être accueilli, jusqu'à l'âge de 6 ans, seul ou dans le cadre d'un accompagnement extérieur (ex : Sessad etc ...) Les possibilités d'accueil seront évaluées et validées en amont avec le Référent Santé et Accueil Inclusif. L'accueil de cet enfant fera l'objet d'un projet d'accueil individualisé en collaboration avec la famille et les professionnels qualifiés impliqués dans le suivi de l'enfant.

Fait à Châtenois-les-Forges, le

**Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF**



CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 07/09/2026

Reçu en préfecture le 07/09/2026

Publié le 07/09/2026

ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_49-DE

N° 049-2026

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 3 SEPTEMBRE 2026

L'an deux mille vingt-six, le trois septembre à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Date de convocation : 28/08/2026

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	19
Pouvoirs	3

Vote « Pour »	22
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	22

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, Fabien GRILLON, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Thibaut GROSJEAN, Florence HURTH. Aline LAMBERT, Damien LUTHY, Marie-Nadine MAIRE, Céline MELNYK, Laetitia PEROLLA, Thierry RINGER, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER, Marc WELKLEN, Patrice WINISZEWSKI.

ABSENTS : Florian BOUQUET, Doris GIGANDET, Lionel LACHAIZE, Alain LOEBY.

PROCURATIONS : Doris GIGANDET donne pouvoir à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Lionel LACHAIZE donne procuration à Christine SIEDEL, Alain LOEBY donne procuration à Florence HURTH.

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Crèche « Les Mille Pattes » - Mise à jour du projet d'établissement.

Madame Laetitia PEROLLA, Adjointe à l'enfance et à la petite enfance, expose les modifications apportées signalées en rouge.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **ADOpte** le projet d'établissement de la crèche « les mille-pattes » mis à jour et annexé à la présente ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son Représentant à signer tout document à intervenir.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 3 septembre 2026

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations du conseil municipal.

Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF





TERRITOIRE
DE BELFORT
Le Département

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_49-DE



CRECHE

« Les Mille-Pattes »

9 AVENUE DES FORGES 90700 CHATENOIS LES FORGES

TEL : 03.84.29.46.38

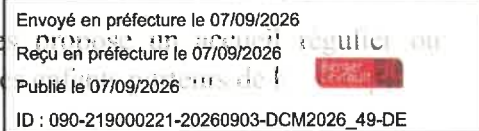
EMAIL . • crechelesmillepattes@chatenoislesforges.fr

Projet d'établissement

Référence:

- Décret N° 2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (deuxième partie : décrets en Conseil d'Etat)
- Décret N° 2007-206 du 20 février 2007, relatif à la réforme des dispositions applicables aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Décret N° 2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Décret N° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil des jeunes enfants

~~La structure Multi-Accueil~~ **La crèche** de Châtenois les Forges
occasionnel pour des enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans (6 ans pour les



Les enfants peuvent être accueillis pendant le temps de travail des parents, une période de formation, de recherche d'emploi ou simplement pendant un temps de loisirs :

- la journée (à temps plein ou à temps partiel)
- quelques heures par jour ou par semaine (régulièrement ou non)

~~Le Multi-Accueil~~ **La crèche** est un lieu de rencontre et d'éveil complémentaire à la vie familiale, accompagnant l'enfant dès son plus jeune âge jusqu'à son entrée à l'école. Son but est d'apporter un soutien aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Elle a pour mission de :

- Veiller à la santé, la sécurité, au bien-être ainsi qu'au développement des enfants qui lui sont confiés,
- Concourir à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique.

L'objectif de l'équipe est de proposer un accueil de qualité basé sur la confiance, la complémentarité, afin d'offrir aux enfants un lieu de vie répondant au mieux à leurs besoins et aux attentes des familles.

1) Projet éducatif

- L'équipe éducative de la Crèche / Halte-Garderie « Les Mille-Pattes » est composée de 8 agents :

- *Une Infirmière **Puéricultrice** Diplômée d'Etat, qui assure la fonction de Directrice de l'établissement et de Référent Santé et Accueil Inclusif.*

La directrice organise l'accueil, l'orientation et la coordination de la relation aux familles et substituts parentaux.

Elle est garante de l'application du projet d'établissement, du règlement de fonctionnement, du projet pédagogique et des protocoles de santé, d'hygiène et de sécurité.

Elle a en charge l'organisation de l'accueil au quotidien des enfants pour garantir les soins de bien-être et de confort, la santé, la sécurité et favoriser l'éveil et le développement psychomoteur de chaque enfant.

Elle a un rôle de veille juridique, administrative, sanitaire et sociale et participe à la promotion de l'établissement.

Elle développe des partenariats (PMI, **Cuisine** d'Uzel, CAF, RPE..)

Elle est responsable du management de son équipe, participe au recrutement du personnel et veille à la formation des collaboratrices et des stagiaires.

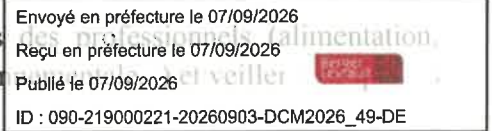
Selon le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux Etablissements du Jeune Enfant (EAJE), un Référent de Santé et Accueil Inclusif (RSAI) intervient dans chaque EAJE.

Le RSAI travaille en collaboration avec les professionnels de la PMI et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du RSAI sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être, à la bonne adaptation, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement.
- Vérifier que les vaccinations des enfants soient effectuées selon le calendrier vaccinal obligatoire.
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou porteurs d'une affection chronique.

- Assurer des actions d'éducation et promotion de santé auprès des professionnels (alimentation, sommeil, exposition aux écrans, santé environnementale) et veiller à ce que les parents puissent être associés à ces actions
 - Contribuer au traitement des informations préoccupantes, au repérage d'enfants en danger
 - Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement
- 4 Heures par trimestre au minimum sont réservées aux missions du RSAI en dehors des heures d'encadrement ou administratives.



- ***Une Educatrice de Jeunes Enfants, Diplômée d'Etat, assure la fonction d'adjointe.***

L'EJE assure l'accueil du jeune enfant et de sa famille

Elle participe aux soins de bien-être et de confort, et veille à la santé et à la sécurité des enfants

Elle conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activité qui en découlent

Elle crée les conditions favorables avec les familles, accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant.

Elle participe à l'élaboration du projet de vie de l'établissement

En lien avec la directrice, elle participe au recrutement, formation et encadrement de personnel ou stagiaire

Elle reprend le relai de direction en cas d'absence de la directrice, en tant que veille juridique, administrative, sanitaire et sociale en appliquant les protocoles

- ***Quatre Auxiliaires de Puériculture diplômées***

L'AP assure l'accueil du jeune enfant et de sa famille.

Elle organise les soins de bien-être et de confort, veille à la santé et à la sécurité, mène les activités d'éveil qui contribuent au développement psychomoteur de l'enfant

Elle crée les conditions d'accueil et d'échanges favorables avec les familles.

Elle participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement

- ***Un agent animateur d'éveil, titulaire du CAP Petite Enfance***

Assure l'accueil du jeune enfant et de sa famille.

Réalise les soins de bien-être et de confort du jeune enfant.

Participe aux activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant

Contribue à l'alimentation du jeune enfant.

- ***Un agent occupant le poste d'agent d'entretien.***

- ***Des stagiaires*** sont régulièrement accueillis et accompagnés par l'équipe.

En cas d'absence de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture sont responsables de l'application des protocoles et règlements en vigueur (**continuité de direction**).

• **Les Objectifs :**

Les propositions éducatives tournent autour d'une idée centrale : favoriser l'intégration du tout-petit au sein de la structure, en lui donnant le goût d'agir, et d'être le plus possible acteur dans son quotidien. Son nouveau cadre de vie doit être source de curiosités, de désirs et de découvertes.

Ainsi, la pierre angulaire de ce projet est de concevoir un environnement qui donne suffisamment confiance, sécurité, et bien-être à l'enfant afin qu'il puisse avoir l'envie et le désir d'entreprendre des expériences.

Les actions menées en équipe visent à accompagner et encourager l'enfant, dès son plus jeune âge, dans ses premiers pas vers l'autonomie.

1 -Un échange de qualité basé sur la confiance est instauré avec les
crèche.

Un temps ~~d'adaptation~~ **de familiarisation** visant à mieux connaître les habitudes et les rythmes de chaque enfant permet d'aménager le passage entre la maison et ~~le multi-accueil~~ **la crèche** afin que la séparation soit vécue sereinement par chacun des acteurs de cette triangulaire (enfant / parents / professionnel).

Un cahier de vie pour les enfants fréquentant ~~le multi-accueil~~ **la structure** est un outil essentiel pour les parents et l'équipe, ainsi tous les moments clés de la journée ou du week-end sont transmis, assurant alors une bonne continuité entre le milieu familial et la vie au sein de la structure.

2-La création d'un espace de vie agréable et sécurisant afin que l'enfant puisse développer un sentiment de sécurité affective au sein de la structure.

3-Une organisation articulée autour des rythmes de vie propres à chaque enfant en veillant particulièrement au respect de ses besoins.

4- Un rythme et des activités ludiques adaptés à chaque enfant et à chaque âge.

Les plaisirs éprouvés par l'enfant à ce moment sont certainement précurseurs aux plaisirs qu'il partagera plus tard dans la plupart des activités sociales.

C'est pourquoi il est essentiel de proposer à l'enfant ainsi qu'au bébé, un éventail de possibilités qui vont lui permettre de s'éveiller à la vie, et de partir à la découverte de lui-même, des autres et de s'ouvrir au monde extérieur.

2) Projet social

- Le site

~~La structure Multi-Accueil~~ **La crèche** « Les Mille-Pattes » se situe dans l'enceinte du « Château Vermot », centre socio-culturel ouvert à diverses activités (Club du 3^{ème} Age, animations festives certains week-end). La rénovation du « Chalet » en 1998 a apporté une dimension supplémentaire à cet environnement « pluriculturel » situé au sein d'un magnifique parc, fleuri dès le printemps.

Au rez-de-chaussée, se trouve ~~le Multi-Accueil~~ **la crèche**, qui communique avec la médiathèque par un ascenseur. Cela permet aux enfants de se rendre rapidement à l'étage pour les temps d'animation.

Ce site étant situé au sein du village, des sorties visant à s'ouvrir sur l'extérieur sont envisageables ou encore faire des balades dans le parc et ramasser des marrons en automne.

- Prestations d'accueil

Les professionnels sont particulièrement centrées sur la qualité de l'accueil réservé à l'enfant et à sa famille. C'est pourquoi les temps d'échanges, de soins, d'hygiène corporelle et alimentaire ainsi que la nature des activités, destinés à l'enfant dès son plus jeune âge sont mûrement travaillés en équipe, afin que les actions quotidiennes soient toujours en adéquation avec la prestation de service proposée.

« Les professionnels sont invités à la neutralité philosophique, politique, religieuse, dans leurs activités avec les enfants et leurs contacts avec les familles. » « Fille ou garçon, j'ai besoin qu'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype » extraits de la Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant. L'équipe est donc sensibilisée à respecter ces notions lors de ses pratiques.

- L'hygiène alimentaire :

Goûters : ~~Une réflexion autour de~~ L'éveil au goût et aux saveurs vise à proposer des goûters variés et équilibrés et adaptés, afin que cet instant soit un réel moment de partage et de plaisir.

Le choix des produits pour l'élaboration du menu des goûters et des préparations pour les enfants de moins de 15 mois, s'oriente en direction d'une alimentation ~~biologique-raisonnée~~ **ou répondant aux normes législatives en vigueur.**

Repas : Ils sont élaborés et livrés en liaison froide par la société. La volonté est de proposer des repas équilibrés, adaptés à chaque âge, issus de produits locaux.

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_49-DE

- Espaces de jeux et de repos :

Des temps de jeux libres sont aménagés ; différents coins de jeux sont accessibles à tout moment, avec des tapis de jeux et de repos : petits et grands peuvent évoluer à leur rythme et à leur convenance en toute sécurité.

- Partenariats :

Les ressources de la commune ont été mobilisées afin de dynamiser davantage les activités au sein de la structure :

***Autour du livre** : temps **hebdomadaires réguliers** animés par la bibliothécaire de Châtenois-les-Forges en lien avec les professionnels.

*Des échanges ont lieu avec **le Relais Petite Enfance** : rencontres lors de temps festifs (carnaval, chandeleur, etc...), ou projets

***Lien intergénérationnel avec la Maison Ages et Vie** : sur des temps de fête, temps des histoires, etc...

- Les ateliers d'éveil

***Diverses activités manuelles** sont régulièrement proposées aux enfants, avec pour objectif principal : l'éveil des cinq sens, odorat, toucher, ouïe, vue, goût . . . Bricolage, peinture, collage, pâte à modeler, transvasement et bien d'autres techniques visant à éveiller la curiosité des petits génies !

***L'éveil corporel** : un **animateur professionnel assure des séances une fois par semaine. Il invite** les enfants à se dépenser en dansant, sautant, rampant, roulant. ...des parcours moteurs pour développer leur motricité. Pour les plus grands des sorties au gymnase sont régulièrement organisées.

***L'éveil musical** : ~~confection et découverte des instruments. Selon le budget alloué et les possibilités d'intervention, un cycle de séances musicales est proposé annuellement avec un intervenant extérieur.~~

*Les petits se passionnent pour **les livres et les histoires** sous toutes ces formes : **Heure du conte Temps des histoires** avec la responsable de la médiathèque, Raconte-tapis, Kamishibai, théâtre d'ombres, contes musicaux...

*Les papilles se dilatent lors **d'ateliers de Cuisine** (se familiariser avec les ingrédients et découvrir les recettes des petits chefs) ou lors de la semaine du goût, **confection des gâteaux d'anniversaire, etc...**

***Jardinage** : dès le printemps, plantation de légumes et de fleurs avec les enfants dans les bacs à fleurs * *

***L'éveil sensoriel** est mobilisé lors de moments tout en douceur, en lumières colorées et en découvertes surprenantes.

Chaque année, divers ateliers supplémentaires peuvent être proposés en fonction des projets envisagés et des budgets alloués (éveil musical, médiation animale...)

- Les fêtes :

Deux temps festifs sont organisés dans l'année : la fête de l'été au mois de juin, et la fête de fin d'année en décembre. Les parents sont conviés à un après-midi récréatif, un spectacle et/ou une animation sont proposés suivi du goûter de l'amitié.

- Actions mise en place pour faciliter le passage à l'école :

*Au mois de juin : les enfants fréquentant la structure sont accompagnés à **l'école maternelle de Châtenois-les-Forges**, ils passent la matinée avec les autres enfants et le professeur des écoles et se familiarisent ainsi progressivement avec leur futur lieu de vie. De même, les enfants, concernés par un accueil au service du **Périscolaire**, sont accueillis par l'équipe pour un goûter dans la structure.

***Actions éducatives axées sur la socialisation et l'autonomie de l'enfant** : toutes les situations rencontrées au sein de la structure sont des occasions pour les professionnels d'aider le nourrisson, puis l'enfant à acquérir peu à peu l'autonomie dont il a besoin pour évoluer progressivement : manger seul, s'habiller, se déshabiller...

3) Dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints d'une maladie chronique ou présentant des difficultés émotionnelles, etc..)



La prise en charge d'un enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique fera l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI), **harmonisé établi** en collaboration avec **le médecin de l'enfant**, le Référent Santé et Accueil Inclusif de la structure, les professionnels qualifiés accompagnant l'enfant, l'équipe d'encadrement et les parents. Un certificat médical précise que l'enfant est apte à vivre en collectivité. Cet enfant est accueilli dès lors que la prise en charge par le personnel est compatible avec un encadrement suffisant des autres enfants.

Des rencontres ponctuelles sont possibles avec les professionnels, acteurs du champ du handicap qui encadrent les enfants pour échanger et fixer les objectifs de prise en charge.

Pour les enfants présentant des difficultés, observées par l'équipe et/ou les parents : possibilité de la mise en place d'observations, d'actions individuelles et de bilan en équipe, à la suite de la révision du projet d'accueil personnalisé de l'enfant établi au moment de la familiarisation, en collaboration avec le Référent Santé et Accueil Inclusif de la structure, l'Educatrice de Jeunes Enfants, l'équipe d'encadrement et les parents. La PMI est informée et les coordonnées sont transmises aux parents pour un accompagnement et suivi si nécessaire à domicile.

4) Compétences professionnelles mobilisées

Qualification, statut et nombre (ETP) : Organigramme annuel du personnel en annexe 1

Modalités de coordination interne et externe :

La directrice participe à :

- *Des réunions **avec le Coordinateur Petite Enfance** et/ou le Directeur Général des Services
- *une ou deux réunions annuelles dans le cadre de la commission municipale petite enfance
- *des réunions interservices (Relais Petite Enfance, Médiathèque, Périscolaire) pour travailler sur des projets annuels
- *des réunions ponctuelles avec la CAF, avec la PMI
- *des réunions ponctuelles avec la société CUISINE D'UZEL

Temps d'analyse de pratiques :

- *Réunions mensuelles entre tous les membres de l'équipe.
- *Réunions d'analyse de la pratique professionnelle avec toute l'équipe
- *Réunions entre la directrice et son adjoint qui est en charge de la continuité de la fonction de direction.
- *Entretiens individuels entre les membres de l'équipe et la directrice à l'occasion de l'évaluation annuelle.

Formation continue :

Chaque membre de l'équipe a droit à au moins 20h de formation par an (CNFPT).

Journées pédagogiques : 3 journées maximum /an

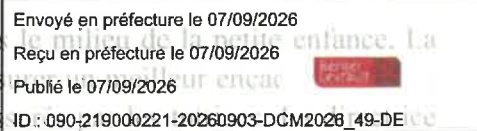
Valorisation du travail par des temps de réflexion entre professionnels en-dehors de la présence des enfants.

Cible : Prise en compte des recommandations de l'Igas (Inspection Générale des Affaires Sociales) : facteur d'amélioration de la qualité de l'accueil, des pratiques et prévention des risques de maltraitance

Principes :

- Ajuster l'organisation et les pratiques pédagogiques,
- Rédiger ou réviser le projet d'accueil,
- Mettre à jour les connaissances

Tutorat : l'équipe accueille et encadre des stagiaires qui exerceront dans la structure. La mise en place d'outils de suivis ainsi qu'une charte d'accueil permet d'assurer des bilans hebdomadaires et un lien avec les écoles (visite de stage) sont assurés. Le suivi administratif de l'accueil (conventions...)



5) Définition de la place des familles et de leur participation à la vie de l'établissement.

*Participation des parents au *conseil de Crèche*

Un conseil doit être mis en place au sein de l'établissement, associant les parents au projet de vie de la structure.

*Une *réunion d'information* a lieu à chaque rentrée pour présenter le fonctionnement de l'établissement, les projets en cours et à venir et les orientations du projet pédagogique (communiqué également à chaque inscription)

*Des *temps de rencontres* sont organisés entre les parents et les professionnels (sous forme de *café-parents*, *conférence...*) d'ateliers, de soirées rencontres à thème)

*Organisation du « *talent des parents* » pour que chaque parent qui le souhaite, propose une activité personnelle (musique, jardinage, bricolage...) pour un moment de partage avec les enfants de la crèche.

6) Auto-diagnostic de la qualité d'accueil

Dans une dynamique d'amélioration continue, la structure met en œuvre un auto-diagnostic régulier de la qualité d'accueil du jeune enfant.

Basé sur la charte nationale d'accueil du jeune enfant et le référentiel national de la qualité d'accueil :

→ Cette démarche vise à garantir :

- Le respect des besoins, du rythme et du développement de chaque enfant
- L'accompagnement à la parentalité
- Le soutien des pratiques professionnelles en prenant conscience des objectifs et des attendus
- Un état des lieux et la mise en place des plans d'actions prioritaires

→ Cette démarche se traduit par :

- Des temps d'observation et d'analyse des pratiques au sein de l'équipe (au quotidien),
- L'utilisation d'outils d'évaluation partagés (grilles, référentiel national, charte) (minimum 1x par an : utilisation de la grille d'auto-diagnostic),
- Des réunions régulières d'équipe favorisant les échanges et la réflexion collective (mensuelles),
- Des journées pédagogiques (cohésion d'équipe, mise à jour des connaissances, etc..., 3 maximum par an)
- La prise en compte des besoins et avis des parents (1x par an : questionnaire de satisfaction anonyme)

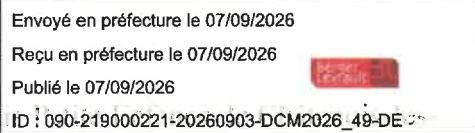
Chaque professionnel est acteur de cette démarche, dans un esprit de bienveillance, de remise en question constructive et de travail d'équipe.

Cet auto-diagnostic permet ainsi d'inscrire la structure dans une logique de qualité d'accueil constante, afin de participer à l'épanouissement des enfants, à la satisfaction des familles et au professionnalisme de l'équipe.

7) Modalités des relations avec les organismes extérieurs

*Orientation des parents en recherche d'un mode de garde : Vers le Relais
Forges.

*Orientation des parents en recherche d'actions de soutien à la parentalité vers le RPE, ou vers des professionnels spécifiques en fonction des demandes



Date :

Mme Le Maire,

Mme BAILLIF Marie-Josée



CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_50-DE

N° 050-2026

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 3 SEPTEMBRE 2026

L'an deux mille vingt-six, le trois septembre à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Nombre de Membres

Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	20
Pouvoirs	3

Vote « Pour »	23
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	23

Date de convocation : 28/08/2026

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, Fabien GRILLON, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Thibaut GROSJEAN, Florence HURTH, Aline LAMBERT, Damien LUTHY, Marie-Nadine MAIRE, Céline MELNYK, Laetitia PEROLLA, Thierry RINGER, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER, Marc WELKLEN, Patrice WINISZEWSKI.

ABSENTS : Doris GIGANDET, Lionel LACHAIZE, Alain LOEBY.

PROCURATIONS : Doris GIGANDET donne pouvoir à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Lionel LACHAIZE donne procuration à Christine SIEDEL, Alain LOEBY donne procuration à Florence HURTH.

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Crèche Les Mille Pattes - Renouvellement de la convention d'interventions de psychologue pour 2026-2027.

Madame Laetitia PEROLLA, Adjointe à la Petite Enfance et à l'Enfance, expose.

La commune s'adjoint les compétences d'une psychologue pour avoir son analyse lorsque l'équipe de la Crèche « les Mille Pattes » se trouve confrontée à des enfants en situation de handicap ou présentant des troubles du comportement. C'est un apport essentiel pour l'équipe tant en termes de conseils que d'attitudes à adopter au cas par cas.

Pour rappel, le décret du 30 août 2021 et l'arrêté du 29 juillet 2022 imposent un minimum de six heures par an d'analyse de pratique pour les professionnelles de crèches. Ces textes visent à garantir un accompagnement de qualité tout en apportant aux équipes un espace d'élaboration sur leur quotidien.

Il convient de définir les modalités organisationnelles et financières des interventions par la signature d'une convention. La psychologue interviendra ponctuellement sur l'année scolaire, du 1^{er} octobre 2026 au 30 septembre 2027.

