



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : SUSPENSION DU PAIEMENT DES DROITS DE PLACE ET DE VOIRIE POUR LES COMMERÇANTS SÉDENTAIRES ET NON SÉDENTAIRES

L'an deux mille vingt , le neuf juin , le conseil municipal s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur MOROGE Jérôme, Maire.

Convocation envoyée le 02/06/2020

Compte-rendu affiché le 15/06/20

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Madame Maud MILLIER DUMOULIN.

Rapporteur : Madame Sandrine COMTE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Sandrine COMTE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Marion LECLERE ; Maud MILLIER DUMOULIN ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENT EXCUSÉ AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Levana MBOUNI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Dominique LARGE a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Anne DEMOND a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Max SEBASTIEN a donné procuration à Wilfrid COUPE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Wilfrid COUPE
Lionel RUFIN a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Nora BELATTAR a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Eliane CHAPON a donné procuration à Sandrine COMTE
Jacques ROS a donné procuration à Sandrine COMTE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Marine BOISSIER
Johnny CARNEVALI a donné procuration à Marine BOISSIER
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Patrice LANGIN

Alain DONJON a donné procuration à Thierry DUCHAMP

Oihiba DRIDI a donné procuration à Thierry DUCHAMP

Bernard JAVAZZO a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

Laurence NDIAYE a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

Les commerçants sédentaires et non sédentaires (forains notamment) s'acquittent, en contrepartie de l'occupation du domaine public, de droits de place et de voirie auprès de la commune.

Du fait de la crise sanitaire relative à la pandémie de Covid-19, la majorité des commerçants n'ont pu exercer normalement leur activité depuis mi-mars 2020.

Pour tenir compte de cette situation exceptionnelle et afin de soutenir le commerce local, il est proposé de suspendre le paiement des droits de place et de voirie pour tous les commerçants (sédentaires et non sédentaires) à compter du 1^{er} avril 2020 et pour une durée de deux mois.

Il est précisé que le produit de ces droits de place et voirie (terrasses, droits de place des forains) payés par les commerçants s'élève à 11 700 €.

LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'**unanimité** des suffrages exprimés par 33 voix pour,

DÉCIDE de suspendre, à compter du 1^{er} avril 2020 et une pour une durée de deux mois, les droits de place et de voirie pour les commerçants sédentaires et non sédentaires

Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le

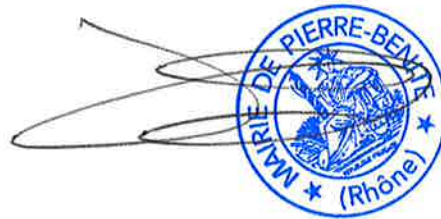
SLO

ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL31-DE

-----0000000-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 09/06/2020
Le maire,



Jérôme MOROGE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : DÉSIGNATION DES REPRÉSENTANTS DE LA COMMUNE AU SYNDICAT RHODANIEN DE DÉVELOPPEMENT DU CÂBLE (SRDC)

L'an deux mille vingt , le neuf juin , le conseil municipal s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur MOROGE Jérôme, Maire.

Convocation envoyée le 02/06/2020

Compte-rendu affiché le 15/06/20

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Madame Maud MILLIER DUMOULIN.

Rapporteur : Monsieur Jérôme MOROGE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Sandrine COMTE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Marion LECLERE ; Maud MILLIER DUMOULIN ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENT EXCUSÉ AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Levana MBOUNI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Dominique LARGE a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Anne DEMOND a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Max SEBASTIEN a donné procuration à Wilfrid COUPE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Wilfrid COUPE
Lionel RUFIN a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Nora BELATTAR a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Eliane CHAPON a donné procuration à Sandrine COMTE
Jacques ROS a donné procuration à Sandrine COMTE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Marine BOISSIER
Johnny CARNEVALI a donné procuration à Marine BOISSIER
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Patrice LANGIN
Alain DONJON a donné procuration à Thierry DUCHAMP

Oihiba DRIDI a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Bernard JAVAZZO a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN
Laurence NDIAYE a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

La loi n° 86-1067 du 30 septembre 1986 « relative à la liberté de communication » donne compétences aux communes ou aux groupements de communes à la fois pour établir ou autoriser l'établissement sur leur territoire des réseaux de télédistribution et pour proposer au Conseil supérieur de l'audiovisuel, en vue de son autorisation, l'exploitation de tels réseaux.

A cette fin un arrêté préfectoral du 4 juillet 1991 a créé le Syndicat Rhodanien de Développement du Câble (SRDC) dont nous sommes membres. L'article 6 des statuts indique que « Le syndicat est administré par un comité syndical composé d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant par commune membre du syndicat ».

Il convient de désigner notre délégué et son suppléant.

Candidats déclarés :

Titulaire : Alain DONJON

Suppléant : Jacques ROS

Afin de procéder à la désignation de ces représentants de la Ville il est rappelé au conseil municipal que par principe et en application de l'article L. 2121-21 du Code général des collectivités territoriales, le scrutin procédant à une nomination doit être secret, sauf lorsqu'à l'unanimité le Conseil municipal décide d'y déroger, ou encore lorsque n'est présentée qu'une seule candidature par poste à pourvoir au sein de l'organisme extérieur. Dans ce dernier cas, les nominations prennent effet immédiatement et il en est donné lecture par le maire.

LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'unanimité des suffrages exprimés par 28 voix pour,

et 5 abstentions

DESIGNE en qualité de représentants de la commune pour le Syndicat
Rhodanien de Développement du Câble (SRDC)

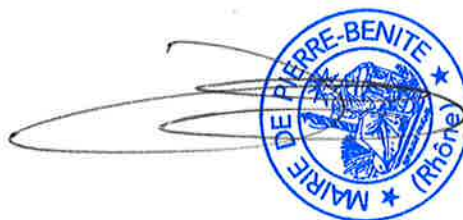
Monsieur titulaire : Alain DONJON

Monsieur suppléant : Jacques ROS

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 09/06/2020
Le maire,



Jérôme MOROGE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**OBJET : DÉSIGNATION DES DÉLÉGUÉS TITULAIRES ET DES DÉLÉGUÉS
SUPPLÉANTS AU SYNDICAT INTERCOMMUNAL DES TECHNOLOGIES
DE L'INFORMATION POUR LES VILLES (SITIV)**

L'an deux mille vingt , le neuf juin , le conseil municipal s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur MOROGE Jérôme, Maire.

Convocation envoyée le 02/06/2020

Compte-rendu affiché le 15/06/20

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Madame Maud MILLIER DUMOULIN.

Rapporteur : Monsieur Jérôme MOROGE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Sandrine COMTE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Marion LECLERE ; Maud MILLIER DUMOULIN ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENT EXCUSÉ AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Levana MBOUNI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Dominique LARGE a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Anne DEMOND a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Max SEBASTIEN a donné procuration à Wilfrid COUPE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Wilfrid COUPE
Lionel RUFIN a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Nora BELATTAR a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Eliane CHAPON a donné procuration à Sandrine COMTE
Jacques ROS a donné procuration à Sandrine COMTE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Marine BOISSIER
Johnny CARNEVALI a donné procuration à Marine BOISSIER
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Patrice LANGIN

Alain DONJON a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Oihiba DRIDI a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Bernard JAVAZZO a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN
Laurence NDIAYE a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

Le Syndicat Intercommunal des technologies de l'information pour les villes (SITIV) est administré par un comité syndical, composé de délégués élus par les communes membres en application des articles L 5211-7, L 5211-8, L 5212-6 et L 5212-7 du Code général des collectivités territoriales.

Chaque commune est représentée au sein du comité par deux délégués titulaires et deux délégués suppléants appelés à siéger au comité, avec voix délibérative, en cas d'empêchement des délégués titulaires. Il est à noter que le choix peut porter sur tout citoyen réunissant les conditions requises pour faire partie d'un conseil municipal.

Il convient donc de procéder à l'élection de nos délégués.

Les candidats déclarés sont,

Titulaires	Suppléants
1 Maryse MICHAUD	1 Wifrid COUPE
2 Levana MBOUNI	2 ALAIN DONJON

Afin de procéder à la désignation de ces représentants de la Ville il est rappelé au conseil municipal que par principe et en application de l'article L. 2121-21 du Code général des collectivités territoriales, le scrutin procédant à une nomination doit être secret, sauf lorsqu'à l'unanimité le Conseil municipal décide d'y déroger, ou encore lorsque n'est présentée qu'une seule candidature par poste à pourvoir au sein de l'organisme extérieur. Dans ce dernier cas, les nominations prennent effet immédiatement et il en est donné lecture par le maire.

LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'**unanimité** des suffrages exprimés par 20 voix pour,

et 5 abstentions

Vu les articles L 5211-7, L 5211-8, L 5212-6 et L 5212-7 du Code général des collectivités territoriales,

Ayant entendu les explications du rapporteur,

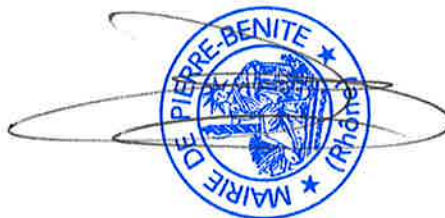
Désigne en qualité de délégué du Syndicat Intercommunal des technologies de l'information pour les villes (SITIV)

Titulaires	Suppléants
1 Maryse MICHAUD	1 Wilfrid COUPE
2 Levana MBOUNI	2 Alain DONJON

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 09/06/2020
Le maire,



Jérôme MOROGE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**OBJET : DÉSIGNATION DES DÉLÉGUÉS TITULAIRES ET DES DÉLÉGUÉS
SUPPLÉANTS AU SYNDICAT INTERCOMMUNAL DE GESTION DES
ÉNERGIES DE LA RÉGION LYONNAISE : SIGERLY**

L'an deux mille vingt , le neuf juin , le conseil municipal s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur MOROGE Jérôme, Maire.

Convocation envoyée le 02/06/2020

Compte-rendu affiché le 15/06/20

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Madame Maud MILLIER DUMOULIN.

Rapporteur : Monsieur Jérôme MOROGE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Sandrine COMTE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Marion LECLERE ; Maud MILLIER DUMOULIN ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENT EXCUSÉ AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Levana MBOUNI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Dominique LARGE a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Anne DEMOND a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Max SEBASTIEN a donné procuration à Wilfrid COUPE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Wilfrid COUPE
Lionel RUFIN a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Nora BELATTAR a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Eliane CHAPON a donné procuration à Sandrine COMTE
Jacques ROS a donné procuration à Sandrine COMTE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Marine BOISSIER
Johnny CARNEVALI a donné procuration à Marine BOISSIER
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Patrice LANGIN

Alain DONJON a donné procuration à Thierry DUCHAMP
 Oihiba DRIDI a donné procuration à Thierry DUCHAMP
 Bernard JAVAZZO a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN
 Laurence NDIAYE a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

Le Syndicat Intercommunal de Gestion des Energies de la Région LYonnaise (SIGERLY) est administré par un comité syndical, composé de délégués élus par les communes membres en application des articles L 5211-7, L 5211-8, L 5212-6 et L 5212-7 du Code général des collectivités territoriales.

Chaque commune est représentée au sein du comité par deux délégués titulaires et deux délégués suppléants appelés à siéger au comité, avec voix délibérative, en cas d'empêchement des délégués titulaires. Il est à noter que le choix peut porter sur tout citoyen réunissant les conditions requises pour faire partie d'un conseil municipal.

Il convient donc de procéder à l'élection de nos délégués.

Les candidats déclarés sont,

Titulaires :	Suppléants :
1 Jérôme MOROGE	1 Marlène BONTEMPS
2	2

Afin de procéder à la désignation de ces représentants de la Ville il est rappelé au conseil municipal que, par principe et en application de l'article L. 2121-21 du Code général des collectivités territoriales, le scrutin procédant à une nomination doit être secret, sauf lorsqu'à l'unanimité le Conseil municipal décide d'y déroger, ou encore lorsque n'est présentée qu'une seule candidature par poste à pourvoir au sein de l'organisme extérieur. Dans ce dernier cas, les nominations prennent effet immédiatement et il en est donné lecture par le maire.

LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'**unanimité** des suffrages exprimés par 29 voix pour,

et 4 abstentions

Vu les articles L 5211-7, L 5211-8, L 5212-6 et L 5212-7 du Code général des collectivités territoriales,

Vu les statuts du SIGERLY,

Ayant entendu les explications du rapporteur,

Désigne en qualité de délégués du Syndicat Intercommunal de Gestion des Energies de la Région Lyonnaise (SIGERLY) :

Titulaires :	Suppléants :
1 Jérôme MOROGE	1 Marlène BONTEMPS
2	2

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 09/06/2020
Le maire,



Jérôme MOROGE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : DÉSIGNATION DU DÉLÉGUÉ DE LA COMMUNE À LA SEMCODA

L'an deux mille vingt , le neuf juin , le conseil municipal s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur MOROGE Jérôme, Maire.

Convocation envoyée le 02/06/2020

Compte-rendu affiché le 15/06/20

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Madame Maud MILLIER DUMOULIN.

Rapporteur : Monsieur Jérôme MOROGE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Sandrine COMTE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Marion LECLERE ; Maud MILLIER DUMOULIN ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENT EXCUSÉ AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Levana MBOUNI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Dominique LARGE a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Anne DEMOND a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Max SEBASTIEN a donné procuration à Wilfrid COUPE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Wilfrid COUPE
Lionel RUFIN a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Nora BELATTAR a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Eliane CHAPON a donné procuration à Sandrine COMTE
Jacques ROS a donné procuration à Sandrine COMTE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Marine BOISSIER
Johnny CARNEVALI a donné procuration à Marine BOISSIER
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Patrice LANGIN
Alain DONJON a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Oihiba DRIDI a donné procuration à Thierry DUCHAMP

Bernard JAVAZZO a donné procuration à Maud MILLIER
Laurence NDIAYE a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

La commune ne pouvant être représentée directement au conseil d'administration de la SEMCODA, elle doit désigner un délégué qui la représentera au sein de l'assemblée spéciale des actionnaires.

Cette assemblée spéciale se réunira pour désigner parmi les délégués actionnaires administrateurs qui siégeront au sein du conseil d'administration de la SEMCODA.

L'assemblée spéciale se réunira, en outre pour la présentation du rapport annuel et les éventuelles modifications statutaires au moins une fois par an.

Le délégué devra ensuite présenter au moins une fois par an au conseil un rapport écrit portant sur l'activité de la société.

En tant que Maire, je représente la commune aux différentes assemblées générales ordinaires et extraordinaires de la SEMCODA, et peut me faire représenter à cette occasion uniquement par un élu membre du Conseil Municipal.

Il convient donc de désigner le délégué spécial de la commune.

Le candidat déclaré est : Marlène BONTEMPS

Afin de procéder à la désignation de ces représentants de la Ville il est rappelé au conseil municipal que, par principe et en application de l'article L. 2121-21 du Code général des collectivités territoriales, le scrutin procédant à une nomination doit être secret, sauf lorsqu'à l'unanimité le Conseil municipal décide d'y déroger, ou encore lorsque n'est présentée qu'une seule candidature par poste à pourvoir au sein de l'organisme extérieur. Dans ce dernier cas, les nominations prennent effet immédiatement et il en est donné lecture par le maire.

LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'**unanimité** des suffrages exprimés par 29 voix pour,

et 4 abstentions

DESIGNE Madame Marlène BONTEMPS comme représentant à l'assemblée spéciale des communes actionnaires de la SEMCODA. En cas d'indisponibilité du délégué, le Maire représentera la commune à l'assemblée spéciale.

ACCEPTE en tant que de besoin que le délégué fasse acte de candidature pour être désigné administrateur pour représenter les communes et les intercommunalités actionnaires.

DESIGNE Monsieur le Maire comme représentant légal de la commune au sein des assemblées ordinaires ou extraordinaires avec possibilité de déléguer à un membre du conseil municipal

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 09/06/2020
Le maire,



Jérôme MOROGE





RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**OBJET : REVALORISATION DE LA RÉMUNÉRATION DES ASSISTANTES
MATERNELLES DE LA CRÈCHE FAMILIALE**

L'an deux mille vingt , le neuf juin , le conseil municipal s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur MOROGE Jérôme, Maire.

Convocation envoyée le 02/06/2020

Compte-rendu affiché le 15/06/20

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Madame Maud MILLIER DUMOULIN.

Rapporteur : Monsieur Jérôme MOROGE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Sandrine COMTE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Marion LECLERE ; Maud MILLIER DUMOULIN ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENT EXCUSÉ AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Levana MBOUNI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Dominique LARGE a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Anne DEMOND a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Max SEBASTIEN a donné procuration à Wilfrid COUPE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Wilfrid COUPE
Lionel RUFIN a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Nora BELATTAR a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Eliane CHAPON a donné procuration à Sandrine COMTE
Jacques ROS a donné procuration à Sandrine COMTE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Marine BOISSIER
Johnny CARNEVALI a donné procuration à Marine BOISSIER
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Patrice LANGIN
Alain DONJON a donné procuration à Thierry DUCHAMP

Oihiba DRIDI a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Bernard JAVAZZO a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN
Laurence NDIAYE a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

Le conseil municipal du 4 mai 2010 a validé le protocole de rémunération des assistantes maternelles de la crèche familiale. La valeur de référence servant de base au calcul de leur rémunération a été fixée à 27.81 €.

Il est aujourd'hui proposé de revaloriser cette valeur de référence à 29.81 €.

D'autre part, il est également proposé de rémunérer les heures de réunion que font les assistantes maternelles au SMIC horaire.

LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'**unanimité** des suffrages exprimés par 33 voix pour,

DÉCIDE de rémunérer les assistantes maternelles sur la base d'une valeur de référence fixée à 29.81 €.

DECIDE de rémunérer les heures de réunion des assistantes maternelles au SMIC horaire.

DIT que les dépenses correspondantes sont inscrites au budget 2020, chapitre 012

Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le

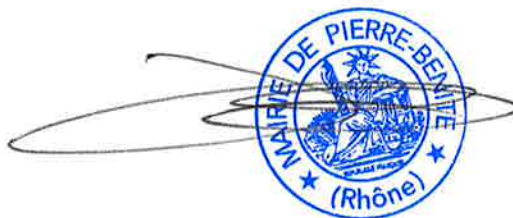
SLO

ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL28-DE

-----0000000-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 09/06/2020
Le maire,



Jérôme MOROGE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**OBJET : RÈGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS
D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT ET ADOPTION DU PROJET SOCIAL DES
EAJE MUNICIPAUX**

L'an deux mille vingt , le neuf juin , le conseil municipal s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur MOROGE Jérôme, Maire.

Convocation envoyée le 02/06/2020

Compte-rendu affiché le 15/06/20

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Madame Maud MILLIER DUMOULIN.

Rapporteur : Madame Marion LECLERE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Sandrine COMTE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Marion LECLERE ; Maud MILLIER DUMOULIN ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENT EXCUSÉ AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Levana MBOUNI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Dominique LARGE a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Anne DEMOND a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Max SEBASTIEN a donné procuration à Wilfrid COUPE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Wilfrid COUPE
Lionel RUFIN a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Nora BELATTAR a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Eliane CHAPON a donné procuration à Sandrine COMTE
Jacques ROS a donné procuration à Sandrine COMTE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Marine BOISSIER
Johnny CARNEVALI a donné procuration à Marine BOISSIER
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Patrice LANGIN

Alain DONJON a donné procuration à Thierry DUCHAMP

Oihiba DRIDI a donné procuration à Thierry DUCHAMP

Bernard JAVAZZO a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

Laurence NDIAYE a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

Dans le cadre de la politique municipale Petite Enfance, la ville entretient un partenariat

fort avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

La signature de contrats ouvre droit à des financements importants tels que le Contrat Enfance Jeunesse (CEJ) ou la de Prestation de Service Unique (PSU) pour les établissements suivants :

- EAJE Pierre de Lune familial
- EAJE Pierre de Lune collectif
- EAJE « Les Tulipes »

A ce titre, un certain nombre de dispositions doivent être respectées et notamment l'élaboration d'un projet social et d'un règlement de fonctionnement par structure.

Le projet social inscrit la structure dans son environnement social et économique. Il s'élabore à partir de données chiffrées mais aussi à partir de la pratique quotidienne des professionnels auprès des familles et du recueil de leurs demandes et besoins.

Le règlement de fonctionnement précise le cadre général d'accueil des enfants dans la structure (modalités d'accueil, relation aux familles dont inscription, admission, règles de vie quotidienne, dispositions concernant la participation financière des familles).

Le projet social des structures Petite-Enfance municipales ainsi que les règlements de fonctionnement des 3 établissements doivent être mis à jour, avec les dernières évolutions réglementaires.

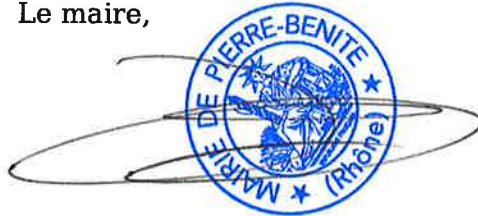
LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'unanimité des suffrages exprimés par 33 voix pour,

ADOpte le projet social ainsi que les règlements de fonctionnement des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant municipaux.

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 09/06/2020
Le maire,



Jérôme MOROGE

PROJET SOCIAL des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant municipaux



SOMMAIRE

- 1 - Analyse des besoins du territoire
- 2 - Etat des lieux de l'offre Petite Enfance sur la commune
- 3 - Les objectifs du projet éducatif de la ville
- 4 - Les établissements municipaux



I - Analyse des caractéristiques de la population pierre-bénitaine et zoom sur la Petite Enfance

Les données présentées dans cette partie sont issues du recensement des allocataires de la CAF.

La situation familiale des ménages

	Familles mono parentales	Couples avec enfants	Familles mono parentales	Nombre d'enfants de 0/6 ans concerné	Couples avec enfants	Nombre d'enfants de 0/6 ans concernés
	0/17 ans		Spécifique 0/6 ans			
2015	299	896	115	141	592	831
2016	312	911	109	131	594	858
2017	312	928	125	151	598	847
2018	334	933	127	158	593	824
Evolution 2015/18	+11.7%	+4.1%	+10.4%	+12.1%	+0.2%	-0.8%

Le nombre de familles monoparentales est important sur la commune et il a augmenté de manière significative depuis 2015, c'est-à-dire plus rapidement que le taux de couples avec enfants. Cette proportion reste aussi élevée sur la tranche d'âge spécifique des 0/3 ans.

