

Département du Rhône

Arrondissement
de LYON

Canton d'Irigny

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
VILLE DE PIERRE-BÉNITE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : Organisation des services – Modification du tableau des effectifs

L'an deux mille quinze, le 5 mai à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Jérôme MOROGE, Maire.

Convocation envoyée le : 28 avril 2015

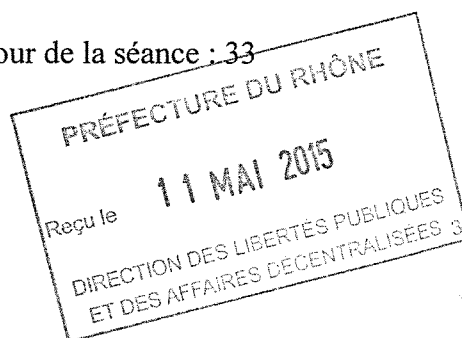
Compte rendu affiché le : 12 mai 2015

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice au jour de la séance : 33

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élue : Madame Dominique LARGE

Rapporteur : Monsieur Jérôme MOROGE



MEMBRES PRESENTS A LA SÉANCE :

Jérôme MOROGE, Maryse MICHAUD, Wilfrid COUPE, Nora BELATTAR, Patrice LANGIN, Roger MAJDALANI, Marguerite LENOBLE, Jorge VELSO MACHADO, Jocelyne CLAUZIER, Marcel GOLBERY, Yann BIDON, Marjorie CHAIZE, Mme Marie-Claire CASTERAN, Jacques ROS, Marie-Noëlle DUFOUR, Max SEBASTIEN, Myriam SIMON, Gino ROMANO, Dominique LARGE, Lionel RUFIN, Eliane CHAPON, Yann-Yves DU REPAIRE, Daniel DELEAZ, Marie-Thérèse COULLET(1), David CHIZAT, Jean-Claude DUFOUR, Nathalie MURCIA, Bernard JAVAZZO.

ABSENTS EXCUSES AVEC PROCURATION :

Mme Sandrine COMTE a donné pouvoir à Mme LENOBLE
Mme Anne DEMOND a donné pouvoir à Mme DUFOUR
M. Mostefa BENAOUA a donné pouvoir à M. ROS
Mme Marysa DOMINGUEZ arrivée à 18 h 35 a donné pouvoir à M. COUPE
Mme Geneviève CARECCHIO a donné pouvoir à M. CHIZAT

(1) Départ à 19 h 30 a donné pouvoir à M. DELEAZ

Mesdames, Messieurs,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
Vu les avis des comités techniques des 12 février 2015 et 28 avril 2015,

L'organisation des services de la mairie connaît actuellement des changements, entraînant des créations et suppressions de poste répondant à l'intérêt des services concernés.

Création du pôle développement et aménagement urbain

Tout d'abord, suite à l'avis favorable du comité technique du 12 février dernier, il est décidé de créer un pôle développement et aménagement urbain.

La création de ce pôle répond à trois constats relevés durant l'année 2014 :

- la nécessité de regrouper les fonctions liées au développement et à l'aménagement urbain
- la nécessité d'optimiser les moyens humains et matériels de la collectivité
- la prise en compte de nouvelles missions permettant de répondre au projet de ville : développement et de l'aménagement urbain, développement durable (Agenda 21 et mobilité douce), démarches de participation citoyenne autour des projets urbains.

D'autre part, le pôle exercera les missions liées au développement commercial de la commune, volet en lien étroit avec le développement urbain.

J'attire votre attention sur le fait que les missions de développement économique, compétence métropolitaine, ne concernent de fait pas la création de ce pôle.

Une méthodologie précise de concertation a précédé la constitution de ce pôle :

-un comité de pilotage de définition du nouveau pôle s'est réuni, à compter du mois de septembre 2014, à trois reprises. Composé du Maire, des trois adjoints en charge de l'urbanisme, du commerce, de la culture, des affaires sociales et du logement, du directeur général adjoint, et de la responsable adjointe du service urbanisme, ce comité a travaillé à la déclinaison de la lettre de mission rédigée par le Maire le 23 juillet 2014. En complément, des réunions de coordination animées par la responsable adjointe du service urbanisme ont ponctué cette phase d'élaboration

-les agents concernés par la création de ce pôle ont été consultés de façon à co-construire les futurs profils de poste du pôle

-la consultation de collectivités voisines a également permis d'alimenter la réflexion sur le nouveau pôle.

- les représentants du personnel, nouvellement élus le 4 décembre 2014, ont été rencontrés pour avis sur le projet le 13 janvier 2015.

Vous trouverez en annexe à cette délibération l'ancien organigramme des services et le nouvel organigramme du pôle développement et aménagement urbain. Vous sont également jointes les fiches de poste correspondant au nouvel organigramme de ce pôle.

Plusieurs points sont à noter sur ce nouvel organigramme :

-le poste de directeur du pôle est une création de poste, à temps complet. Ce poste sera publié et ouvert au cadre d'emploi des attachés territoriaux.

-concernant la politique de la ville, le poste de directeur de projet est porté par la métropole de Lyon. Le titulaire de ce poste est actuellement en cours de recrutement.

Les postes d'agent de développement existaient auparavant, mais sous des dénominations légèrement différentes, et sont actuellement occupés.

Le poste de chargé de mission développement social urbain est supprimé.

Le poste de chargé de mission FISAC change de dénomination et devient le poste de « chargé de mission soutien et développement commercial », affecté au développement urbain. Ce poste est actuellement occupé par un agent municipal.

-concernant l'urbanisme et les procédures réglementaires, le poste de responsable de service existait auparavant et est actuellement occupé. Je vous informe que l'agent occupant actuellement ce poste a demandé, dans le cadre de la création du pôle, à effectuer une mobilité interne. Cette mobilité a été acceptée lors du comité technique du 28 avril dernier.

Par conséquent, une fois que l'agent aura quitté son poste de responsable de service, celui-ci, jusqu'alors ouvert au cadre d'emploi des attachés territoriaux, sera ouvert au cadre d'emploi des rédacteurs et techniciens.

Le poste de responsable adjoint est supprimé et non remplacé.

Le poste d'assistant du service est supprimé et non remplacé.

Un poste de « conseiller-instructeur des autorisations d'urbanisme » est créé. Il sera ouvert aux cadres d'emploi des adjoints administratifs et des rédacteurs.

-concernant l'écologie urbaine, le poste de responsable reprend les missions exercées par l'ancien responsable du service environnement, qui reste en charge de ce poste. Il se voit confier des missions complémentaires relatives au développement durable.

-enfin, une unité administrative est créée, composée de deux assistants. Ces postes, nouvellement créés, ne sont aujourd'hui pas pourvus. Ils seront ouverts au cadre d'emploi des adjoints administratifs.

Vous constaterez que, du fait de la création de ce pôle, le service urbanisme n'est désormais plus rattaché au directeur des services techniques, de même que la politique de la ville et l'environnement ne sont plus directement rattachés au directeur général des services, cela dans un souci de cohérence des missions exercées et donc d'intérêt du service.

Médiathèque

Un agent de la médiathèque stagiairisé dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs, sera titularisé dans celui des adjoints du patrimoine, afin de présenter plus de cohérence avec le poste occupé. Cette décision relève d'un souhait de l'agent et nécessite la transformation d'un poste d'adjoint administratif en adjoint du patrimoine.

Police municipale

En conformité avec les engagements de l'équipe municipale, il est proposé de créer un poste de policier municipal. Ce poste sera ouvert au cadre d'emploi des agents de police municipale.

Service de la maison du développement

Il apparaît aujourd'hui que l'existence du service de la maison du développement ne se justifie plus au sein de la collectivité.

En effet, les agents qui faisaient partie de ce service l'ont quitté ces dernières années. Par ailleurs, je vous informe que l'agent occupant le poste d'assistant du service de la maison du développement a demandé une mobilité interne, acceptée lors du comité technique du 28 avril 2015. Ce poste d'assistant peut donc être supprimé et ne sera pas remplacé.

Le service de la maison du développement compte également un ingénieur, responsable du service de la maison du développement.

Or, la compétence de développement économique, dédiée à ce service, relève désormais plus spécifiquement de la métropole de Lyon. Les aspects municipaux du développement économique, qui concernent essentiellement le commerce, la gestion d'enseignes, les autorisations d'occupation du domaine public, ou encore l'aide à la constitution d'une association de commerçants, peuvent être gérés par le pôle développement et aménagement urbain, d'autant plus qu'elles ne relèvent pas du cadre d'emploi des ingénieurs, mais d'un cadre d'emploi de catégorie B, ce qui génère un coût non justifié pour la collectivité.

Aussi, il est proposé, malgré l'avis défavorable du comité technique du 28 avril dernier sur ce point, dans l'intérêt du service, pour raison économique, le budget de la collectivité ne permettant pas de payer un ingénieur réalisant des missions ne correspondant pas à son cadre d'emploi, de supprimer le service de la maison du développement et le poste d'ingénieur responsable de ce service.

Autres modifications, créations et suppressions de postes

En lien avec le comité technique du 28 avril, qui a émis un avis favorable sur les trois premières créations de postes suivantes, et un avis défavorable sur la dernière, il est proposé de créer :

- un poste d'agent d'entretien, ouvert au cadre d'emploi des adjoints techniques
- un poste de médiateur, ouvert aux cadres d'emploi des adjoints techniques et des adjoints d'animation
- un poste de gestionnaire financier, ouvert au cadre d'emploi des adjoints administratifs
- un poste de responsable du service des moyens généraux, ouvert au cadre d'emploi des attachés territoriaux. Ce poste vient transformer le poste auparavant occupé par le responsable des ressources humaines, qui était également le responsable hiérarchique de l'unité moyens généraux créée en 2010. Ce poste était ouvert au cadre d'emploi des rédacteurs.

Par ailleurs, une ouverture de classe est prévue à l'école Pablo Picasso pour la rentrée 2015. Aussi, il est prévu de créer un poste d'assistant territorial spécialisé des écoles maternelles.

D'autre part, afin d'assurer une veille technique et juridique constante au sein de la collectivité, mais également d'assurer un traitement précontentieux des dossiers de la commune, il est proposé au conseil municipal de créer un poste de chargé de mission des affaires juridiques, qui sera placé auprès de la directrice générale des services, et travaillera en transversalité avec les services de la collectivité. Cette création a reçu un avis favorable suite au comité technique du 28 avril. Ce poste sera ouvert au cadre d'emploi des attachés territoriaux.

Enfin, j'attire votre attention sur le fait que la réorganisation des services de la mairie n'est à ce jour pas terminée. Les fiches de poste et l'organisation du travail sont actuellement travaillées en concertation avec les agents. L'ensemble des modifications sera donc présenté lors d'un prochain conseil municipal.

DELIBERATION :

Après avoir entendu les explications du rapporteur,

LE CONSEIL MUNICIPAL

A la majorité des membres présents, 4 contres du groupe « Pierre-Bé demain » et
3 abstentions du groupe « Divers gauche, laïque et républicain »

DECIDE la création du poste de directeur du pôle développement et aménagement urbain, ouvert au cadre d'emploi des attachés territoriaux, au grade d'attaché territorial

DECIDE la création du poste de conseiller-instructeur des autorisations d'urbanisme, ouvert aux cadres d'emploi des adjoints administratifs territoriaux, au grade d'adjoint administratif 2ème classe, et au cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux, au grade de rédacteur

DECIDE la création de deux postes d'assistants administratifs au sein du pôle développement et aménagement urbain, ouverts au cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux, au grade d'adjoint administratif 2ème classe

DECIDE la création d'un poste de policier municipal, ouvert au cadre d'emploi des agents de police municipale, au grade de gardien

DECIDE la création d'un poste d'agent d'entretien, ouvert au cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux, au grade d'adjoint technique 2ème classe

DECIDE la création d'un poste de médiateur, ouvert aux cadres d'emploi des adjoints techniques territoriaux et des adjoints d'animation, aux grades d'adjoint technique 2ème classe et d'adjoint d'animation 2ème classe

DECIDE la création d'un poste de gestionnaire financier, ouvert au cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux, au grade d'adjoint administratif 2ème classe

DECIDE la création d'un poste de responsable du service des moyens généraux, ouvert au cadre d'emploi des attachés territoriaux, au grade d'attaché principal

DECIDE la création d'un poste de chargé de mission des affaires juridiques, ouvert au cadre d'emploi des attachés territoriaux, au grade d'attaché territorial

DECIDE la création d'un poste d'assistant territorial spécialisé des écoles maternelles, ouvert au cadre d'emploi des assistants territoriaux spécialisés des écoles maternelles

DECIDE la suppression du poste de chargé de mission développement social urbain, ouvert au cadre d'emploi des attachés territoriaux, au grade d'attaché territorial

DECIDE la suppression du poste de responsable adjoint du service urbanisme, ouvert au cadre d'emploi des attachés territoriaux, au grade d'attaché territorial

DECIDE la suppression du poste d'assistant du service urbanisme, ouvert au cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux, au grade d'adjoint administratif 2ème classe

DECIDE la suppression du poste d'assistant du service de la maison du développement, ouvert au cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux, au grade d'adjoint administratif 2ème classe

DECIDE la suppression du poste de responsable du service de la maison du développement, ouvert au cadre d'emploi des ingénieurs territoriaux, au grade d'ingénieur

DECIDE la suppression du poste de responsable des ressources humaines, ouvert au cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux, au grade de rédacteur

DECIDE la transformation d'un poste d'adjoint administratif en poste d'adjoint du patrimoine, supprimant de fait un poste ouvert au cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux, au grade d'adjoint administratif 2ème classe, et créant un poste ouvert au cadre d'emploi des adjoints du patrimoine, au grade d'adjoint du patrimoine 2ème classe

DECIDE la transformation, une fois la mobilité interne de l'agent en place opérée, du poste de responsable du service urbanisme et des procédures réglementaires, jusqu'alors ouvert au cadre d'emploi des attachés territoriaux, en poste ouvert aux cadres d'emploi des rédacteurs et techniciens territoriaux. De fait, cela entraînera la suppression d'un poste ouvert au cadre d'emploi des attachés territoriaux, au grade d'attaché territorial, et la création d'un poste ouvert aux cadres d'emploi des rédacteurs territoriaux et des techniciens territoriaux, aux grades de rédacteur territorial et de technicien territorial

DIT que les créations de poste sont prévues au budget primitif de la collectivité

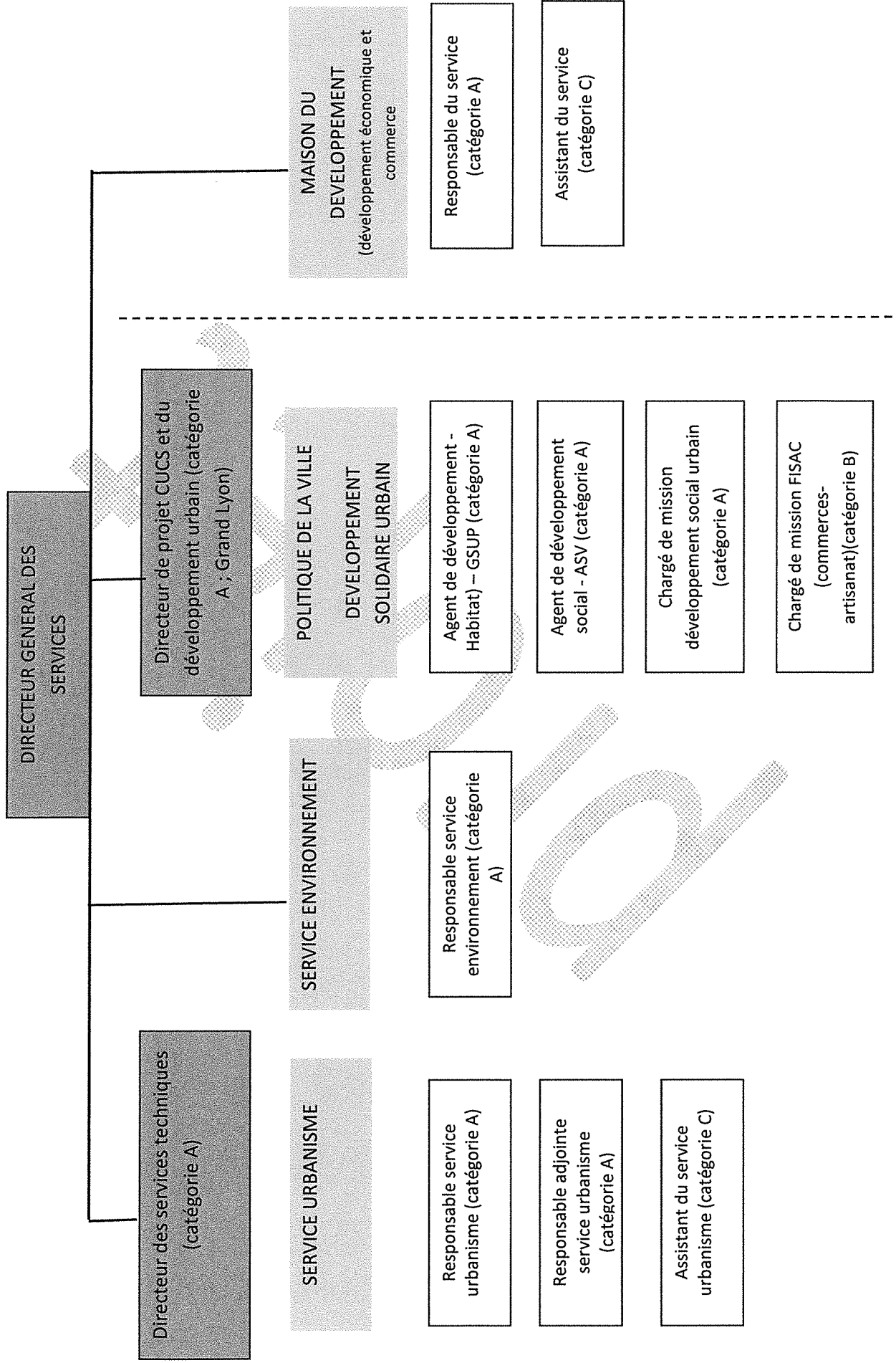
Ainsi fait et délibérée par les membres présents qui ont signé au registre.

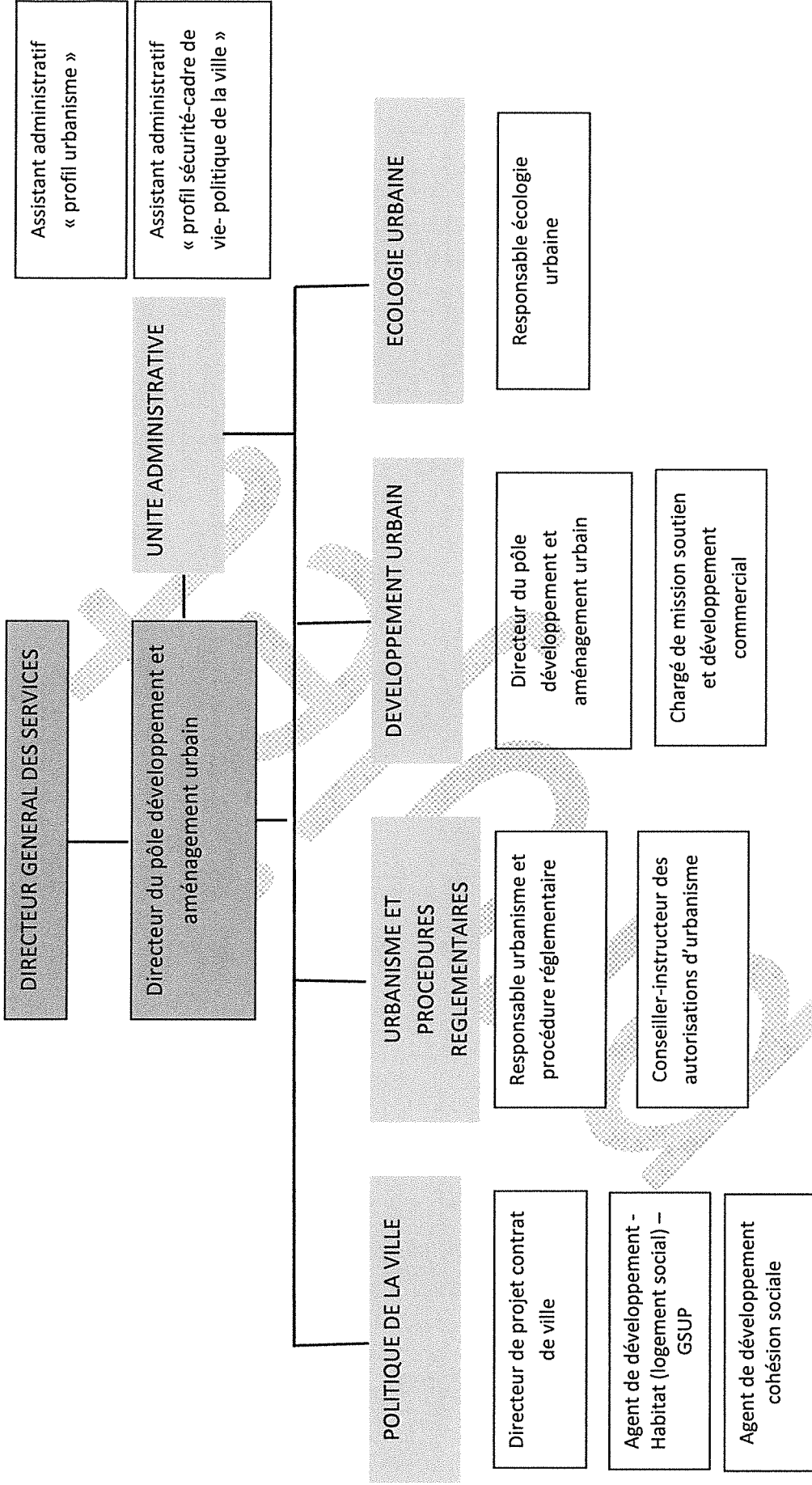


Pour extrait conforme,

Le Maire
Jérôme MOROGE

Annexe n°1 - Organigramme existant des services du développement et de l'aménagement urbain





Directeur du pôle développement et aménagement urbain

Direction : POLE DEVELOPPEMENT ET AMENAGEMENT URBAIN

Situation hiérarchique

Agent placé sous la responsabilité du directeur général des services.
Membre du comité de direction générale.