Option 1 : Pour une reconduction à l'identique de 2025-2026, le coût pour 4 séances de 1h30 s'élève à 587,52 € incluant des frais de déplacement (90 € la séance et 11,88 € pour un aller/retour Châtenois-les-Forges - Belfort soit 0,54 € par km).

Option 2 : Si l'on retient la proposition de la psychologue qui introduit un dépassement horaire, le coût pour 4 séances de 2h00 s'élève à 767,52 € frais de déplacement inclus (90 € la séance et 11,88 € pour un aller/retour Châtenois-les-Forges - Belfort soit 0,54 € par km).

Envoyé en préfecture le 07/09/2026

Reçu en préfecture le 07/09/2026

Publié le 07/09/2026

ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_50-DE

N° 050-2026

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **APPROUVE** le renouvellement de la convention d'interventions de psychologue à la Crèche « les Mille Pattes », du 1^{er} octobre 2026 au 30 septembre 2027 ;
- **SE PRONONCE** en faveur de l'option 2 soit un coût pour 4 séances de 2h00 qui s'élève à 767,52 € frais de déplacement inclus (90 € la séance et 11,88 € pour un aller/retour Châtenois-les-Forges - Belfort soit 0,54 € par km).
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son Représentant à signer ladite convention.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 3 septembre 2026

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations du conseil municipal.

**Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF**

The image shows a blue ink signature of Marie-Josée Baillif over a circular official stamp. The stamp contains the text 'MAIRIE DE CHÂTENOIS-LES-FORGES' and '(Terr. de Belfort)' around a central emblem.



Commune de
CHATENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_50-DE

CONVENTION INTERVENTION PSYCHOLOGUE

Entre Mme Bérénice ANDLAUER, psychologue clinicienne, domiciliée au 11 rue Marceau
90000 BELFORT, SIRET n°888899150

Et la commune de Châtenois-les-Forges, représentée par Mme Marie-Josée BAILLIF, Maire,
SIRET n°21900022100016

Par la présente convention, il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de préciser les modalités ainsi que le tarif horaire de l'intervention d'une psychologue au sein de l'équipe de la Crèche « Les Mille Pattes ». Mme ANDLAUER apportera un éclairage psychologique au niveau des réflexions de l'équipe et un soutien dans les réponses à apporter aux situations rencontrées.

Article 2 : Durée

L'intervention de la psychologue se fera à la demande de la directrice de la structure à compter du 1^{er} octobre 2026 et jusqu'au 30 septembre 2027, pour 4 séances d'analyse de pratique professionnelle, de 2h00 chacune.

Article 3 : Modalités financières

Le coût de l'intervention est fixé à 90 € TTC, auquel s'ajoutent les frais de déplacement (11,88 € pour un aller/retour Châtenois-les-Forges – Belfort).

Article 4 : Dénonciation, résiliation

La durée de la présente convention est fixée suivant les dispositions de l'article 2. Toutefois, elle pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties avant son terme en cas de force majeure ou de non-respect des engagements réciproques.

Fait à Châtenois-les-Forges, le 3 septembre 2026

Le Maire
Marie-Josée BAILLIF

La Psychologue
Bérénice ANDLAUER



CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_051-DE

N° 051-2026

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 3 SEPTEMBRE 2026

L'an deux mille vingt-six, le trois septembre à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Date de convocation : 28/08/2026

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	20
Pouvoirs	3

Vote « Pour »	23
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	23

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, Fabien GRILLON, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Thibaut GROSJEAN, Florence HURTH, Aline LAMBERT, Damien LUTHY, Marie-Nadine MAIRE, Céline MELNYK, Laetitia PEROLLA, Thierry RINGER, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER, Marc WELKLEN, Patrice WINISZEWSKI.

ABSENTS : Doris GIGANDET, Lionel LACHAIZE, Alain LOEBY.

PROCURATIONS : Doris GIGANDET donne pouvoir à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Lionel LACHAIZE donne procuration à Christine SIEDEL, Alain LOEBY donne procuration à Florence HURTH.

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Relais Petite Enfance - Mise à jour du règlement de fonctionnement.

Madame Laetitia PEROLLA, Adjointe à l'enfance et à la petite enfance, expose les modifications du règlement de fonctionnement proposées qui apparaissent en rouge.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **ADOpte** le règlement de fonctionnement du Relais Petite Enfance mis à jour et annexé à la présente,
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son représentant à signer ledit règlement.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 3 septembre 2026

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations du conseil municipal.

Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF





REGLEMENT INTERIEUR ~~de~~ FONCTIONNEMENT

-

RELAIS PETITE ENFANCE Cantonal

24 A, voie du Tram

90700 Châtenois-les-Forges

Tel : 07.49.01.50.17

Email : rpe@chatenoislesforges.fr

SOMMAIRE

CHAPITRE I – PRESENTATION ET MISSIONS DU RELAIS PETITE ENFANCE.....	3
Article 1 – Présentation du Relais Petite Enfance	
Article 2 – Missions du Relais Petite Enfance	
CHAPITRE II – PUBLIC CONCERNE ET FONCTIONNEMENT DU RELAIS.....	6
Article 1 – Public concerné	
Article 2 – Fonctionnement du Relais	
CHAPITRE III – LES ACTIVITES.....	8
Article 1 – Déroulement des activités	
Article 2 – Inscriptions	
Article 3 – Utilisation du téléphone portable	
Article 4 – Droit à l'image	
Article 5 – Communication extérieure	
CHAPITRE IV – RESPONSABILITE ET SECURITE.....	10
Article 1 – Responsabilité	
Article 2 – Sécurité	
CHAPITRE V – ACCEPTATION, MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR.....	11
Article 1 – Acceptation	
Article 2 – Modifications	
ADHESION AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	12
AUTORISATION PARENTALE et DROIT A L'IMAGE.....	13

CHAPITRE 1 - PRESENTATION ET MISSIONS DU RELAIS PETITE ENFANCE

ARTICLE 1 – Présentation du Relais

Le Relais Petite Enfance Cantonal est un établissement municipal géré par la mairie de Châtenois-les-Forges. Les locaux du Relais sont situés au sein du pôle Ecole Maternelle « Françoise Dolto » et accueil périscolaire, 24A voie du Tram à Châtenois-les-Forges.

Le relais est itinérant pour des temps d'animation, une matinée par semaine en alternance dans 2 communes extérieures : Bourogne et Chèvremont (locaux du périscolaire de Chèvremont ou médiathèque de Bourogne).

C'est prioritairement un lieu de rencontre entre des professionnels dont le but est d'enrichir leurs pratiques et de tisser des liens sociaux : une grande salle d'activité permet d'accueillir les professionnels et les enfants pendant les ateliers, et une salle de réunion permet de recevoir des petits groupes (parents/professionnels), soit pour des formations, soit pour des temps d'échanges.

Le territoire concerné par ce relais est composé des 16 communes situées sur le canton + 6 communes : Andelnans, Argiésans, Banvillars, Bermont, Botans, Bourogne, Buc, Charmois, Châtenois-les-Forges, Chèvremont, Dorans, Meroux-Moval, Sevenans, Trevenans, Urcerey, Vezelois ainsi que Bavilliers, Danjoutin, Essert, Meziré, Morvillars, Pérouse et Cravanche.

Les Assistants Maternels doivent respecter ce découpage lors de l'inscription au relais.

Le relais est animé par une éducatrice de jeunes enfants qui est garante de la sécurité et de l'hygiène du lieu d'accueil.

Cet établissement fonctionne selon les directives de la lettre circulaire CNAF n°2011-020 du 20 février 2011.

ARTICLE 2 – LES MISSIONS DU RELAIS PETITE ENFANCE

- Faciliter la mise en relation de l'offre et de la demande d'accueil de jeunes enfants.
- Offrir une passerelle entre l'accueil individuel et l'accueil collectif.
- Apporter un soutien aux assistants maternels et employés à domicile dans leur pratique professionnelle, et leur permettre de sortir de leur isolement professionnel.
- Accompagner les assistants maternels dans leur volonté d'améliorer leur qualité d'accueil en leur proposant des formations.
- Etre un lieu ressource pour les assistants maternels et pour les familles.
- Etre un lieu agréable, sécurisé et épanouissant pour les enfants.
- Etre un lieu d'échanges, d'animation pour les enfants, les assistants maternels et les parents employeurs.

- De promouvoir le métier d'assistant maternel.
- De valoriser le site monenfant.fr

Assurer une mission d'information.

C'est un lieu d'information en direction des parents et des professionnels de l'accueil individuel (assistants maternels exerçant à leur domicile ou au sein des Maisons d'Assistants Maternels (MAM) et employés de garde d'enfants à domicile).

Le Relais Petite Enfance informe les parents :

- Sur l'ensemble des modes d'accueil existant sur le territoire concerné, en respectant le principe de **neutralité** dans la mise en relation de l'offre et de la demande.
- Sur les disponibilités des assistants maternels.
- Dans le cadre de l'accompagnement de la relation employeur/salarié, il apporte une information d'ordre général sur les droits et obligations de chacune des parties et oriente vers les instances spécialisées pour les questions relatives à l'application de la législation du travail et au droit conventionnel.

Le Relais Petite Enfance informe tous les professionnels de l'accueil individuel.

- Sur les conditions d'accès et d'exercice des métiers.
- Sur l'ensemble des métiers de la petite enfance et leurs différentes modalités d'exercice, ainsi que sur les aides financières auxquels peuvent prétendre les assistants maternels.
- Sur les différentes formations possibles par l'organisation d'informations à thème (conférences / cafés parents sur les thématiques spécifiques souhaitées).
- Sur les formations aux premiers secours.
- Sur les différentes formations encourageant ainsi la professionnalisation des assistants maternels comme le CAP Petite Enfance.
- Sur leurs droits et la réglementation.
- Sur l'élaboration des contrats de travail, les différentes déclarations etc....

Offrir un cadre de rencontres et d'échanges de pratiques professionnelles.

Les temps d'animations sont des temps très riches à la fois pour les assistants maternels et pour l'enfant.

Ils constituent l'axe central du relais qui présente de nombreux objectifs :

L'animation :

Les ateliers d'éveil permettent aux tout-petits d'échanger, d'éveiller leur curiosité et de s'amuser. Grâce à ces rencontres, les assistants maternels, avec l'accord des parents, offrent aux enfants dont elles ont la garde, une activité en dehors de leur domicile.

Un intérêt pour les assistants maternels :

- Observer et prendre conscience des besoins des enfants en fonction de leur âge et de leur stade de développement.
- Se rencontrer et rompre l'isolement lié à la profession en s'enrichissant des pratiques de chacun.
- Tisser des liens, développer des solidarités.
- Apporter des idées, susciter l'envie de mettre en pratique à leur domicile les différentes activités proposées.
- Echanger autour des difficultés rencontrées au quotidien (le repas, le sommeil, les conflits entre les enfants...) et ainsi prendre du recul.
- Se former en mettant à disposition de la documentation : un pôle ressource avec un fonds documentaire de revues et livres à disposition.

Un intérêt pour les enfants :

- Stimuler leur vie sociale et affective par la rencontre d'autres enfants.
- Renforcer leur faculté à gérer les frustrations (partage de jeux, limites...)
- Enrichir et éveiller leur curiosité par les activités d'éveil.
- Préparer l'enfant en douceur à la collectivité.

Ces temps de rencontre collectifs sont, pour l'animatrice, une source de questionnement toujours en évolution et dépendants du public présent. Réceptive et attentive à la dynamique du groupe d'adultes et d'enfants, elle a un rôle contenant à jouer ; elle se doit de saisir toutes les opportunités afin de donner à cet espace sa dimension professionnelle.

Echange et partage autour de la pratique professionnelle :

L'assistant maternel porte une grande attention aux enfants qu'il accueille. Néanmoins, il lui faut savoir prendre du recul sur les situations quotidiennes et savoir rendre compte en pleine conscience de ce qu'il fait, comment et pourquoi.

Il lui faut donc savoir porter attention aux signaux de l'enfant même discrets dans les situations de la vie quotidienne (le change, le jeu, le repas, la séparation du matin et la transition du soir...), puis mettre ces observations en lien avec ses connaissances, toujours en évolution, sur les besoins de l'enfant, et ajuster ses attitudes et pratiques éducatives (organisation, aménagement de l'espace, façon d'intervenir auprès d'un enfant...).

Les espaces d'animations offrent la possibilité :

- De pouvoir échanger sur les pratiques quotidiennes avec d'autres professionnels (éducatrice de jeunes enfants, assistants maternels indépendants et au domicile des parents) et ainsi mettre en commun ce qui constitue l'accueil au domicile.
- De permettre de sortir de l'isolement professionnel et ainsi de briser le caractère routinier qui pourrait s'installer.
- D'observer l'enfant en situation collective, et d'observer le développement de ses compétences sociales. Cette observation permet d'établir une distance avec l'enfant. Distance bénéfique à celui-ci car elle lui permet d'expérimenter son autonomie en

toute sérénité mais aussi à l'adulte pour porter un autre regard sur son comportement et attitude avec ses pairs ou autres adultes.

- De porter un autre regard sur l'enfant accueilli à travers d'autres professionnels (éducatrices, divers intervenants spécifiques...) et ainsi découvrir de nouvelles compétences ou réponses à divers questionnements.

Participer à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants :

- En lien avec les partenaires locaux de la Petite Enfance, participer au diagnostic de territoire sur les modes de garde, les conditions d'accueil des jeunes enfants ;
- Être en situation de veille permanente ;
- Participer aux regroupements départementaux des animateurs de Relais afin d'être le mieux informé sur les réformes éventuelles, sur les animations, les modes de fonctionnement des relais petite enfance voisins.

CHAPITRE II – PUBLIC CONCERNE ET FONCTIONNEMENT DU RELAIS

ARTICLE 1 – Public Concerné

Les services du Relais Petite Enfance s'adressent :

- ✓ Aux familles habitant sur le territoire couvert par le relais en recherche d'un mode d'accueil pour leur enfant.
- ✓ Aux professionnels de l'accueil individuel exerçant sur le territoire couvert par le Relais.
- ✓ Aux parents employeurs.
- ✓ Aux personnes souhaitant des informations sur le métier d'Assistant Maternel Indépendante et les conditions d'exercice de ce métier (démarche d'agrément).

ARTICLE 2 – Fonctionnement du Relais Petite Enfance

L'UTILISATION DE CE SERVICE EST LIBRE ET GRATUIT. Elle n'est en aucun cas une obligation.

Selon l'article L.2142-2-1CASF, un RAM a pour rôle « *d'offrir aux assistants maternels un cadre pour échanger sur leur pratique professionnelle ainsi que leur possibilité d'évolution de carrière, sans préjudice des missions spécifiques confiées au service départemental de protection maternelle et infantile* ».

Le relais n'a pas pour mission d'encadrer, de contrôler la pratique professionnelle des assistants maternels. Il ne se substitue pas à la fonction d'employeur des parents et n'intervient pas dans la relation contractuelle de droit privé entre ceux-ci et l'assistant maternel.

Les usagers demandant des conseils juridiques seront orientés vers les instances compétentes.

Les horaires d'ouverture, ateliers et permanences administratives :

Le relais est ouvert du lundi au vendredi, **selon le calendrier défini annuellement**

- ✓ Les temps de permanences administratives et téléphoniques sont proposés :

Le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi : après-midi.

Le mercredi toute la journée.

Pour toute demande urgente, il est possible de contacter le relais par mail ou par téléphone.

- ✓ Les temps d'animation (ateliers) se déroulent **sur inscription obligatoire** :

Site de Châtenois-les-Forges : le lundi, mardi et vendredi entre 8h30 et 11h30.

Site de Chèvremont : le jeudi de 9h30 à 11h, **selon un calendrier annuel établi en coordination avec la commune partenaire**

Site de Bourogne : le jeudi de 10h à 11h **(1 ou 2 jeudis par mois, dates définies à chaque rentrée scolaire) selon un calendrier annuel établi en coordination avec la commune partenaire**

La capacité d'accueil :

La capacité d'accueil des locaux est fixée à :

- Châtenois-les-Forges : 19 personnes maximum dont 12 enfants dans le respect des règles de sécurité inhérentes aux Etablissements Recevant du Public.
- Chèvremont : 19 personnes dont 12 enfants pour un accueil de qualité mais possibilité d'accueillir jusqu'à 49 personnes sur le rez-de-chaussée dans le respect des règles de sécurité inhérentes aux Etablissements Recevant du Public.
- Bourogne : 19 personnes dont 12 enfants pour un accueil de qualité mais possibilité d'accueillir jusqu'à 49 personnes dans le respect des règles de sécurité inhérentes aux Etablissements Recevant du Public.

Age des enfants accueillis :

- La limite d'âge des enfants accueillis pendant les animations est fixée à **4 ans révolus (5 ans, date anniversaire), jusqu'à 6 ans pour les enfants porteurs de handicap.**
- L'accueil des propres enfants (ou petits enfants) de l'assistant maternel sera autorisé au cas par cas selon l'âge les conditions d'accueil relatives au RPE et laissé à l'appréciation de la responsable du relais petite enfance.

Autres :

Un programme d'activité est envoyé à toutes les assistant(e)s maternel(le)s avec les dates de fermeture du relais par mail et par voie d'affichage à l'entrée de la structure.

Pour le bien-être de l'enfant et pour des conditions d'accueil favorables pendant les ateliers au relais, les modalités d'accueil peuvent être modifiées (nombre d'enfants, limite d'âge...)

Des réunions à thème sont proposées, de manière ponctuelle, en soirée en fonction des demandes. Des animations avec ou sans intervenants extérieurs sont également proposées.

Le relais n'est pas un lieu de garde ; les enfants doivent **obligatoirement** y être accompagnés par leurs parents (s'ils sont des parents-employeurs), leur garde à domicile ou assistant maternel. L'animatrice est garante du lieu d'accueil mais les enfants sont sous la responsabilité de l'adulte qui l'accompagne.

L'assistant maternel peut venir seul aux ateliers dans une démarche de professionnalisation.

CHAPITRE III – LES ACTIVITES

Ces moments de rencontre, quelle que soit l'activité, nécessitent des règles, un cadre qui permet à chacun de saisir ce qui est possible de faire ou non.

L'atelier d'éveil se déroule le matin. L'animatrice du relais prépare les locaux avec du matériel adapté pour accueillir les enfants, les assistants maternels et les parents.

Le but est de permettre aux enfants, dans une dimension de PLAISIR, de faire de nouvelles découvertes, et des expériences d'apprentissage et de socialisation.

~~Afin de garantir un cadre sécurisant les enfants de moins de 3 ans sont prioritaires. L'accueil des plus de 3 ans (jusqu'à 4 ans révolus) sera autorisé au cas par cas et laissé à l'appréciation de la responsable du relais petite enfance.~~

Article 1 – Déroulement des activités

- Accueil individualisé des enfants, des assistant(e)s maternel(le)s et des parents.
- Jeux libres.
- Regroupement autour d'une comptine.
- Proposition d'une activité guidée, alternée avec des jeux libres.
- Rangement du matériel en commun.
- Installation sur le tapis pour un temps plus calme : lectures, chansons etc...
- Départ des participants.

Une attention particulière est apportée au fait que chaque adulte, même durant les temps de paroles :

- Veille au bien-être de tous les enfants.
- Respecte les rythmes de chaque enfant.
- Est garant des limites, du lieu et du groupe.
- Respecte une discrétion professionnelle.



NE PAS OUBLIER :

Les enfants sont sous la responsabilité de l'adulte qui les accompagne.

L'autorisation parentale est obligatoire pour participer à ces rencontres.

Les assistant(e)s maternel(le)s participent au nettoyage de la table d'activité et au rangement du matériel et des jeux.

Article 2 – Inscriptions

Pour les sorties, spectacles ou événements festifs, les participations sont soumises à une inscription pour la bonne organisation de ces manifestations. La présence des enfants ayant un lien de parenté avec l'assistant(e) maternel(le) est acceptée sous réserve de l'accord de l'animatrice et des capacités d'accueil du relais.

Article 3 – Utilisation du téléphone portable :

Selon le référentiel national de la qualité d'accueil du jeune enfant « les professionnels n'utilisent pas de téléphone en présence des enfants, sauf urgence particulière »

L'utilisation du téléphone portable est limitée lors des temps d'animation :

- L'usage du téléphone est interdit dans la salle d'activités. Il reste de préférence rangé dans le hall d'accueil.
- Il doit être mis en mode silencieux et n'être utilisé qu'exceptionnellement pour prendre une photo ou pour passer un appel urgent dans le hall uniquement. (après autorisation de la responsable).

Article 4 - Droit à l'image

- Le relais petite enfance :

Le Relais sollicitera annuellement l'autorisation des parents, par l'intermédiaire de leur assistant(e) maternel(le), pour utiliser les images de leur(s) enfant(s), prises au cours des ateliers ou des manifestations à l'extérieur pour ses propres publications ainsi que celles de la ville.

- Les assistant(e)s maternel(le)s :

La prise de photos pendant les activités est tolérée mais doit se restreindre exclusivement aux enfants sous la responsabilité de l'assistant(e) maternel(le) ou du parent qui les accompagne. Aucun autre enfant ne doit apparaître.

En aucun cas les photos prises lors des temps collectifs ne doivent être diffusées sur des réseaux sociaux ou autres messageries (types WhatsApp, Messenger...)

Les films et les photos de groupe sont strictement INTERDITS.

L'enfant est sous l'entière responsabilité de l'assistant maternel ou du parent qui l'accompagne. Ces deux derniers (assistant maternel ou parent) veillent et garantissent le respect du « droit à l'image de l'enfant ».

Dans le cas où des photos ou films seraient pris(es) ou diffusé(e)s par une personne fréquentant les temps d'animation, sans l'accord de la responsable, la mairie de Châtenois-les-Forges représentée par son Maire, ~~Mme-Baillif~~ et par le responsable du relais petite enfance, ~~Mme-Cremel~~ décline toute responsabilité et renvoie les plaignants vers la personne responsable de la diffusion des photos ou films pris lors des temps d'animation.

La mairie se réserve le droit d'exclure toute personne ne respectant pas scrupuleusement ses règles.

Article 5 – Communication extérieure :

Le relais petite enfance se réserve le droit **exclusif** de communiquer par voie de presse ou sur les réseaux sociaux sur toutes les manifestations organisées dans et par la structure (animations, temps collectifs, formations...).

CHAPITRE IV – RESPONSABILITE ET SECURITE

Article 1 – Responsabilité

L'assistant maternel en charge de l'enfant est responsable de celui-ci dans le cadre de sa responsabilité civile professionnelle, comme le prévoit le contrat de travail signé entre les parents et l'assistante maternelle.

Durant l'ensemble des activités du relais, l'enfant demeure sous l'entière et seule responsabilité de son assistant maternel. En aucun cas, l'assistant maternel ne pourra s'absenter ou déléguer sa responsabilité à une collègue ou à un tiers.

L'accueil et les activités du relais sont assurés en responsabilité civile par le gestionnaire du relais quel que soit le lieu où il se déroule. Ce dernier dégage toute responsabilité pour un accident survenu hors du temps et du lieu d'animation.