Activité des familles sur la commune :

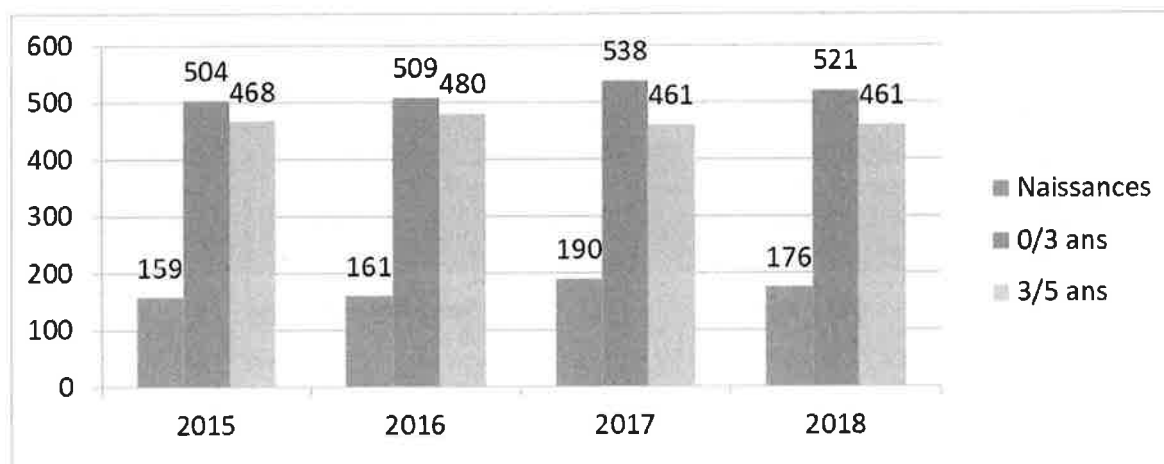
43% des allocataires de la CAF sur Pierre-Bénite appartiennent à la catégorie des bas revenus en 2018 contre 39% sur le reste de la Métropole.

Plus de 50% des allocataires de la ville ont un QF inférieur à 600€.

On constate une population qui augmente, mais aussi qui se paupérise pour partie. Les écarts se creusent entre les extrêmes. Les catégories intermédiaires sont moins représentées que sur le reste de la Métropole.

La natalité sur le territoire

Hausse de la population des 0 à 3 ans sur Pierre-Bénite



Les naissances sont en légère augmentation sur Pierre-Bénite, et les besoins de garde sont croissants.

On peut noter en parallèle des constructions de logements collectifs, avec une majorité de petits appartements (type T3) – soit des logements adaptés à des jeunes couples avec 1 enfant.

II - Etat des lieux de l'offre Petite Enfance sur la commune et besoins des familles

A – L'offre Petite Enfance sur Pierre-Bénite

Plusieurs gestionnaires Petite Enfance cohabitent sur le territoire, en coordonnant leurs actions via le guichet unique situé au Pôle Familles et Education municipal, et la coordination Petite-Enfance (réunions de travail, réflexions communes, commissions d'attributions communes).

A ce jour, les structures existantes sont les suivantes :

- Equipements municipaux : EAJE Pierre de Lune familial, EAJE Pierre de Lune collectif et EAJE Les Tulipes,
- Crèche associative : EAJE « La Ruche », géré par le Centre Social « Graine de vie »
- Crèche d'entreprise « les Loustics », gérée par le groupe Babilou.

Le tableau ci-dessous présente la manière dont sont gardés les enfants sur la commune au sein des accueils en mode PSU :

2018	Enfants différents	Participation moyenne horaire	Enfants mois de 1€ de l'heure	Audience de la crèche *
PDL Collectif	41	1.11	70%	7%
PDL familial	64	1.16	37.65%	12.28%
Tulipes	51	1.25	50.98%	9.78%
Ruche	110	0.77	74%	21.11%

**L'audience de la crèche permet de savoir le nombre d'enfants accueillies par rapport à la population des 0/3 ans sur la commune. Plus une crèche accueille un nombre d'enfants différents, plus ce taux est élevé.*

266 enfants de 0 à 4 ans ont été gardés en EAJE sur la commune, soit 50.17% du public concerné (une baisse par rapport à l'année 2017 où 288 enfants fréquentaient les accueils collectifs, soit 53.5% du public concerné). Une diminution qui peut s'expliquer par un roulement moins important que précédemment avec la mise en place de davantage de contrats temps plein.

Les autres modes de garde

Le RAM accueille et accompagne les familles pour l'emploi d'une assistante maternelle indépendante.

Mode de garde	Nombre de familles concernées en 2018	Nombre d'enfants 0-3 ans concernés	Nombre d'enfants 3-5 ans concernés	Rappel 2017	Evolution 2017-2018
Assistantes maternelles	153	111	65	143 familles	+7%
Congé parental	37 taux plein 31 Taux réduit	78	38	49 taux plein 31 taux réduit	-15%
Garde à domicile	Donnée non disponible	6 enfants en 2018		8 enfants en 2017	-25%
Accueil préscolaire		64		62 enfants	-3.2%

Les dispositifs de soutien à la parentalité sur la commune sont les suivants :

- Le Lieu d'accueil Parents-Enfants « La Petite Maison Bleue »
- Les consultations pré et post natales de la PMI
- Les rencontres trimestrielles à destination des parents qui attendent leur premier enfant, organisé par la CAF du Rhône
- Le forum « infos modes de garde ».

B – Les besoins des familles

Depuis 2015, comme vu plus haut, la population enfantine de moins de 3 ans est en hausse sur la commune de Pierre-Bénite.

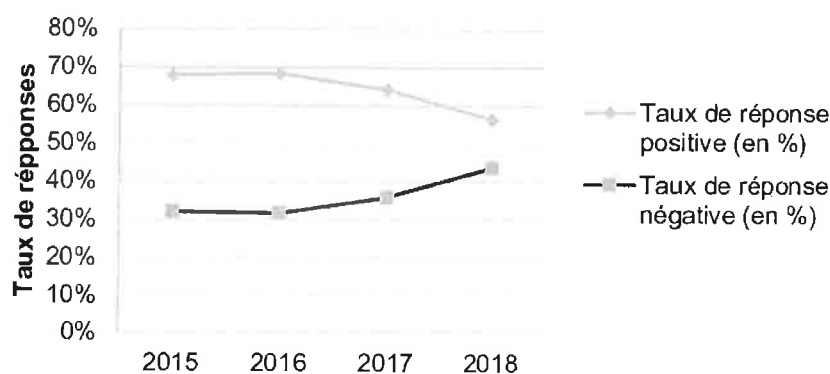
Avec la réduction du périmètre « PPR T », des terrains se sont libérés et des constructions nouvelles ont été bâties, avec une majorité de petits logements – et de jeunes enfants. Par ailleurs, la population de la commune est plus jeune que la moyenne de la métropole.

Le tableau ci-dessous montre la hausse de la demande d'accueil sur Pierre-Bénite.

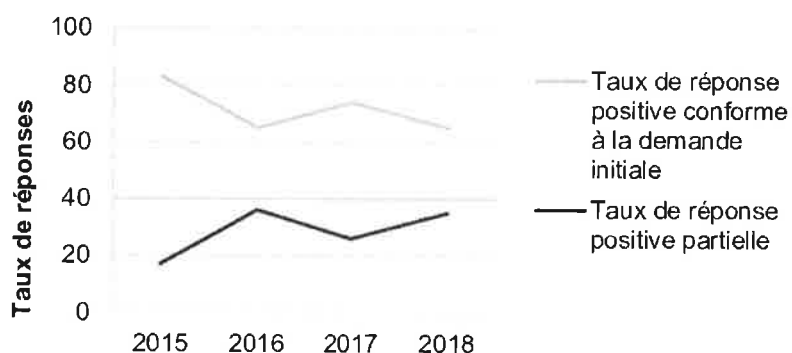
	2015	2016	2017	2018	2019
Nombre de demandes enregistrées au guichet unique	122	155	123	145	203
Motif : Emploi	89	110	92	106	129
Insertion	18	19	16	24	38
Socialisation	7	11	12	11	13
Demande d'accueil collectif en priorité (en %)	68%	67%	74%	78%	77%
Demande d'accueil simple (en %)	27%	24%	24%	22%	23%
Taux de réponse négative (en %)	32%	31.6%	35.8%	43.6%	44.4%

Devant cette hausse de la demande, les refus de places sont en augmentation, de même que les réponses partielles aux demandes comme le montrent les graphes suivants.

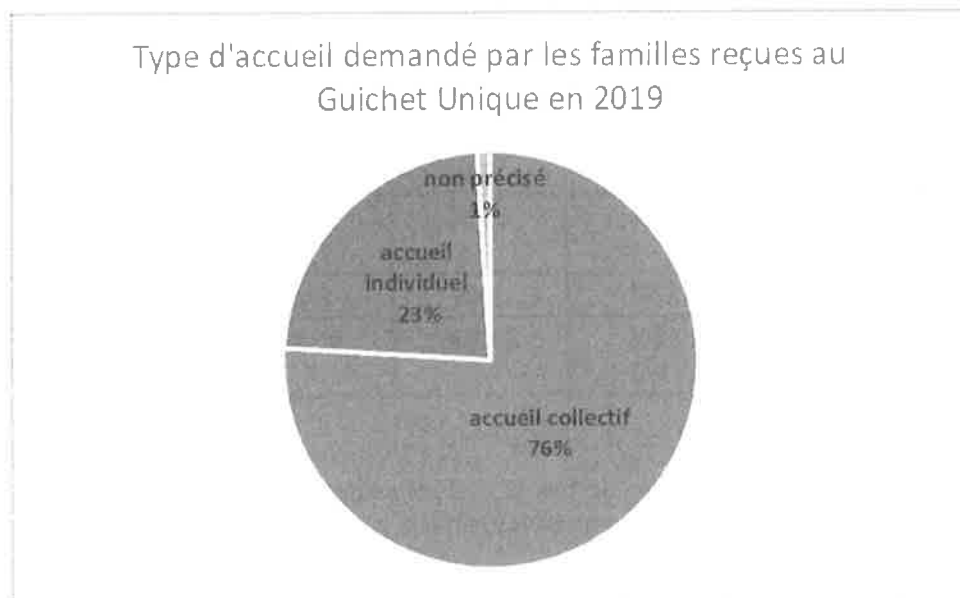
Evolution des réponses positives et négatives aux demandes de mode de garde



Evolution des réponses positives aux demandes de modes de garde



Enfin, le type de demandes des parents est en décalage avec l'offre proposée, comme l'illustre ce dernier schéma :



On constate que les trois-quarts des parents souhaitent un accueil en collectif, alors que 54 % de l'offre municipale est en accueil familial.

L'accueil de la Petite-Enfance est donc un secteur en tension sur Pierre-Bénite : on constate en définitive une hausse de la demande, en particulier pour de l'accueil collectif – demande qui correspond de moins en moins à l'offre disponible sur le territoire, avec des taux de réponses négatives ou seulement partiellement acceptées qui croissent.

III - Les objectifs du projet éducatif de la ville

Les objectifs du projet éducatif de la ville se déclinent dans les différents projets pédagogiques des structures municipales avec des moyens spécifiques selon le type d'accueil.

1 – Favoriser l'autonomie et le développement personnel de l'enfant et du jeune

Proposer des modes d'accueil de garde et de loisirs de qualité, diversifiés, accessibles à tous durant les différents temps de vie de l'enfant

- Assurer une sécurité physique et affective des enfants dans les différents accueils, activités proposés
- Respecter les individualités de chaque enfant au travers du collectif
- Proposer des équipements et des locaux adaptés à l'accueil des enfants

2 - Favoriser la socialisation et la construction de la citoyenneté

Valoriser l'engagement des familles et soutenir la fonction parentale

3 - Renforcer la cohérence éducative sur le territoire

Spécifier et coordonner l'offre d'accueil et de loisirs pour la petite enfance, l'enfance, la jeunesse

- Renforcer la spécialisation de l'offre d'accueil à temps plein pour les parents qui travaillent ou assimilés
- Equilibrer l'offre d'accueil à temps partiel entre l'accueil régulier pour les parents qui travaillent et l'accueil occasionnel ouvert
- Proposer une offre d'accueil spécifique à temps partiel pour les enfants scolarisés à 2 ans

Eléments complémentaires

Quelles dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique ?

Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est établi en présence de la famille, du médecin de la structure et de la directrice.

Il permet de mettre en place de manière organisationnelle et médicale l'accueil spécifique de l'enfant dans les meilleures conditions, en suivant les recommandations et prescriptions mises en œuvre par le médecin qui prend habituellement l'enfant en charge.

Quelles modalités d'information et de participation des familles ?

La participation des familles à la vie des structures s'organise de la manière suivante dans chaque EAJE :

Les réunions des familles : elle est organisée sur le premier trimestre pour donner des informations d'ordre général et répondre aux questions sur le fonctionnement de la structure.

Conseil d'établissement : il est constitué de parents volontaires, de représentants de l'équipe de la structure et de représentants des gestionnaires, se réunit 2 à 3 fois par an. C'est une instance de consultation qui permet l'expression collective et fait part de toutes remarques ou suggestions éventuelles.

La participation des familles : Les EAJE municipaux organisent plusieurs temps festifs auxquels les parents sont invités : Fête de fin d'année, Carnaval, Fête d'été...

Tout au long de l'année, les parents sont invités à partager des moments avec les enfants et professionnelles pour diverses occasions : accompagnement à une sortie, partage d'une passion, d'un loisir au sein de la structure (instrument de musique, sport...), animation d'un « atelier » lecture, chansons, marionnettes, cuisine...

Une fois par trimestre, pendant les temps collectifs à Pierre de Lune et durant les temps d'accueil aux Tulipes, les équipes proposent un « café-parent » au cours duquel sont diffusées les photos des enfants prisent pendant leur temps d'accueil.

Plus-value d'un fonctionnement en réseau avec des structures différentes :

La cohabitation des 2 équipements « Pierre de Lune collectif » et « Pierre de Lune familial » et le partenariat fort avec l'EAJE les Tulipes permettent :

- L'enrichissement des conditions de socialisation des enfants (divers projets menés en commun),
- Des conditions d'éveil et de développement des enfants mutualisées (jeux, matériels, intervenants),
- La possibilité d'un « parcours » de garde adapté et évolutif selon les besoins et le développement de l'enfant, en fonction de son âge garantissant des repères sécurisant de lieux et de personnes.
- Un travail d'uniformisation des pratiques grâce à l'élaboration d'une Charte d'Accueil commune aux EAJE Municipaux.
- Les regards croisés assistantes maternelles- professionnelles du collectif.

IV – Trois établissements municipaux

FICHE DESCRIPTIVE EAJE « PIERRE DE LUNE FAMILIAL »

I - PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

1) Situation géographique

L'établissement d'accueil du jeune enfant « **Pierre de lune** » est situé au 4 bis rue du 19 mars 1962.

2) Financement

Cet établissement est financé conjointement par la ville de Pierre-Bénite et la Caisse d'Allocation Familiale du Rhône dans le cadre d'un Contrat Enfance Jeunesse.

3) Missions de Pierre de lune Familial

En lien avec les orientations du projet de la petite enfance sur la ville de Pierre-Bénite, elles consistent à :

- Proposer aux familles un accueil collectif régulier à temps plein, de qualité.
- Accueillir les plus jeunes enfants en respectant leur rythme individuel.
- Favoriser la découverte de la collectivité lors des temps collectifs.
- Professionnaliser les assistantes maternelles.
- Accompagner et soutenir les assistantes maternelles sur le plan administratif, technique et pédagogique.
- Apporter un soutien à la parentalité, en particulier aux familles fragilisées, en répondant aux besoins spécifiques de chaque famille.
- Favoriser la mixité sociale
- Proposer un accueil aux enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.
- Accompagner l'enfant dans sa socialisation et sa scolarisation.

4) Capacité d'accueil : L'agrément délivré par la Métropole est de 36 places à temps complet.

5) Age des enfants : La structure accueille des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

6) Composition de l'équipe

L'équipe professionnelle est composée de :

- 1 responsable IPDE, (75 % soit 28.10h)
- 1 EJE – responsable adjointe (mi-temps à 18.75h)
- 12 assistantes maternelles à temps plein (7 CDI et 6 CDD)
- 1 agent administratif (0.5ETP)

7) **Horaires d'ouverture** : La crèche familiale est ouverte du lundi au vendredi, de 7h00 à 19h00.

8) **Fermetures de l'établissement**

La structure est fermée :

- Les jours entre Noël et le jour de l'An
- La semaine de l'Ascension
- Les 3 premières semaines pleines du mois d'août
- Un pont « mobile » variable selon le calendrier
- Les jours fériés

Le gestionnaire peut décider d'autres périodes de fermetures, les familles sont alors informées le plus tôt possible.

II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

L'EAJE familial « Pierre de Lune » propose 2 modes d'accueils :

1) **Accueil temps plein**

Dans le cas d'un accueil à temps complet avec des besoins prévisibles à l'avance, un **contrat de mensualisation est systématiquement réalisé**. La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales prenant en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille. Ceci permet que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

2) **Accueil d'urgence**

Il s'agit de l'accueil d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents ont besoin d'une solution de garde pour l'une des raisons suivantes :

- Rupture non prévisible du mode de garde
- Hospitalisation ou maladie grave de la personne qui garde habituellement l'enfant
- Urgence sociale

Dans le cadre d'un accueil d'urgence, un contrat à durée déterminée de deux mois maximum renouvelable une fois, dans la mesure des places disponibles, est signé avec la famille.

En cas de demande de pérennisation de cet accueil, un changement d'assistante maternelle peut avoir lieu.

III – La PLUS-VALUE de cette structure pour la commune

L'EAJE familial Pierre-de Lune est l'établissement municipal qui offre la plus grande capacité d'accueil à temps plein et notamment pour les plus petits de moins de 18 mois. C'est également, l'EAJE avec la plus grande amplitude horaire d'ouverture.

On peut encore souligner dans cette structure un accompagnement global des familles dans le démarrage de la scolarisation de l'enfant avec la mise en place, chaque année, des Jardins d'Enfants : réunion d'information pour les parents, 5 séances-ateliers « jardins d'enfants » pour les enfants concernés, partenariat étroit avec les écoles maternelles (passerelles crèche-écoles, rencontre des professionnelles, journée « d'immersion » pour les professionnelles).

FICHE DESCRIPTIVE EAJE « PIERRE DE LUNE COLLECTIF »

I - PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT**1) Situation géographique**

Le multi-accueil « **Pierre de Lune** » est situé 4 bis rue du 19 mars 1962,

2) Financement

Cet établissement est financé conjointement par la ville de Pierre-Bénite et la Caisse d'Allocation Familiale du Rhône dans le cadre d'un Contrat Enfance Jeunesse.

3) Missions de Pierre de Lune

En lien avec les orientations du projet de la petite enfance sur la ville de Pierre-Bénite, elles consistent à :

- Proposer aux familles un accueil collectif régulier à temps plein de qualité
- Apporter un soutien à la parentalité en particulier aux familles fragilisées en répondant à l'urgence et en favorisant la mixité.
- Proposer un accueil adapté aux enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.
- Accompagner l'enfant dans sa socialisation et sa scolarisation.

4) Capacité d'accueil

L'agrément délivré par le Conseil Général est de 18 places en accueil collectif, dont 7 en complément de scolarité.

Les 18 places d'accueil collectif sont réservées pour des enfants de plus de 18 mois soit à temps plein (entre 8h00 et 18h00) soit en complément de l'école maternelle pour des enfants de 2 ans scolarisés les matins (entre 11h30 et 18h00).

5) Age des enfants : La structure accueille des enfants âgés de 18 mois jusqu'à 4 ans.

6) Composition de l'équipe :

L'équipe professionnelle est composée de :

- 1 responsable IPDE, (75 % soit 28,10h)
- 2 EJE (1 TP à 37,5h + 1 mi-temps à 18,75h)
- 2 AP (1 TP à 37,5h + 1 mi-temps à 18,75h)
- 1 CAP PE (TP à 37,5h)
- 1 agent administratif

7) Horaires d'ouverture : La crèche collective est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00. En période scolaire l'accueil des enfants après la classe se fait de 11h30 à 18h00 et pendant les mercredis et vacances scolaires de 08h00 à 18h00.

8) Fermetures de l'établissement

La structure est fermée :

- ◆ Les jours entre Noël et Le Jour de l'An
- ◆ Une semaine pendant les vacances de Pâques
- ◆ Le Pont de l'Ascension
- ◆ Quatre semaines l'été
- ◆ Un pont « mobile » variable selon le calendrier
- ◆ Les jours fériés

Le gestionnaire peut décider d'autres périodes de fermetures, les familles sont alors informées le plus tôt possible.

II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Le multi- accueil municipal collectif « Pierre de Lune » propose 2 modes d'accueils :

1) Accueil régulier

Dans le cas d'un accueil à temps complet avec des besoins prévisibles à l'avance, un **contrat de mensualisation est systématiquement réalisé**. La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales prenant en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille. Ceci permet que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

2) Accueil d'urgence

Il s'agit de l'accueil d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents ont besoin d'une solution de garde pour l'une des raisons suivantes :

- ◆ Rupture non prévisible du mode de garde
- ◆ Hospitalisation ou maladie grave de la personne qui garde habituellement l'enfant
- ◆ Urgence sociale

Dans le cadre d'un accueil d'urgence, un contrat à durée déterminée de deux mois maximum renouvelable une fois, dans la mesure des places disponibles, est signé avec la famille.

III – La PLUS-VALUE de cette structure pour la commune

Cet équipement est le seul qui propose une solution de garde pour les enfants scolarisés en toute-petite et petite section de maternelle, avec un accueil de 11h30 jusqu'à 18h00 (les enfants sont récupérés par les professionnelles directement à la sortie de classe). Cet accueil périscolaire se poursuit également en période de vacances scolaires et durant les mercredis, ce qui offre ainsi un mode de garde complet.

Comme pour Pierre-de-Lune familial, il existe un accompagnement global des familles dans le démarrage de la scolarisation de l'enfant avec la mise en place, chaque année, des Jardins d'Enfants : réunion d'information pour les parents, 5 séances-ateliers « jardins d'enfants » pour les enfants concernés, partenariat étroit avec les écoles maternelles (passerelles crèche-écoles, rencontre des professionnelles, journée « d'immersion » pour les professionnelles).



FICHE DESCRIPTIVE EAJE « LES TULIPES »

I - PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT**1) Situation géographique**

L'établissement d'accueil du jeune enfant « **Les Tulipes** » est situé 15 bis rue Jean Bajard..

2) Financement

Cet établissement est financé conjointement par la ville de Pierre-Bénite et la Caisse d'Allocation Familiale du Rhône dans le cadre d'un Contrat Enfance Jeunesse.

3) Missions des Tulipes

En lien avec les orientations du projet de la petite enfance sur la ville de Pierre-Bénite, elles consistent à :

- Accueillir des enfants et des familles dans le respect de la diversité culturelle et mixité sociale.
- Proposer des places en accueil régulier et occasionnel.
- Permettre la socialisation de l'enfant dans le respect de ses besoins physiologiques et de son développement.
- Participer au soutien à la parentalité en accueillant tous les enfants, y compris ceux en situation de handicap.
- Proposer un accueil aux enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.
- Accompagner l'enfant dans sa socialisation et sa scolarisation.