Finalités

Dans un contexte urbain de mutation et de densification du territoire communal, le pôle développement et aménagement regroupe et fédère l'ensemble des compétences nécessaires (service urbanisme et procédures réglementaires, écologie urbaine, politique de la ville, développement urbain et commercial) à la construction d'un projet de développement et d'aménagement et à sa mise en œuvre coordonnée.

Mission

Sous l'autorité du directeur général des services et en collaboration avec les élus, vous participez à la définition et à la conduite de la politique de développement et d'aménagement urbain de la commune et piloter les moyens (humains, budgétaires,...) afférents.

Activités principales

- ❖ Organiser, encadrer et animer le travail transversal des services du pôle, notamment grâce à l'appui des chefs de service (20% ETP)
 - définir les missions et activités du pôle en cohérence avec les orientations de la direction générale et des élus
 - encadrer l'ensemble des agents du pôle dans un souci de transversalité et de travail en équipe efficace. Définir les missions de chacun des agents en assurant le lien et la diffusion d'information entre les différents membres de l'équipe
 - assurer la gestion administrative et budgétaire
 - produire les documents de suivi et de pilotage du pôle (rapport d'activités, tableaux de bords, audits ponctuels,...)
 - assurer la veille juridique et documentaire du domaine d'activité

- ❖ Participer à la définition des orientations stratégiques en matière de développement et d'aménagement urbain (15% ETP)
 - consolider une analyse des dynamiques territoriales et évaluer leurs incidences en matière de politique publique d'aménagement ne prenant en compte les problématiques liées à la politique de la ville
 - proposer des stratégies et contribuer à l'élaboration du projet de développement et d'aménagement du territoire
 - conseiller les élus et les alerter sur les risques et les opportunités des orientations ou des projets urbains envisagés
 - proposer et superviser des études prospectives

- ❖ Articuler la stratégie communale avec la stratégie métropolitaine et assurer sa traduction en matière de planification urbaine (15% ETP)
 - organiser à l'échelle de la ville les évolutions souhaitées des documents de planification (modification, révision du PLU-h, PPRT,....)
 - organiser leur prise en compte et leur traduction dans les documents de planification (modification, révision du PLU-h, PPRT,....)

- ❖ Décliner en mode opérationnel la stratégie en matière de développement et d'aménagement urbain en suivant la méthodologie de projet (20% ETP)
 - mettre en œuvre le plan de mandat
 - élaborer conjointement ou discuter de la programmation des projets
 - organiser le travail transversal et la mobilisation de l'équipe autour des projets
 - contrôler la cohérence des projets avec les orientations des documents de planification et la stratégie communale

- ❖ Suivre les projets ou opérations d'aménagement et d'urbanisme (20% ETP)
 - déterminer les projets impactant le territoire pour lequel un suivi est requis
 - assurer spécifiquement le suivi des dossiers stratégiques (projets d'envergure métropolitaine)
 - accompagner les projets privés

- ❖ Développer et conduire des partenariats dans le cadre d'études ou de projets, notamment avec la métropole (5% ETP)

- ❖ Participer à la définition des démarches de démocratie participative et de communication liées à l'urbanisme et l'aménagement. (5% ETP)

Compétences

- ❖ Techniques :
 - Connaître le cadre juridique et réglementaire du domaine d'activité (droit de l'urbanisme, le code de la construction et de l'habitation, le code civil, le code de l'environnement,...), ses enjeux et ses évolutions
 - Connaître le cadre juridique et réglementaire des collectivités (organisation, management, RH,..) ses enjeux et ses évolutions
 - Être capable de décliner des objectifs stratégiques en objectifs opérationnels
 - Maîtriser la conduite de projet
 - Savoir mener une réunion
 - Gérer un budget de service et assurer l'encadrement et l'organisation du service
 - Maîtriser l'outil informatique de bureautique

- ❖ Relationnelles
 - Faire preuve d'aisance dans la communication et dans la relation avec les partenaires, les élus,...
 - Avoir le sens du dialogue et de la négociation
 - Être force de proposition
 - Faire preuve de discrétion
 - Entretenir un réseau professionnel

Liaisons fonctionnelles

❖ En interne :

- Echanges réguliers avec la direction générale et les élus
- Communication permanente avec les collaborateurs et notamment les encadrants

❖ En externe

- services métropolitains
- services de l'Etat : Préfecture, DDT, DREAL, ABF
- professionnels de la construction et de l'immobilier

.....

Le principe de continuité du service public doit être assuré, notamment en cas de carence des agents pour des raisons médicales. Celui-ci se traduit par la mise en place d'un relais qui se décline de la manière suivante.

- *En cas d'absence du directeur du pôle, la directrice générale des services organise le relais en s'appuyant sur les encadrants des services*
- *En cas d'absence d'un encadrant, le directeur du pôle organise le relais en s'appuyant sur les agents du service et de l'unité administrative*
- *En cas d'absence d'un agent, le responsable de service, sous couvert du directeur du pôle, organise le relais au sein de son service.*

Chargé de mission soutien et développement commercial

Situation hiérarchique

Agent placé sous la responsabilité du directeur du pôle développement et aménagement urbain (attaché)

Finalités

Le pôle développement et aménagement urbain regroupe les services ayant trait au développement urbain : l'écologie urbaine, le développement commercial, l'urbanisme et les procédures réglementaires, la politique de la ville,...

Le commerce est l'une des fonctions urbaines les plus structurantes, il est à l'origine de ce qui fait la ville. Perçue ces dernières décennies uniquement sous l'angle économique, la fonction commerce, déconnectée de la ville a eu tendance à déstructurer l'organisation du territoire (exemple : déséquilibre des pôles commerciaux entre centre et périphérie avec une forte dévitalisation des centres anciens).

Le développement commercial impacte donc fortement l'organisation et le fonctionnement du territoire en agissant sur les déplacements, les paysages, l'image du territoire, le poids dans l'armature urbaine des différents pôles,...

Missions

En lien étroit avec le directeur du pôle dans sa mission de pilotage du développement urbain de la commune, le chargé de mission « soutien et développement commercial » est le référent en interne et avec les partenaires (collectivités, chambres consulaires, commerçants) de l'ensemble des questions relatives au commerce et à l'artisanat sur le territoire communal.

Il assure la coordination technique et la mise en œuvre des actions ou opérations qui auront été définies en matière de redynamisation du commerce et de l'artisanat, notamment dans le cadre du projet centre-ville.

Activités principales

- ❖ Etre force de proposition et garant de la mise en œuvre des orientations stratégiques définies par la municipalité dans le cadre des projets d'aménagement urbain (10% ETP)
- ❖ Anticiper les mutations du tissu commercial, en lien avec les projets urbains (5% ETP)
- ❖ Mobiliser et fédérer le tissu commercial local et partenaires publics afin de susciter les initiatives et autour du projet de territoire (15% ETP)
- ❖ Promouvoir, valoriser et animer le tissu commercial existant (30% ETP)
 - Participer à la structuration de la gouvernance des acteurs locaux
 - Informer, communiquer sur les mouvements commerciaux, les opportunités d'installation, actualité de l'association des commerçants

- Rechercher les financements et d'assurer le montage des dossiers de subvention des actions de dynamisation commerciale
- Prospector des entreprises commerciales et artisanales pour les attirer sur le territoire
- ❖ Etablir la veille sur les mouvements commerciaux (10% ETP)
 - Gérer les outils de veille commerciale (fichiers entreprises, FICUS, cartographie des locaux disponibles,..)
 - Droit de préemption urbain commercial
- ❖ Accompagner les porteurs de projet, en lien avec les chambres consulaires et la métropole (10% ETP)
 - Gestion des demandes et des offres de locaux commerciaux
 - Accueil et suivi des porteurs de projet
- ❖ Assurer le suivi opérationnel du FISAC (Assurer (mise en place des actions, organisation et animation des comités, outils de suivi...) et financier (subventions versées et perçues, consommation des enveloppes...) (15% ETP)
- ❖ Assurer la veille juridique du domaine d'activité (5% ETP)
 - Prendre en compte les évolutions du cadre réglementaire
 - Prendre en compte les évolutions des techniques commerciales

Compétences

- ❖ Techniques :
 - Connaître la législation relative à l'urbanisme commercial, au commerce et à l'artisanat
 - Connaître le monde de l'entreprise, des processus de création d'activité, de soutien ...
 - Maitriser la méthodologie de montage et de conduite de projet.
 - Monter les dossiers techniques administratifs et financiers
 - Savoir animer et conduire des réunions de travail
 - Maitriser les logiciels de bureautique, de bases de données et de cartographie
- ❖ Relationnelles
 - Appréhender les réalités du territoire et des acteurs locaux
 - Savoir travailler en équipe et en réseaux tout en étant rigoureux, organisé et autonome
 - Savoir mener une réunion
 - Etre à l'aise dans les contacts humains, savoir allier force de conviction, de persuasion, pédagogie, diplomatie,...
 - Entretien un réseau professionnel

Liaisons fonctionnelles

- ❖ En interne :
 - avec le directeur du pôle : pour rendre compte de la charge de travail, des difficultés rencontrées, prendre connaissance et discuter des priorités actées en direction générale et par les élus,...
 - avec l'ensemble des services de la Mairie
- ❖ En externe

- chambres consulaires
- services métropolitains
- services de l'Etat : Préfecture, DIRECCT
- services conseils : réseau des chefs de projet FISAC
- association des commerçants, groupement, fédération d'entreprises,...
- porteurs de projets

Le principe de continuité du service public doit être assuré, notamment en cas de carence des agents pour des raisons médicales. Celui-ci se traduit par la mise en place d'un relais qui se décline de la manière suivante.

- *En cas d'absence du directeur du pôle, la directrice générale des services organise le relais en s'appuyant sur les encadrants des services*
- *En cas d'absence d'un encadrant, le directeur du pôle organise le relais en s'appuyant sur les agents du service et de l'unité administrative*
- *En cas d'absence d'un agent, le responsable de service, sous couvert du directeur du pôle, organise le relais au sein de son service.*

Assistant administratif « profil urbanisme »

Direction : POLE DEVELOPPEMENT ET AMENAGEMENT URBAIN

Situation hiérarchique

Agent placé sous la responsabilité du directeur du Pôle de développement d'aménagement urbain (attaché territorial).

Missions

Le pôle développement et aménagement urbain regroupe les services ayant trait au développement urbain : l'écologie urbaine, le développement commercial, l'urbanisme et les procédures réglementaires, la politique de la ville,...

Le pool des assistants administratifs assure les missions :

- d'accueil et de renseignement
- de secrétariat du Pôle et de services spécifiques
- de traitement administratif de dossiers

La répartition des activités est assurée entre les deux agents, bien que la continuité du service public, soit à rechercher.

Pool d'assistance administrative et technique	
Assistant administratif «profil urbanisme»	Assistant administratif «profil sécurité - cadre de vie et politique de la ville»
<i>Missions communes :</i>	<i>Missions communes :</i>
-> accueil du Pôle	-> accueil du Pôle
-> secrétariat du Pôle	-> secrétariat du Pôle
<i>Missions spécifiques :</i>	<i>Missions spécifiques :</i>
-> urbanisme réglementaire	-> sécurité – accessibilité des ERP et IOP
-> réglementation liée à la publicité	-> occupation du domaine public et adressage
	-> écologie urbaine
	-> politique de la ville

Activités principales

❖ Accueil physique et téléphonique (20% ETP)

- réceptionner et traiter les appels téléphoniques
- orienter les appels suivant les services et les interlocuteurs compétents
- fournir les premiers renseignements d'urbanisme
- remettre les imprimés aux demandeurs
- réceptionner les dossiers

❖ Assistance administrative (5% ETP)

- gérer le planning des congés, des absences,....
- organiser des réunions, réserver les salles,....
- prise de note et élaboration de compte-rendu de réunion de direction,...

❖ Secrétariat (5% ETP)

- frappe et rédaction de courrier divers
- suivre les parapheurs et gérer l'envoi des courriers
- classement et archivage des dossiers et documents de planification

❖ Traitement de dossiers d'urbanisme (70% ETP)

- enregistrer les dossiers ADS, les formulaires de renseignements d'urbanisme et de certificat d'urbanisme, les DIA (déclaration d'intention d'aliéner), les documents de conformité (DOC, DAACT), les dossiers d'enseignes,....
- tenir à jour les répertoires (DIA, ADS,...)
- vérifier les premiers éléments d'instruction
- transmettre les décisions, les avis des services consultés,...
- instruire et rédiger les certificats et les renseignements d'urbanisme en lien avec l'instructeur
- assurer la mise à jour des données GEONET, en lien avec le Grand Lyon
- suivre l'affichage réglementaire des ADS et de mise à jour des documents de planification (PLU, déclaration d'utilité publique,....)

Compétences

❖ Techniques :

- Maitriser l'outil informatique de bureautique
- Etre capable de rédiger des courriers
- Etre capable d'organiser et de gérer un système de classement

❖ Relationnelles

- Adapter son langage au type d'interlocuteur
- Gérer des situations conflictuelles avec les usagers
- Faire preuve de discrétion
- Etre rigoureux, organisé,
- Savoir travailler en équipe

Liaisons fonctionnelles

❖ En interne :

- avec le responsable de service : pour rendre compte de la charge de travail, des difficultés rencontrées,
- avec l'instructeur pour le suivi des dossiers
- avec l'ensemble des services de la Mairie

❖ En externe

- services métropolitains
- services de l'Etat : Préfecture, DDT, DREAL, ABF
- services conseils : CAUE
- particuliers
- professionnels de la construction et de l'immobilier

.....

Le principe de continuité du service public doit être assuré, notamment en cas de carence des agents pour des raisons médicales. Celui –ci se traduit par la mise en place d'un relais qui se décline de la manière suivante.

En cas d'absence du directeur du pôle, la directrice générale des services organise le relais en s'appuyant sur les encadrants des services

En cas d'absence d'un encadrant, le directeur du pôle organise le relais en s'appuyant sur les agents du service et de l'unité administrative

En cas d'absence d'un agent, le responsable de service, sous couvert du directeur du pôle, organise le relais au sein de son service.

Projet

Assistant administratif « profil sécurité-cadre de vie-politique de la ville »

Direction : POLE DEVELOPPEMENT ET AMENAGEMENT URBAIN

Situation hiérarchique

Agent placé sous la responsabilité du directeur du Pôle de développement d'aménagement urbain (attaché territorial).

Missions

Le pôle développement et aménagement urbain regroupe les services ayant trait au développement urbain : l'écologie urbaine, le développement commercial, l'urbanisme et les procédures réglementaires, la politique de la ville,...

Le pool des assistants administratifs assure les missions :

- d'accueil et de renseignement
- de secrétariat du Pôle et de services spécifiques
- de traitement administratif de dossiers

La répartition des activités est assurée entre les deux agents, bien que la continuité du service public, soit à rechercher.

Pool d'assistance administrative et technique	
Assistant administratif «profil urbanisme»	Assistant administratif «profil sécurité - cadre de vie et politique de la ville»
<i>Missions communes :</i>	<i>Missions communes :</i>
-> accueil du Pôle	-> accueil du Pôle
-> secrétariat du Pôle	-> secrétariat du Pôle
<i>Missions spécifiques :</i>	<i>Missions spécifiques :</i>
-> urbanisme réglementaire	-> sécurité – accessibilité des ERP et IOP
-> réglementation liée à la publicité	-> occupation du domaine public et adressage
	-> écologie urbaine
	-> politique de la ville

Activités principales

❖ Accueil physique et téléphonique (15% ETP)

- réceptionner et traiter les appels téléphoniques
- orienter les appels suivant les services et les interlocuteurs compétents
- fournir les premiers renseignements
- remettre les imprimés aux demandeurs (état des risques,..)
- réceptionner les dossiers

❖ Assistance administrative (5% ETP)

- gérer le planning des congés, des absences,....
- organiser des réunions, réserver les salles,....
- prise de note et élaboration de compte-rendu de réunion de direction,...

❖ Secrétariat (20% ETP)

- frappe et rédaction de courrier divers (renseignements insectes xylophage,...)
- suivre les parapheurs et gérer l'envoi des courriers
- classement et archivage des dossiers

❖ Traitement de dossiers sécurité-accessibilité des ERP- IOP (20% ETP)

- enregistrer les dossiers d'autorisation de travaux
- tenir à jour le répertoire
- vérifier les premiers éléments d'instruction
- transmettre les décisions, les avis des services consultés,...
- rédiger l'arrêté d'autorisation de travaux
- tenir à jour la liste des ERP de la commune
- assurer l'organisation et la convocation des visites de sécurité (périodiques, de réception,..)
- assurer le suivi des prescriptions et les relances

❖ Traitement de dossiers d'occupation du domaine public et d'adressage (15% ETP)

- enregistrer les formulaires de demande
- tenir à jour le répertoire
- instruire la demande en lien avec les services de la police municipale, des services techniques,....
- effectuer la mission de régisseur de recettes
- rédiger et transmettre la décision
- instruire les demandes de numérotation et rédiger le certificat d'adressage

❖ Traitement de dossiers d'écologie urbaine (5% ETP)

- mettre à jour les documents relatifs aux risques majeurs (PCS, ...)
- assurer le suivi de l'affichage des enquêtes publiques

Compétences

❖ Techniques :

- Maitriser l'outil informatique de bureautique
- Etre capable de rédiger des courriers
- Etre capable d'organiser et de gérer un système de classement

❖ Relationnelles

- Adapter son langage au type d'interlocuteur
- Gérer des situations conflictuelles avec les usagers
- Faire preuve de discrétion
- Etre rigoureux, organisé,
- Savoir travailler en équipe

Liaisons fonctionnelles

❖ En interne :

- avec les responsables de service : pour rendre compte de la charge de travail, des difficultés rencontrées,
- avec l'ensemble des services de la Mairie

❖ En externe

- services métropolitains
- services de l'Etat : Préfecture, DDT, DREAL, SDIS
- services conseils : CAUE, ALE,
- particuliers
- professionnels de la construction et de l'immobilier

Le principe de continuité du service public doit être assuré, notamment en cas de carence des agents pour des raisons médicales. Celui-ci se traduit par la mise en place d'un relais qui se décline de la manière suivante.

- *En cas d'absence du directeur du pôle, la directrice générale des services organise le relais en s'appuyant sur les encadrants des services*
- *En cas d'absence d'un encadrant, le directeur du pôle organise le relais en s'appuyant sur les agents du service et de l'unité administrative*
- *En cas d'absence d'un agent, le responsable de service, sous couvert du directeur du pôle, organise le relais au sein de son service.*

Responsable du service urbanisme et procédures réglementaires

Direction : POLE DEVELOPPEMENT ET AMENAGEMENT URBAIN

Service : URBANISME APPLIQUE ET PROCEDURES REGLEMENTAIRES

Situation hiérarchique

Agent placé sous la responsabilité du directeur du Pôle de développement et d'aménagement urbain (attaché territorial).