Si l'accident provient d'un geste ou d'un comportement d'un enfant, d'un parent ou d'un assistant maternel au cours du temps d'animation, c'est la responsabilité civile des parents ou de l'assistant maternel qui sera engagée.

Article 2 – Sécurité

En cas d'accident ou de problèmes médicaux, l'assistant maternel appellera les parents de l'enfant puis les secours, le cas échéant. L'animateur du relais accompagnera la professionnelle dans ses démarches.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le port des bijoux est fortement déconseillé.

Il convient aux assistants maternels et aux parents de veiller à ce que l'enfant n'apporte pas de petits objets, pièces de monnaie ou autre, pouvant représenter un quelconque danger. Le relais décline toute responsabilité quant aux bijoux ou jouets appartenant à l'enfant.

Le gestionnaire ne pourra être tenu responsable en cas de vol, de perte ou de détérioration de biens matériels tels que poussettes, vêtements... survenus pendant les temps d'animation, ceux-ci restant sous la responsabilité des propriétaires.

CHAPITRE V – ACCEPTATION, MODIFICATIONS DU REGLEMENT

Article 1 – Acceptation

Le règlement est soumis à l'acceptation des assistants maternels fréquentant le relais. Il est affiché dans les locaux du relais et distribué aux usagers.

Article 2 – Modifications

Ce règlement peut faire l'objet de modifications, d'avenants en fonction des besoins de la structure, des demandes de la PMI et/ou de la Caisse d'Allocations Familiales.

Le Maire,

Madame Marie-Josée BAILLIF

ADHESION AU REGLEMENT de FONCTIONNEMENT et DROIT A L'IMAGE

DU RELAIS PETITE ENFANCE « LA PARENTHÈSE »

Je soussignée Mme _____

Assistante Maternelle agréée dans la ville de _____

Adresse postale :

Téléphone portable :

Téléphone fixe :

Email :

Personne à prévenir en cas d'urgence, nom et tel :

- **Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement.**
- **Accepte de se conformer aux clauses de celui-ci.**
- **Informe les parents des enfants accueillis de ma participation aux ateliers du Relais.**
- **Informe les parents de ma participation aux sorties organisées par le Relais.**
- **Autorise / n'autorise pas (rayer la mention inutile) à diffuser des photos de moi-même pour parution dans le journal du Relais Petite Enfance « La Parenthèse » situé au 24A voie du Tram à Châtenois-les-Forges / sur le site internet de la commune de Châtenois-les-Forges et illiwap/ Facebook/ presse local type « L'est républicain ».**

Fait à _____, le _____

Signature avec la mention «lu et approuvé »

Les assistantes maternelles doivent se conformer au règlement intérieur, dont elles s'engagent à en avoir pris connaissance.

AUTORISATION PARENTALE et DROIT A L'IMAGE

Responsable(s) de l'enfant :

● Responsable 1/Tuteur légal (Barrer la mention inutile)

Nom _____ Prénom _____

Adresse : _____

Téléphone Portable : _____ Travail: _____

Email :

● Responsable2 /Tuteur légal (Barrer la mention inutile)

Nom _____ Prénom _____

Adresse : _____

Téléphone Portable : _____ Travail: _____

Email :

NOM, PRENOM et DATE DE NAISSANCE DE(S) ENFANT(S) :

Nous soussignés (Monsieur, Madame) : _____.

- Déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur du Relais Petite Enfance « la Parenthèse ».

- Autorisons Mme/Mr _____, assistant(e) maternel(le) de mon/mes enfant(s) NOM, PRENOM(S) : _____ à participer aux ateliers au Relais Petite Enfance ou hors du lieu habituel (médiathèque, crèche, gymnase...).

Fait à _____, le _____

Signature du Responsable 1 :

Signature Responsable 2 :

Avec la mention «lu et approuvé »



FORMULAIRE DE DROIT A L'IMAGE MINEUR – Saison 2026-2027

*Vu le Code Civil, en particulier son article 9 « chacun a droit au respect de sa vie privée »,
 Vu le Code de la propriété intellectuelle,
 Vu les lois du 19 octobre 2020 et du 19 février 2024, visant à garantir le respect du droit à l'image des enfants*

Dans le cadre des activités se déroulant au Relais Petite Enfance « La Parenthèse », 24A Voie du Tram 90700 Châtenois-les-Forges ou sur un autre lieu : autres salle, commune extérieure (Chèvremont ou Bourogne).

Pendant l'année scolaire 2026-2027

Nous soussignons :

- Responsable 1 :
- Responsable 2 :

Autorisons la commune de CHATENOIS-LES-FORGES à filmer, photographier, mon enfant
 Nom Prénom.....

Et à utiliser son image pour le cadre mentionné ci-dessus et pour les modes d'exploitations suivants :

- ☐ Les publications (revues municipales, gazette, brochures, plaquettes, livrets d'accueil, L'Est Républicain...)
- ☐ Les campagnes d'affichages
- ☐ Des évènements ultérieurs, temporaires et extérieurs communaux, départementaux et régionaux
- ☐ Le site Internet, Illiwap, page FaceBook et Instagram de la commune, page FaceBook de la médiathèque

Nous reconnaissons avoir pris connaissance des informations ci-dessus et donnons notre accord pour la fixation et l'utilisation de l'image de notre enfant dans le contexte exclusif du Relais Petite Enfance « La Parenthèse » .

Exposé ci-avant, pour l'utilisation de ses noms et prénoms à des fins d'exploitation ci-dessus définies,

Responsable 1	☐ OUI ☐ NON
Responsable 2	☐ OUI ☐ NON

Fait à....., le..... ,

Signature Responsable 1 :

Signature Responsable 2 :

Avec la mention « lu et approuvé »



CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_52-DE

N° 052-2026

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 3 SEPTEMBRE 2026

L'an deux mille vingt-six, le trois septembre à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Date de convocation : 28/08/2026

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	20
Pouvoirs	3

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, Fabien GRILLON, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Thibaut GROSJEAN, Florence HURTH, Aline LAMBERT, Damien LUTHY, Marie-Nadine MAIRE, Céline MELNYK, Laetitia PEROLLA, Thierry RINGER, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER, Marc WELKEN, Patrice WINISZEWSKI.

Vote « Pour »	23
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	23

ABSENTS : Doris GIGANDET, Lionel LACHAIZE, Alain LOEBY.

PROCURATIONS : Doris GIGANDET donne pouvoir à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Lionel LACHAIZE donne procuration à Christine SIEDEL, Alain LOEBY donne procuration à Florence HURTH.

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Périscolaire - Modification des tarifs.

Madame le Maire expose.

Au vu de la hausse des prix alimentaires et des matières premières, de l'augmentation des coûts salariaux (SMIC), des prix des services et de la flambée des prix de l'énergie en 2026, il est demandé aux élus d'approuver les modifications suivantes :

- Prix du repas :
 - o Ancien tarif appliqué aux familles : 5,40 €
 - o Nouveau tarif applicable aux familles : 5,60 € soit une augmentation de 0,20 € par repas.
- Prix de la participation exceptionnelle pour grande sortie :
 - o Ancien tarif appliqué aux familles : 6,00 €
 - o Nouveau tarif applicable aux familles : 7,00 € soit une augmentation de 1,00 € par sortie.
- Montant des pénalités de retard pour dépassement horaire non justifié :
 - o Ancien tarif appliqué aux familles : 5,00 €
 - o Nouveau tarif applicable aux familles : 10,00 € soit une augmentation de 5,00 € par dépassement horaire.

Les nouveaux tarifs seront applicables à partir du 01 octobre 2026.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- FIXE le prix du repas au périscolaire et à l'accueil de loisirs à 5,60 € ;
- FIXE le prix de la participation exceptionnelle pour grande sortie à 7,00 € ;
- FIXE le montant des pénalités de retard à 10,00 € ;

Envoyé en préfecture le 07/09/2026

Reçu en préfecture le 07/09/2026

Publié le 07/09/2026

ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_52-DE



N° 052-2026

- **APPROUVE** la modification des grilles tarifaires telles que présentées ci-après ;

TARIFS ACCUEIL PERISCOLAIRE A COMPTER DU 01/10/2026				
Accueil périscolaire "Jean de la Fontaine" 84 rue du Général de Gaulle 90700 CHATENOIS-LES-FORGES				
	<540	541<800	801<1700	> 1701
Tarif à l'heure (matin = 1 heure, soir = facturation à la demi-heure)	0.70 €	0.80 €	QF x 0,0016	2.7
Tarif du repas	5.60 €	5.60 €	5.60 €	5.60 €
Tarifs de la restauration = repas + 2 heures	7.00 €	7.20 €		11.00 €
Forfait demi-journée mercredi Matin de 8h30 à 12h00 ou après-midi de 13h30 à 17h00	1.90 €	2.65 €	3.28 €	3.70 €
Tarifs extérieurs à Châtenois-les-Forges ou Trévenans	15%	15%	15%	15%
Pénalité de retard	10.00 €	10.00 €	10.00 €	10.00 €

votre situation (simulation entre 801 et 1700)				
exemple : votre QF	1300	pour connaître le tarif, changer le QF dans la case		
Taux d'effort	0,0016	Tarif extérieur : 15%		
Coût de l'heure enfant	2.08 €		2.39 €	
Coût de la restauration heures + repas	9.76 €		11.22 €	
Coût du forfait mercredi matin ou après-midi	3.28 €		3.77 €	

N° 052-2026

TARIFS CENTRE DE LOISIRS A COMPTER DU 01/10/2026

	QF1 <540	QF2 541<800	801<1700	Sup 1701
Demi/heure relais matin	0.45 €	0.48 €	0.50 €	0.55 €
Demi-journée matin 8h30/12h	3.15 €	3.33 €	3.50 €	3.85 €
Demi-journée après-midi 13h30/17h30	3.60 €	3.80 €	4.00 €	4.40 €
Repas	5.60 €	5.60 €	5.60 €	5.60 €
Journée avec repas 8h30/17h30	10.20 €	11.20 €	12.20 €	13.20 €
Avec ATL	2.00 €	5.00 €		
Journée sans repas 8h30/12h00 13h30/17h30	6.75 €	7.12 €	7.50 €	8.25 €
Avec ATL	1.75 €	4.12 €		
Journée pique-nique 8h30/17h30	8.10 €	8.55 €	9.00 €	9.90 €
Avec ATL	3.10 €	5.55 €		
Participation exceptionnelle pour grande sortie	7.00 €	7.00 €	7.00 €	7.00 €
Pénalité de retard	10.00 €	10.00 €	10.00 €	10.00 €
Tarifs extérieurs Châtenois-les- Forges ou Trévenans	15%	15%	15%	15%

- DECIDE que les nouveaux tarifs sont applicables à compter du 01 octobre 2026 ;
- AUTORISE Madame le Maire ou son Représentant à signer tout document à intervenir.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 3 septembre 2026

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations du conseil municipal.

**Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF**





CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 07/09/2026

Reçu en préfecture le 07/09/2026

Publié le 07/09/2026

ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_53-DE

N° 053-2026

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 3 SEPTEMBRE 2026

L'an deux mille vingt-six, le trois septembre à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Date de convocation : 28/08/2026

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	20
Pouvoirs	3

Vote « Pour »	23
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	23

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, Fabien GRILLON, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Thibaut GROSJEAN, Florence HURTH, Aline LAMBERT, Damien LUTHY, Marie-Nadine MAIRE, Céline MELNYK, Laetitia PEROLLA, Thierry RINGER, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER, Marc WELKLEN, Patrice WINISZEWSKI.

ABSENTS : Doris GIGANDET, Lionel LACHAIZE, Alain LOEBY.

PROCURATIONS : Doris GIGANDET donne pouvoir à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Lionel LACHAIZE donne procuration à Christine SIEDEL, Alain LOEBY donne procuration à Florence HURTH.

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Périscolaire - Mise à jour du règlement de fonctionnement.

Madame Laetitia PEROLLA, Adjointe à l'enfance et à la petite enfance, expose les modifications du règlement intérieur de fonctionnement proposées qui apparaissent en rouge.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **ADOpte** le règlement de fonctionnement des accueils périscolaires et de loisirs mis à jour et annexé à la présente,
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son représentant à signer ledit règlement.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 3 septembre 2026

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations du conseil municipal.

Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF





Commune

de

90700 Châtenois-les-Forges

Envoyé en préfecture le 07/09/2026

Reçu en préfecture le 07/09/2026

Publié le 07/09/2026

ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_53-DE

COMMUNE DE
TRÉVENANS

REGLEMENT INTERIEUR DE FONCTIONNEMENT **DES ACCUEILS PERISCOLAIRES** **ET DE LOISIRS** **DE CHATENOIS-LES-FORGES ET DE TREVENANS**

A conserver par les familles.

I) LES CONDITIONS OBLIGATOIRES D'INSCRIPTION A L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

La capacité de la structure d'accueil est conditionnée par la nature des locaux utilisés et est définie par la DDCS et la PMI.

Ces chiffres sont également notifiés pour le bien-être de chaque enfant.

Le périscolaire de l'école maternelle peut accueillir : 55 places.

Le périscolaire de l'école élémentaire peut accueillir : 65 places.

Le périscolaire de Trévenans peut accueillir : 32 places.

L'accueil du mercredi peut accueillir : 40 places

Le centre de loisirs peut accueillir : 24 places en maternelle et 36 places en élémentaire.

Suite à de nombreuses demandes en attente, un **ordre de priorité** est mis en place :

- 1) Parents travaillant les 2 (attestation des 2 employeurs) et qui inscrivent leur(s) enfant(s) au moins 3 jours par semaine.
- 2) Parents en garde alternée et travaillant (copie du jugement ou attestation sur l'honneur des 2 parents + attestation de l'employeur).

Documents à fournir :

- ☒ Une photocopie des vaccinations à jour de l'enfant.
- ☒ Une attestation d'assurance « extra-scolaire » responsabilité civile de l'année en cours.
- ☒ Une photo d'identité récente de l'enfant.
- ☒ Attestation CAF ou photocopie de la dernière feuille d'imposition.

Les inscriptions sont annuelles et ne sont pas prolongées automatiquement d'année en année.
Elles doivent être renouvelées chaque année avant la rentrée scolaire.

Chaque fin de mois, une fiche de réservation vous sera envoyée par mail. Elle est à retourner à l'accueil périscolaire avant la date d'échéance notifiée sur le planning.

Si vous indiquez une annualisation, il n'est pas nécessaire de nous retourner la fiche chaque mois.

1° Modifications du planning des jours de présence de l'enfant :

La réservation est un engagement.

- Toute modification ou annulation d'une réservation doit être signalée au minimum 48 heures à l'avance, en téléphonant au responsable de site et en confirmant la demande par mail.
- En cas de modification ou d'annulation d'une réservation effectuée moins de 48 heures à l'avance, le repas réservé sera facturé, mais les heures de garde ne seront pas facturées.
- Pour les absences imprévues, les familles doivent impérativement prévenir le responsable de site dans les meilleurs délais.

Maternelle : 03 70 04 81 18 api.maternelle@chatenoislesforges.fr

Elémentaire : 03 84 27 26 98 api.elementaire@chatenoislesforges.fr

Trévenans Elémentaire : 03 84 36 26 58 api.trevenans@gmail.com

Deux places d'urgence par site sont disponibles pour les cas exceptionnels : hospitalisation, situation familiale difficile, parent en recherche d'emploi ou en parcours d'insertion.

2° Absences, changements de situations :

- Les absences liées au fonctionnement de l'école **doivent nous être communiquées** (grève, sorties diverses...).
- Toute absence plus ou moins longue de l'enfant doit **impérativement** être signalée.
- En cas de retard ou d'impossibilité de venir rechercher votre enfant, vous devez **impérativement** prévenir le responsable de site pour proposer une solution.
- Tout départ en cours d'année (ex : interruption de l'activité professionnelle) doit être signalé une semaine avant la date prévue.
- Pour les changements intervenant en cours d'année (ex : adresse, téléphone, situation familiale), les parents doivent en informer le responsable de site par écrit pour modifier le dossier de l'enfant.



3° Facturation :

Périscolaire :

- ❖ L'accueil du matin : **1 heure**
- ❖ La restauration : **Forfait 2 heures + le repas**
- ❖ L'accueil du soir : **Facturation à la demi-heure**
- ❖ Le Mercredi : **Forfait matin et forfait après-midi**

- La facturation est établie en fonction du nombre d'heure de présence, **toute heure ou demi-heure engagée est due.**
- Le dépassement horaire non justifié sera **pénalisé de 5,00 €.**
- La facturation est mensuelle et envoyée au domicile du parent responsable de l'enfant.

Pour l'application des tarifs, vous devez **impérativement** transmettre avec le dossier d'inscription :

Votre **N° d'allocataire et une copie de vos droits CAF**

Ou une photocopie de votre dernière feuille d'imposition.

Les responsables légaux autorisent la commune à consulter leur dossier auprès de la CAF afin de permettre la vérification de leur quotient familial et l'application du tarif correspondant.

Sans ces documents, le tarif maximum sera appliqué.

- Les factures seront à régler **uniquement au centre des finances publiques de Belfort.**
- Vous avez la possibilité de régler par prélèvement automatique, par chèque, en espèce ou en tickets CESU au guichet du centre des finances publiques.
- Dans le cas **d'une facture impayée, prendre contact avec le centre des finances publiques** pour trouver une solution sinon la trésorerie engagera une procédure.
- En cas de **contestation sur la facturation, faire une réclamation écrite** adressée à la directrice de l'accueil.
- Les tarifs sont appliqués en fonction du quotient familial (QF) des familles.
- Une majoration de 15% est appliquée aux familles extérieures à « Châtenois, Trévenans ».
- Dans le cas de parents séparés (double facturation) : Si l'un des parents habite dans les communes de Châtenois-les-Forges ou de Trévenans, le tarif de la commune est appliqué indistinctement aux 2 parents.
- Lorsqu'une famille déménage en cours d'année scolaire (hors de Châtenois-les-Forges ou Trévenans), le tarif « commune » continuera à lui être appliqué mais uniquement jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.
- Les Maires se réservent le droit d'exclure un enfant dans le cas de factures impayées.

II) LE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PERISCOLAIRE

Envoyé en préfecture le 07/09/2026

Reçu en préfecture le 07/09/2026

Publié le 07/09/2026

ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_53-DE

Chaque mois, vous devrez remplir une fiche de réservation (envoyé par mail).

- ✓ **Périscolaire** : Les inscriptions sont limitées à 152 enfants présents : à Châtenois (65 en élémentaire et 55 en maternelle) et 32 à Trévenans. Horaires : 7h10/18h30.
- ✓ **Mercredi** : Les inscriptions sont limitées à 40 places. Horaires : 7h10/17h30.
- ✓ **Centre de loisirs** : Les inscriptions sont limitées à 24 places en maternelle et 36 places en élémentaire. Horaires : Relai matin 8h/8h30. Journée 8h30/17h30 (avec ou sans repas).
- ✓ Lors de certaines sorties exceptionnelles du centre de loisirs nécessitant la réservation d'un transport en bus, une participation financière supplémentaire pourra être demandée aux familles. Le montant de cette participation sera communiqué aux familles avant la sortie.

Il vous est demandé de fournir :

- Une paire de chaussons avec le nom et prénom de votre enfant. Sauf en maternelle.

1° L'accueil du matin et du soir :

Le matin, les enfants sont confiés par les parents aux animateurs. Ils sont accompagnés par les animateurs aux différentes écoles.

Le soir, les professeurs des écoles confient les enfants inscrits aux animateurs référents qui les accompagnent à l'accueil périscolaire.

Ils restent impérativement sous la responsabilité des animateurs jusqu'au moment où les parents (ou autre personne dûment désignée par ceux-ci) viennent les chercher.

Un goûter offert par la commune est distribué à chaque enfant. Ils sont différents chaque jour de la semaine (laitages, fruits, biscuits...) et en fonction du menu du midi.

Différentes activités sont proposées aux enfants en fonction de l'âge, du temps, de l'animateur ou du moment de l'année.

Pour les arrivées et les départs, les parents signalent leurs présences à l'animateur qui prendra en charge leur(s) enfant(s) devant la porte d'entrée.

Les enfants sont autorisés à rentrer seuls chez eux uniquement si les parents ont signé une autorisation permettant au responsable de site de les laisser partir seuls.

Les devoirs du soir sont à la seule initiative de l'enfant ou inscrit à l'aide aux devoirs.

2° La restauration du midi :

En périscolaire, les animateurs vont chercher et raccompagnent les enfants dans chaque école, chaque classe.

- Pour les élèves de maternelle, la restauration est dans le bâtiment de l'école.
- Pour les élèves de primaire, une passerelle depuis la cour permet de se rendre à la restauration scolaire.
- Pour les élèves de primaire de Trévenans, la restauration est dans le bâtiment de l'école.

Si l'enfant doit s'absenter (ex : visite chez le médecin) durant le temps de repas, le repas doit être confié à une personne majeure dûment désignée par écrit par le responsable légal de l'enfant, ou par le responsable de site.

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_53-DE

Le repas :

- Le repas de midi est un moment privilégié de détente intégrant les notions de vie collective et d'éducation nutritionnelle.
- Les enfants sont incités à goûter à tous les plats.
- Les menus sont établis dans un souci d'équilibre alimentaire et d'apprentissage de la nutrition, c'est pourquoi **tous les enfants consomment le même repas.**

L'hygiène :

- Les enfants vont aux toilettes et se lavent les mains autant de fois que nécessaire : après une activité par exemple.

3° La santé :

En cas de traitement médical ou d'allergies, renseignez-vous auprès de votre médecin en vue d'obtenir une posologie sans prise de médicament pendant le temps de midi.

Lorsque cette prise s'avère indispensable, les médicaments ne seront administrés que si le responsable de site est en possession d'une ordonnance claire et explicite du médecin traitant.

Des indications seront portées également sur la boîte de médicaments qui sera fourni par la famille (dans un sachet au nom et prénom de l'enfant) en précisant s'il est nécessaire de les mettre dans un réfrigérateur.

- Pour les médicaments génériques, indiquer sur la boîte le nom du médicament prescrit sur l'ordonnance.
- Veillez à ce que le poids de l'enfant soit indiqué sur l'ordonnance.
- Pour les antibiotiques, les préparations doivent déjà être effectuées (et pipette fournie).

Dans le doute ou un manque d'informations, les médicaments prescrits ne seront pas donnés à l'enfant.

Pour la sécurité de vos enfants et de leurs camarades, merci de ne pas laisser des médicaments dans les poches de vos enfants (risque de perte ou d'ingestion par un autre enfant).

En cas d'accident ou de problème urgent de santé, il sera fait appel aux pompiers qui évacueront l'enfant à **l'hôpital Nord Franche-Comté. Les parents seront prévenus au plus vite.**

En cas de fièvre, petits problèmes, l'accueil périscolaire contactera les parents qui décideront de la marche à suivre (le parent vient chercher l'enfant durant les heures de fonctionnement **ou** l'enfant retourne à l'école).