4) **Capacité d'accueil** : L'agrément délivré par la Métropole est de 12 places par ½ journées ; 9 places pour les repas et 1 place d'urgence.

5) **Age des enfants** : La structure accueille des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

6) Composition de l'équipe

L'équipe professionnelle est composée de :

- ◆ 1 responsable IPDE, (25 % soit 9.4h)
- ◆ 1 EJE temps-plein (37.5h)
- ◆ 3 auxiliaires de puériculture temps-plein (37.5h)
- ◆ 1 agent administratif

7) Horaires d'ouverture

La crèche collective est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.

8) Fermetures de l'établissement

La structure est fermée :

- ◆ Les jours entre Noël et Le Jour de l'An
- ◆ Une semaine pendant les vacances de printemps
- ◆ Le Pont de l'Ascension
- ◆ Quatre semaines l'été
- ◆ Un pont « mobile » variable selon le calendrier
- ◆ Les jours fériés

Le gestionnaire peut décider d'autres périodes de fermetures, les familles seront informées le plus tôt possible.

II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Le multi- accueil « Les Tulipes » propose 2 modes d'accueils :

- Accueil régulier

Dans le cas d'un accueil à temps complet avec des besoins prévisibles à l'avance, un **contrat de mensualisation est systématiquement réalisé**. La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales prenant en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille. Ceci permet que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

3 places sont réservées pour des contrats temps-plein, 5 jours par semaine.

Les autres contrats de mensualisation ne peuvent pas excéder 27h00 de garde et 3 déjeuners hebdomadaires.

- Accueil occasionnel

Cet accueil est assuré pour des enfants inscrits dans la structure, pour des temps de garde ponctuels.

Pour une bonne adaptation, il est conseillé aux familles d'inscrire leurs enfants sur 2 plages horaires par semaine : soit 1 journée + 1 demi-journée ; soit 2 demi-journées. Dans le cas où toutes les places sont attribuées, une liste d'attente est constituée afin de pouvoir proposer davantage de créneaux d'accueil en cas de désistement.

Les réservations se font soit par téléphone, soit sur place, tous les mercredis matins, à partir de 9h00.

- Accueil d'urgence

Il s'agit de l'accueil d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents ont besoin d'une solution de garde pour l'une des raisons suivantes :

- ◆ Rupture non prévisible du mode garde
- ◆ Hospitalisation ou maladie grave de la personne qui garde habituellement l'enfant
- ◆ Urgence sociale

Dans le cadre d'un accueil d'urgence, un contrat à durée déterminée de deux mois maximum, renouvelable une fois, dans la mesure des places disponibles, est signé avec la famille.

III – La PLUS-VALUE de cette structure pour la commune

Le multi-accueil Le Tulipes est une petite unité de vie de 12 enfants qui permet le respect de la singularité de chaque enfant (rythmes, besoins).

La structure est constituée d'une équipe qualifiée, composée d'une éducatrice de jeunes enfants et de 3 auxiliaires de puériculture.

Il s'agit de la seule offre d'accueil municipale permettant l'accueil collectif des enfants âgés de 10 semaines à 18 mois.

Enfin, le fonctionnement de la structure offre une grande flexibilité :

- Des temps de réservation courts (1semaine à l'avance), ce qui permet aux parents de réserver des places selon leurs impératifs,
- La constitution d'une liste d'attente pour répondre à un plus grand nombre de demandes et optimiser le fonctionnement de l'EAJE.

Un projet à l'étude

Un établissement d'accueil du jeune enfant rue Charles de Gaulle à Pierre-Bénite est en cours d'élaboration.

En effet, au regard des besoins évalués, il est envisagé un développement quantitatif et qualitatif de l'offre d'accueil collectif. Les propositions doivent veiller à la complémentarité entre les différents modes d'accueil. Il s'agit de concevoir une offre institutionnelle visant le renforcement de la solidarité de proximité et la complémentarité avec le travail des Assistantes Maternelles. Il ne s'agit pas d'opposer le mode de garde collectif et la garde individuelle. Cette dernière est bien développée sur le territoire et elle représente un vivier d'emplois de proximité.

Financement

Cet établissement sera financé conjointement par la ville de Pierre-Bénite et la Caisse d'Allocation Familiale du Rhône dans le cadre d'un Contrat Enfance Jeunesse. L'investissement sera en outre soutenu par la Région dans le cadre du dispositif « Bourgs Centres » et l'Etat dans le cadre du « DSIL ».

Missions

En lien avec les orientations du projet de la petite enfance sur la ville de Pierre-Bénite, elles consistent à :

- ◆ Accueillir des enfants et des familles dans le respect de la diversité culturelle et mixité sociale.
- ◆ Proposer des places en accueil régulier et occasionnel.
- ◆ Permettre la socialisation de l'enfant dans le respect de ses besoins physiologiques et de son développement.
- ◆ Participer au soutien à la parentalité en accueillant tous les enfants.

Capacité d'accueil :

L'agrément délivré par la Métropole sera de 30 places

Age des enfants

La structure accueillera des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

Composition de l'équipe

L'équipe professionnelle respectera les obligations réglementaires et sera composée d'EJE, de d'auxiliaires de puériculture et d'agents Petite-Enfance. La direction sera confiée à une infirmière puéricultrice ou à une Educatrice de Jeunes Enfants – l'équipe n'étant pas constituée à ce jour.

Les axes prioritaires

Dans ce nouvel équipement, une attention sera portée aux éléments suivants :

- La diversification de l'offre d'accueil
- La prise en compte des publics les plus fragiles
- Favoriser la mixité des publics
- Le soutien à la parentalité
- L'accompagnement en particulier des personnes en insertion professionnelle.

Un projet social spécifique sera rédigé pour cette nouvelle structure.

Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le

SLO

ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL33-DE



Règlement de fonctionnement 2020/2021

MULTI-ACCUEIL FAMILIAL

PIERRE DE LUNE



4 bis rue du 19 mars 1962
69310 Pierre Bénite
Tel : 04-78-50-14-80

Mail : egallo@pierrebenite.fr
kdussuyer@pierrebenite.fr

Mis à jour en avril 2020

Séance du 9 juin 2020 - n° VILLE_2020DL33

SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le

SLO

ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL33-DE

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

- 1) Situation géographique
- 2) Financement
- 3) Missions de Pierre de Lune
- 4) Capacité d'accueil
- 5) Age des enfants
- 6) Composition de l'équipe
- 7) Horaires d'ouverture
- 8) Fermetures de l'établissement

II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

- 1) Accueil temps plein
- 2) Accueil d'urgence
- 3) Accueil occasionnel
- 4) Validation des présences
- 5) Retards et absences
- 6) Absences de l'assistante maternelle
- 7) Facturation
- 8) Assurances

III. ADMISSION DES ENFANTS

- 1) Pré inscriptions
- 2) Commission d'admission
- 3) Inscription
- 4) Période d'adaptation
- 5) Les temps collectifs
- 6) Matériel à fournir
- 7) Repas

IV. TARIFS ET MENSUALISATION

- 1) Taux d'effort C.A.F.
- 2) Revenus pris en compte
- 3) Mensualisation du contrat
- 4) Règles d'actualisation des ressources
- 5) Règle d'actualisation des ressources en cas de changement de situation depuis l'année de référence
 - a) Changement de situation de famille
 - b) Changement de situation professionnelle
- 6) Actualisation du contrat
- 7) Autres régimes
- 8) Impayés famille
- 9) Modalités de recours aux familles

V. SUIVI SANITAIRE

- 1) Documents obligatoires
- 2) Rôle du médecin rattaché à la crèche
- 3) Vaccinations
- 4) Maladie de l'enfant
- 5) Politique d'éviction
- 6) Modalités d'accueil des enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique
- 7) Procédure d'urgence

VI. LA FONCTION DE LA DIRECTION

VII. LA FONCTION DE CONTINUITE DE DIRECTION

VIII. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

- 1) Réunion des familles
- 2) Conseil d'établissement
- 3) Participations des familles
- 4) Information relative à l'enquête FILOUE rendue obligatoire à compter de l'année 2020

Le présent règlement de fonctionnement est remis à chaque famille lors de l'ins

Le barème de calcul des participations familiales et les conditions de calcul
d'Allocation Familiale(CAF) dans le cadre d'un Contrat Enfance et Jeunesse (CEJ) signé avec la ville.

Envoyé en préfecture le 18/06/2020
Reçu en préfecture le 18/06/2020
Affiché le 
ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL33-DE

Ressources PLANCHER et PLAFOND de la CNAF
Participations Familiales 0/6 ans

Année 2018	du 1 ^{er} septembre au 31 décembre 2020
Ressources mensuelles plancher	687,30€
Ressources mensuelles plafond	5300€

Tout manquement à ce règlement peut entraîner l'exclusion définitive de l'enfant.

Les dispositions générales réglementaires de l'accueil du jeune enfant en établissement sont déterminées par :

- l'article L.23.24-1 à L23.24-4 du Code de la santé publique
- le décret n°92-785 du 6 août 1992 relatif à la Protection Maternelle et Infantile
- le décret n°200-762 du 1 août 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des moins de 6 ans
- le décret n°2007-206 du 20 février 2007

Selon l'article L.247-9, l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant Pierre de Lune garantit une place d'accueil par tranche de 20 places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Pour en savoir plus, consultez vos droits sur le site de la CNIL.

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

1) Situation géographique

L'établissement d'accueil du jeune enfant « **Pierre de lune** » est situé au 4 bis rue du 19 mars 1962.

2) Financement

Cet établissement est financé conjointement par la ville de Pierre-Bénite et la Caisse d'Allocation Familiale du Rhône dans le cadre d'un Contrat Enfance Jeunesse.

3) Missions de Pierre de lune

En lien avec les orientations du projet de la petite enfance sur la ville de Pierre-Bénite, elles consistent à :

- Proposer aux familles un accueil régulier à temps plein de qualité.
- Accueillir l'enfant plus jeune en respectant son rythme au sein d'un petit groupe chez une assistante maternelle agréée.
- Favoriser la découverte de la collectivité lors des temps collectifs.
- Professionnaliser les assistantes maternelles qui sont acteurs du projet pédagogique de l'EAJE.
- Accompagner et soutenir les assistantes maternelles sur le plan administratif et pédagogique.

4) Capacité d'accueil

L'agrément délivré par la Métropole est de 36 places à temps complet.

5) Age des enfants

La structure accueille des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

6) Composition de l'équipe

L'équipe professionnelle est composée de :

- 1 Directrice Infirmière Puéricultrice, à temps plein
- 1 Directrice adjointe Educatrice de Jeunes Enfants, à mi-temps
- 1 Educatrice de Jeunes Enfants à temps plein, pendant les temps collectifs
- 2 Auxiliaires de Puériculture pendant les temps collectifs
- 13 Assistantes Maternelles agréées
- 1 Agent Administratif

7) Horaires d'ouverture

La crèche familiale est ouverte du lundi au vendredi, de 7h00 à 19h00.

8) Fermetures de l'établissement

La structure est fermée :

- Les jours entre Noël et le jour de l'An
- La semaine de l'Ascension
- Les 3 premières semaines pleines du mois d'août
- Un pont « mobile » variable selon le calendrier
- Les jours fériés

Des jours de fermeture ponctuels peuvent être décidés ; les parents seront alors prévenus au minimum un mois à l'avance.

II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**1) Accueil temps plein**

Si votre enfant est accueilli en temps plein, vous signez un **contrat de mensualisation**. La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales prenant en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille. Ceci permet que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

Conditions du contrat :

- Les horaires de garde de l'enfant sont notés au moment de l'inscription.
- Les congés annuels des parents, RTT, absences pour convenance personnelle sont déduits d'emblée dans le nombre d'heure de présence retenu pour le calcul de la mensualisation.
- Tout changement durable fera l'objet d'un nouveau contrat et sera effectif à partir du 1^{er} du mois suivant.
- En cas d'écart significatif ou répétitif des horaires avec le contrat signé, une modification du contrat peut être effectuée à l'initiative de la directrice. Un nouveau contrat sera alors établi.
- Selon le cas, un changement de contrat en cours d'accueil peut entraîner un changement d'assistante maternelle.

- Un préavis d'un mois est exigé pour tout départ définitif de la garde. En cas de préavis, le mois reste dû.
- En cas de déménagement hors de la commune, les parents disposent d'un trimestre pour trouver une nouvelle solution de garde.
- Le contrat de mensualisation est signé par les parents et la directrice. Les parents s'engagent à le respecter.

2) Accueil d'urgence

Il s'agit de l'accueil d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents ont besoin d'une solution de garde pour l'une des raisons suivantes :

- Rupture non prévisible du mode de garde
- Hospitalisation ou maladie grave de la personne qui garde habituellement l'enfant
- Urgence sociale

Dans le cadre d'un accueil d'urgence, un contrat à durée déterminée de deux mois maximum renouvelable une fois, dans la mesure des places disponibles, est signé avec la famille. Les accueils seront faits sur les 10 % de capacité supplémentaire autorisée. Dans l'attente des revenus de la famille et pour une durée de 15 jours calendaires maximum, les familles accueillies en urgence se verront appliquer le plancher CAF. Passé ce délai, le barème CAF sera systématiquement appliqué en fonction des revenus de la famille.

En cas de demande de pérennisation de cet accueil, un changement d'assistante maternelle peut avoir lieu.

3) Accueil occasionnel

Il représente la capacité de l'établissement en places non réservables par contrat. L'inscription se fait au maximum une semaine à l'avance. La tarification est établie en fonction des heures réalisées.

4) Validation des présences

Une feuille de présence nominative et mensuelle est remplie par l'assistante maternelle avec les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

Cette feuille est signée par les parents et vaut pour validation des horaires de présence.

5) Retards et Absences

Les parents s'engagent à respecter les modalités de leur contrat. Tout retard doit être signalé à l'assistante maternelle. **Si l'horaire habituel d'arrivée ou de départ est dépassé de 30 minutes, l'assistante maternelle, qui n'a pas été prévenue de ce retard, est autorisée à s'absenter de son domicile.**

Les parents s'engagent à prévenir le plus tôt possible la structure et l'assistante maternelle de toute absence non prévue. Dans ce cas, le jour d'absence sera facturé.

Toute absence non prévue dans le contrat doit être signalées à la direction, **au minimum 15 jours à l'avance**, pour être déduite de la facture.

Les autres absences non facturées sont les suivantes :

- Fermeture exceptionnelle de la structure.
- Hospitalisation de l'enfant : le bulletin d'hospitalisation sera demandé dès le 1^{er} jour d'hospitalisation pour justifier l'absence de l'enfant.
- Eviction par le médecin référent de la structure.
- Maladie supérieure à 1 jour (déduction à partir du 2^{ème} jour d'absence : la date prise en compte sera celle du **certificat médical**).

Radiation définitive dans les cas suivants :

- Absence d'une semaine sans motif et non prévenue.
- Retard de paiement de 3 mois consécutifs.

Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le

ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL33-DE

6) Absence de l'assistante maternelle :

En cas d'absence de l'assistante maternelle, la structure Pierre de Lune peut proposer un dépannage chez une autre assistante maternelle. Celui-ci est assuré dans la limite des places disponibles.

Si la structure ne peut pas proposer de dépannage, la journée de garde sera remboursée.

7) Facturation

Une facture est établie à terme échu, à partir du forfait mensuel déterminé dans le contrat d'accueil, quelle que soit la présence effective de l'enfant, auquel s'ajoutent les éventuels dépassements d'horaires, ou les éventuelles déductions liées à la maladie, l'hospitalisation, l'éviction...

La facture est remise aux parents par l'assistante maternelle ou bien au moment des temps collectifs.

Les parents peuvent régler leur facture soit par chèque bancaire, soit en espèces, soit par Chèque Emploi Service Universel (CESU), soit par virement, soit par prélèvement directement auprès du Pôle Famille et Education. La facture devra être réglée avant le 30 du mois.

8) Assurances

La Mairie souscrit une assurance qui couvre la responsabilité de la structure et celle du personnel en tant qu'organisme de garde, sur le temps d'ouverture de 7h00 à 19h00.

Il appartient aux parents de souscrire, s'ils ne l'ont déjà fait, une assurance garantissant leur responsabilité civile.

Si l'enfant est gardé en dehors des heures prévues au contrat, sauf en cas de force majeure dûment signalé à la responsable et l'assistante maternelle, le service décline toute responsabilité en cas d'incident pouvant survenir à l'enfant.

De plus, l'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte d'objets ou de vêtements. Le port de bijou est interdit.

III. ADMISSION DES ENFANTS

1) Pré-inscription

Les pré-inscriptions se font au Pôle Famille et Education, auprès du guichet unique.

2) Commission d'admission

La commission d'admission est composée de l'Adjointe à la Petite Enfance, du Coordinateur Petite Enfance, des responsables des structures d'accueil Petite Enfance et de la personne chargée de l'accueil des familles.

Seuls les enfants des familles qui résident sur le territoire de la Ville de Pierre-Bénite peuvent être accueillis à la crèche. La décision d'admission est soumise à la commission pour les demandes de garde régulière. Ces commissions d'admission sont organisées régulièrement par le service petite-enfance de Pierre-Bénite.

Le but des commissions est de s'inscrire dans la politique locale de la Ville et de prendre en compte :

- La mixité sociale,
- Le soutien à la famille : retour à l'emploi, démarches administratives, accompagnement dans les situations difficiles (maladie...)
- Le soutien à la parentalité : accompagnement éducatif, accueil occasionnel, écoute...

3) Inscription

Les parents sont reçus par la directrice ou la directrice adjointe pour établir le dossier. Vous serez pris ultérieurement entre l'assistante maternelle et les parents, pour une première rencontre à son domicile.

Envoyé en préfecture le 18/06/2020
Reçu en préfecture le 18/06/2020
Affiché le 
ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL33-DE

Documents à fournir pour le « dossier parents » :

- Livret de Famille ou extrait des actes de naissance de chacun des enfants de la famille.
- N° d'allocataire C.A.F.
- Extrait du jugement de divorce, le cas échéant.

Documents à fournir pour le « dossier enfant » :

- Certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité.
- Carnet de vaccination de l'enfant.

4) Période d'adaptation

Chaque famille accueillie à la crèche se verra proposer une période d'adaptation. Cette période d'adaptation est souhaitable afin que l'enfant, les parents et l'équipe encadrante se connaissent mieux et créent des relations de confiance.

La première rencontre entre les parents et l'assistante maternelle se fait, au domicile de l'assistante maternelle et en présence de la responsable. L'organisation de la période d'adaptation est définie conjointement entre les parents et l'assistante maternelle. Elle comprend :

- Un premier temps d'accueil où l'enfant est laissé 1 ou 2 heures.
- Un deuxième temps organisé autour d'un repas ou d'un goûter.
- Et enfin une petite journée avec un temps de repas et de sieste.

Une fiche concernant les habitudes de vie de l'enfant sera à remplir par les parents avant la première rencontre avec l'assistante maternelle.

Pour le confort de l'enfant, la directrice de la structure se réserve le droit de prolonger cette période.

La période d'adaptation sera facturée en fonction du nombre d'heures réellement effectuées. La première heure en présence du parent n'est pas facturée.

5) Les temps collectifs

Le temps collectif est une matinée de socialisation avec le groupe d'enfant de l'accueil collectif, dans les locaux de Pierre de lune et de la Maison de l'Enfance.

Les assistantes maternelles participent à l'animation de ces temps-là. Elles ont chacune une matinée qui est fixée en début d'année. Ces temps ont lieu les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 08h00 à 11h00.

L'enfant est alors déposé le matin par la famille, pour que l'équipe du collectif puisse voir les parents. Si l'accueil doit se faire avant 08h00, c'est l'assistante maternelle qui emmènera l'enfant à la crèche.

Les parents s'engagent à tout mettre en œuvre pour que leur enfant participe aux temps collectifs.

Les temps collectifs ne sont pas assurés pendant les vacances scolaires. L'accueil se poursuit au domicile de l'assistante maternelle.

6) Matériel à fournir

Pour le bien-être de l'enfant, les parents doivent fournir systématiquement :

- Lait maternisé dans sa boîte d'origine neuve et hermétiquement close marquée au nom de l'enfant,
- Eau pour reconstituer le lait (bouteille non entamée) si vous ne souhaitez pas utiliser l'eau du robinet.
- Biberons et tétines
- Chaussons pour les enfants,
- Vêtements de rechange adaptés à la saison et marqués au nom de l'enfant,
- Un objet familier afin de sécuriser l'enfant (doudou...),
- Vêtements pour les jeux extérieurs, adaptés à la saison
- 1 flacon de paracétamol non entamé

Les couches nécessaires au change de l'enfant pendant la journée d'accueil sont fournies par l'EAJE.

Le matériel de puériculture est fourni par la structure (lit et literie, siège auto, poussette jumelle, relax, chaise haute...).

7) Repas

L'assistante maternelle fournit le repas de midi et du goûter. Elle respecte les règles diététiques et les habitudes alimentaires de l'enfant.

En cas de poursuite de l'allaitement maternel, la famille apporte le lait dans le respect du protocole de la structure (copie transmise si besoin).

L'assistante maternelle n'est pas tenue de fournir des denrées spécifiques telles que le BIO, la viande halal ou kasher ou autre produit de marque particulière. Ces aliments pouvant être donnés par la famille lors du repas du soir.

En cas d'allergie alimentaire, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera établi avec la famille, la responsable et le médecin référent de l'EAJE.

Il est rappelé aux familles que les repas du matin et du soir ainsi que le bain de l'enfant sont des temps relationnels forts et ne sont pas confiés à l'assistante maternelle.

IV. TARIFS ET MENSUALISATION

1) Taux d'effort C.A.F

Le calcul du montant de la participation des familles s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources des familles, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Taux d'effort CAF à partir du 1^{er} janvier 2020 jusqu'au 31 décembre 2020 :

Nombre d'enfants à charge	Famille : 1 E	Famille : 2 E	Famille : De 3 à 5 E	Famille : + 6 E
Taux d'effort	0.0508%	0.0406%	0.0305%	0.0203%

Evolution du taux d'effort à compter du 1^{er} janvier 2021 jusqu'au 31 décembre 2021 :

Nombre d'enfants à charge	Famille : 1 E	Famille : 2 E	Famille : De 3 à 5 E	Famille : + 6 E
Taux d'effort	0.0512%	0.0410%	0.0307%	0.0205%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap ouvre droit qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

Envoyé en préfecture le 18/06/2020
Reçu en préfecture le 18/06/2020
Affiché le 
ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL33-DE

Le taux d'effort comporte un revenu planché et un revenu plafond révisable chaque année par la Caisse d'Allocation Familiale.

2) Revenus pris en compte

Les ressources à prendre en compte pour un accueil sur l'année N sont toujours celles de N-2 avant tout abattement fiscal.