Finalités

Dans un contexte urbain de mutation et de densification du territoire communal, le service urbanisme et procédures réglementaires assure principalement la régulation de l'occupation et de l'utilisation des sols, par l'instruction des dossiers d'autorisation d'urbanisme et par le travail collaboratif avec les services métropolitains chargés des documents de planification urbaine.

Le service concourt également à la protection et à l'amélioration du cadre bâti et de l'habitat dégradé (ADS, réglementation sur la publicité, périls, OPAH-volet façade,...).

Enfin, le service s'assure de la sécurité des biens et des personnes sur le domaine public et dans les établissements recevant du public.

Mission

Ainsi, le service urbanisme et procédures réglementaires couvre un champ de missions relativement large et qui concerne :

- l'urbanisme réglementaire (renseignement et autorisation d'urbanisme)
- la planification urbaine
- la réglementation relative à la protection du cadre de vie (publicité, enseignes, pré-enseignes)
- le foncier
- l'habitat (péril, amélioration de l'habitat, ..)
- les établissements recevant du public et les installations ouvertes au public (ERP/IOP)
- l'occupation du domaine public (terrasse, bennes,..)

Activités principales

- ❖ Pilotage du service urbanisme et procédures réglementaires (10% ETP)
 - participer à la définition des orientations stratégiques en matière d'urbanisme, du cadre de vie et de gestion foncière
 - assurer assistance et conseil auprès des élus et de la direction du Pôle
 - définir les missions et activités du service en cohérence avec les orientations de la direction générale et des élus
 - assurer la gestion administrative et budgétaire du service
 - produire les documents de suivi et de pilotage du service (rapport d'activités, tableaux de bords, audits ponctuels,...)
 - assurer la veille juridique et documentaire du domaine d'activité

❖ Gestion de l'instruction et de la conformité des autorisations d'urbanisme (30% ETP)

- encadrer l'agent en charge de l'instruction des ADS et de la publicité
- encadrer l'agent en charge de l'assistance aux missions d'urbanisme réglementaire
- organiser l'information des usagers (particuliers, professionnels,..) sur la constructibilité des terrains, la faisabilité des projets, les procédures afférentes,....
- étudier réglementairement la faisabilité et les incidences des projets d'urbanisme complexes
- conseiller et assister les élus pour toutes les questions relatives aux projets
- vérifier la conformité des constructions et aménagements

❖ Gérer le contentieux de l'urbanisme (15% ETP)

- assurer la mise en œuvre des procédures de précontentieux et de contentieux en lien avec le cabinet d'avocat de la commune : constater et poursuivre les infractions ; préparer les procès-verbaux, courriers, et arrêtés interruptifs de travaux,...

❖ Suivi de la planification urbaine (15% ETP)

- s'assurer de la bonne conduite des procédures d'information, de consultation ou de concertation réglementaires (affichage, enquête publique,...)
- transmettre et suivre la prise en compte des requêtes municipales d'évolution des documents d'urbanisme
- participer aux groupes de travail initiés par la structure métropolitaine

❖ Gestion du foncier communal (10% ETP)

- encadrer l'agent chargé d'établir les renseignements aux notaires et cabinets d'urbanisme
- gérer les dossiers les dossiers d'acquisition par voie de préemption ou d'expropriation (suivi de la procédure, suivi des compromis en relation avec les études notariales,....)
- gérer les aliénations des terrains et biens communaux
- suivre les déclarations d'intention d'aliéner
- assurer la saisine des Domaines pour les évaluations en vue des cessions/acquisitions
- élaborer les notes et documents administratifs pour les préemptions, acquisitions et ventes
- mener la réflexion sur les secteurs stratégiques pour d'éventuelles préemption ou acquisitions de la commune ou par des collectivités partenaires

❖ Suivi des politiques en matière de l'habitat (10% ETP)

- détecter et mettre en œuvre les procédures de péril et s'assurer de leur résolution
- suivre le volet façade des dispositifs d'aide à l'habitat dégradé (OPAH,...)
- impulser et élaborer des dispositifs incitatifs communaux ou des partenariats avec des collectivités ou organismes spécifiques (CAUE, PACT-ARIM,....)

❖ Gestion des établissements recevant du public (5% ETP)

- encadrer l'agent chargé de tenir à jour la liste des ERP, les convocations aux visites périodiques et de réception, l'enregistrement et la transmission des autorisations de travaux, le suivi des prescriptions,....
- assurer les visites de sécurité
- être le référent pour la collectivité des normes en matière de sécurité et d'accessibilité

- ❖ Gestion de l'occupation du domaine public (5% ETP)
 - encadrer l'agent chargé de renseigner les usagers, d'enregistrer, 'instruire les demandes en lien avec les services de la police municipale,...
 - vérifier la bonne attribution des demandes de numérotation de voirie
 - assurer la perception de la régie de recette

Compétences

❖ Techniques :

- Connaître le droit de l'urbanisme, le code de la construction et de l'habitation, le code civil, le code de l'environnement
- Savoir lire et interpréter les textes législatifs et réglementaires
- Etre capable d'analyser un dossier au regard de la réglementation et de l'environnement dans lequel il s'insère
- Maitriser l'outil informatique de bureautique
- Rédiger les arrêtés, délibérations du conseil municipal...
- Etre polyvalent
- Organiser son travail et ses priorités et celle du service de manière à respecter les délais réglementaires
- Savoir mener une réunion
- Gérer un budget de service et assurer l'encadrement et l'organisation du service

❖ Relationnelles

- Faire preuve d'aisance dans la communication et dans la relation avec les usagers, les partenaires, les élus,...
- Avoir le sens du dialogue et de la négociation
- Etre force de proposition
- Faire preuve de discrétion
- Entretien un réseau professionnel (DDT, Métropole, CAUE,..)

Liaisons fonctionnelles

❖ En interne :

- avec le secrétariat et l'instructeur de manière à assurer l'encadrement et le management quotidien des missions d'enregistrement des dossiers, de transmission des courriers et consultation, d'accueil de base des usagers,....
- avec le responsable de Pôle : pour rendre compte de l'activité du service, prendre connaissance et discuter des priorités actées en direction générale et par les élus,...
- avec l'ensemble des services de la Mairie

❖ En externe

- services métropolitains
- services de l'Etat : Préfecture, DDT, DREAL, ABF
- services conseils : CAUE,...
- particuliers
- professionnels de la construction et de l'immobilier

.....

Le principe de continuité du service public doit être assuré, notamment en cas de carence des agents pour des raisons médicales. Celui –ci se traduit par la mise en place d'un relais qui se décline de la manière suivante.

- *En cas d'absence du directeur du pôle, la directrice générale des services organise le relais en s'appuyant sur les encadrants des services*
- *En cas d'absence d'un encadrant, le directeur du pôle organise le relais en s'appuyant sur les agents du service et de l'unité administrative*
- *En cas d'absence d'un agent, le responsable de service, sous couvert du directeur du pôle, organise le relais au sein de son service.*

PROJET

Conseiller-instructeur des autorisations d'urbanisme

Direction : POLE DEVELOPPEMENT ET AMENAGEMENT URBAIN

Service : URBANISME APPLIQUE ET PROCEDURES REGLEMENTAIRES

Situation hiérarchique

Agent placé sous la responsabilité du chef du service urbanisme et procédures réglementaires (attaché territorial)

Mission

Renseignement, instruction des renseignements (RU, CU,...) et autorisations d'urbanisme (DP, PC, PA) et des autorisations de protection du cadre de vie (réglementation relative à la publicité, enseignes, pré-enseignes).

Activités principales

- ❖ Renseigner les porteurs de projet (particuliers et professionnels) (15% ETP)
 - écouter et conseiller les pétitionnaires sur la faisabilité de leur projet, sur les démarches à effectuer, les documents à produire,....
 - expliquer le cadre réglementaire et les procédures à respecter
 - établir les courriers répondant aux demandes de renseignement

- ❖ Assurer la pré-instruction des dossiers d'ADS (avant leur dépôt officiel) (10% ETP)
 - examiner les projets de construction au regard des règles d'urbanisme
 - indiquer au pétitionnaire la recevabilité de la demande d'autorisation
 - conseiller le pétitionnaire pour ré-orienter son projet si nécessaire

- ❖ Assurer l'instruction des demandes d'ADS (40% ETP)
 - procéder à l'instruction des dossiers de demande à partir des documents joints au dossier, de la réglementation en vigueur et des avis des services consultés
 - en lien avec le secrétariat, définir et s'assurer de la consultation des services
 - rédiger au besoin le courrier de demande de pièces complémentaires ou de non-conformités
 - élaborer la décision (arrêté ou certificat d'autorisation tacite)
 - élaborer tout document permettant aux élus de former leur décision
 - en lien avec le secrétariat, s'assurer de la transmission de la décision, des avis,...

- ❖ Instruire les certificats d'urbanisme (5% ETP)
 - élaborer le certificat en lien avec le secrétariat

- ❖ Renseigner les riverains des autorisations délivrées (5% ETP)
 - informer les riverains, oralement ou par courrier, de la nature du projet et de sa justification réglementaire de l'autorisation délivrée

- ❖ Veille réglementaire et formation aux évolutions régulières du cadre réglementaire (5% ETP)

❖ **Autres activités (20% ETP)**

- ❖ Instruire les autorisations d'enseignes (code de l'environnement)
- instruire la demande et établir la décision en lien avec le secrétariat
 - ❖ Etablir des documents de suivi (suivi statistique des demandes,...) ou d'aides à la décision (guides de préconisations, ...)
 - ❖ Assurer toutes tâches nécessaires à la continuité des missions du service, en polyvalence avec le responsable et les assistants.

Compétences

- ❖ **Techniques :**
 - Connaître le droit de l'urbanisme, le code de la construction et de l'habitation, le code civil, le code de l'environnement
 - Etre capable d'analyser un dossier au regard de la réglementation et de l'environnement dans lequel il s'insère
 - Maîtriser l'outil informatique de bureautique
 - Etre capable de rédiger courrier, arrêté,...
 - Etre sensible à la qualité architecturale, urbaine et aux démarches de développement durable

- ❖ **Relationnelles**
 - Adapter son langage au type d'interlocuteur
 - Gérer des situations conflictuelles avec les usagers
 - Savoir argumenter un refus ou motiver une décision
 - Faire preuve de discrétion
 - Organiser son travail et ses priorités de manière à respecter les délais réglementaires
 - Entretenir un réseau professionnel (DDT, Métropole, CAUE,..)

Liaisons fonctionnelles

- ❖ **En interne :**
 - avec le secrétariat de manière à travailler de manière transversale sur les missions d'enregistrement des dossiers, de transmission des courriers et consultation, d'accueil de base des usagers,....
 - avec le responsable de service : pour rendre compte de l'instruction des dossiers, des difficultés rencontrées, ...
 - avec l'ensemble des services de la Mairie

- ❖ **En externe**
 - services métropolitains
 - services de l'Etat : Préfecture, DDT, DREAL, ABF
 - services conseils : CAUE
 - particuliers
 - professionnels de la construction et de l'immobilier
 -

Le principe de continuité du service public doit être assuré, notamment en cas de carence des agents pour des raisons médicales. Celui-ci se traduit par la mise en place d'un relais qui se décline de la manière suivante.

- *En cas d'absence du directeur du pôle, la directrice générale des services organise le relais en s'appuyant sur les encadrants des services*
- *En cas d'absence d'un encadrant, le directeur du pôle organise le relais en s'appuyant sur les agents du service et de l'unité administrative*
- *En cas d'absence d'un agent, le responsable de service, sous couvert du directeur du pôle, organise le relais au sein de son service.*

Projet

Responsable de l'écologie urbaine

Direction : POLE DEVELOPPEMENT ET AMENAGEMENT URBAIN

Service : Ecologie urbaine

Situation hiérarchique

Agent placé sous la responsabilité du Directeur du pôle Développement et aménagement urbain

Finalités

L'écologie urbaine vise à réguler les interdépendances entre le citoyen et son environnement urbain. Cette approche est transversale à tous les thèmes ayant trait à la promotion d'un mode de vie soutenable en milieu urbain. L'écologie urbaine est l'un des piliers du pôle « développement et aménagement urbain » de la Ville.

Le poste de chargé de mission « écologie urbaine » se compose de deux grandes missions :

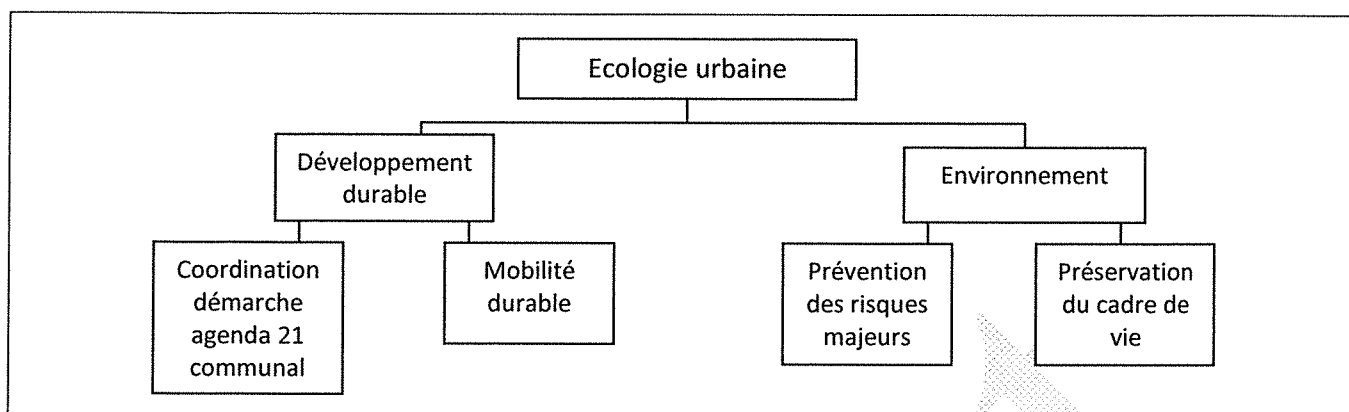
- La coordination technique de la démarche transversale de développement durable :

Cette mission répond à la volonté de la Ville de Pierre-Bénite de rendre plus lisible les initiatives en faveur du développement durable en mobilisant les agents municipaux, les habitants et les acteurs locaux. L'objectif est d'intégrer les principes du développement durable (soutenabilité économique, sociale et environnementale) dans l'ensemble des actions portées par la Ville mais aussi d'impulser de nouvelles initiatives. Les deux activités principales sont la conduite de la démarche « agenda 21 communal » et la promotion des modes de déplacement doux.

- Le pilotage et la prise en charge des missions relatives à l'environnement :

Cette mission correspond à la volonté de la Ville de privilégier un cadre de vie de qualité et respectueux de l'environnement, qui permette de réduire l'empreinte écologique du territoire. La Mairie souhaite mettre en avant les relations entre la ville et son environnement naturel, qui peuvent être distendues dans un contexte urbain et industriel dense. Enfin, il convient de répondre aux obligations réglementaires qui s'imposent aux communes et aux missions du Maire au titre de son pouvoir de police dans le domaine de l'environnement. Les deux activités principales sont la gestion des risques majeurs - dans une commune où la totalité du territoire est en zone « Seveso » - et la préservation du cadre de vie. Ces deux activités sont au cœur de la démarche de développement durable citée ci-dessus.

Missions



Activités

1. Développement durable :

- ❖ Agenda 21 communal : assurer la coordination technique de la démarche (35 % du temps de travail)
 - Rédiger le diagnostic territorial et proposer une méthodologie pour l'agenda 21
 - Etablir des partenariats autour de la démarche
 - Proposer des actions en interne et à l'échelle du territoire
 - Gérer le budget de l'agenda 21
 - Participer aux dispositifs de concertation avec les habitants
 - Participer à la communication et à la sensibilisation autour de la démarche
 - Traduire la stratégie de la collectivité en programme d'action
 - Piloter les actions relevant de l'écologie urbaine et de la mobilité durable
 - Apporter un appui sur les actions relevant des autres services et des partenaires
 - Suivre l'évaluation de la démarche.

- ❖ Mobilité durable : promouvoir les déplacements doux (10 % du temps de travail)
 - Participer aux initiatives d'approfondissement de la connaissance des pratiques de déplacement sur le territoire
 - Suivre le Plan de Déplacement Inter-Entreprises de la Vallée de la chimie
 - Préconiser et coordonner des actions de sensibilisation et de promotion des modes de déplacement doux
 - Conseiller la collectivité sur les futurs aménagements (gare, aménagements cyclables, transport en commun etc.), en collaboration avec les services techniques.

- ❖ Participer et appuyer les démarches relatives au développement durable portées par les partenaires locaux (intercommunalité, associations, entreprises etc.) (5% du temps de travail)

2. Environnement :

❖ Gestion des risques majeurs : piloter la démarche de réduction de la vulnérabilité (35 %)

- Conseiller et assister la collectivité dans le cadre de l'élaboration du PPRT
- Coordonner auprès des services municipaux la mise en œuvre du PPRT et du PPRNI
- Mettre à jour le PCS et le plan de continuité d'activité
- Suivre l'élaboration et la mise à jour des plans préfectoraux (ORSEC...)
- Suivre l'élaboration et la mise à jour des PPMS par les établissements scolaires
- Assister la collectivité lors de sa participation aux exercices préfectoraux
- Gérer le système informatisé d'alerte des populations
- Concevoir les initiatives d'information des populations.

❖ Préservation du cadre de vie : limiter les impacts sur les milieux et la biodiversité (15 %)

- Effectuer la veille réglementaire et technique
 - Assurer les relations avec les acteurs compétents en la matière (Etat, métropole etc.)
 - Préconiser et coordonner les actions de sensibilisation sur la nature en ville et de mise en valeur du patrimoine naturel, en collaboration avec les espaces verts et la DAE
 - Assurer le suivi des nuisances (qualité de l'air, animalité urbaine etc.) et des pollutions, en collaboration avec la Police Municipale et les espaces verts
 - Rédiger les délibérations (enquête publique ICPE, rapports annuels etc.)
- Conseiller et assister la collectivité dans le cadre des projets d'antennes-relais.

Compétences

❖ Compétences techniques

- connaître les politiques publiques, notamment relatives aux thématiques environnementales, ainsi que les débats et enjeux relatifs au développement local.
- connaître les législations et réglementations nationales et internationales relatives à l'environnement et au développement durable.
- connaître le fonctionnement des collectivités territoriales
- être capable d'analyse et de synthèse (dont capacités rédactionnelles) pour cerner rapidement les enjeux complexes et exposer ses avis.
- maîtriser la méthodologie de montage et de conduite de projet.
- monter les dossiers techniques administratifs et financiers
- savoir animer et conduire des réunions de travail et des réunions publiques
- maîtriser les logiciels de bureautique
- savoir gérer des tâches nombreuses et variées au cours d'un projet et les faire déboucher sur des résultats concrets.

❖ Compétences relationnelles

- appréhender les réalités du territoire et des acteurs locaux
- savoir travailler en équipe et en réseaux tout en étant rigoureux, organisé et autonome
- être à l'aise dans les contacts humains, savoir allier force de conviction, de persuasion, pédagogie, diplomatie,...

Liaisons fonctionnelles

❖ En interne :

- avec le secrétariat du Pôle de manière à déléguer les missions concernant les activités de secrétariat administratif (accueil du public etc.) et technique (information acquéreur-locataire, renseignements sur les insectes xylophages etc.).
- avec le directeur du Pôle pour rendre compte de l'avancement des missions ainsi que pour partager le pilotage de ces dernières
- avec l'ensemble des services de la Mairie

❖ En externe

- services communautaires
- services de l'Etat : Préfecture, DDT, DREAL,
- associations
- particuliers

Le principe de continuité du service public doit être assuré, notamment en cas de carence des agents pour des raisons médicales. Celui-ci se traduit par la mise en place d'un relais qui se décline de la manière suivante.