4° L'accueil des enfants atteints de troubles de santé, d'allergies alimentaires :

Uniquement à la demande des parents et **sur ordonnance signée du médecin traitant** ; dans ce cas, un **projet d'accueil individualisé (PAI)** qui associe l'enfant, sa famille, le médecin scolaire et l'équipe pédagogique (école et périscolaire) sera noté par écrit.

Ce projet définira les différents protocoles mis en place pour l'enfant.

Si l'enfant souffre d'allergies ou d'intolérance alimentaire, les parents fourniront un panier repas en accord avec le responsable de site.

5° La discipline :

- Les enfants devront respecter les règles élémentaires de politesse et de conduite.
- Toute dégradation volontaire du matériel ou des locaux sera facturée aux parents.
- Les problèmes disciplinaires récurant de l'enfant feront tout d'abord l'objet d'une convocation des parents puis d'un rapport écrit de la directrice.
Celui-ci sera transmis au Maire avant toute mesure d'exclusion temporaire ou définitive.

6° Assurance / Responsabilité :

Chaque début d'année scolaire, une attestation d'assurance « extrascolaire » responsabilité civile est **exigée.**

- ***Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'un objet, vêtements... appartenant à l'enfant. Il est vivement conseillé de laisser à la maison : cartes, jeux, portable, bijoux... et d'inscrire le nom de l'enfant sur chaque vêtement.***

7° Droits à l'image

Chaque enfant est susceptible d'être photographié ou filmé lors des activités pédagogiques.

Une autorisation parentale valable sur l'année scolaire en cours concernant le droit à l'image doit être signée par les responsables légaux lors de l'inscription de son enfant (se reporter au dossier d'inscription).

Par cette autorisation, ils donnent leurs accords afin de fixer, de publier, de reproduire, d'exposer, de diffuser ou d'exploiter la ou les photographies, ou les images vidéo, prises et représentant son enfant, dans le cadre du projet pédagogique, pour tous usages, y compris en ligne (articles de presse, site internet communal, réseaux sociaux Facebook, Instagram...).

L'autorisation est consentie à titre gratuit et ne donnera en conséquence lieu à aucune rémunération.

L'accueil périscolaire/centre de loisirs s'engage à ce que les légendes, accompagnant la diffusion de la (ou des) photographie(s), ne portent pas atteinte à la réputation ou à la vie privée de l'enfant.

8° Exécution et modifications du règlement intérieur

Le présent règlement est affiché de manière permanente et visible dans les locaux de la commune, notamment dans les locaux de la mairie et des services. De même, il est consultable sur le site Internet de la commune.

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du Conseil Municipal.

Le responsable légal de l'enfant s'engage à prendre connaissance de ce règlement, à le signer et à s'y conformer sans aucune restriction (se reporter au dossier d'inscription).

Le Maire et le Directeur général des services, chacun en ce qui le concerne, sont chargés de l'application du présent règlement.

Envoyé en préfecture le 07/09/2026

Reçu en préfecture le 07/09/2026

Publié le 07/09/2026

ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_53-DE

III) LES ANNEXES

Les annexes pourront évoluer en fonction des besoins des services et des décisions municipales.

Annexe 1 : Fiche de réservation mensuelle

Annexe 2 : Tarifs en vigueur

ANNEXE 1 - FICHE DE RESERVATION MENSUELLE

MATERNELLE : api.maternelle@chatenoislesforges.fr
ELEMENTAIRE : api.elementaire@chatenoislesforges.fr
TREVENANS : api.trevenans@gmail.com

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_53-DE

FICHE DE RESERVATION MENSUELLE

SEPTEMBRE 2026

A retourner impérativement avant 26 AOUT 2026

ENFANT : (1 fiche par enfant)

Nom : Prénom : Classe :

Semaine 36	Lundi 31	Mardi 01	Mercredi 02	Jeudi 03	Vendredi 04
Matin			Accueil relai Forfait matin		
Restauration	Vacances				
Soir			Forfait après-midi Accueil soir		
Semaine 37	Lundi 07	Mardi 08	Mercredi 09	Jeudi 10	Vendredi 11
Matin			Accueil relai Forfait matin		
Restauration					
Soir			Forfait après-midi Accueil soir		
Semaine 38	Lundi 14	Mardi 15	Mercredi 16	Jeudi 17	Vendredi 18
Matin			Accueil relai Forfait matin		
Restauration					
Soir			Forfait après-midi Accueil soir		
Semaine 39	Lundi 21	Mardi 22	Mercredi 23	Jeudi 24	Vendredi 25
Matin			Accueil relai Forfait matin		
Restauration					
Soir			Forfait après-midi Accueil soir		
Semaine 40	Lundi 28	Mardi 29	Mercredi 30		
Matin			Accueil relai Forfait matin		
Restauration					
Soir			Forfait après-midi		

Date :

Signature :

ANNEXE 2 – TARIFS EN VIGUEUR

Envoyé en préfecture le 07/09/2026

Reçu en préfecture le 07/09/2026

Publié le 07/09/2026

ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_53-DE



Les tarifs peuvent évoluer en cours d'année sur décision du Conseil Municipal.

Les tarifs appliqués tiennent compte de la participation communale.

TARIFS ACCUEIL PERISCOLAIRE A COMPTER DU 01/10/2026				
Accueil périscolaire "Jean de la Fontaine" 84 rue du Général de Gaulle 90700 CHATENOIS-LES-FORGES				
	<540	541<800	801<1700	> 1701
Tarif à l'heure (matin = 1 heure, soir = facturation à la demi-heure)	0.70 €	0.80 €	QF x 0,0016	2.7
Tarif du repas	5.60 €	5.60 €	5.60 €	5.60 €
Tarifs de la restauration = repas + 2 heures	7.00 €	7.20 €		11.00 €
Forfait demi-journée mercredi Matin de 8h30 à 12h00 ou après-midi de 13h30 à 17h00	1.90 €	2.65 €	3.28 €	3.70 €
Tarifs extérieurs à Châtenois-les-Forges ou Trévenans	15%	15%	15%	15%
Pénalité de retard	10.00 €	10.00 €	10.00 €	10.00 €
votre situation (simulation entre 801 et 1700)				
exemple : votre QF →	1300	pour connaître le tarif, changer le QF dans la case		
Taux d'effort	0,0016			Tarif extérieur : 15%
Coût de l'heure enfant	2.08 €			2.39 €
Coût de la restauration heures + repas	9.76 €			11.22 €
Coût du forfait mercredi matin ou après-midi	3.28 €			3.77 €

TARIFS CENTRE DE LOISIRS A COMPTER DU 01/10/2026

	QF1 <540	QF2 541<800	801<1700	Sup 1701
Demi/heure relais matin	0.45 €	0.48 €	0.50 €	0.55 €
Demi-journée matin 8h30/12h	3.15 €	3.33 €	3.50 €	3.85 €
Demi-journée après-midi 13h30/17h30	3.60 €	3.80 €	4.00 €	4.40 €
Repas	5.60 €	5.60 €	5.60 €	5.60 €
Journée avec repas 8h30/17h30	10.20 €	11.20 €	12.20 €	13.20 €
Avec ATL	2.00 €	5.00 €		
Journée sans repas 8h30/12h00 13h30/17h30	6.75 €	7.12 €	7.50 €	8.25 €
Avec ATL	1.75 €	4.12 €		
Journée pique-nique 8h30/17h30	8.10 €	8.55 €	9.00 €	9.90 €
Avec ATL	3.10 €	5.55 €		
Participation exceptionnelle pour grande sortie	7.00 €	7.00 €	7.00 €	7.00 €
Pénalité de retard	10.00 €	10.00 €	10.00 €	10.00 €
Tarifs extérieurs Châtenois-les- Forges ou Trévenans	15%	15%	15%	15%



CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_54_2-DE

N° 054-2026

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 3 SEPTEMBRE 2026

L'an deux mille vingt-six, le trois septembre à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	20
Pouvoirs	3

Vote « Pour »	23
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	23

Date de convocation : 28/08/2026

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, Fabien GRILLON, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Thibaut GROSJEAN, Florence HURTH, Aline LAMBERT, Damien LUTHY, Marie-Nadine MAIRE, Céline MELNYK, Laetitia PEROLLA, Thierry RINGER, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER, Marc WELKEN, Patrice WINISZEWSKI.

ABSENTS : Doris GIGANDET, Lionel LACHAIZE, Alain LOEBY.

PROCURATIONS : Doris GIGANDET donne pouvoir à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Lionel LACHAIZE donne procuration à Christine SIEDEL, Alain LOEBY donne procuration à Florence HURTH.

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Centre socio-éducatif - Mise à jour des tarifs.

Madame le Maire expose.

Depuis 2022 avec la flambée des prix de l'énergie et par souci d'économie, le conseil municipal actait la fermeture du centre socio-éducatif (CSE) en période hivernale soit du 1^{er} novembre de l'année N au 31 mars de l'année N+1.

Face à la demande régulière des particuliers et des associations pour occuper le CSE en période hivernale, il est proposé la solution suivante :

Supplément tarif de location le week-end pour les particuliers/associations → 80 €

Supplément tarif de location la journée - réservé aux associations → 40 €

Ces tarifs seront applicables du 1^{er} novembre au 31 mars à compter de l'entrée en vigueur de la présente délibération.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **APPROUVE** les conditions d'occupation du centre socio-éducatif en période hivernale :
 - Supplément tarif de location le week-end pour les particuliers/associations → 80 €
 - Supplément tarif de location la journée - réservé aux associations → 40 €
- **DIT** que ces tarifs sont applicables du 1^{er} novembre au 31 mars de chaque année à compter de l'entrée en vigueur de la présente délibération.
- **PREND ACTE** de la mise à jour concomitante de la grille sur les tarifs municipaux annexé à la présente.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 3 septembre 2026

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations du conseil municipal.

Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF



N° 054-2026

TARIFS MUNICIPAUX

MEDIATHEQUE	
Carte adulte Châtenois	8.00 €
Carte jeune Châtenois (18-25 ans)	4.00 €
Carte adulte extérieur	11.00 €
Carte jeune extérieur (18-25 ans)	5.50 €
Accès internet pour les adhérents	GRATUIT
Demandeur d'emploi	GRATUIT
Moins de 18 ans	GRATUIT
Partenaire commune	GRATUIT
Agent communal	8.00 €
Carte perdue	8.00 €
Carte défectueuse	GRATUIT
Impression ou photocopie A4 Noir et Blanc	0.25 €
Impression ou photocopie A4 Couleur	0.50 €
PENALITES DE RETARD	
Retard de moins de 15 jours	2.00 €/ouvrage
Retard de plus de 15 jours	2.00 €/ouvrage + 15.00 € de pénalité forfaitaire
MEDIATHEQUE - BRADERIE LIVRES	
Petit format adulte et jeunesse	0.50 €
Grand format adulte et jeunesse	1.00 €
PHOTOCOPIES	
Associations Châtenaises	GRATUIT
A4 Noir et Blanc	0.25 €
A4 Recto/Verso - Noir et Blanc	0.50 €
A4 Couleur	1.00 €
A3 Noir et Blanc	0.50 €
A3 Recto/Verso - Noir et Blanc	1.00 €
A3 Couleur	1.50 €
BADGES	
Badges nominatifs pour la salle de sport	16.00 €
DROITS DE PLACE - OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC	
Camion vente non alimentaire (journalier)	75.00 €
Camion vente ambulante alimentaire (journalier)	15.00 €
Manège (tarif par jour)	50.00 €
Cirque (par représentation)	50.00 €
Marionnettes (par représentation)	15.00 €
Terrasse de café et de restaurant installé (mensuel - le m ²)	6.00 €
Marchés - Chèque de caution	50.00 €
CIMETIERE	
CONCESSIONS	
Concession 30 ans en 2 m ²	150.00 €
Concession 30 ans en 4 m ²	300.00 €
Concession 50 ans en 2 m ²	300.00 €
Concession 50 ans en 4 m ²	600.00 €

N° 054-2026

Couteau cuisine	1.00 €
Cruche inox	2.00 €
Cuillère à café	0.50 €
Cuillère à plat	1.60 €
Cuillère à soupe	0.50 €
Cuillère en bois	0.40 €
Économe	1.00 €
Fourchette	0.50 €
Fourchette à plat	1.60 €
Gobelet rock 23 cl	0.60 €
Légumier ovale	5.95 €
Louche	3.00 €
Marmite	50.00 €
Panière à pain inox	2.80 €
Percolateur (50 tasses)	140.00 €
Plat à four	50.00 €
Plat rond inox	5.40 €
Plateau à verre	5.65 €
Saladier inox	5.85 €
Soupière	8.65 €
Tasse café + soucoupe	2.00 €
Tasse thé + soucoupe	2.40 €
Tire-bouchon	3.00 €
Verre ballon 19.5 cl	1.00 €
Verre ballon 25 cl	1.35 €
Verre à eau	1.00 €
Pichet Pisa 130 cl	2.40 €
REPLACEMENT MATERIEL	
Chaise	35.00 €
Inscriptions manifestations communales diverses	
Marche gourmande - participation adultes	25.00 €
Marche gourmande - participation enfants de 3 à 12 ans	12.00 €
Marche gourmande - participation enfants de moins de 3 ans	GRATUIT
Vente de boissons manifestations communales diverses	
Eau 50 cl	1.00 €
Soft 25 cl (sans alcool)	2.00 €
Bière 25 cl	2.00 €
Vin au verre	2.00 €
Vin en pichet	10.00 €

N° 054-2026

DIVERS	
Jardin du Souvenir	250.00 €
COLUMBARIUM	
Concession case monument individuelle 30 ans	70.00 €
Concession case monument individuelle 50 ans	100.00 €
Concession case monument collectif 30 ans	30.00 €
Concession case monument collectif 50 ans	50.00 €
Case pour monument individuel	1 400.00 €
Case pour monument collectif	400.00 €
Concession caverne familiale 30 ans	70.00 €
Concession caverne familiale 50 ans	100.00 €
Création caverne	300.00 €
FORET - AFFOUAGE	
Hêtre et Charme	12.00 €/stère
Chêne	9.00 €/stère
Rondins	6.00 €/stère
Perches (diamètre important)	6.00 €/stère
Perches (faible diamètre)	20.00 €/lot
Taxe d'affouage	20.00 €
ATELIER EQUILIBRE	
Par séance et par personne	2.00 €
LOCATION SALLE DES FETES AUX LOCAUX	
Associations (à partir de la 3 ^{ème} location annuelle)	55.00 €
Particuliers	280.00 €
Élus	55.00 €
Employés à la commune	55.00 €
Sociétés et CE	55.00 €
Société et CE extérieurs (par jour)	150.00 €
Supplément période hivernale - week-end - particuliers et associations	80.00 €
Supplément période hivernale - journée - réservée aux associations	40.00 €
LOCATION VAISSELLE	
Forfait vaisselle (sortie/entrée)	20.00 €
Couvert type (nb de couverts) : Verre à vin, verre à eau, coupe, assiette creuse, 2 assiettes plates, assiette à dessert, tasse thé/café + cuillère à café, cuillère à soupe, fourchette, couteau.	0.30 €
Autre matériel ou couvert (à l'unité)	0.10 €
Pénalité si les locaux ou/et la vaisselle sont rendus sales (à ponctionner sur la caution)	150.00 €
REMPLACEMENT VAISSELLE	
Assiette creuse	2.40 €
Assiette dessert	2.00 €
Assiette plate	2.40 €
Bol	0.80 €
Bouilloire	30.00 €
Cafetière électrique	40.00 €
Coupe ballon 13 cl	1.30 €
Coupe pain	30.00 €
Couteau	0.60 €
Couteau boucherie	15.00 €



CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 090-219000221-20260903-DCM_55-DE

N° 055-2026

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 3 SEPTEMBRE 2026

L'an deux mille vingt-six, le trois septembre à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Date de convocation : 28/08/2026

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	20
Pouvoirs	3

Vote « Pour »	23
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	23

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, Fabien GRILLON, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Thibaut GROSJEAN, Florence HURTH, Aline LAMBERT, Damien LUTHY, Marie-Nadine MAIRE, Céline MELNYK, Laetitia PEROLLA, Thierry RINGER, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER, Marc WELKLEN, Patrice WINISZEWSKI.

ABSENTS : Doris GIGANDET, Lionel LACHAIZE, Alain LOEBY.

PROCURATIONS : Doris GIGANDET donne pouvoir à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Lionel LACHAIZE donne procuration à Christine SIEDEL, Alain LOEBY donne procuration à Florence HURTH.

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Ouverture de postes - Assistant territorial de conservation du patrimoine et Educateur de jeunes enfants.

Madame le Maire expose.

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Considérant la réussite au concours d'assistant territorial de conservation du patrimoine d'un agent et au concours d'éducateur de jeunes enfants d'un autre agent,

Considérant la volonté de la commune de favoriser l'engagement des agents à passer des concours et de valoriser leur réussite,

Afin de permettre la nomination des agents, il est proposé la création des postes suivants :

- Un poste d'assistant territorial de conservation du patrimoine à 31/35^{ème} au 01/10/2026.
- Un poste d'éducateur de jeunes enfants à 28/35^{ème} au 01/10/2026.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

➤ **APPROUVE** les ouvertures de postes suivants à compter du 1^{er} octobre 2026 :

- Un poste d'assistant territorial de conservation du patrimoine à 31/35^{ème} ;
- Un poste d'éducateur de jeunes enfants à 28/35^{ème}.

➤ **AUTORISE** Madame le Maire ou son Représentant à signer tout document à intervenir.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 3 septembre 2026

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations du conseil municipal.

Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF





CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 07/09/2026

Reçu en préfecture le 07/09/2026

Publié le 07/09/2026

ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_56-DE

N° 056-2026

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 3 SEPTEMBRE 2026

L'an deux mille vingt-six, le trois septembre à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Date de convocation : 28/08/2026

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	20
Pouvoirs	3

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, Fabien GRILLON, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Thibaut GROSJEAN, Florence HURTH, Aline LAMBERT, Damien LUTHY, Marie-Nadine MAIRE, Céline MELNYK, Laetitia PEROLLA, Thierry RINGER, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER, Marc WELKLEN, Patrice WINISZEWSKI.

Vote « Pour »	23
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	23

ABSENTS : Doris GIGANDET, Lionel LACHAIZE, Alain LOEBY.

PROCURATIONS : Doris GIGANDET donne pouvoir à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Lionel LACHAIZE donne procuration à Christine SIEDEL, Alain LOEBY donne procuration à Florence HURTH.

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

**Ecole élémentaire Louis Pasteur - Mise en place de ventilation décentralisée double flux
- Demande de subvention au Département de Territoire de Belfort au titre du
Fonds d'aide aux communes.**

Madame le Maire expose.

La commune a entrepris depuis plusieurs années des travaux de rénovation de l'école élémentaire Louis Pasteur.

Après avoir réalisé des travaux d'isolation thermique, acoustique, de peinture et d'éclairage led, de changement de chaudière, la commune souhaite réaliser un dernier investissement énergétique avec l'installation d'un système de ventilation décentralisée double flux performant et économique, dans chacun des deux bâtiments scolaires.

Le coût des travaux s'élève à 93 628,50 € HT soit 112 354,20 € TTC.

Une subvention du Département au titre du Fonds d'aide aux communes 2027 peut être escomptée au taux de 50% soit 46 814,25 €.

N° 056-2026

Le plan de financement prévisionnel de l'opération s'établit comme suit :

DEPENSES	Montant HT	% Coût total
Fourniture et pose de ventilation décentralisée	93 628,50 €	100,00%
Bâtiments A et B		
Devis Axima du 12/05/2026		
TOTAL	93 628,50 €	100,00%

RECETTES	Montant	Taux
Subvention Département Fonds d'aide aux communes	46 814,25 €	50%
Subvention Etat Fonds vert	28 088,55 €	30%
TOTAL SUBVENTIONS	74 902,80 €	80%
Autofinancement commune Fonds propres	18 725,70 €	20%
TOTAL	93 628,50 €	100%

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **APPROUVE** l'opération de mise en place de ventilation décentralisée double flux qui s'élève à 93 628,50 € HT soit 112 354,20 € TTC ;
- **SOLLICITE** l'aide financière du Département du Territoire de Belfort au titre du Fonds d'aide aux communes 2027 d'un montant de 46 814,25 € (50% du montant HT) ;
- **APPROUVE** le plan de financement prévisionnel établi ci-dessus ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son Représentant à signer tout document à intervenir.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 3 septembre 2026

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations du conseil municipal.

Madame le Maire,
 Marie-Josée BAILLIF





CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 07/09/2026

Reçu en préfecture le 07/09/2026

Publié le 07/09/2026

ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_57-DE

N° 057-2026

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 3 SEPTEMBRE 2026

L'an deux mille vingt-six, le trois septembre à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Date de convocation : 28/08 2026

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	20
Pouvoirs	3

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, Fabien GRILLON, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Thibaut GROSJEAN, Florence HURTH, Aline LAMBERT, Damien LUTHY, Marie-Nadine MAIRE, Céline MELNYK, Laetitia PEROLLA, Thierry RINGER, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER, Marc WELKLEN, Patrice WINISZEWSKI.

Vote « Pour »	23
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	23

ABSENTS : Doris GIGANDET, Lionel LACHAIZE, Alain LOEBY.

PROCURATIONS : Doris GIGANDET donne pouvoir à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Lionel LACHAIZE donne procuration à Christine SIEDEL, Alain LOEBY donne procuration à Florence HURTH.

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

**Ecole élémentaire Louis Pasteur - Mise en place de ventilation décentralisée double flux
- Demande de subvention à l'Etat au titre du Fonds vert.**

Madame le Maire expose.

La commune a entrepris depuis plusieurs années des travaux de rénovation de l'école élémentaire Louis Pasteur.

Après avoir réalisé des travaux d'isolation thermique, acoustique, de peinture et d'éclairage led, de changement de chaudière, la commune souhaite réaliser un dernier investissement énergétique avec l'installation d'un système de ventilation décentralisée double flux performant et économique, dans chacun des deux bâtiments scolaires.

Le chiffrage des travaux s'élève à 93 628,50 € HT soit 112 354,20 € TTC.

Une subvention de l'Etat au titre du Fonds vert peut être escomptée au taux de 30% soit 28 088,55 €.

N° 057-2026

Le plan de financement prévisionnel de l'opération s'établit comme suit :

DEPENSES	Montant HT	% Coût total
Fourniture et pose de ventilation décentralisée	93 628,50 €	100,00%
Bâtiments A et B		
Devis Axima du 12/05/2026		
TOTAL	93 628,50 €	100,00%

RECETTES	Montant	Taux
Subvention Département Fonds d'aide aux communes	46 814,25 €	50%
Subvention Fonds vert	28 088,55 €	30%
TOTAL SUBVENTIONS	74 902,80 €	80%
Autofinancement commune Fonds propres	18 725,70 €	20%
TOTAL	93 628,50 €	100%

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **APPROUVE** l'opération de mise en place de ventilation décentralisée double flux qui s'élève à 93 628,50 € HT soit 112 354,20 € TTC ;
- **SOLLICITE** l'aide financière de l'Etat au titre du Fonds vert d'un montant de 28 088,55 € (30% du montant HT) ;
- **APPROUVE** le plan de financement prévisionnel établi ci-dessus ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son Représentant à signer tout document à intervenir.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 27 avril 2026

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations du conseil municipal.

**Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF**





CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 07/09/2026

Reçu en préfecture le 07/09/2026

Publié le 07/09/2026

ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_58-DE

N° 058-2026

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 3 SEPTEMBRE 2026

L'an deux mille vingt-six, le trois septembre à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Date de convocation : 28/08/2026

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, Fabien GRILLON, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Thibaut GROSJEAN, Florence HURTH. Aline LAMBERT, Damien LUTHY, Marie-Nadine MAIRE, Céline MELNYK, Laetitia PEROLLA, Thierry RINGER, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER, Marc WELKLEN, Patrice WINISZEWSKI.

ABSENTS : Doris GIGANDET, Lionel LACHAIZE, Alain LOEBY.

PROCURATIONS : Doris GIGANDET donne pouvoir à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Lionel LACHAIZE donne procuration à Christine SIEDEL, Alain LOEBY donne procuration à Florence HURTH.

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Crèche « Les Mille Pattes » - Mise en sécurité du toit - Demande de subvention DETR 2026 à l'Etat.

Madame le Maire expose.

En raison de la chaleur caniculaire de cet été 2026, le toit de la crèche « Les Mille Pattes » a été fragilisé. En effet, des éléments de jointure (en goudron) ont fondu occasionnant la chute des tuiles.

Il a été fait appel à une entreprise en urgence afin de mettre en sécurité le toit. Le chiffrage des travaux s'élève à 5 011,67 € HT soit 6 014,00 € TTC. La durée de l'intervention est de 1 jour.

Une subvention de l'Etat au titre de la DETR peut être escomptée au taux maximum de 60% soit 3 007€.

Le plan de financement prévisionnel de l'opération s'établit comme suit :

DEPENSES	HT	TTC
Location nacelle - pose de bâche sur le toit - contrôle et réparation des fuites	5 011 ,67 € €	6 014,00 €
TOTAUX	5 011,67 € €	6 014,00 €

RECETTES	HT	Taux
Subvention Etat DETR	3 007,00 €	60%
Autofinancement Commune Fonds propres	2 004,67 €	40%
TOTAUX	5 011,67 €	100%

Envoyé en préfecture le 07/09/2026

Reçu en préfecture le 07/09/2026

Publié le 07/09/2026

ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_58-DE

N° 058-2026

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **APPROUVE** l'opération de mise en sécurité du toit de la crèche qui s'élève à 5 011,67 € HT soit 6 014,00 € TTC ;
- **SOLLICITE** l'aide financière de l'Etat au titre de la DETR 2026 d'un montant de 3 007 € (60% du montant HT) ;
- **APPROUVE** le plan de financement prévisionnel établi ci-dessus ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son Représentant à signer tout document à intervenir.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 3 septembre 2026

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations du conseil municipal.

**Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF**





CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 07/09/2026

Reçu en préfecture le 07/09/2026

Publié le 07/09/2026

ID : 090-219000221-20260903-DCM_59-DE

N° 059-2026

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 3 SEPTEMBRE 2026

L'an deux mille vingt-six, le trois septembre à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Date de convocation : 28/08/2026

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	20
Pouvoirs	3

Vote « Pour »	16
Vote « Contre »	5
Abstention	2
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	21

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, Fabien GRILLON, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Thibaut GROSJEAN, Florence HURTH, Aline LAMBERT, Damien LUTHY, Marie-Nadine MAIRE, Céline MELNYK, Laetitia PEROLLA, Thierry RINGER, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER, Marc WELKLEN, Patrice WINISZEWSKI.

ABSENTS : Doris GIGANDET, Lionel LACHAIZE, Alain LOEBY.

PROCURATIONS : Doris GIGANDET donne pouvoir à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Lionel LACHAIZE donne procuration à Christine SIEDEL, Alain LOEBY donne procuration à Florence HURTH.

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Taxe sur la vacance des locaux d'habitation - Institution.

Madame le Maire expose les dispositions de l'article 1406 bis du code général des impôts permettant au conseil municipal d'instituer la taxe sur la vacance des locaux d'habitation.

Madame le Maire rappelle les conditions d'assujettissement des locaux et les critères d'appréciation de la vacance et précise qu'en cas d'imposition erronée, les dégrèvements en résultant sont à la charge de la commune.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu,

Par 16 voix pour, 5 voix contre, 2 abstentions,

- **DECIDE** d'instituer la taxe sur la vacance des locaux d'habitation ;
- **CHARGE** Madame le Maire ou son Représentant de notifier cette décision aux services préfectoraux.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 3 septembre 2026

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations du conseil municipal.

Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF





CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 07/09/2026

Reçu en préfecture le 07/09/2026

Publié le 07/09/2026

ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_060_1-DE

N° 060-2026

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 3 SEPTEMBRE 2026

L'an deux mille vingt-six, le trois septembre à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	20
Pouvoirs	3

Vote « Pour »	23
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	23

Date de convocation : 28/08/2026

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, Fabien GRILLON, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Thibaut GROSJEAN, Florence HURTH, Aline LAMBERT, Damien LUTHY, Marie-Nadine MAIRE, Céline MELNYK, Laetitia PEROLLA, Thierry RINGER, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER, Marc WELKLEN, Patrice WINISZEWSKI.

ABSENTS : Doris GIGANDET, Lionel LACHAIZE, Alain LOEBY.

PROCURATIONS : Doris GIGANDET donne pouvoir à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Lionel LACHAIZE donne procuration à Christine SIEDEL, Alain LOEBY donne procuration à Florence HURTH.

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Renouvellement du droit de pêche de la Matinale Châtenaise et du Club Carpe 90.

Madame le Maire expose.

La commune cède son droit de pêche aux associations « LA MATINALE CHATENAISE » et « CLUB CARPE 90 » présidées par Luc GEHANT, par le biais d'une convention.

Madame le Maire propose d'exonérer ces deux associations du paiement de la redevance du droit de pêche en raison de l'entretien et du gardiennage des plans d'eau du Moulin et de leurs abords qu'elles assurent, pour une durée de 3 ans, à compter du 1^{er} octobre 2026.

Il est proposé de demander également aux associations « LA MATINALE CHATENAISE » et « CLUB CARPE 90 », en contre partie de la gratuité de la redevance du droit de pêche, d'assurer la gratuité de la carte de pêche pour les mineurs de Châtenois-les-Forges.

Il est également rappelé que toute cession du droit de pêche des étangs communaux et que toute sous location sont strictement interdites.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **VALIDE** l'exonération du paiement de la redevance liée au droit de pêche au profit des associations « LA MATINALE CHATENAISE » et « CLUB CARPE 90 » pour une durée de 3 ans à compter du 1^{er} octobre 2026 ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son Représentant à signer la convention portant cession du droit de pêche conformément au document ci-annexé.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 3 septembre 2026

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations du conseil municipal.

Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF





Commune de
CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_060_1-DE

CONVENTION PORTANT CESSION DU DROIT DE PECHE

Plans d'eau du « Moulin »

Entre les soussignés :

La Commune de Châtenois-les-Forges, représentée par Madame Marie-Josée Baillif, Maire, autorisée par délibération du Conseil municipal en date du 20 mars 2026,

Ci-après dénommée « la Commune »,

Et

L'Association « La Matinale », dont le siège social est situé à Châtenois-les-Forges, représentée par son Président, Monsieur Luc GEHANT,

Ci-après dénommée « l'Association ».

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

PRÉAMBULE

La commune de Châtenois-les-Forges dispose de plusieurs étangs, classés en eaux closes, qu'elle souhaiterait mettre en valeur en y créant des zones de pisciculture, ouverte à tous dans le respect des règles fondant ces zones.

La présente convention a donc pour objet l'organisation, d'une part, de l'exploitation piscicole des étangs au sens des dispositions relatives aux piscicultures d'eau douce (Article L431-6 du Code de l'environnement) et, d'autre part, les conditions d'occupation et d'utilisation des étangs, de la maison de la pêche et autres ouvrages, ainsi que les obligations en matière de sécurité, de continuités écologiques et d'entretien, en tenant compte du régime des redevances domaniales et des conventions d'occupation du domaine public (Article L2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques ; CAA Marseille, 3 juin 2024, 23MA00019).

ARTICLE 1 – OBJET ET QUALIFICATION DE LA CONVENTION

1.1. Objet

La Commune confie à l'Association, qui accepte, l'exploitation piscicole des étangs communaux de Châtenois-les-Forges, comprenant l'élevage, la gestion, la récolte et la commercialisation de poissons destinés à la consommation, au repeuplement, à l'ornement ou à la valorisation

touristique, conformément à la définition de la pisciculture en eau douce (Article L 781-8 du Code de l'environnement).

Cette exploitation s'exerce le cas échéant dans le cadre d'une convention de mise à disposition d'un plan d'eau et de ses équipements, qui vaut convention d'occupation du domaine public lorsque l'étang relève du domaine public ou convention de location simple dans les autres cas.

Il ne s'agit en aucun cas d'un bail rural, l'Association ne disposant pas de la qualité d'agriculteur.

ARTICLE 2 – DÉSIGNATION DES BIENS, OUVRAGES ET ÉQUIPEMENTS

2.1. Plan d'eau et parcelles

La convention porte sur :

– les plans d'eau dit :

- Étang du grand moulin, d'une superficie de [...] ha ;
- Etang du petit moulin, d'une superficie de
- Etang du Prétot d'une superficie de
- Etang du trou du maire d'une superficie de

– les parcelles cadastrées AN 64, AN 27 et AN 24, telles que décrites dans le plan et le document d'arpentage annexés, qui matérialisent l'assiette de l'étang, des berges et, le cas échéant, du passage ou des voies d'accès nécessaires à l'exploitation piscicole

Les parcelles en question font partie intégrante du domaine privé communal et sont vierges de droits collatéraux.

2.2. Maison de la pêche

La maison de la pêche est en outre mise à disposition de l'Association pour les besoins de ses activités.

L'association s'engage à maintenir les locaux en bon état de propreté, d'assurer l'entretien des abords (tonte, désherbage, nettoyage, et ramassage des déchets) et d'utiliser les locaux conformément à leur destination.

Il est, par ailleurs, strictement interdit de stocker, à l'intérieur et aux abords de la maison de la pêche des déchets, ferrailles, palettes, pneus, matériaux, remorques, embarcations hors d'usage ou tout autre objet sans lien avec l'activité de l'Association.

ARTICLE 3 – DURÉE, RENOUVELLEMENT ET RÉVISION

La présente convention est conclue pour une durée de TROIS années à compter du 1^{er} octobre 2026 Elle peut être renouvelée par reconduction expresse uniquement.

Toute reconduction est subordonnée à la régularité de l'exploitation piscicole au regard des autorisations administratives et à l'absence de manquement grave aux obligations contractuelles.

ARTICLE 4 – AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES ET STATUT DE LA PISCICULTURE

4.1. Autorisation ou déclaration au titre de l'eau et des piscicultures

L'Association s'engage à obtenir et à maintenir en vigueur, à ses frais, les autorisations ou déclarations nécessaires au titre des rubriques de la nomenclature eau et des piscicultures d'eau douce mentionnées par les textes techniques applicables, notamment la rubrique 3.2.7.0 relative aux piscicultures d'eau douce au sens de l'article L431-6 du code de l'environnement, et les prescriptions techniques générales applicables aux plans d'eau et aux piscicultures.

Elle s'engage en outre à respecter les prescriptions des arrêtés préfectoraux individuels et autorisation d'exploitation piscicole ainsi que, le cas échéant, les prescriptions générales fixées par les arrêtés techniques mentionnés dans les annexes réglementaires à la convention.

4.2. Statut de pisciculture et conséquences

L'Association ne pourra se prévaloir de ce statut pour refuser les travaux de sécurité ou de continuités écologiques imposés par l'autorité administrative compétente, sous réserve des règles de répartition des obligations avec la Commune définies à l'article 7.

ARTICLE 5 – CONDITIONS D'EXPLOITATION PISCICOLE

5.1. Nature de l'activité

L'Association met en œuvre une exploitation piscicole comprenant au moins :

- la gestion des étangs communaux ;
- les opérations d'alevinage, de nourrissage et de gestion des stocks ;
- l'organisation de cycles de production et de vidange conduisant à la récolte de produits piscicoles ;
- l'organisation des activités et concours de pêche dans le respect de la réglementation ;
- l'entretien courant des berges, des espaces verts, des chemins et des abords des étangs ;
- le maintien des lieux propres et en bon état.
- informer sans délai la mairie de toute dégradation, incident ou anomalie.

Cette exploitation doit impliquer une intervention et un contrôle constants de l'Association sur les conditions de vie des poissons, afin de caractériser une activité piscicole effective et distincte d'une simple activité de pêche de loisir.

5.2. Programme de production et suivi

L'Association établit, pour chaque cycle, un programme de production précisant les espèces, les densités, les périodes d'alevinage, de vidange et de pêche, la destination des produits (consommation, repeuplement, ornement, valorisation touristique) et les mesures de protection sanitaire.

Il tient à la disposition de la Commune les justificatifs de l'exploitation piscicole (factures de vente de poissons, fiches de production, comptabilité analytique), permettant de vérifier la réalité de l'activité et d'évaluer le préjudice d'exploitation en cas de trouble ou de désordre affectant la digue ou le plan d'eau.

5.3. Pêche de loisir

Toute pêche de loisir organisée sur l'étang par l'Association ou des tiers doit être compatible avec le statut de pisciculture et les prescriptions environnementales, et ne doit pas transformer la convention en simple bail de pêche au profit de ses membres.

Toute personne titulaire d'une carte de pêche délivrée régulièrement doit pouvoir accéder aux ressources piscicoles dans les limites (modes de capture, quotas, périodes) arrêtées en accord avec la Commune.

En outre, la gratuité de l'accès à la pêche aux mineurs domiciliés sur la commune de Châtenois-les-Forges est garantie, sous réserve de respecter les limites spécifiées à l'alinéa précédent et de disposer d'une autorisation parentale.

Aucun refus ne pourra être opposé à un mineur remplissant ces conditions, sauf impératifs de sécurité avec justificatifs.

ARTICLE 6 – OCCUPATION DU DOMAINE COMMUNAL ET REDEVANCES

6.1. Autorisation d'occupation

La présente convention vaut autorisation d'occupation ou d'utilisation du domaine communal pour les besoins de l'exploitation piscicole.

Le seul exploitant est l'Association et toute mise à disposition ou sous location sont interdites.

Toute manifestation organisée par l'Association demeure sous sa stricte responsabilité.

6.2. Redevance domaniale

Lorsque les étangs relèvent du domaine public, toute occupation ou utilisation donne lieu au paiement d'une redevance, définie par le conseil municipal, sauf cas de gratuité prévus par la loi (Article L2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques) et/ou impliquée par la contribution directe de l'Association à la conservation du domaine public ou à la satisfaction d'un intérêt général (sur décision du conseil municipal).

Aucune redevance n'est demandée à l'Association. Cette gratuité est le résultat de la contribution directe de l'Association à la conservation des lieux par son action.

Toutefois la commune pourra en établir une par avenant à la présente convention si elle le juge nécessaire et après accord du Conseil municipal. Cette redevance variable, calculée sur la base du volume ou de la valeur des produits de la pisciculture (vente de poissons, recettes de pêche touristique), pourra être prévue, afin d'assurer à la Commune une rémunération assise sur les produits du service. Les modalités de calcul, de déclaration et de paiement seront définies en annexe.

6.3 Loyer

Lorsque les étangs relèvent du domaine privé communal, aucune loyer n'est demandé à l'Association.

Toutefois, la commune pourra en établir un par avenant à la présente convention si elle le juge nécessaire et après accord du Conseil municipal.

ARTICLE 7 – RÉPARTITION DES OBLIGATIONS DE SÉCURITÉ, D'ENTRETIEN ET DE SURVEILLANCE

7.1. Dossiers et documents de sécurité

L'Association établit et tient à jour : un dossier technique, un document décrivant l'organisation de l'exploitation, un registre des travaux et de la surveillance, et des rapports périodiques de surveillance et, le cas échéant, d'auscultation, conformément aux prescriptions applicables aux barrages et plans d'eau (CAA de NANTES, 4 juillet 2025, 23NT02075).

La convention précise, en annexe, les tâches revenant à la Commune et celles revenant à l'Association pour l'établissement, la mise à jour et la conservation de ces documents, qui doivent être tenus à la disposition des services de l'État compétents.

7.2. Entretien et surveillance des ouvrages

La Commune demeure responsable de l'entretien et de la surveillance de la voie communale et de tous les accessoires indispensables au maintien de la voie.

L'Association est responsable, en sa qualité d'exploitant piscicole, de la surveillance et de l'entretien des équipements de régulation des eaux du plan d'eau (vannes, moine, prises d'eau, dispositifs de vidange et de décantation), solidairement avec la commune dans le respect des prescriptions administratives et des rapports d'expertise éventuels. Les Parties peuvent définir dans une convention spécifique annexée la répartition détaillée des travaux et des charges.

ARTICLE 8 – RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

8.1. Responsabilité de l'Association

L'Association est responsable des dommages causés aux poissons, aux installations piscicoles et aux tiers du fait de son exploitation, de ses travaux ou de l'inobservation des prescriptions techniques et environnementales. Il supporte les conséquences financières des éventuels désordres imputables à ses interventions sur les ouvrages hydrauliques, sur la base des constats et expertises réalisés.

8.2. Responsabilité de la Commune

La Commune est responsable, en sa qualité de propriétaire des ouvrages publics, des dommages liés à un défaut d'entretien normal de la voie communale et de la digue lorsque celle-ci constitue un accessoire indispensable de cette voie, au regard des règles de responsabilité des personnes publiques (TA Limoges, 29 septembre 2022, n° 1902205).

8.3. Assurances

L'Association souscrit toutes polices d'assurance nécessaires (responsabilité civile exploitation, dommages aux biens, responsabilité environnementale) couvrant les risques liés à l'exploitation piscicole et à l'utilisation des ouvrages. Il justifie de ces assurances à la signature de la convention et à chaque échéance annuelle.

ARTICLE 9 – MODIFICATION, SUSPENSION ET RÉSILIATION

11.1. Modification

Toute modification substantielle de la convention (objet, durée, conditions financières, périmètre des ouvrages, répartition des obligations) est formalisée par avenant signé par les Parties, sous réserve de compatibilité avec les autorisations administratives.

11.2. Suspension

En cas de désordre affectant le plan d'eau rendant impossible l'exploitation piscicole ou créant un risque pour la sécurité des personnes ou des biens, l'exploitation peut être suspendue par décision de la Commune ou sur injonction de l'autorité administrative, pour la durée nécessaire à la réalisation des travaux de réparation.

Le préjudice d'exploitation de l'Association est apprécié, le cas échéant, en tenant compte de la perte de chance d'exploitation établie par des devis de gestion piscicole ou des données de production comparables.

11.3. Résiliation

La convention peut être résiliée de plein droit :

- en cas de manquement grave de l'Association à ses obligations, notamment en matière de continuités écologiques, de sécurité ou d'autorisation administrative ;
- en cas de disparition de l'étang ou d'abandon du plan d'eau par décision administrative ou de la Commune.

La résiliation est prononcée après mise en demeure restée infructueuse. Les conséquences financières sont déterminées en fonction des circonstances et des préjudices respectifs des Parties.

ARTICLE 10 – DISPOSITIONS DIVERSES

12.1. Cession et sous-exploitation

L'Association ne peut céder la présente convention ni consentir une sous-exploitation piscicole sans l'accord préalable et écrit de la Commune. Toute cession ou mise à disposition à un tiers doit respecter les conditions de la convention et les autorisations administratives.



12.2. Conflits d'usage et droit de passage

Lorsque l'exploitation piscicole repose sur un passage ou une voie d'accès traversant des parcelles privées ou communales, les droits de passage sont définis et sécurisés par les titres appropriés (bail emphytéotique, conventions d'occupation précaire, servitudes), dans le respect des droits du propriétaire reconnu par usucapion ou par titre régulier.

12.3. Règlement des litiges

Tout différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention est soumis, préalablement à toute action contentieuse, à une procédure de règlement amiable. À défaut d'accord, le litige est porté devant la juridiction compétente (ordre administratif ou judiciaire) selon la nature du contrat et des Parties.

Fait à Châtenois-les-Forges, le

En 2 exemplaires originaux,

Le Président de « La Matinale Châtenaise »
Et « Club Carpe 90 »,

Mme le Maire de la commune de
Châtenois-les-Forges,

Luc GEHANT

Marie-Josée BAILLIF



CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 09/09/2026
Reçu en préfecture le 09/09/2026
Publié le 09/09/2026
ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_61_2-DE

N° 061-2026

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 3 SEPTEMBRE 2026

L'an deux mille vingt-six, le trois septembre à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Date de convocation : 28/08/2026

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	20
Pouvoirs	3

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, Fabien GRILLON, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Thibaut GROSJEAN, Florence HURTH, Aline LAMBERT, Damien LUTHY, Marie-Nadine MAIRE, Céline MELNYK, Laetitia PEROLLA, Thierry RINGER, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER, Marc WELKLEN, Patrice WINISZEWSKI.

Vote « Pour »	22
Vote « Contre »	0
Abstention	1
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	22

ABSENTS : Doris GIGANDET, Lionel LACHAIZE, Alain LOEBY.

PROCURATIONS : Doris GIGANDET donne pouvoir à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Lionel LACHAIZE donne procuration à Christine SIEDEL, Alain LOEBY donne procuration à Florence HURTH.

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Renouvellement du droit de chasse de l'ACCA.

Madame le Maire expose.

La commune cède son droit de chasse à l'ACCA (Association Communale de Chasse Agréée) présidée par Jean-Pierre FORSTER, par le biais d'une convention.

Madame le Maire propose d'exonérer l'ACCA du paiement de la redevance du droit de chasse sous réserve que l'ACCA assure l'entretien des parcelles de forêt cédées et des équipements sis sur ces parcelles, pour une durée de 3 ans, à compter du 1^{er} octobre 2026.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu,

Par 22 voix pour, 0 voix contre, 1 abstention,

- **VALIDE** l'exonération du paiement de la redevance liée au droit de chasse au profit de l'ACCA, pour une durée de 3 ans à compter du 1er octobre 2026 ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son Représentant à signer la convention portant cession du droit de chasse conformément au document ci-annexé.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 3 septembre 2026

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations du conseil municipal.

Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF





Commune de
CHATENOIS-LES-FORGES

CONVENTION PORTANT CESSIION DU
DROIT DE CHASSE
En Forêt communale

Entre les soussignés,

Ci-après dénommée « la Commune »,

La commune de Châtenois-les-Forges, représentée par Madame Marie-Josée Baillif, Maire,
autorisée par délibération du Conseil municipal en date du,

Et

L'Association Communale de Chasse Agréée (l'ACCA) de Châtenois-les-Forges,
représentée par son Président, Monsieur Jean-Pierre FORSTER,

Ci-après dénommée « l'Association ».