Tous les revenus sont cumulés :

- Les revenus professionnels d'activités ou assimilés (indemnités journalières maternité, accident du travail, Assedic, maladie sauf longue maladie ...).
- Les pensions (alimentaire, invalidité, vieillesse, réversion ...).
- Les revenus mobiliers et fonciers.
- Les bénéfices retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants...)
- Les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros

Sont à déduire les pensions alimentaires versées.

Le montant total des ressources doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel qui, multiplié par le taux d'effort permet d'obtenir le tarif horaire.

Pour faciliter la collecte des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation des usagers, la CAF met à disposition un service internet d'accès aux revenus des familles allocataires (CADP). L'accès à ce site est réglementé et fait l'objet d'une convention entre la CAF et la directrice de la structure. Il ne peut être consulté sans une autorisation écrite préalablement signée par la famille (respect de la CNIL).

En cas de non présentation de justificatif de revenus, le plafond est appliqué.

Dans le cadre d'un accueil d'urgence ou si les ressources de la famille ne sont pas connues dans l'immédiat on applique le tarif minimum

3) Mensualisation du contrat

La mensualisation est établie de la façon suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heure réservée par semaine} \times \text{Nombre de semaine de présence}}{\text{Période d'accueil}}$$

- Revenu mensuel multiplié par le coefficient CAF = taux horaire
- Nombre heures / mois X taux horaire = mensualité.

La mensualisation tient compte des absences prévisibles de l'enfant et des fermetures de la structure.

Les heures d'adaptation de l'enfant sont facturées au réel de leur utilisation.

4) Règle d'actualisation des ressources

Chaque année, le tarif est revu en fonction du nouvel avis d'imposition, il est effectif au 1^{er} janvier de la nouvelle année.

Pour les changements de situation familiale (mariage, naissance, séparation...) et/ou professionnelle, l'actualisation des ressources sera effective dès la prise en compte par la CAF du Rhône.

5) Règle d'actualisation des ressources en cas de changement de référence

Envoyé en préfecture le 18/06/2020
Reçu en préfecture le 18/06/2020
Affiché le 
ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL33-DE

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

La famille est tenue de déclarer un changement de situation dès sa survenance.

En cas de fraude, fausse déclaration ou omission volontaire établies, le gestionnaire appliquera la ou les sanctions prévues dans son Règlement de fonctionnement : **exclusion de l'enfant à l'issue du mois en cours** et le cas échéant, se réserve le droit de se retourner juridiquement contre l'intéressé.

Pour rappel, la Loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations et la Caisse d'Allocations Familiales se réserve à tout moment le droit de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations.

a) Changement de situation de famille

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives
Isolement (suite séparation, divorce, décès)	à partir du mois suivant le changement de situation	seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfant à charge	à partir du mois suivant l'évènement	modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	à partir du mois suivant le changement de situation	prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

b) Changement de situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives
Chômage indemnisé	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification du Pôle Emploi
Incapacité avec cessation totale d'activité Affection Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)
Cessation totale d'activité	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification du Pôle Emploi selon le cas
Début ou reprise d'activité	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur

6) Actualisation du contrat

Une réactualisation du contrat peut être établie en cas de dépassement régulier d'horaire. Les heures utilisées en complément du contrat seront facturées en plus, au réel de l'utilisation.

L'actualisation des contrats en cours peut s'effectuer d'une part lorsque le besoin de garde des familles a changé durablement et d'autre part lorsque l'équipement constate un écart significatif et récurrent entre l'accueil réservé et l'accueil effectif.

7) Autres régimes

Pour les familles non affiliées au régime général (géré par la caisse d'allocations familiales CAF), comme la MSA : le tarif appliqué est celui de la CAF. Une convention est alors signée entre la ville et leur organisme social qui prend en charge l'équivalent de la Prestation de Service Unique (PSU) de la CAF.

8) Impayés familles

Tout foyer ne réglant pas ses factures repassera en commission d'admission pour

Envoyé en préfecture le 18/06/2020
Reçu en préfecture le 18/06/2020
Affiché le 
ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL33-DE

En cas d'impayés dans l'un des services de la commune, l'inscription et/ou réinscription ne sera pas prise en compte tant que la situation de la famille ne sera pas régularisée auprès du service et/ou de la trésorerie principale d'Oullins.

En cas de difficultés, les familles peuvent contacter le CCAS pour être accompagnées par des travailleurs sociaux. Si une demande d'aide financière a été engagée auprès du service social de la métropole ou du CCAS de la commune, les justificatifs devront être présentés.

9) Modalité de recours aux familles

En cas de désaccord, les parents peuvent solliciter l'intervention du coordinateur petite enfance.

V. SUIVI SANITAIRE

Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat d'aptitude à la collectivité, établi par le médecin traitant de la famille, sera exigé. Pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants porteurs de handicap et/ou d'affection chronique, les enfants porteurs d'un problème de santé nécessitant une attention particulière, une visite médicale obligatoire sera effectuée par le médecin de crèche. Lors de cette visite le médecin de crèche décidera de l'admission et de l'établissement éventuel d'un P.A.I.

1) Documents obligatoires

- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité pour les enfants âgés de plus de 4 mois.

2) Rôle du médecin rattaché à la crèche

- Il assure la visite médicale d'admission des enfants avant leur entrée définitive. Elle est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois et s'effectue en présence des parents.
- Il assure des actions éducatives de promotion de la santé auprès du personnel.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générales et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé.
- Il organise les conditions de recours aux services d'urgence (protocoles d'urgences, protocoles des médications au domicile de l'assistante maternelle).
- Il travaille en lien avec le médecin de l'enfant dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) pour un enfant atteint de maladie chronique ou porteur de handicap.

3) Vaccinations

Pour être définitivement admis en collectivité, l'enfant doit avoir une couverture vaccinale à jour selon le calendrier vaccinal en vigueur.

➤ Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018,

Les vaccinations obligatoires réalisées aux âges précisés dans le calendrier vaccinal publié par le Ministère de la Santé, seront exigées pour l'entrée ou le maintien en collectivité. L'article 49 de la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 dispose que « les vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue, dans des conditions d'âge déterminées par décret en conseil d'Etat, pris après avis de la Haute Autorité de Santé :

1. Antidiphtérique
2. Antitétanique
3. Antipoliomyélite
4. Contre la coqueluche
5. Contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b

6. Contre le virus de l'hépatite B
7. Contre les infections invasives à pneumocoque
8. Contre le ~~méningocoque~~ de sérotype C
9. Contre la rougeole
10. Contre les oreillons
11. Contre la rubéole ».

Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le



ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL33-DE

➤ **Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018,**

Seules les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la polionmyélite sont exigées pour leur entrée en collectivité. Toutefois, toutes les autres vaccinations du calendrier vaccinal sont indispensables pour protéger ces enfants des maladies infectieuses évitables par la vaccination.

4) Maladies de l'enfant

Les maladies courantes ne sont pas un motif d'éviction tant que votre enfant reste en forme et qu'il se comporte normalement.

Pour l'information de la directrice et de l'assistante maternelle et dans l'intérêt de votre enfant, il est nécessaire de signaler tout symptôme ou signe de fièvre de votre enfant.

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la structure à la phase aiguë des maladies suivantes n'est pas conseillée :

- Fièvre élevée, inexpliquée et mal tolérée
- Bronchiolite, Bronchite avec difficultés respiratoires
- Gastro-entérite de plus de 3 jours,
- Grippe,
- Herpès,
- Roséole, Varicelle
- Poux, jusqu'au traitement.

En cas de conjonctivite, il est nécessaire qu'un traitement antibiotique soit prescrit dans les 24h00 après l'apparition des symptômes. Sans ce traitement médical, l'enfant ne sera pas accepté au-delà de 24h.

Pour tout traitement et afin de limiter les risques d'erreurs, les parents sont invités à demander au médecin, dans la mesure du possible, une prescription matin et soir afin d'éviter d'avoir à donner des médicaments pendant le temps d'accueil.

Toute prise de médicament durant le temps d'accueil doit être considérée comme ponctuelle.

Les parents doivent obligatoirement fournir l'ordonnance médicale à jour. Sans ordonnance, aucun médicament ne sera donné.

Si durant la journée d'accueil l'enfant présente des symptômes de maladie, l'équipe en informe les parents par téléphone et applique le protocole de soins établi par le médecin de la crèche, ou l'ordonnance fournie par les parents. Les médicaments restent à la charge des parents.

5) Politique d'éviction

Certaines maladies justifient une éviction temporaire de l'enfant du fait des risques de contagion. Un certificat de non contagion sera demandé au retour de l'enfant.

Les maladies concernées sont :

- **LA ROUGEOLE** : Pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
- **LA SCARLATINE** : Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- **L'ANGINE BACTERIENNE** : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- **LES OREILLONS** : Pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotide (inflammation de la glande parotide).
- **L'IMPETIGO** : Pendant 3 jours après le début de l'antibiothérapie.
- **LA COQUELUCHE** : Pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie.

Séance du 9 juin 2020 - n° VILLE_2020DL33

- **L'HEPATITE A** : 10 jours après le début de l'ictère
- **LA TUBERCULOSE** : jusqu'à l'obtention d'un certificat de guérison et d'un examen de frottis bacillifère.
- **La THYPHOIDE et la PARATHYPHOIDE** : pendant la durée de la maladie.

Envoyé en préfecture le 18/06/2020
 Reçu en préfecture le 18/06/2020
 Affiché le 
 ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL33-DE

6) Modalités d'accueil des enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique

Ces enfants seront accueillis sous réserve qu'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) soit mis en place en collaboration avec le médecin suivant l'enfant, le responsable de la structure ainsi que le médecin de la structure. Le temps de présence devra être adapté à l'enfant, pour qu'il s'épanouisse au contact de la collectivité. Les parents devront fournir à la structure tout le matériel afin de parfaire à la sécurité et au bien-être de leur enfant.

7) Procédure d'urgence

Il existe des protocoles validés par le médecin référent pour les urgences, ceux-ci sont consultables par les familles sur demande auprès de l'équipe.

En cas d'urgence, l'assistante maternelle prend les dispositions suivantes :

- Appel des secours (112 ou 15)
- Appel des parents
- Appel de la direction
- Appel du médecin de la structure et/ou du médecin traitant au besoin

En cas d'urgence, les professionnelles ne sont pas autorisées à transporter les enfants.

VI. LA FONCTION DE LA DIRECTION

La directrice est responsable du fonctionnement journalier du Multi-accueil :

- Elle assure la gestion administrative de la structure.
- Elle organise et participe, en collaboration avec les autres membres du personnel, aux journées des enfants (activités, jeux, repas, sommeil, sorties...).
- Elle transmet aux parents ses observations et celles des autres membres du personnel concernant les enfants (santé, évolution au sein du groupe d'enfants, progrès, problèmes éventuels...).
- Elle assiste aux réunions familles et au conseil d'établissement.
- Elle fait état des éventuels travaux et adaptations à réaliser et soumet si nécessaire les problèmes graves pouvant se poser concernant un enfant.

La directrice et l'adjointe sont à votre disposition pour tout échange concernant la vie de la structure, votre vécu ou celui de votre enfant.

VII. LA FONCTION DE LA CONTINUITE DE DIRECTION

La fonction de continuité de direction sert à répondre par délégation à des situations d'urgence matérielle ou humaine en l'absence de la directrice.

Dans le cadre de notre structure il s'agit de :

- Répondre à des besoins de remplacement.
- Conduite à tenir en cas d'incident survenant au sein de la structure.
- Répondre à une situation urgente familiale.
- Veiller au bon fonctionnement et à la sécurité des locaux et du matériel.
- Servir de lien avec le coordinateur petite enfance ou avec la Directrice du pôle famille et éducation.

Pour des raisons de temps de travail, cette fonction est assurée soit par une astreinte téléphonique.

Envoyé en préfecture le 18/06/2020
Reçu en préfecture le 18/06/2020
Affiché le 
ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL33-DE

Les personnes assurant la continuité de direction sont :

- L'adjointe de direction.
- L'éducatrice de jeunes enfant ou l'auxiliaire de puériculture.
- Le coordinateur petite enfance
- La directrice du pôle famille et éducation.

Ces modalités peuvent être revues à tout moment en fonction des besoins du service.

VIII. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES

1) Réunion des familles

Une réunion des familles est organisée sur le premier trimestre pour donner des informations d'ordre général et répondre aux questions sur le fonctionnement de la structure.

2) Conseil d'établissement

Un conseil d'établissement, constitué de parents volontaires, de représentants de l'équipe de la structure et de représentants des gestionnaires, se réunit 2 à 3 fois par an. C'est une instance de consultation qui permet l'expression collective et fait part de toutes remarques ou suggestions éventuelles.

3) La participation des familles

L'EAJE Familial « Pierre de Lune » organise plusieurs temps festifs auxquels les parents sont invités : Fête de fin d'année, Carnaval, Fête d'été...

Tout au long de l'année, les parents sont invités à partager des moments avec les enfants et professionnelles pour diverses occasions :

- Accompagnement à une sortie.
- Partage d'une passion, d'un loisir au sein de la structure (instrument de musique, sport...).
- Animation d'un « atelier » lecture, chansons, marionnettes, cuisine...

Une fois par trimestre, pendant les temps collectifs, l'équipe propose un « café-parent » au cours duquel sont diffusées les photos des enfants prisent pendant leur temps d'accueil.

4) Information relative à l'enquête FILOUE rendue obligatoire à compter de l'année 2020

Cette enquête a pour finalité de produire un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc. Ce fichier a une visée purement statistique. Il est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. **Les données qu'il contient sont rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.**

Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le

SLO

ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL33-DE



Règlement de fonctionnement 2020/2021

MULTI-ACCUEIL COLLECTIF

PIERRE DE LUNE



4 bis rue du 19 mars 1962
69310 Pierre Bénite
Tel: 04-78-50-14-80

Mail : egallo@pierrebenite.fr
pierredelune@pierrebenite.fr

Mis à jour en avril 2020

Séance du 9 juin 2020 - n° VILLE_2020DL33

SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le

SLO

ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL33-DE

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

- 1) Situation géographique
- 2) Financement
- 3) Missions de Pierre de Lune
- 4) Capacité d'accueil
- 5) Age des enfants
- 6) Composition de l'équipe
- 7) Stagiaires
- 8) Horaires d'ouverture
- 9) Fermetures de l'établissement

II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

- 1) Accueil régulier
- 2) Accueil d'urgence
- 3) Accueil occasionnel
- 4) Validation des présences
- 5) Retards et absences
- 6) Facturation
- 7) Assurances

III. ADMISSION DES ENFANTS

- 1) Pré inscriptions
- 2) Commission d'admission
- 3) Inscription
- 4) Période d'adaptation
- 5) Matériel à fournir
- 6) Repas

IV. TARIFS ET MENSUALISATION

- 1) Taux d'effort C.A.F.
- 2) Revenus pris en compte
- 3) Mensualisation du contrat
- 4) Règles d'actualisation des ressources
- 5) Règle d'actualisation des ressources en cas de changement de situation depuis l'année de référence
 - a) Changement de situation de famille
 - b) Changement de situation professionnelle
- 6) Actualisation du contrat
- 7) Autres régimes
- 8) Impayés familles
- 9) Modalités de recours aux familles

V. SUIVI SANITAIRE

- 1) Documents obligatoires
- 2) Rôle du médecin rattaché à la crèche
- 3) Vaccinations
- 4) Maladie de l'enfant
- 5) Politique d'éviction
- 6) Modalités d'accueil des enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique
- 7) Procédure d'urgence

VI. LA FONCTION DE LA DIRECTION

VII. LA FONCTION DE CONTINUITE DE DIRECTION

VIII. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

- 1) Réunion des familles
- 2) Conseil d'établissement
- 3) La participation des familles
- 4) Information relative à l'enquête FILOUE rendue obligatoire à compter de l'année 2020

Le présent règlement de fonctionnement est remis à chaque famille lors de l

Le barème de calcul des participations familiales et les conditions de calcul sont déterminés par la Caisse d'Allocation Familiale(CAF) dans le cadre d'un Contrat Enfance et Jeunesse (CEJ) signé avec la ville.

Ressources PLANCHER et PLAFOND de la CNAF
 Participations Familiales 0/6 ans

Année 2018	du 1 ^{er} septembre au 31 décembre 2020
Ressources mensuelles plancher	687.30€
Ressources mensuelles plafond	5300€

Tout manquement à ce règlement peut entraîner l'exclusion définitive de l'enfant.

Les dispositions générales réglementaires de l'accueil du jeune enfant en établissement sont déterminées par :

- l'article L.23.24-1 à L23.24-4 du Code de la santé publique
- le décret n°92-785 du 6 août 1992 relatif à la Protection Maternelle et Infantile
- le décret n°200-762 du 1 août 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des moins de 6 ans
- le décret n°2007-206 du 20 février 2007

Selon l'article L.247-9, l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant Pierre de Lune garantit une place d'accueil par tranche de 20 places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Pour en savoir plus, consultez vos droits sur le site de la CNIL.

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

1) Situation géographique

Le multi-accueil « **Pierre de Lune** » est situé 4 bis rue du 19 mars 1962.

2) Financement

Cet établissement est financé conjointement par la ville de Pierre-Bénite et la Caisse d'Allocation Familiale du Rhône dans le cadre d'un Contrat Enfance Jeunesse.

3) Missions de Pierre de Lune

En lien avec les orientations du projet de la petite enfance sur la ville de Pierre-Bénite, elles consistent à :

- Proposer aux familles un accueil collectif régulier à temps plein de qualité
- Apporter un soutien à la parentalité en particulier aux familles fragilisées en répondant à l'urgence et en favorisant la mixité.
- Proposer un accueil adapté aux enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.
- Accompagner les familles en situation de précarité et de vulnérabilité

4) Capacité d'accueil

Envoyé en préfecture le 18/06/2020
Reçu en préfecture le 18/06/2020
Affiché le **SLO**
ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL33-DE

L'agrément délivré par le Conseil Général est de 54 places réparties de la manière suivante :

- 36 places en crèche familiale
- 18 places en accueil collectif, dont 7 en complément de scolarité.

Les 18 places d'accueil collectif sont réservées pour des enfants de plus de 18 mois, soit à temps plein (entre 8h00 et 18h00) soit en complément de l'école maternelle (entre 11h30 et 18h00) pour des enfants de 2 ans scolarisés uniquement les matins

La particularité de l'EAJE est d'associer l'accueil familial chez une assistante maternelle et l'accueil collectif au sein de la structure.

5) Age des enfants

La structure accueille des enfants âgés de 18 mois jusqu'à 4 ans.

6) Composition de l'équipe

L'équipe professionnelle est composée de :

- ♦ 1 Directrice infirmière puéricultrice à 75%
- ♦ 2 Educatrices de jeunes enfants (1 temps plein et 1 mi-temps)
- ♦ 2 Auxiliaires de puériculture (1 temps plein et 1 mi-temps)
- ♦ 1 CAP petite enfance
- ♦ 1 Agent administratif à temps partiel

7) Stagiaires

Les stagiaires sont pris en charge par l'équipe durant la durée du stage.

Un membre de l'équipe est nommé au préalable « tuteur du stage » et sera référent du stagiaire pendant toute la durée du stage.

A aucun moment le stagiaire ne sera laissé seul et n'aura la responsabilité d'un ou plusieurs enfants.

Le stagiaire est tenu de faire preuve de discrétion professionnelle.

8) Horaires d'ouverture

La crèche collective est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.

En période scolaire l'accueil des enfants après la classe se fait de 11h30 à 18h00 et pendant les vacances scolaires de 08h00 à 18h00.

Pour le bon fonctionnement de la structure, nous vous demandons de respecter les horaires d'arrivée et départ suivants :

- ♦ Matin : 8h00/9h45
- ♦ Après-midi : 16h00/17h50

Nous demandons aux parents d'être présents à la crèche au plus tard à 17h50, de façon à ce que les transmissions puissent se faire de façon satisfaisante avant le départ de l'enfant.

Afin de veiller à la sécurité des enfants, nous vous demandons de respecter les systèmes de sécurité mis en place au sein de l'établissement et tout particulièrement de veiller à la fermeture des portes.

9) Fermetures de l'établissement

La structure est fermée :

- ♦ Les jours entrés en vigueur le 9 juin 2020 - n° VILLE_2020DL33

- ◆ Une semaine pendant les vacances de Pâques
- ◆ Le Pont de l'Ascension
- ◆ Quatre semaines l'été
- ◆ Un pont « mobile » variable selon le calendrier
- ◆ Les jours fériés

Afin de garantir la continuité du service public et d'optimiser les taux d'occupation, une astreinte d'ouverture pourra être organisée en lien avec les EAJE municipaux de Pierre-Bénite durant les périodes de vacances scolaires, avec un regroupement des enfants dans une seule structure.

Des jours de fermeture ponctuels peuvent être décidés ; les parents seront alors prévenus au minimum un mois à l'avance.

II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Le multi- accueil municipal collectif « Pierre de Lune » propose 2 modes d'accueils :

1) Accueil régulier

Si votre enfant est accueilli en temps plein, vous signez un **contrat de mensualisation**. La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales prenant en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille. Ceci permet que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

Conditions du contrat :

- ◆ Les horaires de garde de l'enfant sont notés au moment de l'inscription.
- ◆ Les congés annuels des parents, RTT, absences pour convenance personnelle sont déduits d'emblée dans le nombre d'heure de présence retenu pour le calcul de la mensualisation.
- ◆ Tout changement durable fera l'objet d'un nouveau contrat et sera effectif à partir du 1^{er} du mois suivant.
- ◆ En cas d'écart significatif ou répétitif des horaires avec le contrat signé, une modification du contrat peut être effectuée à l'initiative de la directrice. Un nouveau contrat sera alors établi.
- ◆ Un préavis d'un mois est exigé pour tout départ définitif de la structure. En cas de non-respect du préavis, le mois reste dû.
- ◆ En cas de déménagement hors de la commune, les parents disposent d'un trimestre pour trouver une nouvelle solution de garde.
- ◆ Le contrat de mensualisation est signé par les parents et la Directrice. Les parents s'engagent à le respecter.

2) Accueil d'urgence

Il s'agit de l'accueil d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents ont besoin d'une solution de garde pour l'une des raisons suivantes :

- ◆ Rupture non prévisible du mode de garde
- ◆ Hospitalisation ou maladie grave de la personne qui garde habituellement l'enfant
- ◆ Urgence sociale

Dans le cadre d'un accueil d'urgence, un contrat à durée déterminée de deux mois maximum renouvelable une fois est signé avec la famille. Les accueils seront faits sur les 10 % de capacité supplémentaire autorisée. Dans l'attente des revenus de la famille et pour une durée de 15 jours calendaires maximum, les familles accueillies en urgence se verront appliquer le plancher CAF. Passé ce délai, le barème CAF sera systématiquement appliqué en fonction des revenus de la famille.

3) Accueil occasionnel

Il représente la capacité de l'établissement en places non réservables par c maximum une semaine à l'avance. La tarification est établie en fonction des heures réalisées.