- *En cas d'absence du directeur du pôle, la directrice générale des services organise le relais en s'appuyant sur les encadrants des services*
- *En cas d'absence d'un encadrant, le directeur du pôle organise le relais en s'appuyant sur les agents du service et de l'unité administrative*
- *En cas d'absence d'un agent, le responsable de service, sous couvert du directeur du pôle, organise le relais au sein de son service.*

Directeur de Projet Politique de la Ville et Renouvellement urbain (agent métropole)

Direction : POLE DEVELOPPEMENT ET AMENAGEMENT URBAIN

Service : Politique de la ville

Finalités

Afin de garantir la cohérence de la démarche de développement social et urbain sur la commune de Pierre Bénite, le directeur de projet a une double mission :

- Définir et mettre en œuvre la convention du Contrat de Ville
- Articuler le projet de développement social et urbain de la ZUS de Haute Roche avec l'ensemble du projet de développement urbain communal.

Il travaille avec l'ensemble des services municipaux parties prenantes du développement urbain et du développement social de la commune. Il est garant d'une approche transversale du projet de territoire. A ce titre il veille à l'articulation avec les différentes procédures contractuelles développées sur le territoire (OPAH, PEL, PRE, CLSPD ...)

Il est ressource pour l'ensemble des services communautaires intervenant sur le territoire en particulier dans le cadre des démarches de planification stratégique (PLU-H, PDU...) et il participe de l'inscription dans les politiques communautaires des principales orientations du projet de développement durable du territoire.

Missions :

- ❖ Définir et mettre en œuvre le Contrat de Ville de Pierre Bénite, dont notamment (40% ETP)
 - Conduite opérationnelle des projets urbains sur la ZUS de Haute Roche : renouvellement urbain du secteur des ARCADES (conduite des études, formalisation du projet...), requalification urbaine, aménagements de proximité et de la tenue des bilans physiques et financiers,
 - Piloter la définition du futur Contrat de Ville de Pierre Bénite en lien avec les Elus locaux, les partenaires institutionnels, les acteurs du territoire et les habitants
 - Impulsion du projet développement social avec l'appui de l'équipe de MOUS et en favorisant l'implication des habitants du territoire
 - Gestion de la programmation annuelle Politique de la Ville et des bilans des opérateurs
 - Animation et/ou participation aux groupes techniques locaux (Groupe technique urbain, ILHA, Programme de Réussite Educative, Atelier Santé Ville, Projet social territorial)
- ❖ Impulser et coordonner la stratégie en matière de politique de l'habitat sur le territoire communal ainsi que la conduite des opérations programmées (OPAH ...) (15% ETP)

Il devra également :

- ❖ Manager l'équipe de maîtrise d'œuvre urbaine et sociale (2 agents de développement habitat-GSUP et cohésion sociale) (10% ETP)
- ❖ Coordonner les services municipaux et impulser les services communautaires pour assurer la cohérence et la mise en œuvre du projet de territoire du quartier de Haute Roche. (20% ETP)

- ❖ Préparer techniquement les instances de pilotage, leur animation et le suivi des décisions prises par l'ensemble des partenaires (Etat, Grand Lyon, Ville, Région, Département, CAF, Bailleurs HLM) (15% ETP)

Positionnement :

Pour ces missions, le Directeur de projet est co-mandaté par la communauté urbaine, la Ville de Pierre-Bénite et l'Etat.

Agent du Grand Lyon, il est rattaché hiérarchiquement à la DHDSU du Grand Lyon et fonctionnellement à la Direction du pôle développement urbain de la commune. Il participe aux réunions hebdomadaires des chefs de projets du Grand Lyon en présence de l'équipe de Direction de l'Habitat et du Développement Solidaire Urbain. Il travaille avec l'ensemble des services communautaires qui interviennent dans le développement urbain de la commune (UT, Coordination territoriale, Direction de l'Aménagement) et au-delà avec les services des partenaires de la politique de la ville (Etat, Région, Département, bailleurs HLM).

Son lieu de travail est à Pierre-Bénite dans les locaux de l'équipe MOUS.

Il veille à la coordination permanente de tous les partenaires locaux et extérieurs en assurant la bonne circulation des informations, l'animation d'espaces d'échanges techniques et l'organisation des instances de pilotage (Comité de Pilotage).

Il est garant de la mise en œuvre de l'évaluation du Contrat de Ville et des bilans annuels.

Compétences requises :

- Formation supérieure (Bac + 5)
- Expérience professionnelle dans le domaine de la Politique de la Ville et de la conduite d'opérations d'aménagement
- Savoir encadrer une équipe
- Aptitude à travailler avec des élus, des techniciens et des habitants
- Savoir négocier, animer les relations avec différents partenaires et impulser une dynamique
- Maîtriser la méthodologie de conduite de projet
- Evaluer l'efficacité, la performance, les résultats et leurs effets

Qualités recherchées :

- Savoir organiser son travail à partir d'objectifs
- Capacité d'adaptation
- Dynamisme et créativité
- Bonne qualités relationnelles, esprit de synthèse et d'analyse
- Disponibilité

Le principe de continuité du service public doit être assuré, notamment en cas de carence des agents pour des raisons médicales. Celui-ci se traduit par la mise en place d'un relais qui se décline de la manière suivante.

- *En cas d'absence du directeur du pôle, la directrice générale des services organise le relais en s'appuyant sur les encadrants des services*

- *En cas d'absence d'un encadrant, le directeur du pôle organise le relais en s'appuyant sur les agents du service et de l'unité administrative*
- *En cas d'absence d'un agent, le responsable de service, sous couvert du directeur du pôle, organise le relais au sein de son service.*

PROJET

Agent de développement GSUP-habitat

Direction : POLE DEVELOPPEMENT ET AMENAGEMENT URBAIN

Service : POLITIQUE DE LA VILLE

Situation hiérarchique

Agent placé sous l'autorité fonctionnelle du Directeur de projet Politique de la Ville.
L'autorité hiérarchique est assurée par le Directeur du Développement et de l'Aménagement Urbain.

Finalités du service

Le quartier de Haute Roche se situe en périmètre d'intervention au titre de la politique de la ville, dénommé Quartier Politique de la Ville (QPV), depuis la loi du 21 février 2014 de programmation pour la ville et la cohésion sociale.

A ce titre, ce territoire bénéficie d'une procédure de contractualisation Etat-Ville-Métropole-Région dans le cadre des contrats de ville.

Une équipe projet (MOUS) est notamment chargée de l'impulsion, du suivi et de l'évaluation des actions entreprises dans le cadre de ce dispositif contractuel mais également de son articulation avec le projet de développement communal.

Cette équipe, co-mandatée par la Ville, la Métropole et l'Etat, est composée d'un :

- directeur de projet,
- agent de développement GSUP-Habitat,
- agent de développement Cohésion Sociale,

L'équipe bénéficie du support de l'unité administrative du Pôle Développement et Aménagement Urbain (1/4 ETP).

Mission

Acteur de terrain et de proximité, l'agent de développement GSUP-Habitat développe son action selon une logique d'équipe et de partenariat avec l'ensemble des acteurs intervenants sur le quartier (services municipaux, métropolitains, bailleurs, conseils syndicaux, syndicats, travailleurs sociaux, associations, habitants,...). Il est une interface entre les habitants et les institutions.

Ses missions s'articulent autour de deux axes principaux :

- La gestion sociale et urbaine de proximité (GSUP)
- L'habitat

De ce fait, l'agent de développement met en œuvre ses missions en prenant en compte les logiques d'échelles et de territoire, à savoir le quartier prioritaire mais également l'ensemble du territoire communal.

Activités principales sous la responsabilité du directeur de projet

A l'échelle du territoire prioritaire :

❖ **Volet gestion sociale et urbaine de proximité (GSUP) (40% ETP)**

- Elaborer et suivre la programmation annuelle sur le volet GSUP du contrat de ville
- Définir et suivre les actions de GSUP en partenariat avec les bailleurs sociaux, principalement l'OPAC du Rhône : entretien renforcé espaces extérieurs et parties communes, petits travaux, actions de sensibilisation au respect du cadre de vie...

- Animer le partenariat en associant les différents interlocuteurs (habitants, partenaires) à la démarche GSUP (outils d'objectivation, enquêtes de satisfaction,...)
- Organiser les diagnostics en marchant, créer et mettre à jour les outils de suivi des dysfonctionnements.
- Enregistrer des informations ou des remarques des habitants autour des questions de propreté, de cadre de vie... et transmission aux bailleurs
- Assurer le lien avec le chargé de mission prévention-sécurité et avec les médiateurs pour la prévention, la gestion d'incidents et la résolution des problèmes
- Mettre en cohérence les interventions ponctuelles nécessaires et la pérennité des aménagements réalisés dans le cadre des projets urbains (HR1 1998, HR2 2013)
- Soutenir l'émergence de comités de locataires, d'initiatives d'habitants, et à la mise en œuvre de petits projets (coordination du Fonds d'Initiatives Habitants - FIH).
- Faire le lien avec les chantiers éducatifs et/ou d'insertion
- Organiser matériellement les actions de communications et de concertation sur tout sujet en lien avec le contrat de ville et notamment les travaux d'aménagement urbain

❖ **Volet habitat (10% ETP)**

L'agent de développement pour seconder le directeur de projet peut :

↳ Parc social

- Suivre et coordonner les aménagements de proximité inscrits dans les programmations annuelles
- Suivre et/ ou accompagner les études et projets d'aménagement des espaces publics et résidentiels
- Participer aux réunions de chantier
- Etre un des interlocuteurs des bailleurs sociaux sur les questions relatives à l'habitat et au logement
- Suivre et animer le réseau des partenaires pour les ateliers d'auto-réhabilitation des logements (action des compagnons bâtisseurs)

A l'échelle du territoire communal :

❖ **Volet habitat**

↳ Lutte contre l'habitat indigne (25% ETP)

- Etablir le repérage, le diagnostic technique des logements, ...
- Engager et suivre les procédures en lien avec les partenaires concernés (MDR, ARS, DDT, ALPU,...),
- Organiser le relogement des ménages

↳ Instance Locale de l'Habitat et des Attributions (MO Grand Lyon / Ville) (10% ETP)

- Co-animer avec la directrice du CCAS et Urbanis de l'Instance Locale de l'Habitat et des Attributions de logements et des groupes de travail associés (commission prioritaire du logement social, coordination santé psychique et logement, assemblées générales annuelles, Commissions locales d'Orientation et d'attribution lors de la livraison de programmes neufs)

↳ Mission de conseiller-référent sur la thématique de l'habitat et du logement (10% ETP)

- Contribuer à l'élaboration du volet habitat du PPRT
- Assurer le lien avec les organismes spécifiques comme l'ARIM, l'ANAH,....

↳ Parc privé (5% ETP)

OPAH centre-ville (MO Grand Lyon), l'agent de développement pour seconder le directeur de projet peut :

- Assurer l'articulation entre la maîtrise d'ouvrage Grand Lyon, le prestataire Urbanis, les services municipaux, les usagers...
- Etre source d'information sur les adresses auprès de l'équipe d'animation,
- Assurer la conception et l'organisation de la communication,
- Contribuer à l'élaboration de la stratégie opérationnelle (PPRT, RU, ORI...),
- Suivre l'instruction des subventions versées par la ville,

Autres actions en direction du parc privé :

- Monter et suivre des actions de formation/sensibilisation auprès des copropriétaires,....

Compétences

❖ Techniques :

- Connaître les cadres de références techniques et réglementaires relatifs à la politique de la ville, à l'habitat social, et à la gestion des espaces publics
- Maîtriser l'outil informatique de bureautique
- Etre capable de rédiger courrier, délibération, convention,....
- Animer et conduire des réunions

❖ Relationnelles

- Savoir s'inscrire dans des logiques de travail partenariales (fédérer les partenaires autour d'un projet,....) et en mode projet
- Savoir rendre compte
- Faire preuve de discrétion
- Entretenir un réseau professionnel

Liaisons fonctionnelles

❖ En interne :

- avec l'unité administrative de manière à travailler de manière transversale sur les missions d'accueil de base des usagers et de secrétariat
- avec le responsable de service : pour rendre compte de l'instruction des dossiers, des difficultés rencontrées, ...
- avec l'ensemble des services de la Mairie

❖ En externe

- services métropolitains
- services de l'Etat : Préfecture, DDT, DREAL, ANAH, ARS
- services conseils : CAUE, PACT-ARIM,....
- particuliers

Le principe de continuité du service public doit être assuré, notamment en cas de carence des agents pour des raisons médicales. Celui –ci se traduit par la mise en place d'un relais qui se décline de la manière suivante.

- En cas d'absence du directeur du pôle, la directrice générale des services organise le relais en s'appuyant sur les encadrants des services*
- En cas d'absence d'un encadrant, le directeur du pôle organise le relais en s'appuyant sur les agents du service et de l'unité administrative*
- En cas d'absence d'un agent, le responsable de service, sous couvert du directeur du pôle, organise le relais au sein de son service.*

PROJET

Agent de développement cohésion sociale

Direction : POLE DEVELOPPEMENT ET AMENAGEMENT URBAIN

Service : POLITIQUE DE LA VILLE

Situation hiérarchique

Agent placé sous l'autorité fonctionnelle du Directeur de projet Politique de la Ville.

L'autorité hiérarchique est assurée par le Directeur du Développement et de l'Aménagement Urbain.

Finalités du service

Le quartier de Haute Roche se situe en périmètre d'intervention au titre de la politique de la ville, dénommé Quartier Politique de la Ville (QPV), depuis la loi du 21 février 2014 de programmation pour la ville et la cohésion sociale.

A ce titre, ce territoire bénéficie d'une procédure de contractualisation Etat-Ville-Métropole-Région dans le cadre des contrats de ville.

Une équipe projet (MOUS) est notamment chargée de l'impulsion, du suivi et de l'évaluation des actions entreprises dans le cadre de ce dispositif contractuel mais également de son articulation avec le projet de développement communal.

Cette équipe, co-mandatée par la Ville, la Métropole et l'Etat, est composée d'un :

- directeur de projet,
- agent de développement GSUP-Habitat,
- agent de développement Cohésion Sociale,

L'équipe bénéficie du support de l'unité administrative du Pôle Développement et Aménagement Urbain (1/4 ETP).

Mission

L'agent de développement cohésion sociale développe son action autour de deux axes principaux :

- la programmation politique de la ville
- le champ multisectoriel du développement social

selon une logique d'équipe et de partenariat avec l'ensemble des acteurs intervenants sur le quartier (services municipaux, métropolitains, bailleurs, conseils syndicaux, syndicats, travailleurs sociaux, associations, habitants,...).

Ses missions couvrent plusieurs dimensions :

- administratives et financières de sorte notamment de s'assurer sur la pertinence et la répartition des financements sollicités, de veiller à la complémentarité des dispositifs et actions prévus,....
- d'impulsion et d'accompagnement au projet des partenaires du territoire dans le montage de projet et ce aussi afin de susciter des synergies entre les acteurs...
- d'intégration et de prise en compte des publics de la politique de la ville dans la construction des actions et des politiques publiques.

De ce fait, l'agent de développement met en œuvre ses missions en prenant en compte les logiques d'échelles et de territoire, à savoir le quartier prioritaire mais également l'ensemble du territoire communal.

Activités principales sous la responsabilité du directeur de projet

❖ Organiser la programmation sociale de la politique de la ville et mettre en œuvre le contrat de ville, en assurer la gestion administrative et financière (30% ETP)

- Organiser l'appel à projets
- Tenir les tableaux synthétiques financiers pour l'instruction des dossiers
- Mettre en place des instances de pilotages et de validation
- Recueillir et transmission aux financeurs des bilans des actions de l'année n-1
- Conseiller les élus et aider à la décision pour l'octroi de crédits PV-Ville
- Analyser les projets et soutenir les opérateurs locaux dans un rôle d'interface : aide au remplissage des dossiers de subvention, aide au montage de projet sur le fond et sur la forme
- Suivre des subventions allouées et de l'information des porteurs de projets sur l'attribution ou non des subventions
- Instruire des réponses en partenariat avec les services de l'Etat concernés
- Rechercher et diversifier les financements (Fondations, Europe...)
 - Assurer l'élaboration et la révision des documents d'orientation du projet de territoire (CUCS, conventions diverses, chartes...)
 - Suivre l'évaluation des actions financées dans le cadre du CUCS
 - Participer à l'organisation des visites du préfet délégué à l'égalité des chances

❖ Animer le champ du développement social du territoire qui comprend plusieurs volets thématiques (éducatif, sanitaire et social, culturel, emploi/insertion, solidarité/citoyenneté,...) (70% ETP)

- Participer à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet social de territoire.
- Conseiller les élus sur le volet social du projet de territoire : élaboration de notes, de synthèses, de scénarii d'aide à la décision...
- Analyser les évolutions sociales du territoire communal à recouper avec les évolutions urbaines : partage des informations et des diagnostics via une coordination hebdomadaire avec le chef de projet politique de la ville
- Elaborer des outils de suivi, d'observation et d'évaluation des interventions
- Coordonner l'intervention des services municipaux et mettre en synergie les acteurs locaux
- Assurer la bonne circulation des informations, la transversalité, la cohérence du projet social de territoire et des interventions qui en découlent.

Volet éducation

- Participer au pilotage du PEL avec le DAE dans le cadre des instances de coordination
- Participer à la redéfinition partenariale du projet de territoire jeunesse, recherche de financements et suivi de la mise en œuvre du projet
- Participer aux coordinations PRE jeunesse et enfance

Volet sanitaire et social

- Participer aux groupes de travail mensuels « projet social » piloté par le CCAS
- Participer et appui à l'analyse annuelle des besoins sociaux du CCAS

Volet emploi/insertion

- Participer à la réflexion sur la mise en place d'une coordination locale emploi et suivi de sa mise en œuvre
- Suivre les actions CUCS emploi locales et intercommunales (mon image ma voix, langue française, plan local de lutte contre les discriminations à l'emploi) et retour auprès des acteurs de la commune

Volet solidarité et citoyenneté

- Articuler le projet de développement social du centre social avec le projet social de la ville de Pierre-Bénite
- Soutenir la vie associative et les groupes d'habitants : coordination du FIH en lien avec les acteurs locaux, aide à la mise en place du FAL au sein du service vie associative
- Contribuer à une démarche de développement culturel : participation trimestrielle au comité technique développement culturel
- Impulser des actions de développement social au sein du foyer Adoma et ouverture de la résidence sur la ville

Compétences

❖ Techniques :

- Connaître les cadres de références techniques et réglementaires relatifs à la politique de la ville, à l'habitat social, et à la gestion des espaces publics
- Maîtriser l'outil informatique de bureautique
- Être capable de rédiger courrier, délibération, convention,....
- Animer et conduire des réunions

❖ Relationnelles

- Savoir s'inscrire dans des logiques de travail partenariales (fédérer les partenaires autour d'un projet,....) et en mode projet
- Savoir rendre compte
- Faire preuve de discrétion
- Entretenir un réseau professionnel

Liaisons fonctionnelles

❖ En interne :

- avec l'unité administrative de manière à travailler de manière transversale sur les missions d'accueil de base des usagers et de secrétariat
- avec le responsable de service : pour rendre compte de l'instruction des dossiers, des difficultés rencontrées, ...
- avec l'ensemble des services de la Mairie

❖ En externe

- services métropolitains
- services de l'Etat : Préfecture, DDT, ADSEA, ...
- partenaires socio-éducatifs : centre social, MJC, ...
- particuliers

Le principe de continuité du service public doit être assuré, notamment en cas de carence des agents pour des raisons médicales. Celui –ci se traduit par la mise en place d'un relais qui se décline de la manière suivante.

- *En cas d'absence du directeur du pôle, la directrice générale des services organise le relais en s'appuyant sur les encadrants des services*
- *En cas d'absence d'un encadrant, le directeur du pôle organise le relais en s'appuyant sur les agents du service et de l'unité administrative*
- *En cas d'absence d'un agent, le responsable de service, sous couvert du directeur du pôle, organise le relais au sein de son service.*

PROJET

Département du Rhône

Arrondissement
de LYON

Canton d'Irigny

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
VILLE DE PIERRE-BÉNITE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : Attribution d'une subvention exceptionnelle à l'association Renaissance

L'an deux mille quinze, le 5 mai à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Jérôme MOROGE, Maire.