Il est convenu ce qui suit :

1 – Cession et consistance du lot

Madame le Maire de Châtenois-les-Forges, conformément à la délégation que lui a confiée
l'assemblée le 20 mars 2026 au titre de l'article L.2122-22 du CGCT, cède à l'Association
Communale de Chasse Agréée de Châtenois-les-Forges, le droit de chasse sur les
propriétés communales cadastrées comme suit :

A 505	Forêt communale	1 ha 65 a 31 ca
A 772	Forêt communale	97 ha 41 a 81 ca
A 775	Forêt communale	47 a 93 ca
A 776	Forêt communale	1 a 49 ca
A 777	Forêt communale	17 a 69 ca
A 781	Forêt communale	19 ha 22 a 20 ca
A 836	Forêt communale	6 ha 36 a 30 ca
A 838	Forêt communale	1 ha 17 a 33 ca
A 846	Forêt communale	42 a 60 ca
A 851	Forêt communale	31 ha 58 a 42 ca
A 853	Forêt communale	5 ha 95 a 92 ca
A 855	Forêt communale	10 ha 58 a 41 ca
C 497	Forêt communale	19 ha 60 a 50 ca
C 498	Forêt communale	145 ha 76 a 90 ca
TOTAL		341 ha 47 a 81 ca

La Commune peut reprendre les parcelles pour un motif d'intérêt général ou de sécurité, sans indemnité.

Cette cession est consentie exclusivement à l'ACCA. Toute cession, sous-location ou mise à disposition à un tiers est interdite sans autorisation écrite préalable de la Commune.

2 – Durée

Le droit de chasse est consenti pour une durée de 3 année consécutive qui commenceront à partir du 1^{er} octobre 2026 jusqu'au 30 septembre 2029. A l'expiration de la convention, les lieux doivent être restitués en bon état et les installations retirés sauf accord de la Commune.

La convention peut être résiliée de part et d'autre par un simple préavis de 6 mois par lettre recommandée.

Elle peut -être suspendue de plein droit par la Commune et sans préavis en cas de manquement et de non-respect. Ainsi l'utilisation des parcelles mentionnées à l'article 1 sera interdite.

En cas de dissolution de l'ACCA, la convention sera résiliée d'office.

3 – Conditions financières

La mise à disposition est consentie à titre gratuit. La commune pourra, par délibération, instaurer une redevance annuelle d'occupation lors du renouvellement ou par avenant.

4 – Droits et devoirs de l'ACCA

L'ACCA assure l'entretien des postes d'affût et des autres équipements de chasse. L'ACCA est chargé(e) de limiter les populations de gibiers classés nuisibles.

L'ACCA assure l'entretien du verger communal et participe à la plantation de haies et arbres fruitiers, ainsi que l'entretien de la biodiversité forestière (en lien avec les préconisations de l'ONF).

Les dates des battues organisées sont fixées par le locataire et le calendrier de battue sera mis à disposition à la mairie ; y compris les dates supplémentaires qui s'ajouteraient de manière ponctuelle.

A l'issue de l'Assemblée générale annuelle, l'ACCA doit transmettre à la Commune la composition des membres du bureau ainsi que leurs coordonnées.

Par ailleurs, tout tir doit garantir la sécurité des personnes, des habitations, des voies publiques et des biens.

L'ACCA se doit de respecter les autres usages de la forêt (promenade, exploitation forestière, activités sportives...). Tout problème avec un tiers doit être signaler à la Commune.

5 – Installations

Toute installation cynégétique (mirador, agrainoir, cabanes...) devra faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite préalable de la Commune.

6 – Travaux

Aucune modification des lieux forestiers ou coupes d'arbres ne pourra intervenir sans autorisation écrite préalable de la Commune.

7 – Assurance

Chaque année, l'ACCA devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile.

8 – Responsabilité

L'ACCA est entièrement responsable de tout dommage causé par ses activités.

9 – Contrôle

Un contrôle du respect de la présente convention pourra être réalisé par le Maire ou son représentant à tout moment.

10 – Litige

Les parties conviennent de régler à l'amiable tous litiges pouvant survenir à l'occasion de la présente convention.

En cas d'impossibilité de règlement à l'amiable, le différent sera porté devant la juridiction territorialement et matériellement compétente, à savoir le tribunal administratif de Besançon, 30 rue Charles Nodier 25000 BESANCON.

Fait à Châtenois-les-Forges, le

En 2 exemplaires originaux,

M. le Président de l'ACCA de
Châtenois-les-Forges,

Mme le Maire de la commune de
Châtenois-les-Forges,

Jean-Pierre FORSTER

Marie-Josée BAILLIF



CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_61_1-DE

N° 061-2026

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 3 SEPTEMBRE 2026

L'an deux mille vingt-six, le trois septembre à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	20
Pouvoirs	3

Vote « Pour »	23
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	23

Date de convocation : 28/08/2026

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, Fabien GRILLON, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Thibaut GROSJEAN, Florence HURTH, Aline LAMBERT, Damien LUTHY, Marie-Nadine MAIRE, Céline MELNYK, Laetitia PEROLLA, Thierry RINGER, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER, Marc WELKLEN, Patrice WINISZEWSKI.

ABSENTS : Doris GIGANDET, Lionel LACHAIZE, Alain LOEBY.

PROCURATIONS : Doris GIGANDET donne pouvoir à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Lionel LACHAIZE donne procuration à Christine SIEDEL, Alain LOEBY donne procuration à Florence HURTH.

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Renouvellement du droit de chasse de l'ACCA.

Madame le Maire expose.

La commune cède son droit de chasse à l'ACCA (Association Communale de Chasse Agréée) présidée par Jean-Pierre FORSTER, par le biais d'une convention.

Madame le Maire propose d'exonérer l'ACCA du paiement de la redevance du droit de chasse sous réserve que l'ACCA assure l'entretien des parcelles de forêt cédées et des équipements sis sur ces parcelles, pour une durée de 3 ans, à compter du 1^{er} octobre 2026.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **VALIDE** l'exonération du paiement de la redevance liée au droit de chasse au profit de l'ACCA, pour une durée de 3 ans à compter du 1^{er} octobre 2026 ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son Représentant à signer la convention portant cession du droit de chasse conformément au document ci-annexé.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 3 septembre 2026

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations du conseil municipal.

Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF





Commune de
CHATENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_61_1-DE

CONVENTION PORTANT CESSIION DU
DROIT DE CHASSE
En Forêt communale

Entre les soussignés,

Ci-après dénommée « la Commune »,

La commune de Châtenois-les-Forges, représentée par Madame Marie-Josée Baillif, Maire,
autorisée par délibération du Conseil municipal en date du 20 mars 2026,

Et

L'Association Communale de Chasse Agréée (l'ACCA) de Châtenois-les-Forges,
représentée par son Président, Monsieur Jean-Pierre FORSTER,

Ci-après dénommée « l'Association ».

Il est convenu ce qui suit :

1 – Cession et consistance du lot

Madame le Maire de Châtenois-les-Forges, conformément à la délégation que lui a confiée l'assemblée le 20 mars 2026 au titre de l'article L.2122-22 du CGCT, cède à l'Association Communale de Chasse Agréée de Châtenois-les-Forges, le droit de chasse sur les propriétés communales cadastrées comme suit :

A 505	Forêt communale	1 ha 65 a 31 ca
A 772	Forêt communale	97 ha 41 a 81 ca
A 775	Forêt communale	47 a 93 ca
A 776	Forêt communale	1 a 49 ca
A 777	Forêt communale	17 a 69 ca
A 781	Forêt communale	19 ha 22 a 20 ca
A 836	Forêt communale	6 ha 36 a 30 ca
A 838	Forêt communale	1 ha 17 a 33 ca
A 846	Forêt communale	42 a 60 ca
A 851	Forêt communale	31 ha 58 a 42 ca
A 853	Forêt communale	5 ha 95 a 92 ca
A 855	Forêt communale	10 ha 58 a 41 ca
C 497	Forêt communale	19 ha 60 a 50 ca
C 498	Forêt communale	145 ha 76 a 90 ca
TOTAL		341 ha 47 a 81 ca

La Commune peut reprendre les parcelles pour un motif d'intérêt général ou de sécurité, sans indemnité.

Cette cession est consentie exclusivement à l'ACCA. Toute cession, sous-location ou mise à disposition à un tiers est interdite sans autorisation écrite préalable de la Commune.

2 – Durée

Le droit de chasse est consenti pour une durée de 3 années consécutives qui commenceront à partir du 1^{er} octobre 2026 jusqu'au 30 septembre 2029. A l'expiration de la convention, les lieux doivent être restitués en bon état et les installations retirées sauf accord de la Commune.

La convention peut être résiliée de part et d'autre par un simple préavis de 6 mois par lettre recommandée.

Elle peut -être suspendue de plein droit par la Commune et sans préavis en cas de manquement et de non-respect. Ainsi l'utilisation des parcelles mentionnées à l'article 1 sera interdite.

En cas de dissolution de l'ACCA, la convention sera résiliée d'office.

3 – Conditions financières

La mise à disposition est consentie à titre gratuit. La commune pourra, par délibération, instaurer une redevance annuelle d'occupation lors du renouvellement ou par avenant.

4 – Droits et devoirs de l'ACCA

L'ACCA assure l'entretien des postes d'affût et des autres équipements de chasse. L'ACCA est chargé(e) de limiter les populations de gibiers classés nuisibles.

L'ACCA assure l'entretien du verger communal et participe à la plantation de haies et arbres fruitiers, ainsi que l'entretien de la biodiversité forestière (en lien avec les préconisations de l'ONF).

Les dates des battues organisées sont fixées par le locataire et le calendrier de battue sera mis à disposition à la mairie ; y compris les dates supplémentaires qui s'ajouteraient de manière ponctuelle.

A l'issue de l'Assemblée générale annuelle, l'ACCA doit transmettre à la Commune la composition des membres du bureau ainsi que leurs coordonnées.

Par ailleurs, tout tir doit garantir la sécurité des personnes, des habitations, des voies publiques et des biens.

L'ACCA se doit de respecter les autres usages de la forêt (promenade, exploitation forestière, activités sportives...). Tout problème avec un tiers doit être signalé à la Commune.

5 – Installations

Toute installation cynégétique (mirador, agrainoir, cabanes...) devra faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite préalable de la Commune.

6 – Travaux

Aucune modification des lieux forestiers ou coupes d'arbres ne pourra intervenir sans autorisation écrite préalable de la Commune.

7 – Assurance

Chaque année, l'ACCA devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile.

8 – Responsabilité

L'ACCA est entièrement responsable de tout dommage causé par ses activités.

9 – Contrôle

Un contrôle du respect de la présente convention pourra être réalisé par le Maire ou son représentant à tout moment.

10 – Litige

Les parties conviennent de régler à l'amiable tous litiges pouvant survenir à l'occasion de la présente convention.

En cas d'impossibilité de règlement à l'amiable, le différent sera porté devant la juridiction territorialement et matériellement compétente, à savoir le tribunal administratif de Besançon, 30 rue Charles Nodier 25000 BESANCON.

Fait à Châtenois-les-Forges, le

En 2 exemplaires originaux,

M. le Président de l'ACCA de
Châtenois-les-Forges,

Mme le Maire de la commune de
Châtenois-les-Forges,

Jean-Pierre FORSTER

Marie-Josée BAILLIF



CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 07/09/2026

Reçu en préfecture le 07/09/2026

Publié le 07/09/2026

ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_62-DE

N° 062-2026

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 3 SEPTEMBRE 2026

L'an deux mille vingt-six, le trois septembre à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Date de convocation : 28/08/2026

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	20
Pouvoirs	3

Vote « Pour »	23
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	23

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, Fabien GRILLON, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Thibaut GROSJEAN, Florence HURTH, Aline LAMBERT, Damien LUTHY, Marie-Nadine MAIRE, Céline MELNYK, Laetitia PEROLLA, Thierry RINGER, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER, Marc WELKLEN, Patrice WINISZEWSKI.

ABSENTS : Doris GIGANDET, Lionel LACHAIZE, Alain LOEBY.

PROCURATIONS : Doris GIGANDET donne pouvoir à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Lionel LACHAIZE donne procuration à Christine SIEDEL, Alain LOEBY donne procuration à Florence HURTH.

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

USC - Autorisation d'entreprendre des études d'investissement pour un terrain synthétique sur le terrain stabilisé.

Madame le Maire rappelle que l'USC a présenté au conseil municipal en 2024 une étude de faisabilité d'un projet de terrain synthétique.

Considérant avec sérieux le montage technique et financier du projet, mais au vu du montant de l'investissement, ce projet n'a pas été retenu dans l'ordre des priorités par la majorité des élus municipaux.

Après avoir engagé différentes études sur les bâtiments communaux (inventaire du patrimoine et bilan énergétique, diagnostic accessibilité PMR, audit thermique), un programme d'investissement pluriannuel s'est dégagé en faveur de la rénovation du gymnase.

Les bâtiments du Centre socio-éducatif et du Chalet - crèche et médiathèque - font également partie des préoccupations majeures pour l'avenir.

Toutefois, les élus restent soucieux d'améliorer les conditions de la pratique sportive du football sur son territoire dans l'intérêt des 300 membres de l'association.

C'est pourquoi il est proposé au conseil municipal d'autoriser l'USC à entreprendre des études d'investissement pour un terrain synthétique sur le terrain stabilisé. Ainsi, il est à nouveau ouvert la possibilité de présenter un projet technique et financier ainsi que le plan de financement dépenses/recettes qui sera examiné avant le vote du prochain budget, au regard des finances de la commune.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **AUTORISE** l'USC à entreprendre des études d'investissement pour un terrain synthétique sur le terrain stabilisé pour une présentation avant le vote du budget d'avril 2027.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 3 septembre 2026

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations du conseil municipal.

Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF





CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 07/09/2026

Reçu en préfecture le 07/09/2026

Publié le 07/09/2026

ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_63_1-DE

N° 063-2026

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 3 SEPTEMBRE 2026

L'an deux mille vingt-six, le trois septembre à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Date de convocation : 28/08/2026

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	20
Pouvoirs	3

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, Fabien GRILLON, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Thibaut GROSJEAN, Florence HURTH, Aline LAMBERT, Damien LUTHY, Marie-Nadine MAIRE, Céline MELNYK, Laetitia PEROLLA, Thierry RINGER, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER, Marc WELKLEN, Patrice WINISZEWSKI.

Vote « Pour »	23
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	23

ABSENTS : Doris GIGANDET, Lionel LACHAIZE, Alain LOEBY.

PROCURATIONS : Doris GIGANDET donne pouvoir à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Lionel LACHAIZE donne procuration à Christine SIEDEL, Alain LOEBY donne procuration à Florence HURTH.

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Subvention exceptionnelle versée pour le don d'organes.

Madame le Maire expose.

La commune de Châtenois-les-Forges est labellisée « ville ambassadrice du don d'organes » depuis 2024.

A ce titre, elle met en place des actions de promotion en faveur du don d'organes.

La marche gourmande en est une illustration. Fort d'une première édition en juin 2025 couronnée de succès avec 150 participants, la volonté de renouveler la marche cette année 2026 a été contrariée par la canicule du mois de juin qui nous contraint à annuler l'évènement.

A défaut de pouvoir verser les bénéfices qui auraient dû provenir de la marche gourmande, édition 2026, il est proposé au conseil municipal de soutenir le don d'organes par une subvention exceptionnelle de 500 € dont 350 € proviennent des dons des inscrits qui n'ont pas souhaité être remboursés.

La subvention sera versée au profit de REVIVRE par le Sport " Les Greffés Sportifs Comtois ".

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **APPROUVE** le versement d'une subvention exceptionnelle de 500 € au profit de REVIVRE par le Sport " Les Greffés Sportifs Comtois " ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son Représentant à signer tout document à intervenir.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 3 septembre 2026

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations du conseil municipal.

Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF





CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_64-DE

N° 064-2026

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 3 SEPTEMBRE 2026

L'an deux mille vingt-six, le trois septembre à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	20
Pouvoirs	3

Vote « Pour »	23
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	23

Date de convocation : 28/08/2026

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, Fabien GRILLON, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Thibaut GROSJEAN, Florence HURTH, Aline LAMBERT, Damien LUTHY, Marie-Nadine MAIRE, Céline MELNYK, Laetitia PEROLLA, Thierry RINGER, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER, Marc WELKLEN, Patrice WINISZEWSKI.

ABSENTS : Doris GIGANDET, Lionel LACHAIZE, Alain LOEBY.

PROCURATIONS : Doris GIGANDET donne pouvoir à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Lionel LACHAIZE donne procuration à Christine SIEDEL, Alain LOEBY donne procuration à Florence HURTH.

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Solidarité avec les communes sinistrées - incendies été 2026.

Madame le Maire expose.

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L1111-1 du CGCT,

Des incendies d'une intensité exceptionnelle se sont déclarés en France, ont ravagé près de 115 000 hectares, et nécessité l'évacuation de nombreuses communes, provoquant une catastrophe humaine, sociale, environnementale et économique.

Face à ce drame, l'AMF, en partenariat avec La Protection civile a appelé les communes et les intercommunalités de France métropolitaine et d'Outre-mer à apporter, au plus vite, un soutien financier aux opérations d'urgence en cours ou en préparation, ainsi qu'à la longue phase d'accompagnement nécessaire.

Sensible aux dégâts matériels que cette catastrophe d'une ampleur exceptionnelle engendre, la commune de Châtenois-les-Forges tient à apporter son soutien et sa solidarité aux communes impactées.

Aussi, il est proposé au conseil municipal de soutenir les communes impactées dans la mesure de ses capacités, en faisant un don d'un montant de 1 000 € à la Protection civile.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **APPROUVE** ce soutien financier d'un montant de 1 000 € au profit de la Protection civile ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son Représentant à signer tout document relatif à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 3 septembre 2026

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations du conseil municipal.

Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF





CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 07/09/2026

Reçu en préfecture le 07/09/2026

Publié le 07/09/2026

ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_65-DE

N° 065-2026

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 3 SEPTEMBRE 2026

L'an deux mille vingt-six, le trois septembre à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Nombre de Membres

Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	20
Pouvoirs	3

Date de convocation : 28/08/2026

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, Fabien GRILLON, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Thibaut GROSJEAN, Florence HURTH, Aline LAMBERT, Damien LUTHY, Marie-Nadine MAIRE, Céline MELNYK, Laetitia PEROLLA, Thierry RINGER, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER, Marc WELKLEN, Patrice WINISZEWSKI.

Vote « Pour »	23
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	23

ABSENTS : Doris GIGANDET, Lionel LACHAIZE, Alain LOEBY.

PROCURATIONS : Doris GIGANDET donne pouvoir à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Lionel LACHAIZE donne procuration à Christine SIEDEL, Alain LOEBY donne procuration à Florence HURTH.

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Cession de la parcelle non cadastrée section AK d'une contenance de 202,80 m² sise rue des Pommiers - Désaffectation et déclassement.

Madame le Maire expose.

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L2241-1,

Vu l'avis des Domaines du 26 février 2026,

Considérant que la commune souhaite vendre un terrain enherbé non cadastré (202,80 m²) situé rue des Pommiers,

Considérant qu'il convient de désaffecter et de déclasser du domaine public ledit terrain avant de procéder à sa cession,

Considérant que ce terrain jouxte la propriété de Monsieur Pierre-Yves DREZET et à Madame Vanessa CLAIRZEGUES - section AK n°462,

Considérant que ledit terrain de par sa contenance et son emplacement au sein d'un quartier ne présente pas un intérêt d'utilité publique et retire à la commune des contraintes d'entretien ;

Considérant qu'il n'y a pas lieu de procéder à une enquête publique préalable, cette emprise à désaffecter ne portant pas atteinte aux fonctions de desserte et de circulation ;

Considérant que le Conseil Municipal est compétent pour déclasser et céder un bien immobilier,

Considérant que Monsieur Pierre-Yves DREZET et à Madame Vanessa CLAIRZEGUES ont donné leur accord pour l'acquérir au prix de 9 000 € HT sur la base de l'avis des Domaines du 26 février 2026,

Envoyé en préfecture le 07/09/2026

Reçu en préfecture le 07/09/2026

Publié le 07/09/2026

ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_65-DE

N° 065-2026

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **CONSTATE** la désaffectation de la parcelle non cadastrée d'une contenance de 202,80 m² sise rue des Pommiers ;
- **PRONONCE** le déclassement de ladite parcelle du domaine public et son intégration dans le domaine privé communal ;
- **ACCEPTE** la cession de la parcelle non cadastrée d'une contenance de 202,80 m² au profit de Monsieur Pierre-Yves DREZET et à Madame Vanessa CLAIRZEGUES au prix de 9 000 € HT sur la base de l'avis des Domaines du 26 février 2026 ;
- **DIT** que les frais de notaire et les éventuelles servitudes seront supportés par l'acquéreur ;
- **DIT** que les frais de géomètre seront supportés par le vendeur ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son Représentant à signer tous les actes nécessaires à la régularisation de la vente.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 3 septembre 2026

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations du conseil municipal.

**Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF**





CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 07/09/2026

Reçu en préfecture le 07/09/2026

Publié le 07/09/2026

ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_66-DE

N° 066-2026

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 3 SEPTEMBRE 2026

L'an deux mille vingt-six, le trois septembre à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	20
Pouvoirs	3

Date de convocation : 28/08/2026

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, Fabien GRILLON, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Thibaut GROSJEAN, Florence HURTH, Aline LAMBERT, Damien LUTHY, Marie-Nadine MAIRE, Céline MELNYK, Laetitia PEROLLA, Thierry RINGER, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER, Marc WELKLEN, Patrice WINISZEWSKI.

Vote « Pour »	23
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	23

ABSENTS : Doris GIGANDET, Lionel LACHAIZE, Alain LOEBY.

PROCURATIONS : Doris GIGANDET donne pouvoir à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Lionel LACHAIZE donne procuration à Christine SIEDEL, Alain LOEBY donne procuration à Florence HURTH.

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

ONF - Convention de mandat pour l'établissement et l'émission de la facturation par l'Office national des forêts pour des recettes issues des ventes de bois.

Madame le Maire expose.