Envoyé en préfecture le 18/06/2020
Reçu en préfecture le 18/06/2020
Affiché le 
ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL33-DE

4) Validation des présences

Les horaires d'arrivée et de départ des enfants sont notés par les professionnelles sur la feuille de planning journalier.

5) Retards et Absences

Les parents s'engagent à respecter les modalités de leur contrat.

Les parents s'engagent à toujours prévenir d'un retard au moment d'amener l'enfant ou de venir le récupérer. Nous avons le devoir de nous assurer du bon taux d'encadrement des enfants par les professionnels.

➤ Absences dans le cas d'un contrat régulier :

Toute absence non prévue dans le contrat doit être signalée à la structure, **au minimum 15 jours à l'avance**, soit par écrit, soit par mail. Dans ce cas, les journées d'absences ne sont pas facturées.

➤ Les autres absences déductibles sont les suivantes :

- Fermeture exceptionnelle de la structure.
- Hospitalisation de l'enfant : le bulletin d'hospitalisation sera demandé dès le 1^{er} jour d'hospitalisation pour justifier l'absence déductible de l'enfant.
- Eviction par le médecin référent de la structure
- Maladie supérieure à 1 jour (déduction à partir du 2^{ème} jour d'absence : la date prise en compte sera celle du **certificat médical**)

➤ Radiation définitive dans les cas suivants :

- Absence d'une semaine sans motif et non prévenue.
- Retard de paiement de 3 mois consécutifs.

6) Facturation

Une facture est établie à terme échu, à partir du forfait mensuel déterminé dans le contrat d'accueil, quelle que soit la présence effective de l'enfant, auquel s'ajoutent les éventuels dépassements d'horaires, ou les éventuelles déductions liées à la maladie, l'hospitalisation, l'éviction...

Le pointage des heures d'arrivée et de départ se fait par l'équipe d'encadrement, avec un arrondi de 5 minutes. Les heures effectuées en suppléments du contrat sont facturées sans majoration.

La facture est distribuée aux parents, par l'intermédiaire du casier de l'enfant.

Les parents peuvent régler leur facture soit par chèque bancaire, soit en espèces, soit par Chèque Emploi Service Universel (CESU), soit par virement, soit par prélèvement directement auprès du Pôle Famille et Education. La facture devra être réglée avant le 30 du mois.

7) Assurances

La Mairie souscrit une assurance qui couvre la responsabilité de la structure et du personnel en tant qu'organisme de garde, sur le temps d'ouverture de 8h00 à 18h00.

Il appartient aux parents de souscrire, s'ils ne l'ont déjà fait, une assurance garantissant leur responsabilité civile.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte d'objets, de vêtements. Le port de bijou est interdit.

III. ADMISSION DES ENFANTS

1) Pré-inscription

Les pré-inscriptions se font au pôle Famille et Education, auprès du guichet unique.

2) Commission d'admission

La commission d'admission est composée de l'Adjointe à la Petite Enfance, du Coordinateur Petite Enfance, des responsables des structures d'accueil Petite Enfance et de la personne chargée de l'accueil des familles.

Seuls les enfants des familles qui résident sur le territoire de la Ville de Pierre-Bénite peuvent être accueillis à la crèche. La décision d'admission est soumise à la commission pour les demandes de garde régulière. Ces commissions d'admission sont organisées régulièrement par le service petite-enfance de Pierre-Bénite.

Le but des commissions est de s'inscrire dans la politique locale de la Ville et de prendre en compte :

- La mixité sociale,
- Le soutien à la famille : retour à l'emploi, démarches administratives, accompagnement dans les situations difficiles (maladie...)
- Le soutien à la parentalité : accompagnement éducatif, accueil occasionnel, écoute...

3) Inscription

Les patents sont reçus par la directrice pour établir le dossier d'inscription.

Documents à fournir pour le « dossier parents » :

- Livret de Famille ou extrait des actes de naissance de chacun des enfants de la famille,
- N° d'allocataire C.A.F.
- Extrait du jugement de divorce, le cas échéant.

Documents à fournir pour le « dossier enfant » :

- Certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité.
- Carnet de vaccination de l'enfant.

4) Période d'adaptation

Chaque famille accueillie à la crèche se verra proposer une période d'adaptation. Cette période d'adaptation est souhaitable afin que enfant, parents et équipe encadrante se connaissent mieux et créent des relations de confiance.

Elle se compose comme suit :

- Découverte de la structure lors du rendez-vous d'inscription.
- Une première séance d'accueil d'une heure pendant laquelle le parent accompagne l'enfant.
- Une deuxième séance de quelques heures où l'enfant restera seul.
- Puis, une demi-journée pendant laquelle l'enfant mange et/ou dort sur la structure.

Une fiche concernant les habitudes de vie de l'enfant sera à remplir par les parents avant la première rencontre avec la professionnelle référente de la période d'adaptation.

Pour le confort de l'enfant, la directrice de la structure se réserve le droit de prolonger cette période.

La période d'adaptation sera facturée en fonction du nombre d'heures réel
heure en présence du parent n'est pas facturée.

Envoyé en préfecture le 18/06/2020
Reçu en préfecture le 18/06/2020
Affiché le 
ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL33-DE

5) Matériel à fournir

- Des chaussons pour les enfants,
- Vêtements de rechange adaptés à la saison et marqués au nom de l'enfant,
- Un objet familier afin de sécuriser l'enfant (doudou...),
- Vêtements, pour les jeux extérieurs, adaptés à la saison
- 1 flacon de paracétamol non entamé

Les couches, nécessaires au change de l'enfant pendant la journée d'accueil, sont fournies par l'EAJE.

6) Repas

En cas de poursuite de l'allaitement maternel la famille apporte le lait dans le respect du protocole de la structure (copie transmise si besoin).

Les repas de midi et du goûter sont fournis par la crèche qui fait appel à un prestataire de service extérieur. Ils sont livrés tous les matins pour la journée et réchauffés sur place le moment venu.

Les menus sont élaborés par une diététicienne dans le respect des besoins des enfants, aucun changement ne pourra avoir lieu sans raison médicale.

Il est rappelé aux familles que le petit déjeuner de l'enfant ne pourra pas être donné au sein de la structure.

Sans raison médicale, aucun aliment provenant du domicile ne sera accepté au sein de la structure.

En cas d'allergie alimentaire, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera établi avec la famille, la responsable et le médecin référent de l'EAJE.

Si les restrictions alimentaires sont trop importantes, la ville se réserve la possibilité de ne pas fournir le repas et d'accepter l'apport d'un panier repas par la famille. En ce cas, le panier repas doit respecter les normes HACCP en vigueur.

IV. TARIFS ET MENSUALISATION

1) Taux d'effort C.A.F

Le calcul du montant de la participation des familles s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources des familles, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Taux d'effort à compter du 1^{er} janvier 2020 jusqu'au 31 décembre 2020 :

Nombre d'enfants à charge	Famille : 1 E	Famille : 2 E	Famille : 3 E	Famille : de 4 E à 7E	Famille : + 8 E
Coefficient appliqué au revenu mensuel	0.0610 %	0.0508%	0.0406%	0.0305%	0.0203%

Evolution du taux d'effort à compter du 1^{er} janvier 2021 jusqu'au 31 décembre 2021

Envoyé en préfecture le 18/06/2020
Reçu en préfecture le 18/06/2020
Affiché le 
ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL33-DE

Nombre d'enfants à charge	Famille : 1 E	Famille : 2 E	Famille : 3 E	de 4 E à 7E	+ 8 E
Coefficient appliqué au revenu mensuel	0.0615 %	0.0512%	0.0410%	0.0307%	0.0205%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap ouvre droit au tarif immédiatement inférieur, qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

Le taux d'effort comporte un revenu planché et un revenu plafond révisable chaque année par la Caisse d'Allocation Familiale.

2) Revenus pris en compte

Les ressources à prendre en compte pour un accueil sur l'année N sont toujours celles de **N-2** avant tout abattement fiscal.

Tous les revenus sont cumulés :

- Les revenus professionnels d'activités ou assimilés (indemnités journalières maternité, accident du travail, Assedic, maladie sauf longue maladie ...).
- Les pensions (alimentaire, invalidité, vieillesse, réversion ...).
- Les revenus mobiliers et fonciers.
- Les bénéfices retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants...)
- Les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros

Sont à déduire les pensions alimentaires versées.

Le montant total des ressources doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel qui multiplié par le taux d'effort permet d'obtenir le tarif horaire.

Pour faciliter la collecte des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation des usagers, la CAF met à disposition un service internet d'accès aux revenus des familles allocataires (CDAP). L'accès à ce site est réglementé et fait l'objet d'une convention entre la CAF et la directrice de la structure. Il ne peut être consulté sans une autorisation écrite préalablement signée par la famille (respect de la CNIL).

En cas de non présentation de justificatif de revenus, le plafond est appliqué.

Dans le cadre d'un accueil d'urgence ou si les ressources de la famille ne sont pas connues dans l'immédiat on applique le tarif minimum.

3) Mensualisation du contrat

La mensualisation est établie de la façon suivante :

Nombre d'heures réservées par semaine X Nombre de semaines de présence
Période d'accueil

- Revenu mensuel multiplié par le coefficient CAF = taux horaire
- Nombre heures/mois X taux horaire = mensualité.

La mensualisation tient compte des absences prévisibles de l'enfant et des fermetures de la structure.

Les heures d'adaptation de l'enfant sont facturées au réel de leur utilisation.

Séance du 9 juin 2020 - n° VILLE_2020DL33

4) Règle d'actualisation des ressources

Chaque année, le tarif est revu en fonction du nouvel avis d'imposition, il nouvelle année.

Pour les changements de situation familiale (mariage, naissance, séparation...) et/ou professionnelle, l'actualisation des ressources sera effective dès la prise en compte par la CAF du Rhône.

Envoyé en préfecture le 18/06/2020
Reçu en préfecture le 18/06/2020
Affiché le 
ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL33-DE

5) Règle d'actualisation des ressources en cas de changement de situation depuis l'année de référence

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

La famille est tenue de déclarer un changement de situation dès sa survenance.

En cas de fraude, fausse déclaration ou omission volontaire établies, le gestionnaire appliquera la ou les sanctions prévues dans son Règlement de fonctionnement : **exclusion de l'enfant à l'issue du mois en cours et le cas échéant**, se réserve le droit de se retourner juridiquement contre l'intéressé.

Pour rappel, la Loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations et la Caisse d'Allocations Familiales se réserve à tout moment le droit de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations.

a) Changement de situation de famille

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives
Isolement (suite séparation, divorce, décès)	à partir du mois suivant le changement de situation	seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfant à charge	à partir du mois suivant l'évènement	modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	à partir du mois suivant le changement de situation	prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

b) Changement de situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives
Chômage indemnisé	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification du Pôle Emploi
Incapacité avec cessation totale d'activité Affection Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)
Cessation totale d'activité	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification du Pôle Emploi selon le cas
Début ou reprise d'activité	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur

6) Actualisation du contrat

Une réactualisation du contrat peut être établie en cas de dépassement régulier d'horaire. Les heures utilisées en complément du contrat seront facturées en plus, au réel de l'utilisation.

L'actualisation des contrats en cours peut s'effectuer d'une part lorsque le besoin de garde des familles a changé durablement et d'autre part lorsque l'équipement constate un écart significatif et récurrent entre l'accueil réservé et l'accueil effectif.

Séance du 9 juin 2020 - n° VILLE_2020DL33

7) Autres régimes

Pour les familles non affiliées au régime général (géré par la caisse d'allocations familiales CAF) comme la MSA : le tarif appliqué est celui de la CAF. Une convention est alors signée entre la ville et leur organisme social qui prend en charge l'équivalent de la Prestation de Service Unique (PSU) de la CAF.

8) Impayés familles

Tout foyer ne réglant pas ses factures repassera en commission d'admission pour examen de sa situation.

En cas d'impayés dans l'un des services de la commune, l'inscription et/ou réinscription ne sera pas prise en compte tant que la situation de la famille ne sera pas régularisée auprès du service et/ou de la trésorerie principale d'Oullins.

En cas de difficultés, les familles peuvent contacter le CCAS pour être accompagnées par des travailleurs sociaux. Si une demande d'aide financière a été engagée auprès du service social de la métropole ou du CCAS de la commune, les justificatifs devront être présentés.

9) Modalité de recours aux familles

En cas de désaccord, les parents peuvent solliciter l'intervention du coordinateur petite enfance.

V. SUIVI SANITAIRE

Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat d'aptitude à la collectivité, établi par le médecin traitant de la famille, sera exigé. Pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants porteurs de handicap et/ou d'affection chronique, les enfants porteurs d'un problème de santé nécessitant une attention particulière, une visite médicale obligatoire sera effectuée par le médecin de crèche. Lors de cette visite le médecin de crèche décidera de l'admission et de l'établissement éventuel d'un P.A.I.

1) Documents obligatoires

- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité pour les enfants âgés de plus de 4 mois.

2) Rôle du médecin rattaché à la crèche

- Il assure la visite médicale d'admission des enfants avant leur entrée définitive. Elle est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois et s'effectue en présence des parents.
- Il assure des actions éducatives de promotion de la santé auprès du personnel.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générales et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé.
- Il organise les conditions de recours aux services d'urgence (protocoles d'urgences, protocoles des médicaments au domicile de l'assistante maternelle).
- Il travaille en lien avec le médecin de l'enfant dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) pour un enfant atteint de maladie chronique ou porteur de handicap.

3) Vaccinations

Pour être définitivement admis en collectivité, l'enfant doit avoir une couverture vaccinale à jour selon le calendrier vaccinal en vigueur.

➤ Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018,

Les vaccinations obligatoires réalisées aux âges précisés dans le calendrier vaccinal publié par le Ministère de la Santé, et seront exigées pour l'entrée ou le maintien en collectivité.

L'article 49 de la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 dispose que « les *vac* *sauf contre-indication médicale reconnue, dans des conditions d'âge déterminées par décret* la Haute Autorité de Santé :

Envoyé en préfecture le 18/06/2020
Reçu en préfecture le 18/06/2020
Affiché le 
ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL33-DE

1. *Antidiphtérique*
2. *Antitétanique*
3. *Anti poliomyélie*
4. *Contre la coqueluche*
5. *Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b*
6. *Contre le virus de l'hépatite B*
7. *Contre les infections invasives à pneumocoque*
8. *Contre le méningocoque de sérogroupe C*
9. *Contre la rougeole*
10. *Contre les oreillons*
11. *Contre la rubéole* ».

➤ Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018,

Seules les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont exigées pour leur entrée en collectivité. Toutefois, toutes les autres vaccinations du calendrier vaccinal sont indispensables pour protéger ces enfants des maladies infectieuses évitables par la vaccination.

4) Maladies de l'enfant

Les maladies courantes ne sont pas un motif d'éviction tant que votre enfant reste en forme et qu'il se comporte normalement.

Pour l'information de l'équipe d'encadrement et dans l'intérêt de votre enfant, il est nécessaire de signaler tout symptôme ou signe de fièvre de votre enfant.

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la structure à la phase aiguë des maladies suivantes n'est pas conseillée :

- Fièvre élevée, inexpliquée et mal tolérée
- Bronchiolite, Bronchite avec difficultés respiratoires
- Gastro-entérite de plus de 3 jours,
- Grippe,
- Herpès,
- Roséole, Varicelle
- Poux, jusqu'au traitement.

En cas de conjonctivite, il est nécessaire qu'un traitement antibiotique soit prescrit dans les 24h00 après l'apparition des symptômes. Sans ce traitement médical, l'enfant ne sera pas accepté au-delà de 24h.

Pour tout traitement et afin de limiter les risques d'erreur, les parents sont invités à demander au médecin, dans la mesure du possible, une prescription matin et soir afin d'éviter d'avoir à donner des médicaments pendant le temps d'accueil.

Toute prise de médicament durant le temps d'accueil doit être considérée comme ponctuelle. Les parents doivent obligatoirement fournir l'ordonnance médicale à jour. Sans ordonnance, aucun médicament ne sera donné.

Si durant la journée d'accueil l'enfant présente des symptômes de maladie, l'équipe en informe les parents par téléphone et applique le protocole de soins établi par le médecin de la crèche, ou l'ordonnance fournie par les parents. Les médicaments restent à la charge des parents.

5) Politique d'éviction

Certaines maladies justifient une éviction temporaire de l'enfant du fait des risques de contagion. Un certificat de non contagion sera demandé au retour de l'enfant.

Séance du 9 juin 2020 - n° VILLE_2020DL33

Les maladies concernées sont :

Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le

ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL33-DE

- **LA ROUGEOLE** : Pendant 5 jours après le début de l'antibio
- **LA SCARLATINE** : Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibio
- **L'ANGINE BACTERIENNE** : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- **LES OREILLONS** : Pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotide (inflammation de la glande parotide).
- **L'IMPETIGO** : Pendant 3 jours après le début de l'antibiothérapie.
- **LA COQUELUCHE** : Pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie.
- **L'HEPATITE A** : 10 jours après le début de l'ictère
- **LA TUBERCULOSE** : jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que l'enfant n'est plus bacillifère.
- **La THYPHOIDE et la PARATHYPHOIDE** : pendant la durée du traitement

6) Modalités d'accueil des enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique

Ces enfants seront accueillis sous réserve qu'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) soit mis en place en collaboration avec le médecin suivant l'enfant, le responsable de la structure ainsi que le médecin de la structure.

Le temps de présence devra être adapté à l'enfant, pour qu'il s'épanouisse au contact de la collectivité.

Les parents devront fournir à la structure tout le matériel afin de parfaire à la sécurité et au bien-être de leur enfant.

7) Procédure d'urgence

Il existe des protocoles validés par le médecin référent pour les urgences, ceux-ci sont consultables par les familles sur demande auprès de l'équipe.

En cas d'urgence, les professionnelles prennent les dispositions suivantes :

- Appel des secours (112 ou 15)
- Appel des parents
- Appel de la direction
- Appel du médecin de la structure et/ou du médecin traitant au besoin

En cas d'urgence, les professionnelles ne sont pas autorisées à transporter les enfants.

VI. LA FONCTION DE LA DIRECTION

La directrice est responsable du fonctionnement journalier du Multi-accueil :

- Elle assure la gestion administrative de la structure
- Elle organise et participe, en collaboration avec les autres membres du personnel, aux journées des enfants (activités, jeux, repas, sommeil, sorties...)
- Elle transmet aux parents ses observations et celles des autres membres du personnel concernant les enfants (santé, évolution au sein du groupe d'enfants, progrès, problèmes éventuels...)
- Elle assiste aux réunions familles et au conseil d'établissement
- Elle fait état des éventuels travaux et adaptations à réaliser et soumet si nécessaire les problèmes graves pouvant se poser concernant un enfant

La directrice est à votre disposition pour tout échange concernant la vie de la structure, votre vécu ou celui de votre enfant

VII. LA FONCTION DE LA CONTINUITE DE DIRECTION

La fonction de continuité de direction sert à répondre par délégation à des situations d'urgence matérielle ou humaine en l'absence de la directrice.

Séance du 9 juin 2020 - n° VILLE_2020DL33

Dans le cadre de notre structure il s'agit de :

- ◆ De répondre à des besoins de remplacement du personnel.
- ◆ De conduites à tenir en cas d'incident survenant dans la structure.
- ◆ De répondre à une situation urgente familiale.
- ◆ De veiller au bon fonctionnement et à la sécurité des locaux et du matériel.
- ◆ De servir de lien avec le Coordinateur Petite Enfance ou avec la Directrice du pôle famille et éducation.

Envoyé en préfecture le 18/06/2020
Reçu en préfecture le 18/06/2020
Affiché le 
ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL33-DE

Pour des raisons de temps, elle est assurée soit par une présence physique, soit par une astreinte téléphonique.

Au Multi-accueil « Pierre de Lune », la continuité de la direction sera assurée par :

- ◆ L'Adjointe de direction
- ◆ L'Educatrice de jeunes enfants
- ◆ L'auxiliaire de puériculture
- ◆ Le coordinateur petite enfance

Les modalités de mise en œuvre de cette continuité de fonction de direction sont réunies dans un document écrit accessible aux personnes en charge de cette fonction.

Ces modalités peuvent être revues à tout moment en fonction des besoins du service.

VIII. MODALITE D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES

1) Réunion des familles

Une réunion des familles est organisée sur le premier trimestre pour donner des informations d'ordre général et répondre aux questions sur le fonctionnement de la structure.

2) Conseil d'établissement

Un conseil d'établissement, constitué de parents volontaires, de représentants de l'équipe de la structure et de représentants des gestionnaires, se réunit 2 à 3 fois par an. C'est une instance de consultation qui permet l'expression collective et fait part de toutes remarques ou suggestions éventuelles.

3) La participation des familles

Le Multi-accueil collectif « Pierre de Lune » organise plusieurs temps festifs auxquels les parents sont invités : Fête de fin d'année, Carnaval, Fête d'été...

Tout au long de l'année, les parents sont invités à partager des moments avec les enfants et professionnelles pour diverses occasions :

Accompagnement à une sortie.

Partage d'une passion, d'un loisir au sein de la structure (instrument de musique, sport...).

Animation d'un « atelier » lecture, chansons, marionnettes, cuisine...

4) Information relative à l'enquête FILOUE rendue obligatoire à compter de l'année 2020

Cette enquête a pour finalité de produire un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc. Ce fichier a une visée purement statistique. Il est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange.

Les données qu'il contient sont rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.



Règlement de fonctionnement 2020/2021

Multi-accueil Collectif

LES TULIPES



15 rue Jean Bajard

69310 Pierre Bénite

Tel : 04-72-66-90-07

Mail : egallo@pierrebenite.fr

Séance du 9 juin 2020 - n° VILLE_2020DL33

Mis à jour avril 2020

SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le

SLO

ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL33-DE

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

- 1) Situation géographique
- 2) Financement
- 3) Missions des Tulipes
- 4) Capacité d'accueil
- 5) Age des enfants
- 6) Composition de l'équipe
- 7) Stagiaires
- 8) Horaires d'ouverture
- 9) Fermetures de l'établissement

II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

- 1) Accueil régulier
- 2) Accueil occasionnel
- 3) Accueil d'urgence
- 4) Validation des présences
- 5) Retards et absences
- 6) Facturation
- 7) Assurances

III. ADMISSION DES ENFANTS

- 1) Pré inscriptions
- 2) Commission d'admission
- 3) Inscription
- 4) Période d'adaptation
- 5) Matériel à fournir
- 6) Repas

IV. TARIFS ET MENSUALISATION

- 1) Taux d'effort C.A.F.
- 2) Revenus pris en compte
- 3) Mensualisation du contrat
- 4) Règles d'actualisation des ressources
- 5) Règle d'actualisation des ressources en cas de changement de situation depuis l'année de référence
 - a) Changement de situation de famille
 - b) Changement de situation professionnelle
- 6) Actualisation du contrat
- 7) Autres régimes
- 8) Impayés famille
- 9) Modalités de recours aux familles

V. SUIVI SANITAIRE

- 1) Documents obligatoires
- 2) Rôle du médecin rattaché à la crèche
- 3) Vaccinations
- 4) Maladie de l'enfant
- 5) Politique d'éviction
- 6) Modalités d'accueil des enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique
- 7) Procédure d'urgence

VI. LA FONCTION DE LA DIRECTION

VII. LA FONCTION DE CONTINUITE DE DIRECTION

VIII. MODALITE D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

- 1) Réunion des familles
- 2) Conseil d'établissement
- 3) La participation des familles
- 4) Information relative à l'enquête FILOUE rendue obligatoire à compter de l'année 2020

Le présent règlement de fonctionnement est remis à chaque famille lors de l'ins

Le barème de calcul des participations familiales et les conditions de calcul d'Allocation Familiale(CAF) dans le cadre d'un Contrat Enfance et Jeunesse (CEJ) signé avec la ville.