Convocation envoyée le : 28 avril 2015

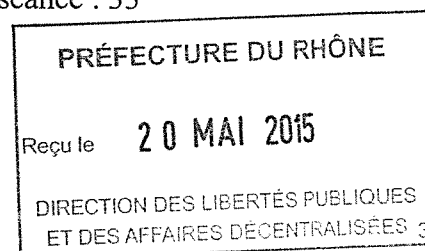
Compte rendu affiché le : 12 mai 2015

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice au jour de la séance : 33

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élue : Madame Dominique LARGE

Rapporteur : Madame Marjorie CHAIZE



MEMBRES PRESENTS A LA SÉANCE :

Jérôme MOROGE, Maryse MICHAUD, Wilfrid COUPE, Nora BELATTAR, Patrice LANGIN, Roger MAJDALANI, Marguerite LENOBLE, Jorge VELSO MACHADO, Jocelyne CLAUZIER, Marcel GOLBERY, Yann BIDON, Marjorie CHAIZE, Mme Marie-Claire CASTERAN, Jacques ROS, Marie-Noëlle DUFOUR, Max SEBASTIEN, Myriam SIMON, Gino ROMANO, Dominique LARGE, Lionel RUFIN, Eliane CHAPON, Yann-Yves DU REPAIRE, Daniel DELEAZ, Marie-Thérèse COULLET(1), David CHIZAT, Jean-Claude DUFOUR, Nathalie MURCIA, Bernard JAVAZZO.

ABSENTS EXCUSES AVEC PROCURATION :

Mme Sandrine COMTE a donné pouvoir à Mme LENOBLE
Mme Anne DEMOND a donné pouvoir à Mme DUFOUR
M. Mostefa BENAOUA a donné pouvoir à M. ROS
Mme Marysa DOMINGUEZ arrivée à 18 h 35 a donné pouvoir à M. COUPE
Mme Geneviève CARECCHIO a donné pouvoir à M. CHIZAT

(1) Départ à 19 h 30 a donné pouvoir à M. DELEAZ

Mesdames, Messieurs,

L'association Renaissance sollicite de la part de la mairie l'attribution d'une subvention s'élevant à 110 €.

En conséquence, je vous propose de bien vouloir vous prononcer sur le projet de délibération suivant :

DELIBERATION :

Ayant entendu les explications du rapporteur,

LE CONSEIL MUNICIPAL
A l'unanimité des membres présents,

DECIDE l'attribution d'une subvention exceptionnelle de 110 € à l'association Renaissance

Ainsi fait et délibérée par les membres présents qui ont signé au registre.

Pour extrait conforme,

Le Maire
Jérôme MOROGE



Département du Rhône

Arrondissement
de LYON

Canton d'Irigny

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
VILLE DE PIERRE-BÉNITE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : Tarif des ventes de concessions, des taxes et vacations funéraires

L'an deux mille quinze, le 5 mai à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Jérôme MOROGE, Maire.

Convocation envoyée le : 28 avril 2015

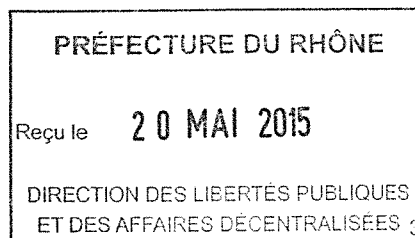
Compte rendu affiché le : 12 mai 2015

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice au jour de la séance : 33

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élue : Madame Dominique LARGE

Rapporteur : Madame Marie-Noëlle DUFOUR



MEMBRES PRESENTS A LA SÉANCE :

Jérôme MOROGE, Maryse MICHAUD, Wilfrid COUPE, Nora BELATTAR, Patrice LANGIN, Roger MAJDALANI, Marguerite LENOBLE, Jorge VELSO MACHADO, Jocelyne CLAUZIER, Marcel GOLBERY, Yann BIDON, Marjorie CHAIZE, Mme Marie-Claire CASTERAN, Jacques ROS, Marie-Noëlle DUFOUR, Max SEBASTIEN, Myriam SIMON, Gino ROMANO, Dominique LARGE, Lionel RUFIN, Eliane CHAPON, Yann-Yves DU REPAIRE, Daniel DELEAZ, Marie-Thérèse COULLET(1), David CHIZAT, Jean-Claude DUFOUR, Nathalie MURCIA, Bernard JAVAZZO.

ABSENTS EXCUSES AVEC PROCURATION :

Mme Sandrine COMTE a donné pouvoir à Mme LENOBLE
Mme Anne DEMOND a donné pouvoir à Mme DUFOUR
M. Mostefa BENAOUA a donné pouvoir à M. ROS
Mme Marysa DOMINGUEZ arrivée à 18 h 35 a donné pouvoir à M. COUPE
Mme Geneviève CARECCHIO a donné pouvoir à M. CHIZAT

(1) Départ à 19 h 30 a donné pouvoir à M. DELEAZ

Mesdames, Messieurs,

Je vous rappelle la délibération du 3 juin 2014 qui a fixé le montant des tarifs des concessions, des taxes et vacations funéraires. Ces derniers, à l'exclusion de la vacation de police et de la taxe communale sur les convois funéraires, doivent être revalorisés à compter du 1er juillet 2015. Il est proposé d'appliquer une augmentation de ces tarifs de 0.5%, cette hausse correspondant à l'inflation moyenne pour l'année 2014.

Le tableau ci-dessous récapitule l'ensemble des tarifs qui seront applicables à compter du 1er juillet 2015 et pour une durée de un an.

En conséquence, je vous propose de bien vouloir vous prononcer sur le projet de délibération suivant :

DELIBERATION :

Ayant entendu les explications du rapporteur,

**LE CONSEIL MUNICIPAL
A l'unanimité des membres présents,**

DECIDE que les tarifs des taxes et vacations funéraires ainsi que le tarif des concessions dans le cimetière communal seront les suivants à compter du 1er juillet 2015 et valables un an à compter de cette date :

Ainsi fait et délibérée par les membres présents qui ont signé au registre.

Pour extrait conforme,

Le Maire
Jérôme MOROGE



	Tarifs au 1 ^{er} juillet 2015 (en euros)	Tarifs au 1 ^{er} juillet 2014 (en euros)
<u>Vacation de police :</u>	20	20
<u>Taxe communale sur les convois funéraires</u> (gratuité pour les décès des enfants de moins de 3 ans)	50	50
<u>Acquisition de concessions :</u>		
■ Concession de 2.5m2		
• sur 15 ans :	225	224
• sur 30 ans :	579	576
■ Concession de 5m2		
• sur 15 ans :	451	449
• sur 30 ans :	1156	1151
■ Columbarium		
• sur 15 ans :	199	198
• sur 30 ans :	564	561
■ Cavurne		
• sur 15 ans :	280	279
• sur 30 ans :	799	795

Département du Rhône

Arrondissement
de LYON

Canton d'Irigny

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
VILLE DE PIERRE-BÉNITE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : Evolution des tarifs des activités culturelles municipales 2015-2016 et des locations de salles

L'an deux mille quinze, le 5 mai à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Jérôme MOROGE, Maire.

Convocation envoyée le : 28 avril 2015

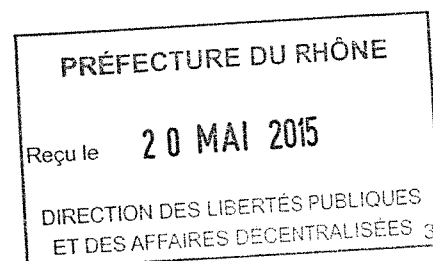
Compte rendu affiché le : 12 mai 2015

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice au jour de la séance : 33

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élue : Madame Dominique LARGE

Rapporteur : Madame Marguerite LENOBLE



MEMBRES PRESENTS A LA SÉANCE :

Jérôme MOROGE, Maryse MICHAUD, Wilfrid COUPE, Nora BELATTAR, Patrice LANGIN, Roger MAJDALANI, Marguerite LENOBLE, Jorge VELSO MACHADO, Jocelyne CLAUZIER, Marcel GOLBERY, Yann BIDON, Marjorie CHAIZE, Mme Marie-Claire CASTERAN, Jacques ROS, Marie-Noëlle DUFOUR, Max SEBASTIEN, Myriam SIMON, Gino ROMANO, Dominique LARGE, Lionel RUFIN, Eliane CHAPON, Yann-Yves DU REPAIRE, Daniel DELEAZ, Marie-Thérèse COULLET(1), David CHIZAT, Jean-Claude DUFOUR, Nathalie MURCIA, Bernard JAVAZZO.

ABSENTS EXCUSES AVEC PROCURATION :

Mme Sandrine COMTE a donné pouvoir à Mme LENOBLE
Mme Anne DEMOND a donné pouvoir à Mme DUFOUR
M. Mostefa BENAOUA a donné pouvoir à M. ROS
Mme Marysa DOMINGUEZ arrivée à 18 h 35 a donné pouvoir à M. COUPE
Mme Geneviève CARECCHIO a donné pouvoir à M. CHIZAT

(1) Départ à 19 h 30 a donné pouvoir à M. DELEAZ

Mesdames, Messieurs,

L'augmentation du coût des activités rend nécessaire une revalorisation périodique des tarifs.

Il est donc par conséquent proposé l'application d'une augmentation moyenne de 1 % à l'ensemble des tarifs, certains étant augmentés, d'autre maintenus. Les objectifs sont de prendre en compte l'inflation, mais également d'arrondir certains tarifs afin de donner plus de lisibilité aux usagers. Il est à noter que, concernant l'école de musique, les tarifs pour les extérieurs subissent une augmentation de 10%.

En conséquence, je vous propose de bien vouloir vous prononcer sur le projet de délibération suivant :

DELIBERATION :

Ayant entendu les explications du rapporteur,

LE CONSEIL MUNICIPAL

A la majorité des membres présents, 4 abstentions du groupe « Pierre-Bé demain »

DECIDE des nouveaux tarifs conformément aux tableaux qui suivent:

DIT que l'ensemble des tarifs qui suivent est applicable à compter du 1^{er} septembre 2015 au 31 août 2016.

Ainsi fait et délibérée par les membres présents qui ont signé au registre.

Pour extrait conforme,

Le Maire
Jérôme MOROGE



Tarifs pour l'école de musique

Tranches du quotient	solfège		Instrument / Studio d'enregistrement	
	Tarif par trimestre 2014 / 2015	Tarif par trimestre 2015/2016	Tarif par trimestre 2014 / 2015	Tarif par trimestre 2015/2016
1	29 €	29 €	35.6 €	36 €
2	31.1 €	31,5 €	38.7 €	39 €
3	33.9 €	34 €	41.8 €	42 €
4	36.2 €	36,5 €	44.9 €	45 €
5	38.2 €	38,5 €	47.4 €	47,5 €
6	40.3 €	40,5 €	49.5 €	49,5 €
7	41.8 €	42 €	52 €	52 €
8	43.8 €	44 €	53.5 €	53,5 €

2) Pour les adultes Pierre Bénitains et les membres de l'harmonie l'Abeille :

➤ Tarif normal :

Solfège		Instrument / Studio d'enregistrement	
Tarif par trimestre 2014 / 2015	Tarif par trimestre 2015/2016	Tarif par trimestre 2014 / 2015	Tarif par trimestre 2015/2016
43.8 €	44 €	53.5 €	53.5 €

➤ Tarif réduit pour les étudiants et les chômeurs

Solfège		Instrument / Studio d'enregistrement	
Tarif par trimestre 2014 / 2015	Tarif par trimestre 2015/2016	Tarif par trimestre 2014 / 2015	Tarif par trimestre 2015/2016
36.2 €	36.5 €	44.9 €	45 €

➤ Dégressivité pour les inscriptions multiples d'une même famille : passer à 50 % la 3^{ème} personne.

3) Tarif pour la location d'instrument :

	Tarif par trimestre 2014 / 2015	Tarif par trimestre 2015/2016
Location d'instrument	28.5 €	29 €

4) Les autres activités pour les Pierre Bénitains: l'éveil musical, les ensembles et la rythmique seniors

	Tarif par trimestre 2014 / 2015	Tarif par trimestre 2015/2016
Ensembles	28 €	28 €
Eveil musical	28 €	28 €

Pour les élèves ayant instrument et/ou formation musicale : 3 ensembles gratuits seulement avec une logique de priorisation pour ceux qui ont le moins d'inscription

5) Pour les extérieurs :

Tarif par trimestre 2014 / 2015	Tarif par trimestre 2015/2016
Solfège : 87.6 €	97,50 €
Instrument : 107 €	118 €
Ensemble : 56 €	61,50 €
Eveil musical : 56 €	61,50 €

6) Frais de gestion

Des frais de gestion de 5 € annuels seront ajoutés à ces tarifs afin de prendre en compte les frais inhérents à l'instruction des dossiers des inscrits, les photocopies de documents, etc

7) Inscription en cours d'année

En cas de démarrage de l'activité en cours d'année, application du tarif trimestriel à compter du mois de l'inscription.

Tarifs pour l'atelier d'arts plastiques

1) Pour les enfants Pierre Bénitains (- de 18 ans)

Tranches du quotient	Tarif par trimestre 2014 / 2015	Tarif par trimestre 2015/2016
1	18 €	18.00 €
2	19.50 €	19.50 €
3	21 €	21.00 €
4	22.40 €	22.40 €
5	23.50 €	23.50 €
6	24.70 €	24.70 €
7	25.80 €	25.80 €
8	26.80 €	26.80 €

2) Pour les adultes Pierre Bénitains

➤ Tarif normal

Tarif par trimestre 2014 / 2015	Tarif par trimestre 2015/2016
33.20 €	33.20 €

➤ Pour les étudiants et chômeurs

Tarif par trimestre 2014 / 2015	Tarif par trimestre 2015/2016
22.40 €	22.40 €

➤ Pour les extérieurs

Tarif par trimestre 2014 / 2015	Tarif par trimestre 2015/2016
Enfants : 54 € Etudiants et chômeurs : 44.80 € adultes : 66.40 €	Enfants : 54.00 € Etudiants et chômeurs : 44.80 € adultes : 66.40 €

- Dégressivité pour les inscriptions multiples d'une même famille : passer à 50 % la 3^{ème} personne.
- Si un élève souhaite s'inscrire à un deuxième cours, le tarif de ce second cours est à 50 % du tarif initial qui lui est appliqué.
- En cas de démarrage de l'activité en cours d'année, application du tarif trimestriel à compter du mois de l'inscription.

Tarifs pour la médiathèque

Médiathèque E. Triolet	Tarif 2014 / 2015	Tarif par trimestre 2015/2016
Pierre Bénitains		
- de 18 ans et étudiants	Gratuit	Gratuit
- chômeurs	Gratuit	Gratuit
- Adultes	11 € par an	11.50 € par an
- Accès multimédia	Gratuit (avec adhésion à la médiathèque)	Gratuit (avec adhésion à la médiathèque)

Extérieurs	- Moins de 18 ans et étudiants	11 € par an	11.50 € par an
	- Chômeurs	11 € par an	11 € par an
	- Adultes	20 € par an	20.50 € par an
	- Accès multimédia	Gratuit (avec adhésion à la médiathèque)	Gratuit (avec adhésion à la médiathèque)

Tarifs de la Maison du Peuple

Spectacles	Tarif 2014 / 2015	Tarif par trimestre 2015/2016
Spectacle à tarification spécifique	15€ (tête d'affiche)	15 €
Tarif plein	15 €	15 €
Tarif réduit	13 €	13 €
Abonnés	25 € les 3 spectacles	8,50 € à partir de 3 spectacles
Tarif groupe à partir de 10	7 €	8 €
Collège hors Pierre Bénite	7 €	6 €
Collège Pierre Bénite	4 €	5 €
scolaires et structures	3 €	3 €
Tarif MJC et Centre social	5 €	6 €
Cirque – 18 ans		5 €
Cirque + 18 ans		8.50 €
Thé dansant		5 €
Harmonie l'abeille – 18 ans		3 €
Harmonie l'abeille + 18 ans		5 €
Café culturel (avec spectacle)	Gratuit	3 €
Café culturel (sans spectacle)	Gratuit	Gratuit

Culture pour Tous	Gratuit	Gratuit
Spectacles dans l'espace public	Gratuit	Gratuit

Quand la famille achète 3 abonnements, le 3ème est gratuit.

Cinéma	Tarif 2014 / 2015 en euros	Tarif par trimestre 2015/2016 en euros
Plein tarif	5,50	5,50
Tarif réduit	4,50	4,50
Supplément pour séance 3D	1,00	1,00
Tarif -14 ans	4,00	4€
Cartes 5 places	22,00	22,00
Cartes 10 places (valable à l'espace culturel de Saint Genis Laval)	40,00	40,00
Scolaires et centres de loisirs	2,00	2
Collège et lycée au cinéma	2,50	2,50
Fête du cinéma et Printemps du cinéma	3,50	3,50
Comités d'entreprises	4,00	4,00
Ciné club et films courts	3,00	3,00
Chèque GRAC nouveau	4,80	4,80
Chèque GRAC ancien	4,70	4,70
Festival Télérama	3,00	3,00
Resto du Coeur	2,50	2,50
Carte M'RA	1,00	1,00
Culture pour tous	gratuit	gratuit

	Tarif 2014 / 2015 par séance	Tarif 2015/2016 par séance
Conférences « carnet de voyages »	3 €	3 €
Conférences d'histoire de l'art	2 €	3 €

Tarifs de l'atelier couture et loisirs créatifs

1) L'atelier couture pour les Pierre Bénitains

Tarif par trimestre 2014 / 2015	Tarif par trimestre 2015/2016
22.40 €	24 €

2) L'atelier couture pour les extérieurs

Tarif par trimestre 2014 / 2015	Tarif par trimestre 2015/2016
44.80 €	45 €

3) Pour les activités de loisirs créatifs sur inscription

Tarif par trimestre 2014 / 2015	Tarif par trimestre 2015/2016
3 €	3 €

En cas de démarrage de l'activité en cours d'année, application du tarif trimestriel à compter du mois de l'inscription.

Tarifs de location de salles

Foyer A. Croizat	Tarif au 01/01/2015	Tarif au 01/09/2015
Particuliers, banques, entreprises, régies, CE, etc	Location : 340 € Caution : 594 €	Location : 340 € Caution : 595 €
Associations	Location gratuite Caution : 594 €	Location gratuite Caution : 595 €

Maison de l'Amitié	Tarif au 01/01/2015	Tarif au 01/09/2015
Particuliers, banques, entreprises, régies, CE, etc	Location : 201 € Caution : 594 €	Location : 200 € Caution : 595 €
Associations	Location gratuite Caution : 594 €	Location gratuite Caution : 595 €

Salle R. Paillat	Tarif au 01/01/2015	Tarif au 01/09/2015
Particuliers, banques, entreprises, régies, CE, etc	Location : 849 € Caution : 1025 €	Location : 850 € Caution : 1025 €
Associations	Location gratuite Caution : 1025 €	Location gratuite Caution : 1025 €

Grande salle de la Maison du Peuple	Tarif au 01/09/2014	Tarif au 01/09/2015
Associations	Location gratuite	Location gratuite
Réunions de banques, entreprises, régies, CE, etc	Location : 1515 € Caution : 2525 €	Location : 1500€ Caution : 2500 €

Par ailleurs il est institué le versement d'arrhes afin de confirmer la réservation. Ces arrhes sont versées de la manière suivante : 50% à la réservation de la salle et le solde le jour de la remise des clefs ou de ma manifestation. En cas d'annulation de la réservation, celle-ci doit être formulée par écrit avec AR un mois au minimum avant la date de réservation. Les arrhes seront alors restituées. En cas d'annulation moins d'un mois avant la date de réservation, les arrhes ne sont pas restituées. Ces dispositions seront inscrites dans le contrat de réservation.

Département du Rhône

Arrondissement
de LYON

Canton d'Irigny

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
VILLE DE PIERRE-BÉNITE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : Evolution du fonds d'aide à la formation vers un fonds d'aide à l'insertion professionnelle

L'an deux mille quinze, le 5 mai à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Jérôme MOROGE, Maire.

Convocation envoyée le : 28 avril 2015

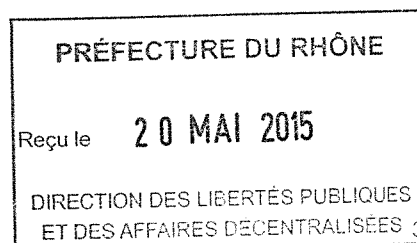
Compte rendu affiché le : 12 mai 2015

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice au jour de la séance : 33

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élue : Madame Dominique LARGE

Rapporteur : Madame Dominique LARGE



MEMBRES PRESENTS A LA SÉANCE :

Jérôme MOROGE, Maryse MICHAUD, Wilfrid COUPE, Nora BELATTAR, Patrice LANGIN, Roger MAJDALANI, Marguerite LENOBLE, Jorge VELSO MACHADO, Jocelyne CLAUZIER, Marcel GOLBERY, Yann BIDON, Marjorie CHAIZE, Mme Marie-Claire CASTERAN, Jacques ROS, Marie-Noëlle DUFOUR, Max SEBASTIEN, Myriam SIMON, Gino ROMANO, Dominique LARGE, Lionel RUFIN, Eliane CHAPON, Yann-Yves DU REPAIRE, Daniel DELEAZ, Marie-Thérèse COULLET(1), David CHIZAT, Jean-Claude DUFOUR, Nathalie MURCIA, Bernard JAVAZZO.