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L. 2121-29, L. 2122-21 et L. 2122-22,

Vu le code forestier, et notamment les articles L. 211-1 et L. 211-2 relatifs au régime forestier et l'article L. 214-6 relatif à la vente des coupes et des produits de coupe issus des forêts relevant du régime forestier,

Vu le projet de convention de mandat de facturation annexé à la présente délibération,

Considérant que la commune de Châtenois-les-Forges est propriétaire de bois et forêts relevant du régime forestier,

Considérant que la commercialisation des coupes et produits de coupe issus de ces forêts est assurée par l'Office national des forêts,

Considérant que la commune demeure compétente pour décider des ventes et en fixer les conditions,

Considérant la nécessité d'assurer l'émission des factures correspondantes dans des conditions sécurisées,

Considérant que la commune souhaite confier à l'ONF un mandat limité à la facturation, à l'exclusion de toute mission d'encaissement,

Considérant que le recouvrement des recettes relève exclusivement du comptable public assignataire de la commune,

N° 066-2026

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés, **DECIDE :**

- La commune donne mandat à l'ONF pour procéder, en son nom et pour son compte en tant que collectivité propriétaire, à l'établissement et à l'émission des factures relatives aux ventes de bois issues de la forêt communale réalisées en application de l'article L. 214-6 du code forestier (ventes simples).
Les ventes réalisées en application de l'article L. 214-7 du code forestier sont exclues du présent mandat (ventes groupées) ;
- La présente décision prend effet à compter de la date de signature de la convention de mandat par les deux parties et demeure en vigueur pour toute la durée du mandat électoral des membres du conseil municipal, jusqu'à la désignation du prochain conseil municipal. Cette convention pourra être révoquée à tout moment pour l'ensemble des ventes concernées par décision du conseil municipal.
- D'approuver les termes de la convention de mandat de facturation annexée à la présente délibération.
- D'autoriser Madame le Maire ou son représentant à la signer ainsi que tout document nécessaire à son exécution.

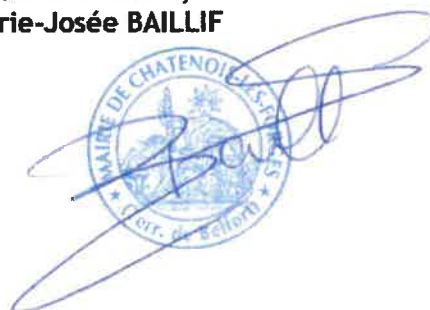
La présente délibération sera transmise à l'ONF.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 3 septembre 2026

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations du conseil municipal.

**Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF**





RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

Envoyé en préfecture le 07/09/2026

Reçu en préfecture le 07/09/2026

Publié le 07/09/2026

ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_66-DE

Office National des Forêts

Convention de mandat de facturation des bois par l'ONF

La présente Convention est passée entre :

L'Office national des forêts, Etablissement public à caractère industriel et commercial, immatriculé sous le numéro SIREN 662 043 116 PARIS RCS, dont le siège social est au 2 BIS AVENUE DU GENERAL LECLERC, CS 30042 94704 MAISONS ALFORT CEDEX, représenté par Nicolas DERICBOURG en sa qualité de Directeur d'Agence territoriale de Nord Franche-Comté. Ci-après désigné par « l'ONF » ou « le mandataire »,

ET La commune de immatriculée sous le numéro SIRET représentée par son-sa Maire, Monsieur-Madame agissant en vertu d'une délibération de son conseil municipal. Ci-après désigné par « la collectivité » ou le « mandant »,

Ci-après désignés individuellement « la Partie » et ensemble « les Parties »

EXPOSE PREALABLE

Les forêts relevant du régime forestier, qu'elles appartiennent à l'État ou aux collectivités territoriales, sont placées sous le régime forestier en application des articles L. 211-1 et suivants du code forestier.

En application de l'article L. 214-6 du code forestier, les ventes de coupes de bois dans les forêts relevant du régime forestier appartenant aux collectivités sont faites à la diligence de l'ONF, qui agit en tant que vendeur pour le compte de la collectivité propriétaire. Ces ventes donnent lieu à l'émission de factures.

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'obligation d'émission de factures électroniques instaurée par l'article 26 de la loi n° 2022-1157 du 16 août 2022 de finances rectificative pour 2022, codifiée à l'article 289 bis du code général des impôts, les factures de vente de bois destinées à tout professionnel assujetti à la TVA, émises à compter du 1er septembre 2026, doivent obligatoirement être transmises sous forme électronique via la plateforme Chorus Pro.

Pour les ventes réalisées en application de l'article L. 214-6 du code forestier, la collectivité a la possibilité d'émettre la facture sur la base des éléments commerciaux transmis par l'ONF puis de la transmettre à l'acheteur par voie dématérialisée ou de faire réaliser ces opérations par un tiers.

La collectivité a choisi de confier à l'ONF un mandat, au sens des articles 1984 et suivants du code civil, dont l'objet est la facturation des ventes réalisées en application de l'article L. 214-6 du code forestier, à l'exclusion des ventes dites « groupées » réalisées en application de l'article L. 214-7 du code forestier et de toute mission d'encaissement, le comptable public assignataire restant compétent pour recouvrer les sommes facturées auprès de l'acheteur.

Ceci exposé, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

CONVENTION

Article 1. Objet du mandat

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'ONF intervient, en qualité de tiers facturant, pour assurer au nom et pour le compte de la collectivité, s'agissant exclusivement des ventes de coupes de bois réalisées par l'ONF en application de l'article L. 214-6 du code forestier :

- la préparation des factures relatives aux ventes de coupes de bois réalisées par l'ONF pour le compte de la collectivité dans les forêts relevant du régime forestier lui appartenant ;
- l'émission de ces factures au format électronique conforme aux spécifications de l'Agence pour l'informatique financière de l'État (AIFE) ;
- le dépôt sur la plateforme Chorus Pro pour le compte de la collectivité propriétaire ;

Sont expressément exclus du champ de la présente convention :

- les ventes de bois dites « groupées » réalisées par l'ONF en application de l'article L. 214-7 du code forestier ;
- l'encaissement des recettes issues des ventes de l'article L. 214-6 du code forestier.

Article 2. Périmètre du mandat

La présente convention s'applique aux forêts relevant du régime forestier, propriétés de la collectivité.

Article 3. Modalités de facturation

Dans le cadre des ventes réalisées en application de l'article L. 214-6 du code forestier, l'ONF dispose des informations nécessaires à l'établissement des factures en sa qualité de vendeur. Il prépare les factures au nom de la collectivité sur la base des contrats de vente et des éléments de liquidation issus des opérations de vente qu'il a conduites.

Chaque facture comprend obligatoirement :

- L'identification du fournisseur : dénomination, adresse et SIREN de la collectivité propriétaire, au nom de laquelle la facture est émise ;
- L'identification du destinataire (acheteur de bois) : nom ou raison sociale, adresse, SIREN le cas échéant ;
- La date d'émission et le numéro de facture séquentiel ;
- La désignation précise des coupes ou lots de bois vendus, le volume ou la quantité, et le prix unitaire ou forfaitaire issu du contrat de vente ;
- Le montant hors taxe, le taux et le montant de TVA applicable (ou la mention d'exonération le cas échéant) ;
- Le montant total toutes taxes comprises ;
- Les conditions de règlement et les modalités de paiement conformes aux conditions de vente ;
- La référence au contrat de vente ONF correspondant.

Article 4. Modalités de dépôt sur Chorus Pro

L'ONF dépose les factures sur la plateforme Chorus Pro au nom et pour le compte de la collectivité, selon les modalités suivantes :

- Mode de dépôt : [Portail web Chorus Pro / EDI / Service API Chorus Pro] ;
- Format des factures : UBL 2.1 ou CII (Cross Industry Invoice) conforme au standard EN 16931 ;
- Délai de dépôt : l'ONF s'engage à déposer la facture dans un délai maximum de 5 jours ouvrés à compter de la vente, conformément aux clauses générales des ventes de bois

Article 5. Gestion des rejets et rectifications

En cas de rejet d'une facture par Chorus Pro ou par le destinataire, l'ONF :

- Informe la collectivité du rejet dans un délai de [3] jours ouvrés suivant la notification ;
- Indique le motif de rejet apparaissant dans Chorus Pro ;
- Prépare une facture rectificative après accord de la collectivité sur les corrections à apporter ;
- Procède à un nouveau dépôt dans un délai de [5] jours ouvrés à compter de la réception des éléments rectifiés.

Les éventuels avoirs sont gérés selon les mêmes modalités que les factures initiales.

Article 6. Rémunération de l'ONF

La présente convention est conclue à titre gracieux. L'ONF accomplit la mission de tiers facturant qui lui est confiée sans perception d'honoraires ni rémunération de quelque nature que ce soit de la part de la collectivité.

Article 7. Obligations générales des parties

7.1. Pour l'ONF

Dans le cadre de la présente convention, l'ONF s'engage à :

- Agir en qualité de tiers facturant de bonne foi, dans le respect des intérêts de la collectivité ;
- Respecter la réglementation applicable en matière de facturation électronique et de comptabilité publique ;
- Garantir la confidentialité des données transmises par la collectivité ;
- Désigner un interlocuteur référent pour la gestion de la présente convention ;
- Transmettre à la collectivité sur la plateforme Chorus Pro les informations nécessaires au recouvrement des factures par le comptable public ;
- Signaler sans délai tout incident technique affectant la plateforme Chorus Pro ou la qualité du service rendu.

7.2. Pour la collectivité

La collectivité s'engage à :

- Fournir à l'ONF, dès la signature de la présente convention et à chaque modification, ses paramètres Chorus Pro à jour (SIREN, code service, engagement juridique, coordonnées de l'ordonnateur, régime de TVA) nécessaires au dépôt des factures ;
- Informer l'ONF de toute modification de ses paramètres Chorus Pro dans un délai de [5] jours ouvrés avant la date prévue du prochain dépôt ;

- Ne pas émettre, par ses propres moyens ou par un autre tiers, de factures au titre des ventes relevant du champ de la présente convention, afin d'éviter tout double envoi sur Chorus Pro.

Article 8. Durée

La présente convention est conclue pour la durée du mandat des membres du conseil municipal soit jusqu'à la désignation du prochain conseil municipal. Elle entre en vigueur dès sa signature.

Article 9. Cessation du mandat

Chacune des parties peut mettre un terme à la convention moyennant un préavis de trois mois.

Article 10. Litiges

Tout litige relatif à l'exécution de la présente convention relève de la compétence du tribunal administratif territorialement compétent.

Avant de saisir cette juridiction, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable à tout différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention.

Fait en deux (2) exemplaires,

À

À Lure

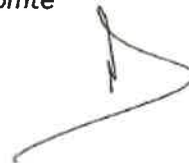
Le

Le 22 juin 2026

Le représentant du Propriétaire

Le représentant de l'ONF

Nicolas DERICBOURG
Directeur d'Agence territoriale Nord Franche-Comté





CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 07/09/2026

Reçu en préfecture le 07/09/2026

Publié le 07/09/2026

ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_67-DE



N° 067-2026

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 3 SEPTEMBRE 2026

L'an deux mille vingt-six, le trois septembre à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Date de convocation : 28/08/2026

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	20
Pouvoirs	3

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, Fabien GRILLON, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Thibaut GROSJEAN, Florence HURTH, Aline LAMBERT, Damien LUTHY, Marie-Nadine MAIRE, Céline MELNYK, Laetitia PEROLLA, Thierry RINGER, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER, Marc WELKEN, Patrice WINISZEWSKI.

Vote « Pour »	23
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	23

ABSENTS : Doris GIGANDET, Lionel LACHAIZE, Alain LOEBY.

PROCURATIONS : Doris GIGANDET donne pouvoir à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Lionel LACHAIZE donne procuration à Christine SIEDEL, Alain LOEBY donne procuration à Florence HURTH.

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Protection de l'environnement - Adhésion au contrat « mégots » avec ALCOME et délégation de gestion du contrat au Grand Belfort.

Monsieur Fabien GRILLON, Conseiller délégué et Référent déchets, expose.

ALCOME est un éco-organisme agréé par l'Etat par arrêté ministériel du 28 juillet 2021. Il est chargé de la Responsabilité Élargie des Producteurs de produits de tabac équipés de filtres composés en tout ou partie de plastique et des produits qui sont destinés à être utilisés avec des produits de tabac relevant du 19° de l'article L.541-10-1 du code de l'environnement, de leur obligation de responsabilité élargie.

La mission d'ALCOME est de participer à la réduction de la présence des déchets issus des produits de tabac (schématiquement appelés « mégots ») jetés de manière inappropriée dans l'espace public. Les objectifs de réduction sont fixés comme suit :

- 20% d'ici 2024
- 35% d'ici 2026
- 40% d'ici 2027

Les actions prévues par ALCOME sont :

- Sensibiliser : Fourniture d'outils de communication et de sensibilisation
- Améliorer : Mise à disposition de cendriers de poche et de dispositifs de rue
- Soutenir : Soutien financier au titre du nettoyage des rues
- Assurer : Enlèvement et prise en charge des coûts de valorisation des mégots séparément, à hauteur de 100 kg de mégots massifiés.

Bien que la compétence en matière de propreté (nettoyement de la voie publique) relève de la commune de Châtenois-les-Forges, il a été convenu entre les communes membres de Grand Belfort Communauté d'Agglomération, compétent en matière de collecte des déchets, de confier à ce dernier la gestion et la signature du contrat avec ALCOME dans un objectif de mutualisation, d'efficacité opérationnelle et de cohérence territoriale.

N° 067-2026

Vu la loi anti-gaspillage pour une économie circulaire (AGEC) n° 2020-105 du 10 février 2020 ;

Vu les articles L.541-10 et L.541-10-1 du code de l'environnement ;

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **APPROUVE** le principe de contractualisation avec l'éco-organisme ALCOME au titre de la filière REP tabac, en faveur de la réduction des déchets de mégots dans l'espace public ;
- **DECIDE** de confier à Grand Belfort Communauté d'Agglomération la gestion de ce contrat bien que la compétence « propreté » reste communale. A ce titre, Grand Belfort Communauté d'Agglomération assurera, au nom de la commune, et ce jusqu'à l'échéance de l'agrément d'ALCOME ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son Représentant à signer tout document permettant la mise en œuvre de cette délégation de gestion ;
- **PRECISE** que la présente délibération fera l'objet d'une transmission officielle à Grand Belfort Communauté d'Agglomération ainsi qu'à l'éco-organisme ALCOME pour formaliser la prise en charge.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 3 septembre 2026

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations du conseil municipal.

**Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF**





CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 07/09/2026

Reçu en préfecture le 07/09/2026

Publié le 07/09/2026

ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_68-DE

N° 068-2026

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 3 SEPTEMBRE 2026

L'an deux mille vingt-six, le trois septembre à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Date de convocation : 28/08/2026

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	20
Pouvoirs	3

Vote « Pour »	23
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	23

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, Fabien GRILLON, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Thibaut GROSJEAN, Florence HURTH, Aline LAMBERT, Damien LUTHY, Marie-Nadine MAIRE, Céline MELNYK, Laetitia PEROLLA, Thierry RINGER, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER, Marc WELKLEN, Patrice WINISZEWSKI.

ABSENTS : Doris GIGANDET, Lionel LACHAIZE, Alain LOEBY.

PROCURATIONS : Doris GIGANDET donne pouvoir à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Lionel LACHAIZE donne procuration à Christine SIEDEL, Alain LOEBY donne procuration à Florence HURTH.

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Adhésion au groupement de commandes « dispositifs de signalisation verticale » du Département du Territoire de Belfort.

Madame le Maire expose au Conseil municipal l'opportunité et l'intérêt pour la commune d'adhérer au groupement de commandes proposé par le Conseil départemental du Territoire de Belfort, qui lui permet de bénéficier de tarifs avantageux en matière de fourniture et de livraison de signalisation verticale, permanente et temporaire.

En 2023, le Département et 71 communes du Territoire de Belfort ont conclu un accord cadre. Cet accord cadre qui a été reconduit 3 fois par périodes successives d'un an prendra fin le 31 décembre 2026. Le Département doit donc de relancer une consultation.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **DECIDE** d'adhérer au groupement de commandes pour la fourniture et la livraison de signalisation verticale, permanente et temporaire, organisé par le Conseil départemental du Territoire de Belfort, coordonnateur du groupement ;
- **APPROUVE** les termes de la convention constitutive du groupement de commandes, qui sera passée entre l'ensemble des membres du groupement, et autorise Madame le Maire ou son Représentant à le signer au nom et pour le compte de la commune ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son Représentant à passer des commandes dans le cadre de ce marché pour ce qui concerne les besoins de la commune.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 3 septembre 2026

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations du conseil municipal.

Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF





**CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES
POUR LA FOURNITURE ET LA LIVRAISON DE DISPOSITIFS DE SIGNALISATION
VERTICALE, PERMANENTE ET TEMPORAIRE, POUR LE TERRITOIRE DE BELFORT**

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

Le Département du Territoire de Belfort, sis 6 place de la Révolution Française, 90020 Belfort cedex, représenté par son Président Monsieur Florian Bouquet, dûment habilité à signer la présente en vertu de la délibération du Conseil départemental du xx septembre 2026,

Ci-après désigné : « le Département »

ET

Les communes du Territoire de Belfort, dont la liste est jointe à la présente convention (annexe 1), représentées respectivement par leur Maire habilité en vertu de délibérations de leurs assemblées délibérantes respectives,

Ci-après désignées : « les communes »

Ci-après désignés ensemble : « les membres du groupement »

PRÉAMBULE

À l'occasion du renouvellement de l'accord-cadre départemental de fourniture et de livraison de dispositifs de signalisation verticale, le Département du Territoire de Belfort a proposé aux communes du Territoire de Belfort de constituer un groupement de commandes afin de les faire bénéficier de tarifs avantageux.

De nombreuses communes ayant fait part de leur souhait de rejoindre un tel groupement, il est donc procédé à un conventionnement avec les communes intéressées s'inscrivant dans le cadre des dispositions du Code de la commande publique, et plus particulièrement ses articles L.2113-6 à L.2113-8 portant sur les groupements de commandes.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du groupement de commandes constitué dans les conditions décrites ci-après.

Le marché public de fournitures correspondant, permettant la satisfaction des besoins, sera passé sous la forme d'un appel d'offres ouvert, en application des articles R.2124-1 à R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique, et en application des articles R.2162-2 et suivants, R.2162-13 et R.2162-14 relatifs aux accords-cadres avec bons de commande. Il s'agira d'un accord-cadre avec minimum et avec maximum, avec un opérateur économique.

L'accord-cadre courra du 1^{er} janvier 2027, ou de sa date de notification si celle-ci est postérieure, au 31 décembre 2027 et pourra faire l'objet, à trois reprises, d'une proposition de reconduction d'un an par le coordonnateur du groupement. Les modalités de reconduction sont précisées dans les pièces écrites de l'accord-cadre.

Article 2 : Durée de la convention et du groupement

La présente convention de groupement de commandes prendra effet à la date de sa signature par l'ensemble des membres du groupement.

Le groupement de commandes prendra fin aux termes de l'accord-cadre pour lequel il a été constitué, soit au plus tard le 31 décembre 2030 date de fin de la troisième période de reconduction éventuelle.

Article 3 : Désignation du coordonnateur

En application de l'article L.2113-7 du Code de la commande publique, le Département est désigné comme coordonnateur du groupement ayant la qualité de pouvoir adjudicateur.

Le siège du coordonnateur est l'Hôtel du Département, 6 place de la Révolution Française, 90020 Belfort cedex.

À ce titre, il sera chargé des missions décrites à l'article 4 ci-dessous.

Article 4 : Missions du coordonnateur

Le coordonnateur conduira sa mission dans le respect des marchés publics et assurera :

- la définition du mode de dévolution de l'accord-cadre ;
- l'établissement du dossier de consultation des entreprises ;
- l'établissement et la transmission aux organes de publication de l'avis d'appel public à la concurrence ;
- la préparation et l'organisation matérielle de l'ensemble des opérations de sélection des candidats et des offres ;
- l'organisation matérielle de la commission d'appel d'offres ;
- la rédaction des rapports et procès-verbaux liés à la commission d'appel d'offres ;
- la rédaction et l'envoi des lettres aux candidats retenus et non retenus ;
- la rédaction et l'envoi des lettres de motivations de rejet le cas échéant ;
- la signature de l'accord-cadre dans le respect du délai d'information des concurrents non retenus ;
- la rédaction et l'envoi de l'avis d'attribution pour l'accord-cadre ;
- la transmission aux autorités compétentes des documents nécessaires au contrôle de légalité ;
- la notification de l'accord-cadre au titulaire ;
- la remise d'un exemplaire de l'accord-cadre à chacun des membres du groupement ;
- la procédure de reconduction (ou non) de l'accord-cadre ;
- l'établissement des avenants éventuels.

Article 5 : Retrait des membres du groupement

Le retrait d'un membre du groupement, signataire de la convention, sera constaté par une délibération de l'assemblée délibérante du membre concerné. La délibération sera notifiée par courrier au coordonnateur du groupement, qui en informera les autres membres et qui notifiera au titulaire de l'accord-cadre la non reconduction de l'accord-cadre pour la commune qui s'est retirée.

Ce retrait ne prendra toutefois effet qu'à la date de reconduction de l'accord-cadre conclu au titre du présent groupement de commandes, et dont l'exécution est en cours au moment de la notification de la décision de retrait.

Article 6 : Missions de chaque membre du groupement

- Définition des besoins :

Chaque membre du groupement détermine la nature et l'étendue de ses besoins à satisfaire lors du recensement. Il adresse au coordonnateur un état de ces besoins, dans des délais permettant au coordonnateur de déterminer le type de procédure et d'établir toutes les pièces nécessaires au lancement de la consultation conformément aux dispositions du cadre juridique de la commande publique.

· Exécution de l'accord-cadre :

À l'issue de la notification de l'accord-cadre à son titulaire par le coordonnateur et à la remise d'un exemplaire de l'accord-cadre à chacun des membres du groupement, chaque membre sera responsable du suivi de l'exécution des bons de commande qu'il aura passés pour la satisfaction de ses besoins propres.

Chaque membre assurera donc, **directement auprès du titulaire de l'accord-cadre**, la passation de ses commandes ainsi que leur règlement sur son budget propre. Chaque commande émise par un membre du groupement devra être réceptionnée et stockée par ses soins.

Article 7 : Commission d'appel d'offres

Conformément à l'article L.1414-3 du Code général des collectivités territoriales, la commission d'appel d'offres chargée de procéder aux opérations de sélection et choix du titulaire de l'accord-cadre est celle du coordonnateur du groupement de commandes.

Le comptable du coordonnateur du groupement et un représentant de la direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes, seront invités à participer, avec voix consultative, à la commission d'appel d'offres.

Article 8 : Indemnisation du coordonnateur liée à l'opération

Il ne sera demandé aucune indemnisation par le coordonnateur au titre de ladite opération décrite à l'article 1.

Article 9 : Dépositaire des dossiers marchés

Le coordonnateur conservera dans ses archives et ce pendant la durée réglementaire de cinq (5) ans les offres des candidats non retenus.

Une copie de l'accord-cadre sera conservée par chaque membre du groupement dans ses propres archives.



Article 10 : Modification de la convention

Toute modification des termes de la présente convention doit être approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement. Les délibérations des assemblées délibérantes des membres du groupement approuvant les modifications de la convention constitutive devront être notifiées au coordonnateur du groupement. La modification ne prendra effet que lorsque l'ensemble des membres du groupement aura approuvé les modifications.

Le retrait d'un des membres du groupement n'entraîne pas la fin du groupement de commandes. La convention constitutive restera applicable à l'ensemble des membres du groupement qui ne se seront pas retirés.

Article 11 : Différends et litiges

En cas de litiges, un accord amiable devra être préalablement recherché par les parties. Faute d'un tel accord, le Tribunal Administratif de Besançon sera seul compétent pour trancher tout contentieux relatif à l'interprétation et à l'exécution de la présente convention.