Envoyé en préfecture le 18/06/2020
Reçu en préfecture le 18/06/2020
Affiché le 
ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL33-DE

Ressources **PLANCHER** et **PLAFOND** de la CNAF Participations Familiales 0/6 ans

Année 2018	du 1 ^{er} septembre au 31 décembre 2020
Ressources mensuelles plancher	687.30€
Ressources mensuelles plafond	5300€

Tout manquement à ce règlement peut entraîner l'exclusion définitive de l'enfant.

Les dispositions générales réglementaires de l'accueil du jeune enfant en établissement sont déterminées par :

- l'article L.23.24-1 à L23.24-4 du Code de la santé publique
- le décret n°92-785 du 6 août 1992 relatif à la Protection Maternelle et Infantile
- le décret n°200-762 du 1 août 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des moins de 6 ans
- le décret n°2007-206 du 20 février 2007

Selon l'article L.247-9, l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant Pierre de Lune garantit une place d'accueil par tranche de 20 places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Pour en savoir plus, consultez vos droits sur le site de la CNIL.

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

1) Situation géographique

L'établissement d'accueil du jeune enfant « **Les Tulipes** » est situé 15 bis rue Jean Bajard.

2) Financement

Cet établissement est financé conjointement par la ville de Pierre-Bénite et la Caisse d'Allocation Familiale du Rhône dans le cadre d'un Contrat Enfance Jeunesse.

3) Missions des Tulipes

En lien avec les orientations du projet de la petite enfance sur la ville de Pierre-Bénite, elles consistent à :

- ♦ Accueillir des enfants et des familles dans le respect de la diversité culturelle et mixité sociale.
- ♦ Proposer des places en accueil régulier et occasionnel.

- ◆ Permettre la socialisation de l'enfant dans le respect de ses besoins et de son développement.
- ◆ Participer au soutien à la parentalité en accueillant tous les enfants, y compris ceux en situation de handicap.

Envoyé en préfecture le 18/06/2020
Reçu en préfecture le 18/06/2020
Affiché le SLO
ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL33-DE

4) Capacité d'accueil

L'agrément délivré par la Métropole est de 12 places par 1/2 journées ; 9 places pour les repas et 1 place d'urgence.

5) Age des enfants

La structure accueille des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

6) Composition de l'équipe

L'équipe professionnelle est composée de :

- ◆ 1 Directrice Infirmière Puéricultrice à 25%
- ◆ 1 Educatrice de jeunes enfants à temps plein
- ◆ 3 Auxiliaires de puériculture à temps plein
- ◆ 1 Agent Administratif à temps partiel

7) Stagiaires

Les stagiaires sont pris en charge par l'équipe durant la durée du stage.

Un membre de l'équipe est nommé au préalable « tuteur du stage » et sera référent du stagiaire pendant toute la durée du stage.

A aucun moment, le stagiaire ne sera laissé seul et n'aura la responsabilité d'un ou plusieurs enfants.

Le stagiaire est tenu de faire preuve de discrétion professionnelle.

8) Horaires d'ouverture

La crèche collective est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.

Afin de préserver les temps des repas et les siestes des enfants, et conformément au respect des rythmes de l'enfant préconisé dans le projet pédagogique de la structure, nous demandons aux parents de respecter les horaires suivants :

- ◆ Matin : 8h00/9h45 et 11h30/11h50
- ◆ Après-midi : 13h30/14h00 et 16h15/17h50
- ◆ Aucune arrivée, ni départ, entre 12h00 et 13h30

Nous demandons aux parents d'être présents à la crèche au plus tard à 17h50, de façon à ce que les transmissions puissent se faire de façon satisfaisante avant le départ de l'enfant.

9) Fermetures de l'établissement

La structure est fermée :

- ◆ Les jours entre Noël et Le Jour de l'An
- ◆ Une semaine pendant les vacances de printemps
- ◆ Le Pont de l'Ascension
- ◆ Quatre semaines l'été
- ◆ Un pont « mobile » variable selon le calendrier
- ◆ Les jours fériés

Afin de garantir la continuité du service public et d'optimiser les taux d'occupation, l'accueil pourra être organisée en lien avec les EAJE municipaux de Pierre-Bénite scolaires, avec un regroupement des enfants dans une seule structure.

Envoyé en préfecture le 18/06/2020
Reçu en préfecture le 18/06/2020
Affiché le 
ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL33-DE

Des jours de fermeture ponctuels peuvent être décidés ; les parents seront alors prévenus au minimum un mois à l'avance.

II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Le multi- accueil « Les Tulipes » propose 2 modes d'accueils :

1) Accueil régulier

Si votre enfant est accueilli en temps plein, vous signez un **contrat de mensualisation**. La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales prenant en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille. Ceci permet que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

3 places sont réservées pour des contrats temps-plein, 5 jours par semaine.

Les autres contrats de mensualisation ne peuvent pas excéder 27h00 de garde et 3 déjeuners hebdomadaires.

Conditions du contrat :

- ◆ Les horaires de garde de l'enfant sont notés au moment de l'inscription.
- ◆ Les congés annuels des parents, RTT, absences pour convenance personnelle sont déduits d'emblée dans le nombre d'heure de présence retenu pour le calcul de la mensualisation.
- ◆ Tout changement durable fera l'objet d'un nouveau contrat et sera effectif à partir du 1^{er} du mois suivant.
- ◆ En cas d'écart significatif ou répétitif, une modification du contrat peut être effectuée à l'initiative de la directrice. Un nouveau contrat sera alors établi.
- ◆ Un préavis d'un mois est exigé pour tout départ définitif de la structure. En cas de non-respect du préavis, le mois reste dû.
- ◆ En cas de déménagement hors de la commune, les parents disposent d'un trimestre pour trouver une nouvelle solution de garde.
- ◆ Le contrat de mensualisation est signé par les parents et la directrice. Les parents s'engagent à le respecter.

2) Accueil occasionnel

Cet accueil est assuré pour des enfants inscrits dans la structure, pour des temps de garde ponctuels. Il représente la capacité de l'établissement en places non réservables par contrat. L'inscription se fait au maximum une semaine à l'avance. La tarification est établie en fonction des heures réalisées.

Pour une bonne adaptation, il est conseillé aux familles d'inscrire leurs enfants sur 2 plages horaires par semaine : soit 1 journée + 1 demi-journée ; soit 2 demi-journées.

Les réservations se font soit par téléphone, soit sur place, tous les mercredis matins, à partir de 9h00.

Si toutes les places sont réservées sur le créneau horaire souhaité, votre enfant sera inscrit sur une liste d'attente et vous serez prévenu par l'équipe, dès qu'une place se libère.

3) Accueil d'urgence

Il s'agit de l'accueil d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents ont besoin d'une solution de garde pour l'une des raisons suivantes :

- ◆ Rupture non prévisible du mode garde
- ◆ Hospitalisation ou maladie grave de la personne qui garde habituellement l'enfant
- ◆ Urgence sociale

Dans le cadre d'un accueil d'urgence, un contrat à durée déterminée de deux mois maximum renouvelable une fois est signé avec la famille. Les accueils seront faits sur les 10 % de capacité supplémentaire autorisée. Dans l'attente des revenus de la famille et pour une durée de 15 jours calendaires maximum, les familles accueillies en urgence se verront appliquer le plancher CAF. Passé ce délai, le barème CAF sera systématiquement appliqué en fonction des revenus de la famille.

4) Validation des présences

Les horaires d'arrivée et de départ des enfants sont notés par les professionnelles sur la feuille de planning journalier.

5) Retards et Absences

Les parents s'engagent à respecter les modalités de leur contrat.

Les parents s'engagent à toujours prévenir d'un retard au moment d'amener l'enfant ou de venir le récupérer. Nous avons le devoir de nous assurer du bon taux d'encadrement des enfants par les professionnels.

➤ Absences dans le cas d'un contrat régulier :

Toute absence non prévue dans le contrat doit être signalée à la structure, **au minimum 15 jours à l'avance**, soit par écrit, soit par mail. Dans ce cas, les journées d'absences ne sont pas facturées.

➤ Absences dans le cas d'un contrat occasionnel :

Les absences programmées sont déduites si la crèche est prévenue au minimum **48h00 à l'avance**.

Dans le cas d'une absence la veille ou le jour même, les heures ne seront pas facturées uniquement si nous avons pu proposer la place à une autre famille.

Les familles doivent donc signaler toute absence, dès que possible, afin d'optimiser le fonctionnement de la crèche et ainsi faire profiter des places disponibles à un maximum de familles.

➤ Les autres absences déductibles sont les suivantes :

- Fermeture exceptionnelle de la structure.
- Hospitalisation de l'enfant : le bulletin d'hospitalisation sera demandé dès le 1^{er} jour d'hospitalisation pour justifier l'absence déductible de l'enfant.
- Eviction par le médecin référent de la structure
- Maladie supérieure à 1 jours (déduction à partir du 2eme jour d'absence : **la date prise en compte sera celle du certificat médical**)

➤ Radiation définitive dans les cas suivants :

- Absence d'une semaine sans motif et non prévenue.
- Retard de paiement de 3 mois consécutifs.

6) Facturation

Une facture est établie à terme échu, à partir du forfait mensuel déterminé dans soit la présence effective de l'enfant, auquel s'ajoutent les éventuels dépassements d'horaires, ou les éventuelles déductions liées à la maladie, l'hospitalisation, l'éviction...

La facture est laissée à disposition des parents dans le trieur de l'entrée.

Les parents peuvent régler leur facture soit par chèque bancaire, soit par espèces, soit par Chèque Emploi Service Universel (CESU), soit par virement, soit par prélèvement directement auprès du Pôle Familles et Education. La facture devra être réglée avant le 30 du mois.

7) Assurances

La Mairie souscrit une assurance qui couvre durant le temps d'ouverture, la responsabilité de la structure et du personnel en tant qu'organisme de garde. Il appartient aux parents de souscrire, s'ils ne l'ont déjà fait, une assurance garantissant leur responsabilité civile.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte d'objet, de vêtement. Le port de bijou est interdit.

III. ADMISSION DES ENFANTS

1) Pré-inscription

Les pré-inscriptions se font au pôle Famille et Education, auprès du guichet unique.

2) Commission d'admission

La commission d'admission est composée de l'Adjointe à la Petite Enfance, du Coordinateur Petite Enfance, des responsables des structures d'accueil Petite Enfance et de la personne chargée de l'accueil des familles.

Seuls les enfants des familles qui résident sur le territoire de la Ville de Pierre-Bénite peuvent être accueillis à la crèche. La décision d'admission est soumise à la commission pour les demandes de garde régulière. Ces commissions d'admission sont organisées régulièrement par le service petite-enfance de Pierre-Bénite.

Le but des commissions est de s'inscrire dans la politique locale de la Ville et de prendre en compte :

- La mixité sociale,
- Le soutien à la famille : retour à l'emploi, démarches administratives, accompagnement dans les situations difficiles (maladie...)
- Le soutien à la parentalité : accompagnement éducatif, accueil occasionnel, écoute...

3) Inscription

Les parents sont reçus par la directrice pour établir le dossier d'inscription.

Documents à fournir pour le « dossier parents » :

- Livret de Famille ou extrait des actes de naissance de chacun des enfants de la famille.
- N° d'allocataire C.A.F.
- Extrait du jugement de divorce, le cas échéant.

Documents à fournir pour le « dossier enfant » :

- Certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité.
- Carnet de vaccination de l'enfant.

4) Période d'adaptation

Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le



ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL33-DE

Chaque famille accueillie à la crèche se verra proposer une période d'adaptation souhaitable afin que enfant, parents et équipe encadrante se connaissent mieux et créent des relations de confiance.

Elle se compose comme suit :

- Découverte de la structure lors du rendez-vous d'inscription
- Une première séance d'accueil pendant laquelle le parent accompagne l'enfant.
- Une deuxième séance très courte (une demi-heure à une heure) où l'enfant restera sans les parents dans la structure.

Une fiche concernant les habitudes de vie de l'enfant sera à remplir par les parents avant la première rencontre avec la professionnelle référente de la période d'adaptation.

Pour le confort de l'enfant, la directrice de la structure se réserve le droit de prolonger cette période.

La période d'adaptation sera facturée en fonction du nombre d'heures réellement effectuées. La première heure en présence du parent n'est pas facturée.

5) Matériel à fournir

- Lait maternisé dans sa boîte d'origine neuve et hermétiquement close marquée au nom de l'enfant,
- Eau pour reconstituer le lait (bouteille non entamée) si vous ne souhaitez pas utiliser l'eau du robinet.
- Biberons et tétines
- Chaussons pour les enfants,
- Vêtements de rechange adaptés à la saison et marqués au nom de l'enfant,
- Un objet familier afin de sécuriser l'enfant (doudou...),
- Vêtements, pour les jeux extérieurs, adaptés à la saison
- 1 flacon de paracétamol non entamé

Les couches nécessaires au change de l'enfant pendant la journée d'accueil sont fournies par l'EAJE.

6) Repas

En cas de poursuite de l'allaitement maternel, la famille apporte le lait dans le respect du protocole de la structure (copie transmise si besoin).

Les repas de midi et du goûter sont fournis par la crèche qui fait appel à un prestataire de service extérieur. Ils sont livrés tous les matins pour la journée et réchauffés sur place le moment venu.

Les menus sont élaborés par une diététicienne dans le respect des besoins des enfants, aucun changement ne pourra avoir lieu sans raison médicale.

Il est rappelé aux familles que le petit déjeuner de l'enfant ne pourra pas être donné au sein de la structure.

Sans raison médicale, aucun aliment provenant du domicile ne sera accepté au sein de la structure.

En cas d'allergie alimentaire, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera établi avec la famille, le médecin de l'enfant et le médecin référent de l'EAJE.

Si les restrictions alimentaires sont trop importantes, la ville se réserve la possibilité de ne pas fournir le repas et d'accepter l'apport d'un panier repas par la famille. En ce cas, le panier repas doit respecter les normes HACCP en vigueur.

IV. TARIFS ET MENSUALISATION

Envoyé en préfecture le 18/06/2020
Reçu en préfecture le 18/06/2020
Affiché le 
ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL33-DE

1) Taux d'effort C.A.F

Le calcul du montant de la participation des familles s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources des familles, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Taux d'effort à compter du 1^{er} janvier 2020 jusqu'au 31 décembre 2020 :

Nombre d'enfants à charge	Famille : 1 E	Famille : 2 E	Famille : 3 E	Famille : de 4 E à 7E	Famille : + 8 E
Coefficient appliqué au revenu mensuel	0.0610 %	0.0508%	0.0406%	0.0305%	0.0203%

Evolution du taux d'effort à compter du 1^{er} janvier 2021 jusqu'au 31 décembre 2021 :

Nombre d'enfants à charge	Famille : 1 E	Famille : 2 E	Famille : 3 E	Famille : de 4 E à 7E	Famille : + 8 E
Coefficient appliqué au revenu mensuel	0.0615 %	0.0512%	0.0410%	0.0307%	0.0205%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap ouvre droit au tarif immédiatement inférieur qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

Le taux d'effort comporte un revenu planché et un revenu plafond révisable chaque année par la Caisse d'Allocation Familiale (barème en annexe).

2) Revenus pris en compte

Les ressources à prendre en compte pour un accueil sur l'année N sont toujours celles de N-2 avant tout abattement fiscal.

Tous les revenus sont cumulés :

- Les revenus professionnels d'activités ou assimilés (indemnités journalières maternité, accident du travail, Assedic, maladie sauf longue maladie ...).
- Les pensions (alimentaire, invalidité, vieillesse, réversion ...).
- Les revenus mobiliers et fonciers.
- Les bénéfices retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants...)
- Les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros

Sont à déduire les pensions alimentaires versées.

Le montant total des ressources doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel qui multiplié par le taux d'effort permet d'obtenir le tarif horaire.

Pour faciliter la collecte des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation des usagers, la CAF met à disposition un service internet d'accès aux revenus des familles allocataires (CADP). L'accès à ce site est réglementé et fait l'objet d'une convention entre la CAF et la directrice de la structure. Il ne peut être consulté sans une autorisation écrite préalablement signée par la famille (respect de la CNIL).

En cas de non présentation de justificatif de revenus, le plafond est appliqué.

Séance du 9 juin 2020 - n° VILLE_2020DL33

Mis à jour avril 2020

Dans le cadre d'un accueil d'urgence ou si les ressources de la famille ne sont pas suffisantes, la CAF applique le tarif minimum.

Envoyé en préfecture le 18/06/2020
Reçu en préfecture le 18/06/2020
Affiché le 
ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL33-DE

3) Mensualisation du contrat

La mensualisation est établie de la façon suivante :

Nombre d'heures réservées par semaine X Nombre de semaines de présence
Période d'accueil

- Revenu mensuel multiplié par le coefficient CAF = taux horaire
- Nombre heures/mois X taux horaire = mensualité.

La mensualisation tient compte des absences prévisibles de l'enfant et des fermetures de la structure.

Les heures d'adaptation de l'enfant sont facturées au réel de leur utilisation.

4) Règle d'actualisation des ressources

Chaque année, le tarif est revu en fonction du nouvel avis d'imposition, il est effectif au 1^{er} janvier de la nouvelle année.

Pour les changements de situation familiale (mariage, naissance, séparation...) et/ou professionnelle, l'actualisation des ressources sera effective dès la prise en compte par la CAF du Rhône.

5) Règle d'actualisation des ressources en cas de changement de situation depuis l'année de référence

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

La famille est tenue de déclarer un changement de situation dès sa survenance.

En cas de fraude, fausse déclaration ou omission volontaire établies, le gestionnaire appliquera la ou les sanctions prévues dans son Règlement de fonctionnement : **exclusion de l'enfant à l'issue du mois en cours** à le cas échéant, se réserve le droit de se retourner juridiquement contre l'intéressé.

Pour rappel, la Loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations et la Caisse d'Allocations Familiales se réserve à tout moment le droit de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations.

a) Changement de situation de famille

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives
Isolement (suite séparation, divorce, décès)	à partir du mois suivant le changement de situation	seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfant à charge	à partir du mois suivant l'évènement	modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	à partir du mois suivant le changement de situation	prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

b) Changement de situation professionnelle

Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le

SLO

ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL33-DE

Type de changement	Date d'effet	
Chômage indemnisé	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification du Pôle Emploi
Invalidité avec cessation totale d'activité Affection Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)
Cessation totale d'activité	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification du Pôle Emploi selon le cas
Début ou reprise d'activité	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur

6) Actualisation du contrat

Une réactualisation du contrat peut être établie en cas de dépassement régulier d'horaires. Les heures utilisées en complément du contrat seront facturées en plus, au réel de l'utilisation.

L'actualisation des contrats en cours peut s'effectuer d'une part lorsque le besoin de garde des familles a changé durablement et d'autre part lorsque l'équipement constate un écart significatif et récurrent entre l'accueil réservé et l'accueil effectif.

7) Autres régimes

Pour les familles non affiliées au régime général (géré par la caisse d'allocations familiales CAF) comme la MSA : le tarif appliqué est celui de la CAF. Une convention est alors signée entre la ville et leur organisme social qui prend en charge l'équivalent de la Prestation de Service Unique (PSU) de la CAF.

8) Impayés familles

Tout foyer ne réglant pas ses factures repassera en commission d'admission pour examen de sa situation.

En cas d'impayés dans l'un des services de la commune, l'inscription et/ou réinscription ne sera pas prise en compte tant que la situation de la famille ne sera pas régularisée auprès du service et/ou de la trésorerie principale d'Oullins.

En cas de difficultés, les familles peuvent contacter le CCAS pour être accompagnées par des travailleurs sociaux. Si une demande d'aide financière a été engagée auprès du service social de la métropole ou du CCAS de la commune, les justificatifs devront être présentés.

9) Modalité de recours aux familles

En cas de désaccord, les parents peuvent solliciter l'intervention du coordinateur petite enfance.

V. SUIVI SANITAIRE

Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat d'aptitude à la collectivité, établi par le médecin traitant de la famille, sera exigé. Pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants porteurs de handicap et/ou d'affection chronique, les enfants porteurs d'un problème de santé nécessitant une attention particulière, une visite médicale obligatoire sera effectuée par le médecin de crèche. Lors de cette visite le médecin de crèche décidera de l'admission et de l'établissement éventuel d'un P.A.I.

1) Documents obligatoires

- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité pour les enfants âgés de plus de 4 mois.

2) Rôle du médecin rattaché à la crèche

- Il assure la visite médicale d'admission des enfants avant leur entrée définitive. Elle est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois et s'effectue en présence des parents.
- Il assure des actions éducatives de promotion de la santé auprès du personnel.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générales et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé.
- Il organise les conditions de recours aux services d'urgence (protocoles d'urgences, protocoles des médications au domicile de l'assistante maternelle).
- Il travaille en lien avec le médecin de l'enfant dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) pour un enfant atteint de maladie chronique ou porteur de handicap.

3) Vaccinations

Pour être définitivement admis en collectivité, l'enfant doit avoir une couverture vaccinale à jour selon le calendrier vaccinal en vigueur.

➤ Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018,

Les vaccinations obligatoires réalisées aux âges précisés dans le calendrier vaccinal publié par le Ministère de la Santé, et seront exigées pour l'entrée ou le maintien en collectivité. L'article 49 de la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 dispose que « les vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue, dans des conditions d'âge déterminées par décret en conseil d'Etat, pris après avis de la Haute Autorité de Santé :

1. Antidiphtérique
2. Antitétanique
3. Antipoliomyélite
4. Contre la coqueluche
5. Contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b
6. Contre le virus de l'hépatite B
7. Contre les infections invasives à pneumocoque
8. Contre le méningocoque de sérogroupe C
9. Contre la rougeole
10. Contre les oreillons
11. Contre la rubéole ».