ABSENTS EXCUSES AVEC PROCURATION :

Mme Sandrine COMTE a donné pouvoir à Mme LENOBLE
Mme Anne DEMOND a donné pouvoir à Mme DUFOUR
M. Mostefa BENAOUA a donné pouvoir à M. ROS
Mme Marysa DOMINGUEZ arrivée à 18 h 35 a donné pouvoir à M. COUPE
Mme Geneviève CARECCHIO a donné pouvoir à M. CHIZAT

(1) Départ à 19 h 30 a donné pouvoir à M. DELEAZ

Mesdames, Messieurs,

L'espace Proximité Emploi de la ville de Pierre-Bénite, ouvert en mars 2015 au 67 rue Salengro, a pour vocation d'accompagner tout Pierre-Bénitain afin de favoriser son insertion professionnelle.

Les dispositifs d'aide à l'insertion professionnelle sont revus, en lien avec le projet de service.

Aussi, il est proposé que le « fonds d'aide à la formation » évolue en un « fonds d'aide à l'insertion professionnelle ».

Les objectifs de ce fonds sont de :

- favoriser l'égalité des chances des Pierre-Bénitains,
- lever les freins financiers à l'insertion professionnelle (aide à la formation, aide aux transports, à la garde d'enfants, tenues de travail, etc.).

Présentation du fonds :

Les bénéficiaires

Ce dispositif s'adresse aux personnes de plus de 16 ans résidant à Pierre Bénite depuis plus de 3 mois et engagées dans des démarches actives de recherche d'emploi.

Elles doivent également faire l'objet d'un suivi régulier avec le service Proximité Emploi mis en place par la mairie de Pierre-Bénite.

Le circuit de demande d'aide

Dans le cadre de l'accompagnement effectué par le service Proximité Emploi, des dossiers de demande d'aide financière sont adressés aux organismes du droit commun (Mission Locale, Pôle Emploi, Région, Grand Lyon Métropole ...)

Après vérification par les professionnels qu'aucune aide ne peut être attribuée, et après validation de la pertinence du projet individuel, il peut être proposé d'instruire une demande d'aide dans le cadre du « fonds d'aide à l'insertion professionnelle ».

Le dossier est soumis pour avis à une commission ad'hoc.

Avis de la commission et critères d'éligibilité

Cette commission se réunit sur demande. Elle est composée :

- d'élus : adjoints à l'emploi, aux affaires sociales,
- d'agents municipaux : chargés de mission emploi, responsable des politiques sociales et des solidarités.

La commission étudie les dossiers qui, par souci d'égalité de traitement des candidats, sont présentés de manière anonyme.

Les critères pour l'étude du dossier sont :

- être âgé de 16 ans et plus,
- être domicilié sur Pierre-Bénite depuis au moins 3 mois,
- être actif dans ses démarches d'insertion professionnelle et assidu dans son accompagnement,
- avoir sollicité les dispositifs de droit commun et apporter la preuve des démarches engagées,
- avoir fourni les justificatifs nécessaires en fonction de l'aide demandée,
- présenter un projet argumenté, réaliste et réalisable,
- fournir un engagement quant à sa solvabilité (attestation sur l'honneur),
- les formations BAFA et les formations au-delà de 1500€ ne seront pas examinées (sauf exception à justifier).

Le dossier peut faire l'objet d'un ajournement en attendant des compléments d'information.

Si la commission refuse d'attribuer cette aide, elle devra, lors de sa réunion, motiver sa décision. Un courrier sera envoyé au demandeur explicitant les raisons du refus.

Montant de l'aide au financement

La commission valide le principe de l'aide au financement pour la formation d'une personne, ainsi que le montant.

Ce montant est conditionné :

- il est limité à 500 € annuels par personne,
- il ne peut représenter + de 70 % du coût du projet, étant posé que le demandeur doit participer au financement,

L'aide sera versée directement à l'organisme de formation, au créancier ou au professionnel, par le biais d'un bon de commande, d'une facture et d'un règlement par mandat administratif.

L'attribution de l'aide sera notifiée par courrier du Maire au demandeur, accompagné des modalités à remplir pour en assurer l'effectivité.

Pour l'année 2015, une enveloppe de 5000 € est prévue sur le budget du service social / emploi pour financer ce dispositif. Le règlement de cet accompagnement à l'insertion professionnelle est joint en annexe.

En conséquence, je vous propose de bien vouloir vous prononcer sur le projet de délibération suivant :

DELIBERATION :

Ayant entendu les explications du rapporteur,

LE CONSEIL MUNICIPAL
A l'unanimité des membres présents,

DECIDE de mettre en place cet accompagnement à l'insertion professionnelle conformément aux motivations exposées ci-dessus ;

APPROUVE la composition, indiquée ci-dessus, de la commission d'attribution de l'aide financière.

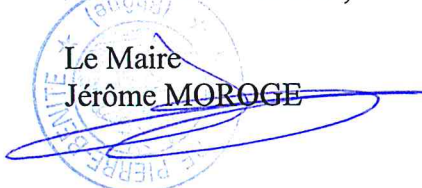
APPROUVE le règlement de l'accompagnement à l'insertion professionnelle joint en annexe.

DIT que les crédits nécessaires au fonctionnement du volet financier de cette aide à la formation sont prévus au Budget primitif 2015 pour un montant de 5 000 euros

Ainsi fait et délibérée par les membres présents qui ont signé au registre.

Pour extrait conforme,

Le Maire
Jérôme MOROGE



Règlement du fonds d'aide à l'insertion professionnelle

Mairie de Pierre Bénite

Article 1 : Définition et Objet

L'espace Proximité Emploi de la ville de Pierre-Bénite a pour vocation d'accompagner tout Pierre-Bénitain en favorisant son insertion professionnelle.

En ce sens, le « fonds d'aide à la formation » évolue en un « fonds d'aide à l'insertion professionnelle » visant à :

- favoriser l'égalité des chances des Pierre-Bénitains,
- lever les freins financiers à l'insertion professionnelle (aide à la formation, aide aux transports, à la garde d'enfants, tenues de travail, etc.).

Article 2 : Les bénéficiaires

Ce dispositif s'adresse aux personnes de plus de 16 ans résidant à Pierre Bénite depuis plus de 3 mois et engagées dans des démarches actives de recherche d'emploi.

Elles doivent également faire l'objet d'un suivi régulier avec le service Proximité Emploi mis en place par la mairie de Pierre-Bénite.

Article 3 : Le circuit de demande d'aide

Dans le cadre de l'accompagnement effectué par le service Proximité Emploi, des dossiers de demande d'aide financière sont adressés aux organismes du droit commun. (Mission Locale, Pôle Emploi, Région, Métropole du Grand Lyon...)

Après vérification par les professionnels qu'aucune aide ne peut être attribuée, et après validation de la pertinence du projet individuel, il peut être proposé d'instruire une demande d'aide dans le cadre du « fonds d'aide à la l'insertion professionnelle ».

Le dossier est soumis pour avis à une commission ad'hoc.

Article 4 : Avis de la commission et critères d'éligibilité

Une commission, composée d'élus et de techniciens, se réunit sur demande. Elle est composée :

- d'élus : adjoints à l'emploi, aux affaires sociales,
- d'agents municipaux : chargés de mission emploi, responsable des politiques sociales et des solidarités.

La commission étudie les dossiers qui, par souci d'égalité de traitement des candidats, sont présentés de manière anonyme.

Les critères pour l'étude du dossier sont :

- être âgé de 16 ans et plus,
- être domicilié sur Pierre-Bénite depuis au moins 3 mois,
- être actif dans ses démarches d'insertion professionnelle et assidu dans son accompagnement,
- avoir sollicité les dispositifs de droit commun et apporter la preuve des démarches engagées,
- avoir fourni les justificatifs nécessaires en fonction de l'aide demandée,
- présenter un projet argumenté, réaliste et réalisable,
- fournir un engagement quant à sa solvabilité (attestation sur l'honneur),
- les formations BAFA ET les formations au-delà de 1500€ ne seront pas examinées (sauf exception à justifier).

Le dossier peut faire l'objet d'un ajournement en attendant des compléments d'information.
Si la commission refuse d'attribuer cette aide, elle devra, en commission, motiver sa décision. Un courrier sera envoyé au demandeur explicitant les raisons du refus.

Article 5 : Montant de l'aide au financement

Si la commission valide le principe de l'aide au financement pour la formation d'une personne, elle en définit aussi le montant.

Le montant est conditionné :

- il est limité à 500 € annuels par personne,
- il ne peut représenter + de 70 % du coût du projet, étant posé que le demandeur doit participer au financement,

L'aide sera versée directement à l'organisme de formation, au créancier ou au professionnel, par le biais d'un bon de commande, d'une facture et d'un règlement par mandat administratif.

L'attribution de l'aide sera notifiée par courrier du Maire au demandeur, accompagné des modalités à remplir pour en assurer l'effectivité.

Article 6 : Non-respect des engagements

En cas de non-respect des engagements, il sera demandé au bénéficiaire de rembourser la somme attribuée.

Article 7 : Droits et garanties reconnus aux demandeurs

Les services instructeurs et les membres de la commission sont soumis au secret professionnel s'agissant des informations nominatives dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Toute personne a droit à communication des documents administratifs à caractère nominatif la concernant, sur demande écrite préalable.

En cas de désaccord avec la décision prise par la commission, le demandeur peut formuler un recours gracieux et demander un nouvel examen de son dossier auprès du Maire, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le demandeur peut également formuler un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Lyon pour contester la décision qui lui est opposée dans les deux mois suivants la notification de cette-dernière.

Approuvé par délibération en date du 5 mai 2015

Département du Rhône

Arrondissement
de LYON

Canton d'Irigny

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
VILLE DE PIERRE-BÉNITE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : Evolution du fonds de soutien à la formation BAFA

L'an deux mille quinze, le 5 mai à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Jérôme MOROGE, Maire.

Convocation envoyée le : 28 avril 2015

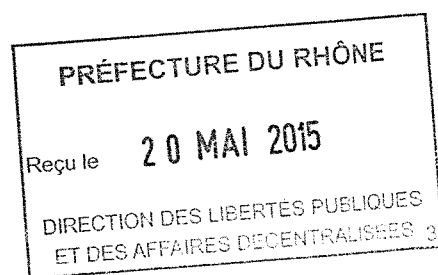
Compte rendu affiché le : 12 mai 2015

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice au jour de la séance : 33

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élue : Madame Dominique LARGE

Rapporteur : Madame Dominique LARGE



MEMBRES PRESENTS A LA SÉANCE :

Jérôme MOROGE, Maryse MICHAUD, Wilfrid COUPE, Nora BELATTAR, Patrice LANGIN, Roger MAJDALANI, Marguerite LENOBLE, Jorge VELSO MACHADO, Jocelyne CLAUZIER, Marcel GOLBERY, Yann BIDON, Marjorie CHAIZE, Mme Marie-Claire CASTERAN, Jacques ROS, Marie-Noëlle DUFOUR, Max SEBASTIEN, Myriam SIMON, Gino ROMANO, Dominique LARGE, Lionel RUFIN, Eliane CHAPON, Yann-Yves DU REPAIRE, Daniel DELEAZ, Marie-Thérèse COULLET(1), David CHIZAT, Jean-Claude DUFOUR, Nathalie MURCIA, Bernard JAVAZZO.

ABSENTS EXCUSES AVEC PROCURATION :

Mme Sandrine COMTE a donné pouvoir à Mme LENOBLE
Mme Anne DEMOND a donné pouvoir à Mme DUFOUR
M. Mostefa BENAOUA a donné pouvoir à M. ROS
Mme Marysa DOMINGUEZ arrivée à 18 h 35 a donné pouvoir à M. COUPE
Mme Geneviève CARECCHIO a donné pouvoir à M. CHIZAT

(1) Départ à 19 h 30 a donné pouvoir à M. DELEAZ

Mesdames, Messieurs,

L'espace Proximité Emploi de la ville de Pierre-Bénite a pour vocation d'accompagner tout Pierre-Bénitain afin de favoriser son insertion professionnelle.

Jusqu'à présent, la commune proposait un dispositif d'accompagnement et de financement BAFA aux Pierre-Bénitains.

Il comprenait :

- une prise en charge de 50% sur le coût total de la formation de base dispensée par les Francas du Rhône
- un accompagnement à la recherche du stage pratique
- un forfait de 200 euros pour l'approfondissement quel que soit l'organisme et l'option choisie.

Ce fonds garde désormais l'appellation de « fonds d'accompagnement et de financement BAFA », et vise à :

- favoriser l'égalité des chances des Pierre-Bénitains,
- lever les freins financiers pour accéder à la formation BAFA,
- laisser le choix de l'organisme de formation aux bénéficiaires.

Il est proposé quelques évolutions du fonds, notamment dans les critères, le montant et les modalités d'attribution.

Les bénéficiaires

Ce dispositif s'adresse aux personnes de 17 ans et plus, résidant à Pierre-Bénite depuis plus de 3 mois et ayant rencontré l'Espace Proximité Emploi.

Le circuit de demande d'aide

Après vérification par les professionnels que toutes les aides ont été demandées, et que le projet est construit, il peut être proposé d'instruire une demande d'aide dans le cadre du « fonds d'aide d'accompagnement et de financement BAFA ».

Le dossier est soumis pour avis à une commission ad'hoc.

Avis de la commission et critères d'éligibilité

Cette commission, composée d'élus et de techniciens, se réunit sur demande. Elle est composée :

- d'élus : adjoints à l'emploi, à la jeunesse,
- d'agents : chargés de mission emploi, coordinateur enfance, responsable social.

Pour que la commission puisse avoir lieu, elle devra au minimum réunir trois personnes dont un élu et un technicien.

Les critères pour l'étude du dossier sont :

- être âgé de 17 ans et plus,
- être domicilié sur Pierre-Bénite depuis au moins 3 mois,
- avoir sollicité les dispositifs de droit commun,
- avoir fourni les justificatifs nécessaires (devis, autorisation parentale pour les mineurs, engagement sur la solvabilité),
- présenter un projet argumenté, réaliste et réalisable,
- s'engager à poursuivre la formation jusqu'à l'obtention du BAFA,
- s'engager à participer bénévolement à un événement de la Ville en lien avec l'animation avant l'obtention du BAFA.

Le dossier peut faire l'objet d'un ajournement en attendant des compléments d'information.

Tout refus de la commission doit être motivé. Un courrier sera envoyé au demandeur explicitant les raisons du refus.

Montant de l'aide au financement

Si la commission valide le principe de l'aide au financement pour la formation d'une personne, elle en définit également le montant.

Ce montant est conditionné :

- il est limité à 400 € annuels par personne (forfaits de 200 euros pour le stage de base et 200 € pour l'approfondissement)
- l'aide sera versée directement à l'organisme de formation sélectionné par le bénéficiaire, par le biais d'un bon de commande, d'une facture et d'un règlement par mandat administratif.

L'attribution de l'aide sera notifiée par courrier du Maire au demandeur, ainsi que les modalités à remplir pour la suite.

Non-respect des engagements

En cas de non-respect des engagements, notamment en cas d'arrêt de la formation avant son terme, ou encore d'absence de participation bénévole à un événement de la Ville, il sera demandé au bénéficiaire de rembourser la somme attribuée.

Pour l'année 2015, une enveloppe de 4000 € est prévue sur le budget du service social / emploi pour financier ce dispositif. Le règlement de cet accompagnement au BAFA est joint en annexe.

En conséquence, je vous propose de bien vouloir vous prononcer sur le projet de délibération suivant :

DELIBERATION :

Ayant entendu les explications du rapporteur,

**LE CONSEIL MUNICIPAL
A l'unanimité des membres présents,**

DECIDE de mettre en place cet accompagnement à la formation BAFA conformément aux motivations exposées ci-dessus ;

APPROUVE la composition, indiquée ci-dessus, de la commission d'attribution de l'aide financière.

APPROUVE le règlement de l'accompagnement à la formation BAFA joint en annexe.

DIT que les crédits nécessaires au fonctionnement du volet financier de cette aide à la formation sont prévus au Budget primitif 2015 pour un montant de 4 000 euros

Ainsi fait et délibérée par les membres présents qui ont signé au registre.

Pour extrait conforme,

Le Maire
Jérôme MOROGE



Règlement du fonds d'accompagnement et de financement BAFA

Mairie de Pierre Bénite

Article 1 : Historique et évolutions

L'espace Proximité Emploi de la ville de Pierre-Bénite a pour vocation d'accompagner tout Pierre-Bénitain en favorisant son insertion professionnelle.

Jusqu'à présent, la Commune proposait un dispositif d'accompagnement et de financement BAFA aux Pierre-Bénitains.

Il comprenait :

- une prise en charge de 50% sur le coût total de la formation de base dispensée par les Francas du Rhône
- un accompagnement à la recherche du stage pratique
- un forfait de 200 euros pour l'approfondissement quel que soit l'organisme et l'option choisie.

Désormais:

Ce fond demeure le « fonds d'accompagnement et de financement BAFA ».

Il vise à

- favoriser l'égalité des chances des Pierre-Bénitains,
- lever les freins financiers pour accéder à la formation BAFA,
- laisser le choix de l'organisme de formation aux bénéficiaires.

Article 2 : Les bénéficiaires

Ce dispositif s'adresse aux personnes de 17 ans et plus, résidant à Pierre-Bénite depuis plus de 3 mois et ayant rencontré l'Espace Proximité Emploi.

Article 3 : Le circuit de demande d'aide

Après vérification par les professionnels que toutes les aides ont été demandées, et que le projet est construit, il peut être proposé d'instruire une demande d'aide dans le cadre du « fonds d'aide d'accompagnement et de financement BAFA ».

Le dossier est soumis pour avis à une commission ad'hoc.

Article 4 : Avis de la commission et critères d'éligibilité

Une commission, composée d'élus et de techniciens, se réunit sur demande. Elle est composée :

- d'élus : adjoints à l'emploi, à la jeunesse,
- d'agents : chargés de mission emploi, coordinateur enfance, responsable social.

Pour que la commission puisse avoir lieu, elle devra au minimum réunir trois personnes dont un élu et un technicien.

Les critères pour l'étude du dossier sont :

- être âgé de 17 ans et plus,
- être domicilié sur Pierre-Bénite depuis au moins 3 mois,
- avoir sollicité les dispositifs de droit commun,
- avoir fourni les justificatifs nécessaires (devis, autorisation parentale pour les mineurs, engagement sur la solvabilité),
- présenter un projet argumenté, réaliste et réalisable,
- s'engager à poursuivre la formation jusqu'à l'obtention du BAFA,
- s'engager à participer bénévolement à un événement de la Ville en lien avec l'animation avant l'obtention du BAFA.

Le dossier peut faire l'objet d'un ajournement en attendant des compléments d'information.

Tout refus de la commission doit être motivé. Un courrier sera envoyé au demandeur explicitant les raisons du refus.

Article 5 : Montant de l'aide au financement

Si la commission valide le principe de l'aide au financement pour la formation d'une personne, elle en définit aussi le montant.

Le montant est conditionné :

- il est limité à 400 € annuel par personne (forfaits de 200 euros pour le stage de base et 200 € pour l'approfondissement)
- l'aide sera versée directement à l'organisme de formation sélectionné par le bénéficiaire, par le biais d'un bon de commande, d'une facture et d'un règlement par mandat administratif.

L'attribution de l'aide sera notifiée par courrier du Maire au demandeur, ainsi que les modalités à remplir pour la suite.

Article 6 : Non-respect des engagements

En cas de non-respect des engagements, notamment en cas d'arrêt de la formation avant son terme, ou encore d'absence de participation bénévole à un événement de la Ville, il sera demandé au bénéficiaire de rembourser la somme attribuée.

Article 7 : Droits et garanties reconnus aux demandeurs

- Les services instructeurs et les membres de la commission sont soumis au secret professionnel s'agissant des informations nominatives dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.
- Toute personne a droit à communication des documents administratifs à caractère nominatif la concernant, sur demande écrite préalable.
- Recours gracieux : le demandeur peut demander un nouvel examen du dossier auprès du Maire, par lettre avec accusé de réception.
- Recours contentieux : le demandeur peut saisir le Tribunal Administratif pour contester la légalité de la décision qui lui est opposée dans les deux mois suivants sa notification.