Article 12 : Document annexe

La liste des membres du groupement est jointe en annexe 1.

Convention établie en 1 exemplaire original conservé par le coordonnateur, avec copie à chaque membre du groupement.

Approbation de la convention par le Département du Territoire de Belfort, coordonnateur du groupement, représenté par son Président en vertu d'une délibération en date du xx septembre 2026.

Qualité/Représentant	Signature
Le Président du Département du Territoire de Belfort, Florian BOUQUET	À Belfort, le

Approbation de la convention par la commune de
représentée par son Maire, agissant au nom et pour le compte de la commune en vertu de la
délibération du conseil municipal du

Pour la commune de Le Maire,	À le
---------------------------------------	------------------

PROJET

Envoyé en préfecture le 07/09/2026

Reçu en préfecture le 07/09/2026

Publié le 07/09/2026

ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_68-DE



ANNEXE 1

Liste des membres du groupement

Département du Territoire de Belfort

Commune

PROJET



CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 07/09/2026

Reçu en préfecture le 07/09/2026

Publié le 07/09/2026

ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_69-DE

N° 069-2026

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 3 SEPTEMBRE 2026

L'an deux mille vingt-six, le trois septembre à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Date de convocation : 28/08/2026

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	20
Pouvoirs	3

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, Fabien GRILLON, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Thibaut GROSJEAN, Florence HURTH, Aline LAMBERT, Damien LUTHY, Marie-Nadine MAIRE, Céline MELNYK, Laetitia PEROLLA, Thierry RINGER, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER, Marc WELKLEN, Patrice WINISZEWSKI.

Vote « Pour »	23
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	23

ABSENTS : Doris GIGANDET, Lionel LACHAIZE, Alain LOEBY.

PROCURATIONS : Doris GIGANDET donne pouvoir à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Lionel LACHAIZE donne procuration à Christine SIEDEL, Alain LOEBY donne procuration à Florence HURTH.

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Territoire d'Energie 90 - Mise à disposition de la commune d'un conseiller en Transition Energétique.

Madame le Maire expose.

TDE 90 (Territoire d'Energie 90) réalise des diagnostics énergétiques en vue d'obtenir un état des lieux des consommations et des dépenses énergétiques des bâtiments et de l'éclairage publics pour les communes du Territoire de Belfort de moins de 10 000 habitants. Une mission d'analyse énergétique du patrimoine vient compléter cette mission de diagnostics.

Cette mission est proposée dans le cadre d'une mise à disposition d'un conseiller en Transition Energétique matérialisée par une convention signée entre TDE 90 et la commune.

La mise à disposition de services procède en l'espèce d'une démarche de coopération intercommunale, guidée par la solidarité territoriale, se traduisant par une péréquation financière dans l'établissement des tarifs des services, et une facturation générale en dessous du coût de revient effectif du service en cause pour les petites communes.

Cette mise à disposition est possible sur le fondement de :

- L'article 7.2.6 des statuts du syndicat qui précise que TDE 90 peut réaliser des études et mettre en œuvre toutes études et actions en faveur de la maîtrise de l'énergie, des économies d'énergies et du climat, visant à :
 - L'amélioration de la performance énergétique ;
 - La mutualisation des économies d'énergies réalisés par ses membres ;
 - Les études et mise en œuvre d'actions en faveur de la maîtrise de l'énergie ;
 - Fournir des conseils énergétiques dans le domaine des énergies (tarification, choix des matériels et d'équipements) ou dans le domaine de la maîtrise de la demande d'énergie ;
 - La lutte contre les changements climatiques ;
 - La maîtrise d'ouvrage d'installations de production d'électricité de proximité utilisant les énergies renouvelables et l'exploitation de ces installations dans les conditions fixées par les articles L2224-32 et L2224-33 du CGCT

N° 069-2026

- L'article L5111-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, aux termes duquel « ...Des conventions qui ont pour objet la réalisation de prestations de services peuvent être conclues entre les départements, la métropole de Lyon, les régions, leurs établissements publics, leurs groupements et les syndicats mixtes... »
- Les articles 8.1 et 8.2 des statuts du syndicat autorisant les prestations de services et la mise à disposition des services du syndicat par convention ;
- La délibération du comité syndical du 23 septembre 2020 fixant le coût de cette prestation.

La convention est conclue pour une durée de 3 ans minimum à compter du 1er janvier 2027 Elle est renouvelable une fois par tacite reconduction pour une durée maximum de six (6) ans. Au terme de cette durée, elle devra faire l'objet d'un renouvellement exprès.

Elle concerne les actions suivantes à conduire sur le patrimoine communal :

- Le pré-diagnostic énergétique portant sur les trois dernières années comprenant un inventaire du patrimoine énergétique et son classement.
- Le bilan énergétique détaillé portant sur les trois dernières années, comprenant l'analyse du patrimoine et des problématiques énergétiques spécifiques, des propositions d'actions destinées à diminuer la facture énergétique.
- Le suivi et l'accompagnement dans la mise en œuvre du plan d'actions d'améliorations préconisé.
- Le conseil, l'animation et la sensibilisation aux élus et aux services de la commune en matière de maîtrise de l'énergie et de développement des énergies renouvelables.

En échange de la réalisation du bilan énergétique de base et du suivi sur 3 ans, la commune s'engage à verser à TDE 90 une somme de 1 € par habitant et par an (communes de + 2 000 habitants).

L'adhésion de la collectivité est matérialisée par une convention de mise à disposition.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **APPROUVE** la mise à disposition d'un Conseiller en Transition Energétique à la commune par TDE 90 ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son Représentant à effectuer toutes les démarches et à signer tous les documents nécessaires de la mise en œuvre de cette décision ;
- **DESIGNE** Monsieur Damien LUTHY « Référent Energie » ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son Représentant à signer la convention annexée à la présente ;
- **AUTORISE** Madame le Maire à régler le coût de cette mise à disposition à TDE 90.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 3 septembre 2026

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations du conseil municipal.

**Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF**



Service Transition Energétique

Convention de mise à disposition d'un agent pour la réalisation d'une analyse énergétique

Entre

La commune de [.....],

Représenté par son Maire en exercice [.....],

dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal du
[.....],

Désignée ci-après par « La Commune »,

d'une part,

Et

Territoire d'énergie 90 – 1 avenue de la Gare TGV – La Jonxion 1 – 90400 Meroux-Moval

Représenté par son Président en exercice, Arnaud MIOTTE, dûment habilité par une
délibération du Comité du 23 avril 2026

Désigné ci-après par « TDE 90 »,

d'autre part,

L'article 7.2.6 des statuts du syndicat précise que TDE 90 peut réaliser des études et mettre
en œuvre toutes études et actions en faveur de la maîtrise de l'énergie, des économies
d'énergies et du climat, visant à :

- L'amélioration de la performance énergétique ;
- La mutualisation des économies d'énergies réalisés par ses membres ;
- Les études et mise en œuvre d'actions en faveur de la maîtrise de l'énergie ;
- Fournir des conseils énergétiques dans le domaine des énergies (tarification, choix des matériels et d'équipements) ou dans le domaine de la maîtrise de la demande d'énergie ;
- La lutte contre les changements climatiques ;
- La maîtrise d'ouvrage d'installations de production d'électricité de proximité utilisant les énergies renouvelables et l'exploitation de ces installations dans les conditions fixées par les articles L2224-32 et L2224-33 du CGCT

*La réalisation de ces prestations se fait par le biais d'une convention
le fondement de :*

- *-l'article L5111-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, aux termes duquel
« ...Des conventions qui ont pour objet la réalisation de prestations de services
peuvent être conclues entre les départements, la métropole de Lyon, les régions,
leurs établissements publics, leurs groupements et les syndicats mixtes... »*
- *les articles 8.1 et 8.2 des statuts du syndicat autorisant les prestations de services et la
mise à disposition des services du syndicat par convention ;*
- *la délibération du comité syndical du 23 septembre 2020 fixant le coût de cette
prestation modifiée par la délibération du comité syndical en date du 28 septembre
2023.*

*La présente convention tend à préciser les conditions et les modalités de cette mise à
disposition.*

Préambule

TDE90 propose aux communes du Territoire de Belfort de moins 10 000 habitants des bilans énergétiques en vue d'obtenir un état des lieux des consommations et dépenses énergétiques des bâtiments et de l'éclairage public en se basant sur les consommations des 3 dernières années. Cette mission s'inscrit dans l'engagement de TDE90 à accompagner les communes dans la connaissance énergétique de leur patrimoine.

L'objectif de ce bilan énergétique est la préconisation d'actions concrètes et adaptées à mettre en œuvre en vue de réduire les consommations énergétiques, de diminuer les charges et de limiter les émissions de CO2. Cette mission s'inscrit dans l'engagement de TDE90 dans la lutte contre le changement climatique par la mise en place d'une politique locale de transition énergétique.

Si la réalisation des bilans énergétiques représentent une première étape indispensable à la mission d'analyse énergétique, la collectivité peut, spontanément ou sur conseil du conseiller en transition énergétique, solliciter des missions complémentaires auprès de TDE90 ou auprès de bureaux d'études avec l'assistance de TDE90

1. Objet

TDE90 propose à l'ensemble des communes du Territoire de Belfort de moins de 10 000 habitants un service Transition Énergétique dont le principe est la mise à disposition d'un agent spécialisé, un conseiller en Transition Énergétique.

La présente convention a pour objet de définir les modalités selon lesquelles la commune va bénéficier du Service Transition Énergétique développé par TDE90.

2. Description de la mission Transition Energétique

Il s'agit des actions suivantes à conduire sur le patrimoine communal :

- Un bilan énergétique détaillé portant sur les trois dernières années, comprenant l'analyse du patrimoine et des problématiques énergétiques spécifiques, des propositions d'actions destinées à diminuer la facture énergétique.
- Le suivi et l'accompagnement dans la mise en œuvre du plan d'actions d'améliorations préconisé.
- Le conseil, l'animation et la sensibilisation aux élus et aux services de la commune en matière de maîtrise de l'énergie et de développement des énergies renouvelables.

3. Engagement TDE90

TDE90 s'engage à mettre en place les moyens adéquats pour l'exécution de la présente convention et à assurer la stricte confidentialité de l'ensemble des informations transmises par la commune. TDE90 est tenu à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il aura connaissance au cours de l'exécution de la présente convention.

Phase Bilan énergétique en 2 phases, réalisé par le Conseiller Transition Energétique de TDE90 :

Phase 1 :

- Inventorier les bâtiments communaux et les armoires d'éclairage public
- Inventorier les dépenses et les consommations énergétiques, au global et en détail, des trois dernières années, des bâtiments et de l'éclairage public, comprenant la saisie des factures d'énergie réceptionnées, toutes énergies confondues (électricité, gaz naturel, fioul, propane, bois, ...) dans la base de données
- Évaluer l'étiquette énergétique de la commune
- Inventorier les contrats d'électricité
- Estimer les économies financières du groupement d'achat d'énergies de Territoire d'Energie Bourgogne-Franche-Comté par rapport aux tarifs réglementés
- Classer les bâtiments et les armoires d'éclairage public selon leur performance énergétique
- Produire une feuille de synthèse reprenant les principaux éléments du Pré-diagnostic énergétique

Phase 2 :

- Réaliser un relevé technique sommaire de l'ensemble du patrimoine bâti (thermographie, campagne de mesure de température, de CO2) et de l'éclairage public (calcul des puissances atteintes)
- Analyser les consommations, les dépenses énergétiques et le coût de l'énergie, de manière individuelle, de bâtiments et des postes d'éclairage public
- Evaluer l'étiquette énergétique des bâtiments
- Proposer des actions à court terme (exemples : programmation de l'éclairage, régulation du chauffage, optimisation tarifaire des contrats de fournitures) et à moyen terme (exemples : travaux sur l'isolation, remplacement des systèmes de chauffage), avec ou sans investissement



- Si la commune ne fait pas partie du groupement d'achats d'Energie Bourgogne-Franche-Comté, lui préciser les prochains

Phase d'accompagnement et de suivi réalisée par le Conseiller Transition Energétique de TDE90 après l'élaboration du bilan énergétique :

- Réaliser des analyses d'opportunité photovoltaïque
- Orienter la Commune vers Gaïa Energies pour des analyses d'opportunité d'énergie renouvelable thermique
- Aider la Commune à définir une programmation pluriannuelle de travaux à mettre en œuvre
- Orienter la Commune vers un bureau d'études retenu par TDE90 pour réaliser des études d'efficacité énergétique (audit énergétique), selon les programmes en vigueur de TDE90
- Orienter la Commune vers un bureau d'études retenu par TDE90 pour l'assister dans la réalisation de ses travaux d'efficacité énergétique, selon les programmes en vigueur de TDE90
- Accompagner la Commune dans l'élaboration des dossiers de demande de subventions auxquels les travaux engagés sont éligibles, dont les dossiers Effilogis pour lesquels TDE90 est le référent départemental pour les Communes
- Accompagner la Commune dans sa candidature aux Appels à Projets ou Programmes d'aides de TDE90 concernant l'amélioration de l'efficacité énergétique des bâtiments et de l'éclairage public
- Accompagner la Commune dans le suivi des travaux (choix technique, analyse des devis, ...)
- Éditer un bilan énergétique annuel des bâtiments et de l'éclairage public.
- Analyser les évolutions des consommations d'énergie constatées en fonction des éléments en sa possession (travaux effectués, changement d'affectation de bâtiment, modification de la période d'utilisation, ...) et présenter les résultats aux partenaires de TDE90.
- Assister la Commune dans le suivi de sa consommation énergétique

Phase conseil, animation et sensibilisation des élus et des services de la commune par le Conseiller Transition Energétique de TDE90 :

- Informer régulièrement la Commune sur les aides en vigueur : subventions, prêts bonifiés, certificats d'économie d'énergie...
- Inviter la Commune à des visites de chantiers exemplaires, à des journées de sensibilisation autour de l'efficacité énergétique et autres.

4. Engagement de la commune

La commune désigne un des membres du conseil municipal en tant que « Référent Energie ». Cet élu sera l'interlocuteur privilégié du conseiller pour le suivi et l'exécution de la présente convention.

Compte tenu de ces éléments, la Commune désigne pour « Référent Energie » :

M/Mme/Mlle [.....],

En complément, la Commune peut désigner un agent administratif ou technique qui pourra assurer la transmission rapide des informations indiquées ci-après :

M/Mme/Mlle [.....],

Fonction [.....],

La Commune :

- Autorise TDE90 à gérer et valoriser pour son propre compte les certificats d'économies d'énergies (CEE) pour les travaux éligibles sur les bâtiments
- Transmet en temps voulu toutes les informations requises (les factures des travaux effectués, les rapports d'études réalisées et les factures énergétiques, toutes énergies confondues (électricité, gaz naturel, fioul, propane, bois, ...) des 3 dernières années de consommation)
- Permet l'accès aux bâtiments communaux et met à disposition le personnel nécessaire au bon déroulement de l'opération
- Informe TDE90 de tous travaux envisagés sur l'éclairage public et les bâtiments (création, extension, modernisation), dès le début du projet, afin de bénéficier du soutien technique du Conseiller en Transition Energétique dans la définition du besoin, le choix des entreprises et matériaux, et de pouvoir prétendre aux subventions proposées par TDE90.
- De manière générale, informe le conseiller de TDE90 de toutes actions entreprises sur son patrimoine bâti (cessions, acquisitions, investissements techniques, ...), pour faire des économies d'énergie, sur leurs conditions d'utilisation, sur les équipements énergétiques et sur les modalités d'abonnement
- Mettre en œuvre, dès la 1ère année, les actions préconisées par le conseiller et dans les bilans dont les économies d'énergie engendrées ramènent le temps de retour brut sur investissement inférieur ou égal à 2 ans
- Au vu des résultats obtenus et des recommandations établies par le conseiller de TDE90, décide des suites à donner aux recommandations et au recours éventuel de missions optionnelles mentionnées dans l'article 3 de la présente convention
- Communique auprès de ses administrés, de ses services et de la presse locale des résultats de l'audit énergétique, de l'accompagnement et des subventions de TDE90

Les éléments demandés à la commune seront transmis à :

Territoire d'énergie 90

Cellule Energie

1 avenue de la Gare TGV – La Jonxion 1

90400 Meroux-Moval

Mail : vboillon@territoiredenergie90.fr

5. Financement

En échange de la réalisation du bilan énergétique de base et du suivi de + 2000 habitants s'engagent à verser à TDE90 une somme de 1 € par habitant par an, tandis que les communes de – 2 000 habitants s'engagent à verser à TDE90 une somme de 0.7 € par habitant par an.

La cotisation annuelle est perçue par TDE 90 par émission d'un titre de paiement transmis électroniquement à la collectivité par chorus pro.

Toute adhésion en cours d'année fera l'objet d'une facturation sur une année complète. Aucune proratisation ne sera appliquée.

6. Limites de la convention

La mission décrite par la présente convention est une mission de conseil et non de maîtrise d'œuvre ; la Commune garde la totale maîtrise des adaptations tarifaires, des travaux de chauffage, de ventilation et plus généralement des décisions à prendre, dont elle reste seule responsable.

7. Propriété des résultats

Les résultats des mesures et des études réalisées dans le cadre de cette opération seront la propriété conjointe de la Commune et de TDE90.

L'utilisation de ces résultats par un tiers, autres que ceux définis ci-dessus, devra recueillir l'accord des partenaires précités.

8. Durée

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans minimum à compter du 1er janvier 2027. Elle est renouvelable une fois par tacite reconduction pour une durée maximum de six (6) ans. Au terme de cette durée, elle devra faire l'objet d'un renouvellement exprès.

Le renouvellement des conventions est fait pour l'ensemble des adhérents, selon la même périodicité. Ainsi, une collectivité qui adhère en cours de période, adhérera pour le reste de la période en cours.

Toute collectivité qui adhère à la convention après le 1er janvier 2027 est redevable de la participation due pour l'année civile complète au cours de laquelle intervient son adhésion, quelle que soit la date de cette dernière. Cette adhésion emporte un engagement pour une durée de trois (3) années civiles complètes à compter de l'année d'adhésion.

À titre d'exemple, une collectivité qui adhère le 15 septembre 2028 est redevable de la participation pour l'intégralité de l'année 2028 et demeure engagée jusqu'au 31 décembre 2030.

9. Résiliation de la convention

La présente convention peut être résiliée pour faute ou librement la première période de 3 ans, par courrier recommandé avec accusé-réception transmis sous réserve d'un préavis de trois mois. Dans tous les cas, les sommes déjà perçues par TDE 90 au titre de l'année en cours lui demeureront acquises et la collectivité devra s'acquitter des sommes qui resteraient éventuellement dues à TDE 90.

La résiliation anticipée n'entraîne aucune indemnisation entre les parties.

10. Règlement des litiges

Les parties conviennent que toute contestation intervenant entre elles concernant l'interprétation, l'application ou l'exécution de la présente convention fera, préalablement à tout recours, l'objet de démarches afin d'aboutir à un règlement amiable.

À défaut de règlement amiable, tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de BESANCON.

Fait à, le/...../.....

Pour la Commune de

M./Mme. le Maire,

Pour TDE90

Le Président, ...

Arnaud MIOTTE

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_69-DE



CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 07/09/2026

Reçu en préfecture le 07/09/2026

Publié le 07/09/2026

ID : 090-219000221-20260903-DCM2026_70-DE

N° 070-2026

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 3 SEPTEMBRE 2026

L'an deux mille vingt-six, le trois septembre à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Date de convocation : 28/08/2026

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	20
Pouvoirs	3

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, Fabien GRILLON, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Thibaut GROSJEAN, Florence HURTH, Aline LAMBERT, Damien LUTHY, Marie-Nadine MAIRE, Céline MELNYK, Laetitia PEROLLA, Thierry RINGER, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER, Marc WELKLEN, Patrice WINISZEWSKI.

Vote « Pour »	21
Vote « Contre »	0
Abstention	2
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	21

ABSENTS : Doris GIGANDET, Lionel LACHAIZE, Alain LOEBY.

PROCURATIONS : Doris GIGANDET donne pouvoir à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Lionel LACHAIZE donne procuration à Christine SIEDEL, Alain LOEBY donne procuration à Florence HURTH.

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Mise en place d'une Commission consultative des ambassadeurs citoyens.

Madame le Maire expose.

Dans une démarche globale de démocratie participative, la commune de Châtenois-les-Forges souhaite associer les habitants sur des thématiques de projets portés par la ville. La création d'une Commission consultative des ambassadeurs citoyens reflète la volonté d'innovation de la municipalité par une participation élargie et facilitée des habitants et usagers de la commune au service du bien commun. Cette instance de dialogue vise à étudier différents sujets touchant à la vie quotidienne et à la politique municipale afin d'alimenter la réflexion des élus tout au long du mandat dans l'aide à la prise de décision.

La création d'une Commission consultative des ambassadeurs citoyens vise à :

- Impliquer les habitants dans les projets de la ville. Au sein de cette instance, les habitants, force de proposition, exercent une participation active et responsable dans un objectif d'actions d'intérêt collectif.
- Permettre à la municipalité de bénéficier d'un « laboratoire d'idées », de propositions autour de projets et d'initiatives municipales.

La Commission consultative des ambassadeurs citoyens est une instance consultative que le Conseil municipal peut créer sur tout sujet d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire communal conformément à l'article L.2143-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

La Commission consultative des ambassadeurs citoyens est alors un outil de cohésion sociale, de solidarité, d'approfondissement de la citoyenneté et de formation à la démocratie locale. Le présent règlement énonce les principes de mise en œuvre, d'organisation et de fonctionnement.

Envoyé en préfecture le 07/09/2026

Reçu en préfecture le 07/09/2026

Publié le 07/09/2026

ID : 090-219000221-20260903-DCM2026__70-DE

N° 070-2026

La commission est instituée par Madame le Maire pour la durée du mandat 2026-2032. En cas de désistement, un nouveau membre sera désigné à partir de la liste d'attente des citoyens volontaires.

La commission est composée d'un nombre maximum de 10 membres (hors élus référents) :

- 2 élus référents du groupe de la majorité dont le maire et 1 élu en charge d'assurer le compte rendu de chaque réunion de la commission ;
- 10 administrés volontaires résidant à Châtenois-les-Forges et ayant fait acte de candidature. S'il y a plus de volontaires que nécessaire, ils seront désignés par ordre d'arrivée des candidatures.

Un règlement intérieur fixera les modalités de fonctionnement de la commission.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu,

Par 21 voix pour, 0 voix contre, 2 abstentions,

- **APPROUVE** la création de la nouvelle Commission consultative des ambassadeurs citoyens ;
- **FIXE** le nombre de membres à 12 personnes dont le Maire, 1 élu en charge de la rédaction du compte rendu et 10 personnes extérieures volontaires ;
- **AUTORISE** Madame le Maire à procéder à un appel à candidature aux habitants de Châtenois-les-Forges et procéder aux nominations des membres par ordre d'arrivée des candidatures ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son Représentant à signer tout document à intervenir.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 3 septembre 2026

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations du conseil municipal.

**Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF**