➤ Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018,

Seules les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont exigées pour leur entrée en collectivité. Toutefois, toutes les autres vaccinations du calendrier vaccinal sont indispensables pour protéger ces enfants des maladies infectieuses évitables par la vaccination.

4) Maladies de l'enfant

Les maladies courantes ne sont pas un motif d'éviction tant que votre enfant reste en forme et qu'il se comporte normalement.

Pour l'information de l'équipe d'encadrement et dans l'intérêt de votre enfant, il est nécessaire de signaler tout symptôme ou signe de fièvre de votre enfant.

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la structure à la phase aiguë des maladies suivantes n'est pas conseillée :

- Fièvre élevée, inexpliquée et mal tolérée
- Bronchiolite, Bronchite avec difficultés respiratoires
- Gastro-entérite de plus de 3 jours,
- Grippe,

- Herpès,
- Roséole, Varicelle
- Poux, jusqu'au traitement.

En cas de conjonctivite, il est nécessaire qu'un traitement antibiotique soit prescrit dans les 24h00 après l'apparition des symptômes. Sans ce traitement médical, l'enfant ne sera pas accepté au-delà de 24h.

Pour tout traitement et afin de limiter les risques d'erreur, les parents sont invités à demander au médecin, dans la mesure du possible, une prescription matin et soir afin d'éviter d'avoir à donner des médicaments pendant le temps d'accueil.

Toute prise de médicament durant le temps d'accueil doit être considérée comme ponctuelle. Les parents doivent obligatoirement fournir l'ordonnance médicale à jour. Sans ordonnance, aucun médicament ne sera donné.

Si durant la journée d'accueil l'enfant présente des symptômes de maladie, l'équipe en informe les parents par téléphone et applique le protocole de soins établi par le médecin de la crèche, ou l'ordonnance fournie par les parents. Les médicaments restent à la charge des parents.

5) Politique d'éviction

Certaines maladies justifient une éviction temporaire de l'enfant du fait des risques de contagion. Un certificat de non contagion sera demandé au retour de l'enfant.

Les maladies concernées sont :

- **LA ROUGEOLE** : Pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
- **LA SCARLATINE** : Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- **L'ANGINE BACTERIENNE** : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- **LES OREILLONS** : Pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotide (inflammation de la glande parotide).
- **L'IMPETIGO** : Pendant 3 jours après le début de l'antibiothérapie.
- **LA COQUELUCHE** : Pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie.
- **L'HEPATITE A** : 10 jours après le début de l'ictère
- **LA TUBERCULOSE** : jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que l'enfant n'est plus bacillifère.
- **La THYPHOIDE et la PARATHYPHOIDE** : pendant la durée du traitement

6) Modalités d'accueil des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique

Ces enfants seront accueillis sous réserve qu'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) soit mis en place en collaboration avec le médecin suivant l'enfant, le responsable de la structure ainsi que le médecin de la structure. Le temps de présence devra être adapté à l'enfant, pour qu'il s'épanouisse au contact de la collectivité.

Les parents devront fournir à la structure tout le matériel afin de parfaire à la sécurité et au bien-être de leur enfant.

7) Procédure d'urgence

Il existe des protocoles validés par le médecin référent pour les urgences, ceux-ci sont consultables par les familles sur demande auprès de l'équipe.

En cas d'urgence, les professionnelles prennent les dispositions suivantes :

- Appel des secours (112 ou 15)
- Appel des parents
- Appel de la direction
- Appel du médecin de la structure et/ou du médecin traitant au besoin

En cas d'urgence, les professionnelles ne sont pas autorisées à transporter les enfants.

VI. LA FONCTION DE LA DIRECTION

La directrice est responsable du fonctionnement journalier du Multi-accueil :

- Elle assure la gestion administrative de la structure
- Elle organise et participe, en collaboration avec les autres membres du personnel, aux journées des enfants (activités, jeux, repas, sommeil, sorties...)
- Elle transmet aux parents ses observations et celles des autres membres du personnel concernant les enfants (santé, évolution au sein du groupe d'enfants, progrès, problèmes éventuels...)
- Elle assiste aux réunions familles et au conseil d'établissement
- Elle fait état des éventuels travaux et adaptations à réaliser et soumet si nécessaire les problèmes graves pouvant se poser concernant un enfant

La directrice est à votre disposition pour tout échange concernant la vie de la structure, votre vécu ou celui de votre enfant.

VII. LA FONCTION DE LA CONTINUITE DE DIRECTION

La fonction de continuité de direction sert à répondre par délégation à des situations d'urgence matérielle ou humaine en l'absence de la directrice.

Dans le cadre de notre structure il s'agit de :

- ♦ De répondre à des besoins de remplacement du personnel.
- ♦ De conduites à tenir en cas d'incident survenant dans la structure.
- ♦ De répondre à une situation urgente familiale.
- ♦ De veiller au bon fonctionnement et à la sécurité des locaux et du matériel.
- ♦ De servir de lien avec le Coordinateur Petite Enfance ou avec la Directrice Général des Services en l'absence de ce dernier.

Pour des raisons de temps, elle est assurée soit par une présence physique, soit par une astreinte téléphonique.

Au Multi-accueil « LES TULIPES », la continuité de la direction sera assurée par :

- ♦ L'Educatrice de jeunes enfants
- ♦ Le Coordinateur Petite Enfance
- ♦ L'auxiliaire de puériculture

Les modalités de mise en œuvre de cette continuité de fonction de direction sont réunies dans un document écrit accessible aux personnes en charge de cette fonction.

Ces modalités peuvent être revues à tout moment en fonction des besoins du service.

VIII. MODALITE D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES

1) Réunion des familles

Une réunion des familles est organisée pendant le premier trimestre pour donner des informations d'ordre général et répondre aux questions sur le fonctionnement de la structure.

2) Conseil d'établissement

Un conseil d'établissement, constitué de parents volontaires, de représentants de l'équipe de la structure et de représentants des gestionnaires, se réunit 2 à 3 fois par an. C'est une instance de consultation qui permet l'expression collective et fait part de toute remarque ou suggestions éventuelles.

Séance du 9 juin 2020 - n° VILLE_2020DL33

Mis à jour avril 2020

3) La participation des familles

Le Multi-accueil « Les Tulipes » organise plusieurs temps festifs auxquels les parents sont invités : Fête de fin d'année, Carnaval, Fête d'été...

Tout au long de l'année, les parents sont invités à partager des moments avec les enfants et professionnelles pour diverses occasions :

Accompagnement à une sortie.

Partage d'une passion, d'un loisir au sein de la structure (instrument de musique, sport...).

Animation d'un « atelier » lecture, chansons, marionnettes, cuisine...

Une fois par trimestre, pendant les temps collectifs, l'équipe propose un « café-parent » au cours duquel sont diffusées les photos des enfants prisent pendant leur temps d'accueil.

4) Information relative à l'enquête FILOUE rendue obligatoire à compter de l'année 2020

Cette enquête a pour finalité de produire un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc. Ce fichier a une visée purement statistique. Il est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. **Les données qu'il contient sont rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.**

Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le



ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL33-DE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**OBJET : PASS TRABOOL : CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LA
MÉTROPOLE DE LYON ET LA COMMUNE DE PIERRE-BÉNITE**

L'an deux mille vingt , le neuf juin , le conseil municipal s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur MOROGE Jérôme, Maire.

Convocation envoyée le 02/06/2020

Compte-rendu affiché le 15/06/20

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Madame Maud MILLIER DUMOULIN.

Rapporteur : Monsieur Wilfrid COUPE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Sandrine COMTE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Marion LECLERE ; Maud MILLIER DUMOULIN ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENT EXCUSÉ AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Levana MBOUNI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Dominique LARGE a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Anne DEMOND a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Max SEBASTIEN a donné procuration à Wilfrid COUPE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Wilfrid COUPE
Lionel RUFIN a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Nora BELATTAR a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Eliane CHAPON a donné procuration à Sandrine COMTE
Jacques ROS a donné procuration à Sandrine COMTE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Marine BOISSIER
Johnny CARNEVALI a donné procuration à Marine BOISSIER
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Patrice LANGIN
Alain DONJON a donné procuration à Thierry DUCHAMP

Oihiba DRIDI a donné procuration à Thierry DUCHAMP

Bernard JAVAZZO a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

Laurence NDIAYE a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

Conçu par la Métropole de Lyon et ses partenaires, le Pass Trabool est un support unique pour accéder aux différents abonnements et loisirs sur le territoire métropolitain.

À destination de tous les habitants et habitantes de la Métropole ainsi qu'aux personnes qui s'y rendent régulièrement, le Pass Trabool permet de souscrire et de profiter des différentes offres du territoire via ce service tout-en-un.

Se présentant sous la forme d'une carte à puce, ce pass peut réunir les abonnements parking, TCL, Vélo'V, au réseau des bibliothèques municipales de Lyon, aux musées de la Métropole, aux matchs de l'Olympique Lyonnais, et sera progressivement étendu aux offres des villes de l'agglomération. Il sera également développé sous forme d'application mobile sur smartphone.

Cette carte proposée gratuitement aux usagers combine l'offre de multiples partenaires et permet aux usagers d'avoir accès à une offre transversale en matière de mobilité, culture et loisirs, de souscrire à ces offres via une plateforme unique et d'en assurer un suivi simplifié via un tableau de bord unique.

Pour la commune, ce pass permettra l'accès à des statistiques de profil et d'usage des utilisateurs, permettant ainsi de connaître et d'adapter son offre de services. La présence sur le territoire communal d'équipements culturels, et l'engagement de la commune dans le déploiement de services numériques de simplification de la relation usagers, justifie pleinement la proposition de Pierre-Bénite de s'associer à la Métropole de Lyon pour offrir l'accès à ce pass aux usagers de la commune.

Il est précisé que ce service est proposé par la Métropole à titre gratuit jusqu'en octobre 2021.

LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'**unanimité** des suffrages exprimés par 33 voix pour,

APPROUVE la convention de partenariat avec la Métropole de Lyon pour le déploiement du pass Trabool sur la commune de Pierre-Bénite.

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer ladite convention et tous les documents s'y rapportant

-----0000000-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 09/06/2020
Le maire,



Jérôme MOROGE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : REPRÉSENTATION COMMUNALE AU SEIN DE L'OFFICE MUNICIPAL DES SPORTS

L'an deux mille vingt , le neuf juin , le conseil municipal s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur MOROGE Jérôme, Maire.

Convocation envoyée le 02/06/2020

Compte-rendu affiché le 15/06/20

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Madame Maud MILLIER DUMOULIN.

Rapporteur : Monsieur Jérôme MOROGE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Sandrine COMTE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Marion LECLERE ; Maud MILLIER DUMOULIN ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENT EXCUSÉ AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Levana MBOUNI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Dominique LARGE a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Anne DEMOND a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Max SEBASTIEN a donné procuration à Wilfrid COUPE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Wilfrid COUPE
Lionel RUFIN a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Nora BELATTAR a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Eliane CHAPON a donné procuration à Sandrine COMTE
Jacques ROS a donné procuration à Sandrine COMTE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Marine BOISSIER
Johnny CARNEVALI a donné procuration à Marine BOISSIER
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Patrice LANGIN
Alain DONJON a donné procuration à Thierry DUCHAMP

Oihiba DRIDI a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Bernard JAVAZZO a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN
Laurence NDIAYE a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

Les statuts de l'office municipal des sports prévoient la représentation de la commune par la présence de trois élus de la municipalité.

En conséquence il convient donc de désigner nos représentants.

Les candidats déclarés sont :

- 1 Thierry DUCHAMP
- 2 Marjorie MERCIER
- 3 Marcel GOLBERY

Afin de procéder à la désignation de ces représentants de la Ville il est rappelé au conseil municipal que par principe et en application de l'article L. 2121-21 du Code général des collectivités territoriales, le scrutin procédant à une nomination doit être secret, sauf lorsqu'à l'unanimité le Conseil municipal décide d'y déroger, ou encore lorsque n'est présentée qu'une seule candidature par poste à pourvoir au sein de l'organisme extérieur. Dans ce dernier cas, les nominations prennent effet immédiatement et il en est donné lecture par le maire.

LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'**unanimité** des suffrages exprimés par 29 voix pour,

et 4 abstentions

DESIGNE en qualité de représentants de la commune au sein de l'association Office Municipal des Sports

- 1 Thierry DUCHAMP
- 2 Marjorie MERCIER
- 3 Marcel GOLBERY

Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le

SLO

ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL17-DE

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 09/06/2020
Le maire,



Jérôme MOROGE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : DÉSIGNATION DES REPRÉSENTANTS DE LA COMMUNE AU SEIN DE LA MISSION LOCALE INTERCOMMUNALE POUR L'INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE DES JEUNES

L'an deux mille vingt , le neuf juin , le conseil municipal s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur MOROGE Jérôme, Maire.

Convocation envoyée le 02/06/2020

Compte-rendu affiché le 15/06/20

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Madame Maud MILLIER DUMOULIN.

Rapporteur : Monsieur Jérôme MOROGE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Sandrine COMTE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Marion LECLERE ; Maud MILLIER DUMOULIN ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENT EXCUSÉ AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Levana MBOUNI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Dominique LARGE a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Anne DEMOND a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Max SEBASTIEN a donné procuration à Wilfrid COUPE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Wilfrid COUPE
Lionel RUFIN a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Nora BELATTAR a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Eliane CHAPON a donné procuration à Sandrine COMTE
Jacques ROS a donné procuration à Sandrine COMTE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Marine BOISSIER
Johnny CARNEVALI a donné procuration à Marine BOISSIER
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Patrice LANGIN

Alain DONJON a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Oihiba DRIDI a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Bernard JAVAZZO a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN
Laurence NDIAYE a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

La Mission locale intercommunale pour l'insertion sociale et professionnelle des jeunes est une association loi 1901 composé de quatre collèges : collectivité locales, partenaires sociaux et économiques, associations et personnel. Le collège des collectivités locales prévoit que nous ayons un représentant titulaire et son suppléant.

Il convient donc de procéder à l'élection de ceux-ci.

Les candidats déclarés sont,

Titulaire : Jean-Luc PAYS

Suppléant : Ahlame TABBOUBI

Afin de procéder à la désignation de ces représentants de la Ville il est rappelé au conseil municipal que par principe et en application de l'article L. 2121-21 du Code général des collectivités territoriales, le scrutin procédant à une nomination doit être secret, sauf lorsqu'à l'unanimité le Conseil municipal décide d'y déroger, ou encore lorsque n'est présentée qu'une seule candidature par poste à pourvoir au sein de l'organisme extérieur. Dans ce dernier cas, les nominations prennent effet immédiatement et il en est donné lecture par le maire.

LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'**unanimité** des suffrages exprimés par 28 voix pour,

et 5 abstentions

DESIGNE en qualité de représentant de la commune à la Mission locale intercommunale pour l'insertion sociale et professionnelle des jeunes

Titulaire : Jean-Luc PAYS

Suppléant : Ahlame TABBOUBI

Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le

SLO

ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL19-DE

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 09/06/2020
Le maire,



Jérôme MOROGE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**OBJET : DÉSIGNATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'EXPLOITATION
DE LA RÉGIE DE LA MAISON DU PEUPLE**

L'an deux mille vingt , le neuf juin , le conseil municipal s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur MOROGE Jérôme, Maire.

Convocation envoyée le 02/06/2020

Compte-rendu affiché le 15/06/20

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Madame Maud MILLIER DUMOULIN.

Rapporteur : Monsieur Jérôme MOROGE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Sandrine COMTE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Marion LECLERE ; Maud MILLIER DUMOULIN ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENT EXCUSÉ AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Levana MBOUNI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Dominique LARGE a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Anne DEMOND a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Max SEBASTIEN a donné procuration à Wilfrid COUPE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Wilfrid COUPE
Lionel RUFIN a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Nora BELATTAR a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Eliane CHAPON a donné procuration à Sandrine COMTE
Jacques ROS a donné procuration à Sandrine COMTE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Marine BOISSIER
Johnny CARNEVALI a donné procuration à Marine BOISSIER
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Patrice LANGIN
Alain DONJON a donné procuration à Thierry DUCHAMP

Oihiba DRIDI a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Bernard JAVAZZO a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN
Laurence NDIAYE a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

Par délibération du 9 juillet 2019, le conseil municipal a voté la création d'une régie dotée de la seule autonomie financière afin de gérer les activités du théâtre et du cinéma de la Maison du Peuple, régie faisant l'objet d'un budget annexe culture distinct du budget de la commune.

La création d'une telle régie permet au conseil municipal de conserver la compétence pour les actes relatifs à la régie après avis du conseil d'exploitation.

En application de l'article R.2221-1 du CGCT, le conseil municipal doit également fixer les statuts de la régie dont le projet est annexé à la présente délibération ainsi que le montant des crédits nécessaires à l'engagement des premières dépenses.

Il convient de désigner les membres du conseil d'exploitation, à savoir 2 membres du conseil municipal, et une personne qualifiée extérieure au conseil municipal,

Les candidatures suivantes sont proposées :

- au titre de membres du conseil municipal : Monsieur Jérôme MOROGE, Maire, et Madame Marisa DOMINGUEZ, adjointe à la culture
- au titre de personne qualifiée : Michèle CALVANO

Afin de procéder à la désignation de ces représentants, il est rappelé au conseil municipal que par principe et en application de l'article L. 2121-21 du Code général des collectivités territoriales, le scrutin procédant à une nomination doit être secret, sauf lorsqu'à l'unanimité le Conseil municipal décide d'y déroger, ou encore lorsque n'est présentée qu'une seule candidature par poste à pourvoir au sein de l'organisme extérieur. Dans ce dernier cas, les nominations prennent effet immédiatement et il en est donné lecture par le maire.

LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'**unanimité** des suffrages exprimés par ~~les~~ **voix pour**,

et 4 abstentions

DESIGNE comme représentants au sein du conseil d'exploitation de la régie de la Maison du Peuple :

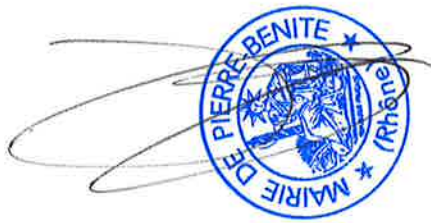
-au titre de membres du conseil municipal : Monsieur Jérôme MOROGE, Maire et Madame Marysa DOMINGUEZ Adjointe à la Culture

-au titre de personne qualifiée : Madame Michèle CALVANO

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 09/06/2020
Le maire,



Jérôme MOROGE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : DÉSIGNATION DES REPRÉSENTANTS DE LA COMMUNE AU SEIN DE LA COMMISSION DU MARCHÉ FORAIN.

L'an deux mille vingt , le neuf juin , le conseil municipal s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur MOROGE Jérôme, Maire.

Convocation envoyée le 02/06/2020

Compte-rendu affiché le 15/06/20

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Madame Maud MILLIER DUMOULIN.

Rapporteur : Monsieur Jérôme MOROGE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Sandrine COMTE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Marion LECLERE ; Maud MILLIER DUMOULIN ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENT EXCUSÉ AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Levana MBOUNI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Dominique LARGE a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Anne DEMOND a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Max SEBASTIEN a donné procuration à Wilfrid COUPE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Wilfrid COUPE
Lionel RUFIN a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Nora BELATTAR a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Eliane CHAPON a donné procuration à Sandrine COMTE
Jacques ROS a donné procuration à Sandrine COMTE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Marine BOISSIER
Johnny CARNEVALI a donné procuration à Marine BOISSIER
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Patrice LANGIN
Alain DONJON a donné procuration à Thierry DUCHAMP

Oihiba DRIDI a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Bernard JAVAZZO a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN
Laurence NDIAYE a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

Le règlement du marché forain de la commune a mis en place depuis 2001 la commission du marché forain. Celle-ci est composée de trois représentants des forains, des représentants des chambres consulaires et de trois conseillers municipaux. Elle accueille également les représentants des syndicats forains.

Il convient donc de procéder à l'élection de nos trois représentants.

Les candidats déclarés sont,

1 Max SEBASTIEN

2 Patrice LANGIN

3 Marcel GOLBERY

Afin de procéder à la désignation de ces représentants de la Ville il est rappelé au conseil municipal que par principe et en application de l'article L. 2121-21 du Code général des collectivités territoriales, le scrutin procédant à une nomination doit être secret, sauf lorsqu'à l'unanimité le Conseil municipal décide d'y déroger, ou encore lorsque n'est présentée qu'une seule candidature par poste à pourvoir au sein de l'organisme extérieur. Dans ce dernier cas, les nominations prennent effet immédiatement et il en est donné lecture par le maire.

LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'**unanimité** des suffrages exprimés par 29 voix pour,

et 4 abstentions

DESIGNE en qualité de représentants de la commune à la commission du marché forain :

1 Max SEBASTIEN

2 Patrice LANGIN

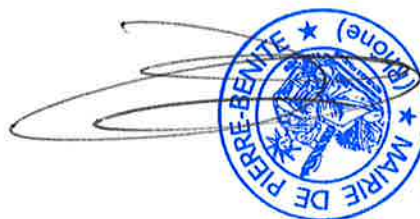
3 Marcel GOLBERY

Envoyé en préfecture le 18/06/2020
Reçu en préfecture le 18/06/2020
Affiché le **SLO**
ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL16-DE

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 09/06/2020
Le maire,



Jérôme MOROGE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : INDEMNITÉS DE FONCTION DU MAIRE ET DES ÉLUS

L'an deux mille vingt , le neuf juin , le conseil municipal s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur MOROGE Jérôme, Maire.

Convocation envoyée le 02/06/2020

Compte-rendu affiché le 15/06/20

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Madame Maud MILLIER DUMOULIN.

Rapporteur : Monsieur Jérôme MOROGE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Sandrine COMTE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Marion LECLERE ; Maud MILLIER DUMOULIN ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENT EXCUSÉ AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Levana MBOUNI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Dominique LARGE a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Anne DEMOND a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Max SEBASTIEN a donné procuration à Wilfrid COUPE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Wilfrid COUPE
Lionel RUFIN a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Nora BELATTAR a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Eliane CHAPON a donné procuration à Sandrine COMTE
Jacques ROS a donné procuration à Sandrine COMTE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Marine BOISSIER
Johnny CARNEVALI a donné procuration à Marine BOISSIER
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Patrice LANGIN
Alain DONJON a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Oihiba DRIDI a donné procuration à Thierry DUCHAMP

Bernard JAVAZZO a donné procuration à Maud MILLIER
 Laurence NDIAYE a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

Le Code général des collectivités territoriales précise dans ses articles L.2123-20 à 2123-24-1 et R.2123-23 le régime des indemnités de fonctions des maires.