Approuvé par délibération en date du 5 mai 2015.

Département du Rhône

Arrondissement
de LYON

Canton d'Irigny

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
VILLE DE PIERRE-BÉNITE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : Convention pour les dépenses scolaires intercommunales avec la ville d'Oullins
(année scolaire 2014-2015)

L'an deux mille quinze, le 5 mai à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Jérôme MOROGE, Maire.

Convocation envoyée le : 28 avril 2015

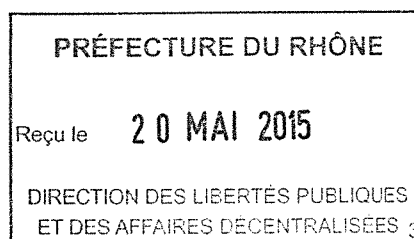
Compte rendu affiché le : 12 mai 2015

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice au jour de la séance : 33

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élue : Madame Dominique LARGE

Rapporteur : Madame Nora BELATTAR



MEMBRES PRESENTS A LA SÉANCE :

Jérôme MOROGE, Maryse MICHAUD, Wilfrid COUPE, Nora BELATTAR, Patrice LANGIN, Roger MAJDALANI, Marguerite LENOBLE, Jorge VELSO MACHADO, Jocelyne CLAUZIER, Marcel GOLBERY, Yann BIDON, Marjorie CHAIZE, Mme Marie-Claire CASTERAN, Jacques ROS, Marie-Noëlle DUFOUR, Max SEBASTIEN, Myriam SIMON, Gino ROMANO, Dominique LARGE, Lionel RUFIN, Eliane CHAPON, Yann-Yves DU REPAIRE, Daniel DELEAZ, Marie-Thérèse COULLET(1), David CHIZAT, Jean-Claude DUFOUR, Nathalie MURCIA, Bernard JAVAZZO.

ABSENTS EXCUSES AVEC PROCURATION :

Mme Sandrine COMTE a donné pouvoir à Mme LENOBLE
Mme Anne DEMOND a donné pouvoir à Mme DUFOUR
M. Mostefa BENAOUA a donné pouvoir à M. ROS
Mme Marysa DOMINGUEZ arrivée à 18 h 35 a donné pouvoir à M. COUPE
Mme Geneviève CARECCHIO a donné pouvoir à M. CHIZAT

(1) Départ à 19 h 30 a donné pouvoir à M. DELEAZ

Mesdames, Messieurs,

Pour l'année scolaire 2014/2015 il apparaît d'une part que sept élèves (7) domiciliés sur la commune d'Oullins fréquentent les écoles de Pierre-Bénite et d'autre part que trente deux élèves (32) domiciliés sur la commune de Pierre-Bénite fréquentent les écoles d'Oullins.

En vue de permettre une répartition des charges scolaires entre les communes, il y a lieu d'établir la convention définissant les montants des participations qui seront versés par chacune des communes. Pour cette année scolaire 2014/2015, nos deux villes ont convenu de se baser sur les tarifs de l'ensemble des villes du sud-ouest lyonnais.

La ville d'Oullins s'engage à nous verser 3 172,00 euros pour les 7 élèves oullinois qui fréquentent les écoles de Pierre-Bénite sur une base de 488 euros par élève de maternelle et 244 euros par élève de primaire.

Par ailleurs, nous devons verser à Oullins 9 272,00 euros pour les 32 élèves pierre-bénitains fréquentant les écoles d'Oullins, sur une base de 488 euros par élève de maternelle et de 244 euros par élève de primaire.

DELIBERATION :

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la loi du 22/01/1983 modifiée, et notamment son article 23 fixant le principe général d'une répartition intercommunale des charges de fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires accueillant des enfants résidant dans d'autres communes ;

En conséquence, je vous propose de bien vouloir vous prononcer sur le projet de délibération suivant :

LE CONSEIL MUNICIPAL
A l'unanimité des membres présents,

AUTORISE Monsieur le Maire ou son adjoint délégué à signer la convention à intervenir entre la Commune de PIERRE-BENITE et la Commune d'OULLINS.

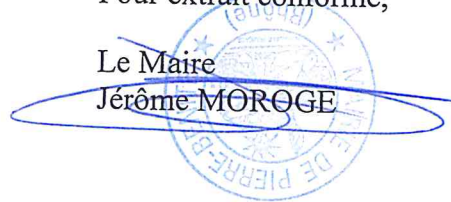
PRECISE que la recette sera recouvrée au chapitre 74 compte 74741 fonction 20 du budget primitif 2015 et que la dépense sera inscrite au chapitre 65 compte 657341 fonction 20.

Ainsi fait et délibérée par les membres présents qui ont signé au registre.

Pour extrait conforme,

Le Maire

Jérôme MOROGE



Département du Rhône

Arrondissement
de LYON

Canton d'Irigny

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
VILLE DE PIERRE-BÉNITE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : Rapport annuel 2013 sur le prix et la qualité des services publics de l'eau potable et de l'assainissement

L'an deux mille quinze, le 5 mai à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Jérôme MOROGE, Maire.

Convocation envoyée le : 28 avril 2015

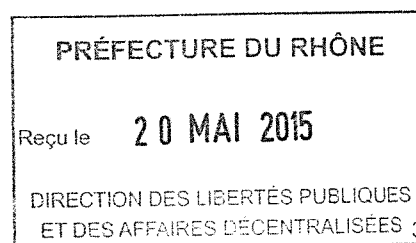
Compte rendu affiché le : 12 mai 2015

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice au jour de la séance : 33

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élue : Madame Dominique LARGE

Rapporteur : Monsieur Roger MAJDALANI



MEMBRES PRESENTS A LA SÉANCE :

Jérôme MOROGE, Maryse MICHAUD, Wilfrid COUPE, Nora BELATTAR, Patrice LANGIN, Roger MAJDALANI, Marguerite LENOBLE, Jorge VELSO MACHADO, Jocelyne CLAUZIER, Marcel GOLBERY, Yann BIDON, Marjorie CHAIZE, Mme Marie-Claire CASTERAN, Jacques ROS, Marie-Noëlle DUFOUR, Max SEBASTIEN, Myriam SIMON, Gino ROMANO, Dominique LARGE, Lionel RUFIN, Eliane CHAPON, Yann-Yves DU REPAIRE, Daniel DELEAZ, Marie-Thérèse COULLET(1), David CHIZAT, Jean-Claude DUFOUR, Nathalie MURCIA, Bernard JAVAZZO.

ABSENTS EXCUSES AVEC PROCURATION :

Mme Sandrine COMTE a donné pouvoir à Mme LENOBLE
Mme Anne DEMOND a donné pouvoir à Mme DUFOUR
M. Mostefa BENAOUA a donné pouvoir à M. ROS
Mme Marysa DOMINGUEZ arrivée à 18 h 35 a donné pouvoir à M. COUPE
Mme Geneviève CARECCHIO a donné pouvoir à M. CHIZAT

(1) Départ à 19 h 30 a donné pouvoir à M. DELEAZ

Mesdames, Messieurs,

Conformément à la loi N° 95-101 du 2 février 1995 sur le renforcement de la protection de l'environnement et son décret d'application N° 95-635 du 6 mai 1995 relatif au rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de l'eau potable et de l'assainissement, dont la compétence relève de la communauté urbaine de Lyon devenue Métropole de Lyon le 1^{er} janvier 2015, il convient d'indiquer que ce document a été établi pour l'ensemble des communes de la communauté urbaine de Lyon et qu'il est à la disposition du public au service écologie urbaine. En voici les éléments qui ne doivent pas donner lieu à un vote.

En ce qui concerne la commune de Pierre-Bénite, le rapporteur rappelle que les compétences de l'eau et de l'assainissement ont été transférées à la Communauté Urbaine de Lyon en application de la loi N° 66-1069 du 31 décembre 1966 relative aux communautés urbaines. En conséquence, le rapport sur l'eau a été présenté au conseil de la Communauté urbaine le 15 décembre 2014.

L'ensemble du service public de l'eau pour la commune de Pierre-Bénite (eau potable et assainissement) est délégué par un contrat d'affermage avec Véolia-eau qui a été reconduit après négociations en janvier 2014. En 2013 les « fermiers » ont reversés 12,478 millions d'euros de recettes au Grand Lyon (13,177 en 2012).

Le prix de l'eau pour une facture de 60 m³ par semestre pour un usager équipé d'un compteur de diamètre 15 mm et raccordé au réseau public d'assainissement (valeur recommandée au niveau national pour les statistiques) :
Total facture d'eau : 3,3533 TTC/m³ au 1^{er} janvier 2013 (rappel 1^{er} janvier 2012 : 3,3804 euros /m³).

Quelques chiffres significatifs :

> EAU POTABLE :

1924 abonnés à Pierre-Bénite (1850 en 2011 et 1915 en 2012) et 353 024 abonnés dans le Grand Lyon (350 279 en 2012)

4 045 km de réseaux (4 034 en 2012) et 1000 km de branchements (1000 km en 2012)

Rendement du réseau : 79,70 % (81,7% en 2012)

64 réservoirs ou châteaux d'eau et 11 sites de captage

capacité de production du captage principal : 420 000 m³/jour, 87 580 721 m³/an

production totale : 95,3 millions de m³ en 2013 (96 millions en 2012)

captages périphériques : 85 000 m³/jour

usine de secours : 150 000 m³/jour

volume annuel mis en distribution : 97,4 millions de m³ (98,268 millions de m³ en 2012)

77 631 721m³ d'eau consommé (80 270 241 en 2012) et 76 589 629m³ d'eau facturé (77 912 405 en 2012).

Consommation totale : 58,5 m³/an/habitant (62,2 en 2012)
Consommation domestique : 48 m³/an/habitant (50,8 en 2012)

Investissements du Grand Lyon : 14,989 millions d'euros TTC (10,540 en 2011; 10,851 en 2012)

Investissements des « fermiers » : 15,212 millions d'euros HT (15,397 en 2011 ; 16,238 en 2012)

Chantiers marquants en 2013 :

- Eradication du plomb dans les branchements : le taux de remplacement était de 98,5 % au 31/12/2013 soit 666 branchements restant à remplacer sur les 39 113 recensés
- Equipement en débitmètres des puits du champ-captant de Crépieux-Charmy
- Atterrissements en amont du champ-captant de Crépieux-Charmy
- Déviation du réseau d'eau potable à Lyon 3^{ème} pour une opération d'urbanisme
- Renouvellement de canalisations rue Ampère à Pierre-Bénite.

Indicateurs techniques eau potable :

Item	Libellé	Veolia	Lyonnaise des Eaux	SAUR Givors Grigny	SIEVA Lissieu La Tour de Salvagny	Grand Lyon	Remarques
D101.0	Estimation du nombre d'habitants desservis	1 141 581	149 423	28 812	6 622	1 326 438	
D102.0	Prix TTC du service au m ³ pour 120 m ³ au 01/01/2014	254,24	388,80	264,00	/	2,131 €	Prix au 1 ^{er} janvier 2014
D151.0	Délai maximal d'ouverture des branchements pour les nouveaux abonnés défini par le service	24h	48h	48h	NR	/	Non réglementé dans le règlement de service
P101.1	Taux de conformité des prélèvements sur les eaux distribuées, réalisés au titre du contrôle sanitaire par rapport aux limites de qualité pour ce qui concerne la microbiologie	98,36%	99,60%	98,86%	98,80%	99,60%	
P102.1	Taux de conformité des prélèvements sur les eaux distribuées, réalisés au titre du contrôle sanitaire par rapport aux limites de qualité pour ce qui concerne les paramètres physico-chimiques	99,74%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	
P103.2	Indice de connaissance et de gestion patrimoniale des réseaux d'eau potable	100	100	120	100	/	Note sur 120
P104.3	Rendement du réseau de distribution	80,20%	85,30%	79,85%	82,40%	79,70%	
P105.3	Indice linéaire des volumes non comptés en m ³ /km/jour	20,4	6,7	7,1	NR		
P106.3	Indice linéaire de perte en réseau en m ³ /km/jour	15,9	5,3	6,8	2,2	13,5	
P107.2	Taux moyen de renouvellement des réseaux d'eau potable (calculé sur les 5 dernières années)	0,54%	0,66%	0,39%	NR	0,55%	
P108.3	Indice d'avancement de la protection de la ressource en eau	60%	80%	sans objet	60%	/	
P109.0	Montant des abandons de créances ou des versements à un fonds de solidarité (en €)					397 868,00 €	Participation au fonds solidarité eau collectivité et fermiers
P151.1	Taux d'occurrence des interventions de service non programmées nombre pour 1 000 abonnés	1,4	0,06	2,2	NR	/	
P152.1	Taux de respect du délais maximal d'ouverture des branchements pour les nouveaux abonnés	100%	100%	93%	NR	/	
P153.2	Durée d'extinction de la dette de la collectivité	/	/	/	/	10 ans 6 mois	
P154.0	Taux d'impayés sur les factures d'eau de l'année précédente	0,59%	1,43%	2,63%	NR	/	
P155.1	Taux de réclamations	0,47%	6,11%	0,06%	NR	/	

➤ **ASSAINISSEMENT :**

3193 km de réseaux (3030 en 2012) dont 602 km visitables (600 en 2012)

1831 km de réseaux unitaire et 1340 km de réseau séparatif (1800 et 1230 en 2012)

2610 km de réseaux contrôlés et 201 km de réseaux curés (2350 et 200 km en 2012)

12 stations d'épuration soit un débit de 671 000 m³ d'eau/jour. Les stations de St-Fons et Pierre-Bénite traitent 95 % des effluents de l'agglomération à elles seules.

1 syphon à La Mulatière

60 stations de relèvement des eaux usées et 397 déversoirs d'orage

30 stations pluviométriques et 28 stations de mesure

47,406 millions d'euros HT d'investissements réalisés par le Grand Lyon (52,144 en 2012).

Chantiers marquants en 2013 :

- Restructuration de l'Yzeron à Oullins
- Etudes et préconisations dans l'optique du projet de réaménagement du quartier de la Part-Dieu.

Station d'épuration de Pierre Bénite :

La station a une capacité de 950 000 équivalents habitant, ce qui en fait la station la plus importante du Grand Lyon après celle de Saint-Fons. Elle possède une capacité de traitement de 300 000 m³ d'eau/j et produit 12 095 (9 736 en 2012) tonnes MS¹ de boues par an.

Les résultats d'exploitation sont en progression par rapport à 2012 et sont conforme à la réglementation. Les rendements sont en nette amélioration.

¹ matières sèches

Indicateurs techniques assainissement :

Item	Libellé	Valeur	Commentaires 2013
D201.0	Estimation du nombre d'habitants desservis par un réseau de collecte des eaux usées, unitaire ou séparatif	1 244 411	Population du Grand Lyon sans les communes extérieures
D202.0	Nombre d'autorisations de déversement d'effluents d'établissements industriels au réseau de collecte des eaux usées	843	
D203.0	Quantité de boues issues des ouvrages d'épuration (Tonnes MS)	27 729	L'augmentation par rapport à 2012 (+8%) s'explique par une baisse de la production de boues sur la station de traitement des eaux usées à Pierre-Bénite en 2012.
D204.0	Prix (€) TTC du service au m ³ pour 120m ³	1,2223 €	Prix au 1 ^{er} janvier 2014. Prix inférieur à la moyenne des collectivités > 100 000 habitants (1,81€ en 2012)
D301.0	Evaluation du nombre d'habitants desservis par le service public de l'assainissement non collectif	15 000	
D302.0	Indice de mise en œuvre de l'assainissement non collectif	100 / 200	
P201.1	Taux de desserte par des réseaux de collecte des eaux usées	96,40%	Indicateur estimé (population raccordée / population totale) ; la population raccordable n'est pas connue précisément.
P202.2	Indice de connaissance et de gestion patrimoniale des réseaux de collecte des eaux usées	25 / 120	Modification de l'indicateur en 2013 (connaissance incomplète des matériaux et de l'âge des canalisations).
P203.3	Conformité de la collecte des effluents aux prescriptions définies en application du décret 94-469 du 3 juin 1994 modifié par le décret du 2 mai 2006	100%	L'ensemble des systèmes de collecte sont conformes. A ce jour, certains systèmes ne sont pas encore équipés en points de métrologie sur les déversoirs d'orage.
P204.3	Conformité des équipements d'épuration aux prescriptions définies en application du décret 94-469 du 3 juin 1994 modifié par le décret du 2 mai 2006	99,80%	Seule la station de Saint-Germain n'est pas conforme en équipement. Elle représente 0,2 % de l'ensemble des charges d'entrantes dans les systèmes de traitement communautaires.
P205.3	Conformité de la performance des ouvrages d'épuration aux prescriptions définies en application du décret 94-469 du 3 juin 1994 modifié par le décret du 2 mai 2006	100%	L'ensemble des systèmes de traitement est conforme en performance
P206.3	Taux de boues issues des ouvrages d'épuration évacuées selon des filières conformes à la réglementation	100%	Valorisation des boues en incinération (filière majoritaire), épandage agricole et compostage (filières agréées).
P207.0	Montant des abandons de créances ou des versements à un fonds de solidarité (en €)	35 000,00 €	Participation collectivité fonds de solidarité
P251.1	Taux de débordement des effluents dans les locaux des usagers (pour 1000 habitants)	0,008	10 demandes d'indemnisation ont été réalisées en 2013 (inférieur à la moyenne nationale (0,04)).
P252.2	Nombre de points du réseau de collecte nécessitant des interventions fréquentes de curage par 100km de réseau	< 3	Les données d'exploitation ne sont pas valorisables sur le SIG. Indicateur inférieur à la moyenne des collectivités > à 100 000 habitants (6,9).
P253.2	Taux moyen de renouvellement des réseaux de collecte des eaux usées	0,28 %	Moyenne nationale des collectivités.
P254.3	Conformité des performances des équipements d'épuration au regard des prescriptions de l'acte individuel pris en application de la police de l'eau	94,20%	Nette amélioration (valeur 2012 : 86 %). Les non conformités restantes sont liées, pour 80 % d'entre elles, à la casse des multiflows de la station d'épuration à Saint-Fons.

P255.3	Indice de connaissance des rejets au milieu naturel par les réseaux de collecte des eaux usées	110 / 200	Très bonne connaissance des rejets à l'exception des rejets d'eaux pluviales.
P256.2	Durée d'extinction de la dette de la collectivité	13 ans 10 mois	
P258.1	Taux de réclamations (pour 1000 abonnés)	1,8	Cet indicateur correspond à 659 réclamations écrites pour 358 323 abonnés assainissement. Pour information, le nombre total de réclamations (écrites, reçues par le centre d'appel GRECO et gérées dans le cadre des astreintes) est de 2 117.
P301.3	Taux de conformité des dispositifs d'assainissement non collectif	10%	Du parc contrôlé conforme.

Connaissance, suivis et évaluation des impacts sur l'homme et son environnement :

Le rapport évoque de nombreuses actions mises en place par le Grand Lyon. Entre autres, nous pouvons citer :

- Conférence internationale Novatech à Lyon sur le thème de la gestion des eaux pluviales
- Conférence nationale « eau et santé » à Villeurbanne
- Partenariats avec plusieurs programmes de recherche
- Modélisation du réseau d'assainissement
- Education au développement durable et à l'éco-citoyenneté : 101 demi-journées de visites de la station d'épuration de Pierre-Bénite et 45 de la station d'épuration de La Feysine.
- Solidarité internationale dans le cadre de projets de coopération avec Haïti, le Bénin, le Burkina Faso, le Laos, l'Ethiopie, la Guinée, Madagascar, le Maroc, le Sénégal, le Niger et le Togo
- Participation au fonds de solidarité départemental : 1835 dossiers traités (2 127 en 2012) et 397 868 euros d'aides versés (374 870 en 2012).
- Participation au SAGE (Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux) de l'Est lyonnais
- Préparation de la révision du PLU-H au niveau de la prise en compte des enjeux liés à l'eau
- Poursuite du comité politique sur les ruisseaux et le ruissellement, avec notamment la mise en place du programme d'action du ruisseau de La Mouche.

En conséquence, je vous propose de bien vouloir vous prononcer sur le projet de délibération suivant :

DELIBERATION :

Le Conseil Municipal après avoir entendu les explications du rapporteur et avoir débattu **DONNE ACTE** à Monsieur le Maire de la communication du rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de l'eau potable et de l'assainissement, dont la compétence relève de la communauté urbaine de Lyon, conformément aux dispositions du décret N° 95-635 du 6 mai 1995.

Ainsi fait et délibérée par les membres présents qui ont signé au registre.

Pour extrait conforme,

Le Maire
Jérôme MOROGE



Filière	Cadre d'emplois	Nbre	Grade	Cat.	Effectif budgétaire	Effectif pourvu	Statut de l'effectif pourvu	Total effectif pourvu	Ecart avec cadre d'emploi
Administrative	Adjoint administratif	32	Adjoint administratif 2ème classe	C	24	21	21 titulaires	27	-5
			Adjoint administratif 1ère classe	C	4	3	3 titulaires		
			Adjoint admin principal 2ème classe	C	2	1	2 titulaires		
			Adjoint admin principal 1ère classe	C	2	2	2 titulaires		
	Rédacteur	13	Rédacteur	B	9	5	4 titulaires 1 CDI au CUCS	9	-4
			Rédacteur principal de 2ème classe	B	2	2	1 titulaire 1 contractuel		
			Rédacteur principal de 1ère classe	B	2	2	2 titulaires		
	Attaché	18	Attaché	A	15	10	8 titulaires 1 CDD à la Maison du Peuple jusqu'au 31/12/2015 1 CDI à la Vie Associative	11	-7
			Attaché principal	A	3	1	1 titulaire		
	Directeur	1	Directeur	A	1	0		0	-1
	1	Emploi spécifique	A	1	1	1 emploi fonctionnel	1	0	
Technique	Adjoint technique	54	Adjoint technique de 2ème classe	C	34	32	29 titulaires +3 contractuels	52	-2
			Adjoint technique de 1ère classe	C	2	2	1 titulaire		
			Adjoint technique principal de 2ème classe	C	10	10	10 titulaires		
			Adjoint technique principal de 1ère classe	C	8	8	8 titulaires		
	Agent de maîtrise	10	Agent de maîtrise principal	C	3	2	2 titulaires	8	-2
			Agent de maîtrise	C	7	6	6 titulaires		
	Technicien	10	Technicien principal de 1ère classe	B	6	3	2 titulaires 1 CDD à la cuisine centrale jusqu'au 30/06/2015	4	-6
			Technicien	B	2	0			
			Technicien principal de 2ème classe	B	2	1	1 titulaire		
	Ingénieur	2	Ingénieur	A	1	1	2 titulaires	2	0
Ingénieur chef classe normale			A	1	1	1 titulaire			
Animation	Adjoint d'animation	11	Adjoint d'animation de 2ème classe	C	8	7	7 titulaires	10	-1
			Adjoint d'animation de 1ère classe	C	3	3	3 titulaires		
	Animateur	4	Animateur	B	1	1	1 CDI à la sécurité prévention	3	-1
		Animateur principal de 2e classe	B	1	1	1 titulaire			
Sanitaire et Social	Médecin	1	Médecin	A	1	0		0	-1
	Puéricultrice	2	Puéricultrice classe supérieure	A	2	1	1 titulaire	1	-1
	Auxiliaire de puériculture	1	Auxiliaire de puériculture	C	1	1	1 titulaire	1	0
	Educateur de jeunes enfants	4	Educateur de jeunes enfants	B	4	4	4 titulaires	4	0
	ATSEM	19	ATSEM 1ère classe	C	13	10	10 titulaires	15	-4
			ATSEM principal de 2ème classe	C	5	5	5 titulaires		
			ATSEM 2ème classe	C	1	0			
Agent social	4	Agent social de 2ème classe	C	4	4	4 titulaires	4	0	
Adjoint du patrimoine	4	Adjoint du patrimoine de 2ème classe	C	4	3	2 titulaires	3	-1	

Culturel	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	1	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	B	1	1	1 CCD service archives jusqu'au 31/08/2015	1	0	
	Assistant qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques	3	Assistant de conservation principal de 1ère classe	B	3	2	2 titulaires	2	-1	
	Bibliothécaire	1	Bibliothécaire territorial	A	1	1	1 titulaire	1	0	
	Assistant spécialisé d'enseignement artistique	17	assistant d'enseignement artistique	B	0	0		4 titulaires 1 CDD à l'école de musique jusqu'au 31/08/2015	15	-2
			Assistant d'enseignement artistique principal 2ème classe	B	5	5				
			Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	B	12	10	10 titulaires			
Professeur d'enseignement	2	Professeur hors classe	A	1	1	1 titulaire	1	-1		
		Professeur de classe normale	A	1	0					
Activité Physique et Sportive	Educateur des activités physiques et sportives	1	Educateur des activités physiques et sportives principal de 1ère classe	B	1	1	1 titulaire	1	0	
Police municipale	Agent de police municipale	5	Gardien	C	3	2	2 titulaires	4	-1	
			Brigadier chef	C	0	0				
			Brigadier chef principal	C	1	1	1 titulaire			
			Brigadier	C	1	1	1 titulaire			
	chef de service de police municipale	1	Chef de service	B	1	0	1 titulaire	0	-1	
Total		222		Total	222	180		180	-42	

Récapitulation par catégories

Catégories	Budgétaire	Pourvu	Ecart	% ensemble
A	28	17	-11	9%
B	54	39	-15	22%
C	140	124	-16	69%
Total	222	180	-42	

Récapitulation par statut

Catégories	Titulaires	CDI	Emploi fonctionnel	CDD	Total Général
A	14	1		1	17
B	33	2		0	39
C	121	0		0	124
Total	168	3		1	180

Filière	Cadre d'emplois	Nbre	Grade	Cat.	Effectif budgétaire	Effectif pourvu	Statut de l'effectif pourvu	Total effectif pourvu	Ecart avec cadre d'emploi
Administrative	Adjoint administratif	32	Adjoint administratif 2ème classe	C	23	22	21 titulaires 1 poste contractuel H2VJ jusqu'au 31/12/2014	28	-4
			Adjoint administratif 1ère classe	C	5	3	3 titulaires		
			Adjoint admin principal 2ème classe	C	2	1	2 titulaires		
			Adjoint admin principal 1ère classe	C	2	2	2 titulaires		
	Rédacteur	12	Rédacteur	B	8	5	4 titulaires 1 CDI au CUCS	9	-3
			Rédacteur principal de 2ème classe	B	2	2	1 titulaire 1 contractuel		
			Rédacteur principal de 1ère classe	B	2	2	2 titulaires		
	Attaché	17	Attaché	A	15	10	8 titulaires 1 CDD à la Maison du Peuple jusqu'au 31/12/2015 1 CDI à la Vie Associative	11	-6
			Attaché principal	A	2	1	1 titulaire		
	Directeur	1	1	Directeur	A	1	0	0	-1
	1	1	Emploi spécifique	A	1	1	1 emploi fonctionnel	1	0
Technique	Adjoint technique	52	Adjoint technique de 2ème classe	C	32	32	29 titulaires +3 contractuels	52	0
			Adjoint technique de 1ère classe	C	2	2	1 titulaire		
			Adjoint technique principal de 2ème classe	C	10	10	10 titulaires		
			Adjoint technique principal de 1ère classe	C	8	8	8 titulaires		
	Agent de maîtrise	10	Agent de maîtrise principal	C	3	2	2 titulaires	8	-2
			Agent de maîtrise	C	7	6	6 titulaires		
	Technicien	9	Technicien principal de 1ère classe	B	6	3	2 titulaires 1 CDD à la cuisine centrale jusqu'au 30/06/2015	4	-5
			Technicien	B	1	0			
			Technicien principal de 2ème classe	B	2	1	1 titulaire		
	Ingénieur	3	Ingénieur	A	2	2	2 titulaires	3	0
Ingénieur chef classe normale			A	1	1	1 titulaire			
Animation	Adjoint d'animation	10	Adjoint d'animation de 2ème classe	C	7	7	7 titulaires	10	0
			Adjoint d'animation de 1ère classe	C	3	3	3 titulaires		
	Animateur	4	Animateur	B	1	1	1 CDI à la sécurité prévention	3	-1
			Animateur principal de 2e classe	B	1	1	1 titulaire		
			Animateur principal de 1ère classe	B	2	1	1 titulaire		
Sanitaire et Social	Médecin	1	Médecin	A	1	0		0	-1
	Puéricultrice	2	Puéricultrice classe supérieure	A	2	1	1 titulaire	1	-1
	Auxiliaire de puériculture	1	Auxiliaire de puériculture	C	1	1	1 titulaire	1	0
	Educateur de jeunes enfants	4	Educateur de jeunes enfants	B	4	4	4 titulaires	4	0
	ATSEM	19	ATSEM 1ère classe	C	13	10	10 titulaires	15	-4
			ATSEM principal de 2ème classe	C	5	5	5 titulaires		
			ATSEM 2ème classe	C	1	0			
Agent social	4	4	Agent social de 2ème classe	C	4	4	4 titulaires	4	0
Adjoint du patrimoine	3	3	Adjoint du patrimoine de 2ème classe	C	3	2	2 titulaires	2	-1

Culturel	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	1	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	B	1	1	1 CCD service archives jusqu'au 31/08/2015	1	0
	Assistant qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques	3	Assistant de conservation principal de 1ère classe	B	3	2	2 titulaires	2	-1
	Bibliothécaire	1	Bibliothécaire territorial	A	1	1	1 titulaire	1	0
	Assistant spécialisé d'enseignement artistique	17	assistant d'enseignement artistique	B	0	0		15	-2
			Assistant d'enseignement artistique principal 2ème classe	B	5	5	4 titulaires 1 CDD à l'école de musique jusqu'au 31/08/2015		
			Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	B	12	10	10 titulaires		
Professeur d'enseignement	2	Professeur hors classe	A	1	1	1 titulaire	1	-1	
		Professeur de classe normale	A	1	0				
Activité Physique et Sportive	Educateur des activités physiques et sportives	1	Educateur des activités physiques et sportives principal de 1ère classe	B	1	1	1 titulaire	1	0
Police municipale	Agent de police municipale	4	Gardien	C	2	2	2 titulaires	4	0
			Brigadier chef	C	0	0			
			Brigadier chef principal	C	1	1	1 titulaire		
			Brigadier	C	1	1	1 titulaire		
	chef de service de police municipale	1	Chef de service	B	1	1	1 titulaire	1	0
Total		215		Total	215	182		182	-33

Récapitulation par catégories

Catégories	Budgétaire	Pourvu	Ecart	% ensemble
A	28	18	-10	10%
B	52	40	-12	22%
C	135	124	-11	68%
Total	215	182	-33	

Récapitulation par statut

Catégories	Titulaires	CDI	Emploi fonctionnel	CDD	Total Général
A	15	1		1	18
B	32	2		0	38
C	123	0		0	126
Total	170	3		1	182

Département du Rhône

Arrondissement
de LYON

Canton d'Irigny

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
VILLE DE PIERRE-BÉNITE

PRÉFECTURE DU RHÔNE	
Reçu le	20 MAI 2015
DIRECTION DES LIBERTÉS PUBLIQUES ET DES AFFAIRES DÉCENTRALISÉES 3	

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : Actes de gestion

L'an deux mille quinze, le 5 mai à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Jérôme MOROGE, Maire.

Convocation envoyée le : 28 avril 2015

Compte rendu affiché le : 12 mai 2015

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice au jour de la séance : 33

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élue : Madame Dominique LARGE

Rapporteur : Monsieur Jérôme MOROGE

MEMBRES PRESENTS A LA SÉANCE :

Jérôme MOROGE, Maryse MICHAUD, Wilfrid COUPE, Nora BELATTAR, Patrice LANGIN, Roger MAJDALANI, Marguerite LENOBLE, Jorge VELSO MACHADO, Jocelyne CLAUZIER, Marcel GOLBERY, Yann BIDON, Marjorie CHAIZE, Mme Marie-Claire CASTERAN, Jacques ROS, Marie-Noëlle DUFOUR, Max SEBASTIEN, Myriam SIMON, Gino ROMANO, Dominique LARGE, Lionel RUFIN, Eliane CHAPON, Yann-Yves DU REPAIRE, Daniel DELEAZ, Marie-Thérèse COULLET(1), David CHIZAT, Jean-Claude DUFOUR, Nathalie MURCIA, Bernard JAVAZZO.

ABSENTS EXCUSES AVEC PROCURATION :

Mme Sandrine COMTE a donné pouvoir à Mme LENOBLE
Mme Anne DEMOND a donné pouvoir à Mme DUFOUR
M. Mostefa BENAOUA a donné pouvoir à M. ROS
Mme Marysa DOMINGUEZ arrivée à 18 h 35 a donné pouvoir à M. COUPE
Mme Geneviève CARECCHIO a donné pouvoir à M. CHIZAT

(1) Départ à 19 h 30 a donné pouvoir à M. DELEAZ

Faisant application des dispositions de l'article L.2122-22 du Code général des Collectivités territoriales, le Maire est chargé pour la durée de son mandat de l'accomplissement de divers actes de gestion municipale énumérés dans la délibération du 1^{er} juillet 2014

J'ai l'honneur de vous rendre compte ci-après des décisions prises par le Maire.

Ce compte-rendu de décisions prises dans le cadre de la délégation ne donne pas lieu à un vote.

LE CONSEIL MUNICIPAL

PREND ACTE de l'opération suivante :

Date de l'acte et nature De l'opération	Nom et adresse De la partie intéressée
<p><u>27 mars 2015</u></p> <p>Modification des dépenses payées par la régie d'avances et de recettes Affaires Générales. La régie paie les dépenses suivantes : les frais de transports, les réservations hôtelières, les frais d'affranchissement, les frais bancaires, les frais d'agence pour les réservations diverses et les droits d'usage de logiciel de courte durée sur internet. Les dépenses seront payées en numéraire, par chèque et par carte bancaire.</p> <p>(Décision n°2015-009)</p> <p>Visée par la Préfecture le 2 avril 2015</p>	<p>FINANCES</p>
<p><u>7 avril 2015</u></p> <p>Marché conclu entre la commune et la société CLOSSUR pour les fermetures du square Joliot-Curie fourniture et pose de portails et clôtures. Le délai d'exécution des travaux est de deux mois à compter de la date fixée sur l'ordre de service prescrivant le commencement des travaux.</p> <p>Montant : 40 050.68 € HT</p> <p>(Décision n°2015-011)</p> <p>Visée par la Préfecture le 9 avril 2015</p>	<p>CLOSSUR</p> <p>Sise 44 route des Varenne</p> <p>ZI les Grandes Bruyères</p> <p>69700 CHASSAGNY</p>

<p><u>10 avril 2015</u></p> <p>Marché conclu entre la commune et la société CIRIL pour l'acquisition d'une solution de gestion des ressources humaines. Sa durée est de un an renouvelable chaque année par reconduction expresse.</p> <p>Montant : 52 466 € TTC</p> <p>Coût annuel : 4 938.48 € TTC</p> <p>(Décision n°2015-014)</p> <p>Visée par la Préfecture le 14 avril 2015</p>	<p>SOCIETE CIRIL</p> <p>Sise 49 avenue Albert Einstein</p> <p>BP 12074</p> <p>69603 VILLEURBANNE</p>
<p><u>10 avril 2015</u></p> <p>Marché conclu entre la commune et les sociétés SMS-LARDY-INFOGIS-CHOMEL pour les travaux d'extension de la crèche municipale Pierre-de Lune. Le délai d'exécution des travaux est de trois mois à compter de la date fixée sur l'ordre de service prescrivant le commencement des travaux.</p> <p>Montant :</p> <p>SMS – Menuiserie intérieure et extérieure : 11 885.28 € HT</p> <p>LARDY – Peinture – faux plafond – sol mince : 5 548.60 € HT</p> <p>INFOGIS – Electricité : 1 096.69 € HT</p> <p>CHOMEL – Plomberie – chauffage : 1 772 € HT</p> <p>(Décision n°2015-010)</p> <p>Visée par la Préfecture le 14 avril 2015</p>	<p>SOCIETE SMS</p> <p>SOCIETE LARDY</p> <p>SOCIETE INFOGIS</p> <p>SOCIETE CHOMEL</p>

Ainsi fait et délibérée par les membres présents qui ont signé au registre.

Pour extrait conforme,

Le Maire
Jérôme MOROGE

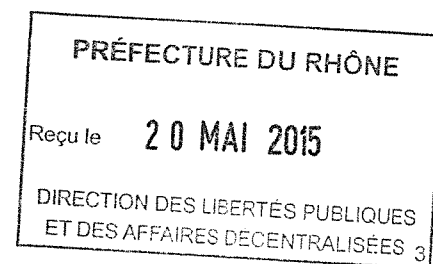


Département du Rhône

Arrondissement
de LYON

Canton d'Irigny

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
VILLE DE PIERRE-BÉNITE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail – Fixation du nombre de représentants du personnel et paritarisme

L'an deux mille quinze, le 5 mai à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Jérôme MOROGE, Maire.

Convocation envoyée le : 28 avril 2015

Compte rendu affiché le : 12 mai 2015

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice au jour de la séance : 33

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élue : Madame Dominique LARGE

Rapporteur : Madame Maryse MICHAUD

MEMBRES PRESENTS A LA SÉANCE :

Jérôme MOROGE, Maryse MICHAUD, Wilfrid COUPE, Nora BELATTAR, Patrice LANGIN, Roger MAJDALANI, Marguerite LENOBLE, Jorge VELSO MACHADO, Jocelyne CLAUZIER, Marcel GOLBERY, Yann BIDON, Marjorie CHAIZE, Mme Marie-Claire CASTERAN, Jacques ROS, Marie-Noëlle DUFOUR, Max SEBASTIEN, Myriam SIMON, Gino ROMANO, Dominique LARGE, Lionel RUFIN, Eliane CHAPON, Yann-Yves DU REPAIRE, Daniel DELEAZ, Marie-Thérèse COULLET(1), David CHIZAT, Jean-Claude DUFOUR, Nathalie MURCIA, Bernard JAVAZZO.

ABSENTS EXCUSES AVEC PROCURATION :

Mme Sandrine COMTE a donné pouvoir à Mme LENOBLE
Mme Anne DEMOND a donné pouvoir à Mme DUFOUR
M. Mostefa BENAOUA a donné pouvoir à M. ROS
Mme Marysa DOMINGUEZ arrivée à 18 h 35 a donné pouvoir à M. COUPE
Mme Geneviève CARECCHIO a donné pouvoir à M. CHIZAT

(1) Départ à 19 h 30 a donné pouvoir à M. DELEAZ

Mesdames, Messieurs,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 32 et 33-1,

Vu le protocole d'accord sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique du 20 novembre 2009,

Vu la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social,

Vu le décret n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Vu le décret n°2012-170 du 3 février 2012,

La collectivité a l'obligation de mettre en place un Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

En application de l'article 33-1 de la loi 84-53 précitée, la mission générale du CHSCT couvre les champs suivants :

- contribuer à la santé physique et mentale et à la sécurité des agents, et du personnel mis à disposition de l'autorité territoriale et placé sous sa responsabilité par une entreprise extérieure ;
- contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité ;
- veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières ;

Le CHSCT est également réuni par son président à la suite de tout accident mettant en cause l'hygiène ou la sécurité, et ayant pu entraîner des conséquences graves.

De manière générale, le CHSCT contribue à la prévention des risques professionnels et est force de proposition en ce domaine.

Concernant la constitution du CHSCT, les représentants du personnel désigneront leurs membres titulaires et suppléants, et présenteront un ou plusieurs candidats au poste de secrétaire du CHSCT.

Il convient, avant la création effective du CHSCT, de déterminer le nombre de représentants titulaires du personnel.

Considérant que l'effectif apprécié au 1er janvier 2015 servant à déterminer le nombre de représentants titulaires du personnel est de 222 agents.

DELIBERATION :

Après avoir entendu les explications du rapporteur,

LE CONSEIL MUNICIPAL

A l'unanimité des membres présents,

FIXE le nombre de représentants titulaires du personnel à **4**, et en nombre égal le nombre de représentants suppléants, sachant que pour un effectif des agents relevant du comité technique au 1^{er} janvier 2015 compris entre 50 et 350 agents le nombre de représentants peut varier de 3 à 5.

DECIDE le maintien du paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants de la collectivité égal à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants, dans l'objectif de garantir le dialogue social.

DECIDE le recueil, par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, de l'avis des représentants de la collectivité dans un objectif de transparence des débats et prises de position.

Ainsi fait et délibérée par les membres présents qui ont signé au registre.

Pour extrait conforme,

Le Maire
Jérôme MOROGE