Dés lors, dans la limite de l'enveloppe budgétaire constituée par le montant des indemnités susceptibles d'être allouées au maire et aux adjoints par les articles L.2123-22 à L.2123-24-1 précités, je vous propose qu'à compter du 26 mai 2020, le montant des indemnités de fonctions du maire, des adjoints et de sept conseillers municipaux délégués, que je vous propose de créer, soit fixé aux taux suivants :

Fonctions	Taux	Indice de référence
Maire	62 %	1027
1 ^{er} adjoint	25,52%	1027
2ème adjoint	25,52%	1027
3ème adjoint	25,52%	1027
4ème adjoint	25,52%	1027
5ème adjoint	25,52%	1027
6ème adjoint	25,52%	1027
7ème adjoint	25,52%	1027
8ème adjoint	25,52%	1027
9ème adjoint	25,52%	1027
Conseiller municipal délégué	5.72 %	1027
Conseiller municipal délégué	5.72 %	1027
Conseiller municipal délégué	5.72 %	1027
Conseiller municipal délégué	5.72 %	1027
Conseiller municipal délégué	5.72 %	1027
Conseiller municipal délégué	5.72 %	1027
Conseiller municipal délégué	5.72 %	1027

LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'unanimité des suffrages exprimés par 31 voix pour,

et 2 abstentions

DECIDE de créer sept postes de conseillers municipaux délégués aux côtés des 9 postes d'adjoint créés par la délibération du 26 mai 2020

DECIDE qu'à compter du 26 mai 2020, le montant des indemnités de fonctions du maire, des adjoints et des deux conseillers municipaux délégués est, dans la limite de l'enveloppe budgétaire constituée par le montant des indemnités maximales susceptibles d'être allouées aux maire et aux adjoints par les articles L.2123-22 à L.2123-24-1 précités, fixé aux taux suivants :

Fonctions	Taux	Indice de référence
Maire	62 %	1027
1 ^{er} adjoint	25,52%	1027
2ème adjoint	25,52%	1027
3ème adjoint	25,52%	1027
4ème adjoint	25,52%	1027
5ème adjoint	25,52%	1027
6ème adjoint	25,52%	1027
7ème adjoint	25,52%	1027
8ème adjoint	25,52%	1027
9ème adjoint	25,52%	1027
Conseiller municipal délégué	5.72 %	1027
Conseiller municipal délégué	5.72 %	1027
Conseiller municipal délégué	5.72 %	1027
Conseiller municipal délégué	5.72 %	1027
Conseiller municipal délégué	5.72 %	1027
Conseiller municipal délégué	5.72 %	1027
Conseiller municipal délégué	5.72 %	1027

PRECISE que le montant maximum des crédits ouverts au budget de la commune pour le financement des indemnités de fonctions du maire, des adjoints et des conseillers municipaux est égal au montant total des indemnités maximales susceptibles d'être allouées au maire et aux adjoints.

DIT que la dépense correspondante sera imputée sur les crédits ouverts à l'article 6531 du chapitre 65 du budget primitif.

DECIDE que ces indemnités seront versées depuis le 26 mai 2020

PRECISE que les indemnités de fonctions sont payées mensuellement.

APPROUVE le tableau récapitulatif présenté précédemment de l'ensemble des indemnités allouées aux membres du conseil municipal à compter du 26 mai 2020

PRECISE que les futures modifications de l'indice de référence permettant la fixation du montant des indemnités du Maire et des élus seront systématiquement prises en compte sans nécessité de redélibérer.

Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le

SLO

ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL07-DE

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 09/06/2020
Le maire,



Jérôme MOROGE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LA MÉTROPOLE ET LA COMMUNE DE PIERRE-BÉNITE POUR LE GUICHET NUMÉRIQUE MÉTROPOLITAIN

L'an deux mille vingt , le neuf juin , le conseil municipal s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur MOROGE Jérôme, Maire.

Convocation envoyée le 02/06/2020

Compte-rendu affiché le 15/06/20

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Madame Maud MILLIER DUMOULIN.

Rapporteur : Monsieur Wilfrid COUPE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Sandrine COMTE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Marion LECLERE ; Maud MILLIER DUMOULIN ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENT EXCUSÉ AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Levana MBOUNI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Dominique LARGE a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Anne DEMOND a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Max SEBASTIEN a donné procuration à Wilfrid COUPE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Wilfrid COUPE
Lionel RUFIN a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Nora BELATTAR a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Eliane CHAPON a donné procuration à Sandrine COMTE
Jacques ROS a donné procuration à Sandrine COMTE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Marine BOISSIER
Johnny CARNEVALI a donné procuration à Marine BOISSIER
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Patrice LANGIN

Alain DONJON a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Oihiba DRIDI a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Bernard JAVAZZO a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN
Laurence NDIAYE a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

La commune de Pierre-Bénite a choisi de s'engager dans le développement de services numériques en direction des ses usagers, et propose le déploiement à l'échelle de la commune du guichet numérique métropolitain (TOODEGO).

Ce guichet numérique a pour objectif d'améliorer le quotidien des administrés et de faciliter leurs démarches, de renforcer l'efficacité et la réactivité des services municipaux en matière de réponse aux usagers, de centraliser l'ensemble des services numériques pour les usagers en leur permettant de bénéficier d'un contact simplifié, plus direct et plus réactif à un bouquet de services.

Le guichet numérique métropolitain se concrétisera par la mise en place d'un portail web par lequel l'utilisateur pourra accéder à des informations locales personnalisées et des services en ligne de dépôt et suivi de démarches administratives : signalements, demandes d'actes d'état civil, accès au portail familles, accès au site de la médiathèque pour la consultation et la réservation du catalogue proposé entre autre. L'offre servicielle sera progressivement enrichie de formulaires communaux spécifiquement créés.

Le calendrier de déploiement du guichet numérique métropolitain se fera en deux temps :

- à l'été 2020, phase de développement avec une première version test du portail territorial ouvert à un groupe d'utilisateurs pilote ;
- ouverture au grand public sur le dernier quadrimestre 2020 et enrichissement progressif du bouquet de services.

La contribution financière des communes partenaires de la Métropole est basée sur le principe d'une participation annuelle fixée de manière forfaitaire en fonction de la taille de la commune et du niveau de services souscrits. Pour une offre de services globale pour une commune dont le nombre d'habitants est compris entre 10 000 et 20 000, le montant s'élève à 8 400 euros TTC par an.

Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le

SLO

ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL24-DE

Cette contribution inclut la participation de la commune aux charges d'exploitation du guichet numérique ainsi qu'un service d'assistance au guichet numérique.

La convention prend effet à la date de sa notification avec la commune partenaire pour une durée de un an renouvelable tacitement pour une même durée en l'absence de demande de résiliation expresse.



LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'**unanimité** des suffrages exprimés par 33 voix pour,

APPROUVE la convention partenariale pour le guichet numérique métropolitain entre la Métropole de Lyon et la commune de Pierre-Bénite.

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer ladite convention et tous les documents s'y rapportant.

DIT que les crédits sont prévus au budget

Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le

SLO

ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL24-DE

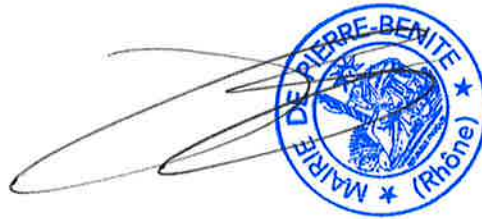
-----0000000-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,

Pierre-Bénite, le 09/06/2020

Le maire,



Jérôme MOROGE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**OBJET : ADHÉSION AU FICHIER COMMUN DE LA DEMANDE LOCATIVE
DU RHÔNE**

L'an deux mille vingt , le neuf juin , le conseil municipal s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur MOROGE Jérôme, Maire.

Convocation envoyée le 02/06/2020

Compte-rendu affiché le 15/06/20

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Madame Maud MILLIER DUMOULIN.

Rapporteur : Monsieur Jérôme MOROGE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Sandrine COMTE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Marion LECLERE ; Maud MILLIER DUMOULIN ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENT EXCUSÉ AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Levana MBOUNI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Dominique LARGE a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Anne DEMOND a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Max SEBASTIEN a donné procuration à Wilfrid COUPE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Wilfrid COUPE
Lionel RUFIN a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Nora BELATTAR a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Eliane CHAPON a donné procuration à Sandrine COMTE
Jacques ROS a donné procuration à Sandrine COMTE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Marine BOISSIER
Johnny CARNEVALI a donné procuration à Marine BOISSIER
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Patrice LANGIN
Alain DONJON a donné procuration à Thierry DUCHAMP

Oihiba DRIDI a donné procuration à Thierry DUCHAMP

Bernard JAVAZZO a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

Laurence NDIAYE a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

-----oooOooo-----

OBJET : Renouvellement de l'adhésion au fichier commune de la demande locative sociale du Rhône :

- Participation à la démarche fichier commun
- Adhésion à l'association de gestion du Fichier commun de la demande locative sociale du Rhône
- Désignation des représentants de la Collectivité au sein de l'Assemblée Générale de l'association
- Autorisation à signer la convention et ses annexes avec l'association de gestion du fichier commun
- Participation financière de la Collectivité au fonctionnement de l'association de gestion

Mesdames et Messieurs,

Je vous propose d'accepter le projet de délibération ci-après, qui remplace les précédentes délibérations des Conseils Municipaux du 7 juin 2012, du 6 mai 2014, et du 22 novembre 2016.

La démarche Fichier commun de la demande de logement social du Rhône

En 2005/2006, une étude réalisée en co-maîtrise d'ouvrage Grand Lyon / Etat / ABC-HLM révélait la complexité et le manque de transparence du système d'enregistrement de la demande de logement social.

Pour résoudre ces difficultés, les partenaires du logement social dans le Rhône (Grand Lyon, Etat, ABC-HLM et organismes HLM, Département du Rhône, communes, collecteur Action Logement) décident de la mise en place d'un fichier commun de la demande locative sociale pour le Rhône, avec comme objectifs :

- la simplification des démarches pour les demandeurs,
- la transparence des processus d'enregistrement,
- l'appui aux dispositifs concernant les publics prioritaires,
- l'amélioration de la production et de la connaissance statistique.

Les partenaires conviennent de confier la gestion du fichier commun à une association indépendante : l'association de gestion du fichier commun de la demande locative sociale du Rhône, objet des présents statuts. L'association est créée en 2011 par trois membres fondateurs : le Grand Lyon, l'Etat et ABC HLM

Après une phase de construction partenariale, le fichier est devenu un fichier commun local le 1^{er} février 2016.

Le fichier commun de la demande locative sociale est un dispositif de gestion partagée au sens de l'article L441-2-7 du code de la construction et de l'habitation. C'est également un dispositif local permettant la gestion partagée de la demande et des attributions. Il vise à mettre en commun, en vue d'une gestion partagée des dossiers, les demandes de logement social et les pièces justificatives nécessaires à leur instruction, les informations relatives à la situation des demandeurs et à l'évolution de leurs dossiers en cours de traitement. Il permet, en outre, d'améliorer la connaissance des demandes sur le territoire.

L'association de gestion du Fichier commun

Le Fichier commun est géré par une structure indépendante prenant la forme juridique d'une association. Cette association, dénommée « association de gestion du fichier commun de la demande locative sociale du Rhône », a été créée le 4 mars 2011.

L'association exerce ses activités dans le cadre législatif et réglementaire mis en place par la loi n°2009-323 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion du 25 mars 2009 (article 117) et la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et pour un Urbanisme Rénové (ALUR) (article 97)

Comme le précisent ses statuts (annexés à la présente délibération), l'association a pour objet :

- la gestion et l'administration du Fichier commun de la demande locative sociale du Rhône,
- la gestion et la maintenance des systèmes informatiques associés permettant la mise en œuvre de la gestion partagée,
- l'assistance technique aux utilisateurs,
- toute action de formation y étant liée,
- toutes missions d'animation professionnelle sur la gestion partagée de la demande de logement social qui lui seraient confiées
- la production de statistiques sur la demande.

Les membres de l'association sont :

- Les membres fondateurs de l'association : La Métropole de Lyon et ABC HLM du Rhône (membres du collège n°1).
- tous les organismes HLM ayant du patrimoine social dans le Rhône (collège n°2),
- les collectivités territoriales et EPCI du Rhône volontaires (collège n°3)
- les collecteurs Action Logement (ex 1%) volontaires (collège n°4)
- autres membres : Maison de la Veille Sociale

L'adhésion des communes et des collecteurs est donc une démarche volontaire.

Participation de la Ville à la démarche Fichier commun de la ville à l'association Fichier commun

La participation de la Ville à la démarche Fichier commun marque l'engagement de notre collectivité dans ce dispositif partenarial. Pour notre collectivité, la plus-value se situe à plusieurs niveaux :

- amélioration du service rendu aux citoyens (simplification des démarches),
- gestion partagée et transparente de la demande de logement social pour la commune,
- amélioration du partenariat avec les bailleurs sociaux présents sur la commune et les autres réservataires (notamment la communauté urbaine de Lyon),
- professionnalisation, montée en compétence des services et modernisation des outils,
- accéder à l'observatoire statistique,
- bénéficier des évolutions spécifiques à notre territoire (outils de cotations, suivi des publics prioritaires, suivi des ILHA etc.)

Pour pouvoir utiliser le fichier commun, la Ville a adhéré à l'association de gestion, avec qui elle a signé une convention le 22 novembre 2016. Il convient à présent de signer une nouvelle convention valable depuis sa signature jusqu'au 31 décembre 2020. A l'issue de cette période, elle est renouvelable annuellement par tacite reconduction, dans la limite de 3 renouvellement.

Cette convention, jointe en annexe, précise les nouvelles conditions d'utilisation du fichier, les profils d'accès, la charte déontologique et les conditions de participation financière.

Par ailleurs, conformément à l'article 5 des statuts de l'association, le Conseil Municipal doit désigner nos représentants (un titulaire et un suppléant) pour siéger à l'Assemblée générale de l'association.

Profil d'accès au fichier commun

Il existe différents profils d'accès au fichier commun.

Notre commune a choisi le profil «accès en mode - non service d'enregistrement». La commune aura accès aux demandes nominatives sans participer à l'enregistrement des demandes, ni au renouvellement des demandes, aux informations concernant les logements et les offres concernant notre commune, aux statistiques et au portail professionnel **Logementsocial69.fr**.

L'accès au fichier sans contribution à l'effort d'enregistrement induit pour la commune une majoration financière de sa participation au fonctionnement de l'association. Par ailleurs, même si elle n'enregistre pas la demande, notre commune s'engage à apporter un appui aux demandeurs de logement social s'adressant à la commune : informations sur la démarche d'enregistrement dans le cadre du fichier commun, aide à remplir le formulaire de demande de logement social.

En plus de l'accès au fichier des demandes de logement social, l'utilisation du logiciel associé au Fichier commun permettra à la commune :

- de bénéficier d'un accès à un espace privatif, permettant de gérer les informations sur les logements réservés, ainsi que sur les offres la concernant (offres sur le parc réservé de la commune, offres remises à disposition de la commune par les partenaires qui le souhaitent)
- d'accéder au module statistique sur demandes en cours et les demandes satisfaites
- d'accéder aux centres de ressources et outils de gestion du portail professionnel **Logementsocial69.fr**

La participation financière de la Ville

Investissement

La Ville ne participe pas à l'achat du logiciel lié au fichier commun, ni à la formation initiale de ses agents. Cette partie a été prise en charge par les partenaires du projet : Feder (Crédits européens gérés par la Région Rhône-Alpes), communauté urbaine de Lyon, ABC HLM et bailleurs sociaux, État, Département du Rhône et ville de Lyon.

Fonctionnement

A partir de l'année 2012, année de mise en place du fichier commun, il a été demandé une participation financière de tous les utilisateurs au fonctionnement de l'association de gestion.

Le budget prévisionnel pour l'année 2020 est de **554 100 €** (présenté lors du Conseil d'Administration du 09/12/2019). Lors de ce Conseil d'Administration, il a été décidé que les **contributions prévisionnelles des membres** sont provisoirement identiques à celles de 2019 dans l'attente de décisions ultérieures au cours de l'année 2020 :

Les contributions prévisionnelles des **membres** sont les suivantes pour l'année 2020 :

■ Métropole	pour un montant de	195 970 €
■ ABC HLM / bailleurs sociaux	pour un montant de	147 078 €
■ Collectivités et EPCI	pour un montant de	133 579 €
■ Département du Rhône	pour un montant de	10 500 €
■ Action logement services	pour un montant de	21 000 €
■ Autres (associations)	pour un montant de	2 163 €

Au sein du collège des collectivités et EPCI, la participation est modulée en fonction du profil d'accès, de la taille de la collectivité : pour notre collectivité, cette participation prévisionnelle annuelle pour 2020 est de : **2 507 €**. Cette participation sera révisée à chaque exercice.

Vu la loi n°2009-323 du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et lutte contre les exclusions, ainsi que son décret d'application 2010-431 du 29 avril 2010,

Vus les statuts de l'Association,

Vu la convention avec l'Association de gestion du Fichier Commun de la demande locative sociale,

LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'**unanimité** des suffrages exprimés par 28 voix pour, et 1 abstention

1. - Approuve la participation de la Ville ou de la communauté de communes à la démarche Fichier commun du Rhône

2. - Approuve l'adhésion de la Ville ou de la communauté de communes à l'Association de gestion du Fichier commun de la demande locative sociale du Rhône et prend acte des statuts de l'association.

3. - Désigne

a) Madame Marlène BONTEMPS comme représentant titulaire (préciser nom, prénom, fonction, coordonnées : courriel, tél, adresse)

b) Madame Marion LECLERE comme représentant suppléant (préciser nom, prénom, fonction, coordonnées : courriel, tél, adresse)

Pour représenter la Ville au sein de l'Assemblée générale de l'association de gestion du Fichier commun de la demande locative sociale du Rhône.

4.- Approuve la convention avec l'Association de gestion du Fichier commun précisant les conditions d'accès et d'utilisation au fichier ainsi que le versement d'une participation financière d'un montant annuel de **2 507 €**.

La dépense sera financée à partir des crédits de paiement inscrits à l'article 6281, fonction 70.

Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le

SLO

ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL21-DE

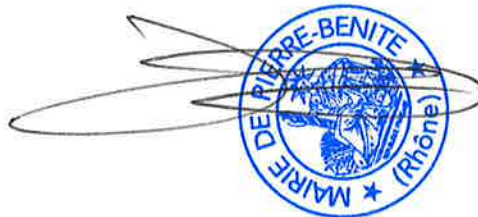
-----0000000-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,

Pierre-Bénite, le 09/06/2020

Le maire,



Jérôme MOROGE



logement

Envoyé en préfecture le 18/06/2020
Reçu en préfecture le 18/06/2020
Affiché le **SLO**
ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL21-DE
Facilitez-vous le logement social



Association de gestion du Fichier Commun de la demande locative sociale du Rhône Convention d'utilisation

Version n°7 – Janvier 2020

Entre les soussignés :

L'association de gestion du fichier commun de la demande locative sociale du Rhône,
Située, résidence « la Vénitienne » 34 quai ARLOING, 69009 LYON,
n° SIRET 531 768 000 00022, représentée par son Président, Monsieur Daniel Godet,
dûment autorisé en vertu de l'article 11.1 des statuts de l'association

Ci après dénommée « l'Association de gestion »

et

la commune de Pierre-Bénite, représenté(e) par Monsieur Jérôme MOROGE, Maire de
Pierre-Bénite, dûment autorisé(e) par la délibération n°XXX en date du 09/06/2020,

Ci après dénommé « l'Utilisateur »

IL A ETE EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT :

PREAMBULE

En 2005/2006, une étude réalisée en co-maîtrise d'ouvrage Grand Lyon / Etat / ABC-HLM révélait la complexité et le manque de transparence du système d'enregistrement de la demande de logement social.

Pour résoudre ces difficultés, les partenaires du logement social dans le Rhône (Grand Lyon, État, ABC-HLM et organismes HLM, Département du Rhône, communes, collecteur Action Logement) décident de la mise en place d'un fichier commun de la demande locative sociale pour le Rhône, avec comme objectifs :

- la simplification des démarches pour les demandeurs,
- la transparence des processus d'enregistrement,
- l'appui aux dispositifs concernant les publics prioritaires,
- l'amélioration de la production et de la connaissance statistique.

Les partenaires conviennent de confier la gestion du fichier commun à une association indépendante : l'association de gestion du fichier commun de la demande locative sociale du Rhône. L'association est créée en 2011 par trois membres fondateurs : le Grand Lyon, l'Etat et ABC HLM.

Après une phase de construction partenariale, le fichier commun est mis en service en juin 2012. Après 3,5 années de fonctionnement en Fichier partagé, le fichier est devenu un fichier commun local le 1^{er} février 2016.

Le fichier commun de la demande locative sociale est un dispositif de gestion partagée au sens de l'article L441-2-7 du code de la construction et de l'habitation. C'est également un dispositif local permettant la gestion partagée de la demande et des attributions. Il vise à mettre en commun, en vue d'une gestion partagée des dossiers, les demandes de logement social et les pièces justificatives nécessaires à leur instruction, les informations relatives à la situation des demandeurs et à l'évolution de leurs dossiers en cours de traitement. Il doit, en outre, permettre d'améliorer la connaissance des demandes sur le territoire.

L'Association exerce ses activités dans le cadre législatif et réglementaire mis en place par la loi n°2009-323 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion du 25 mars 2009 (article 117) et la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et pour un Urbanisme Renoué (ALUR) (article 97).

Sont annexés à la présente convention les documents précisant les conditions d'accès et les engagements des partenaires :

- profils d'accès des utilisateurs
- charte déontologique
- participation financière de l'Utilisateur
- charte d'utilisation des statistiques sur les données mutualisées du fichier commun
- clauses contractuelles protection données personnelles

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention précise les conditions dans lesquelles l'Utilisateur accède et utilise le fichier commun de la demande locative sociale du Rhône. Elle indique les obligations en résultant pour chacune des parties à la convention.

ARTICLE 2 : ROLE DE L'ASSOCIATION DE GESTION

L'Association de gestion a pour missions (article 2 de ses statuts) :

- la gestion et l'administration du Fichier commun de la demande locative sociale du Rhône,
- la gestion et la maintenance des systèmes informatiques associés permettant la mise en œuvre de la gestion partagée,
- l'assistance technique aux utilisateurs,
- toute action de formation y étant liée,
- toutes missions d'animation professionnelle sur la gestion partagée de la demande de logement social qui lui seraient confiées
- la production de statistiques sur la demande.

L'association a compétence sur les territoires de la Métropole de Lyon et du Conseil Départemental du Rhône.

A ce titre, elle est chargée d'affecter les codes d'accès aux utilisateurs.

Elle veille à l'application de la charte déontologique.

Son rôle peut évoluer, en lien avec la réglementation sur la gestion de la demande de logement social et / ou la volonté des partenaires.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ACCES POUR L'UTILISATEUR

Pour utiliser le fichier commun du Rhône (Fichier Local), l'Utilisateur doit être membre de l'Association de gestion et s'acquitter de sa participation financière.

L'accès de l'Utilisateur au fichier commun correspond au profil :

- accès en mode A3 - Non service d'enregistrement

Ce profil d'accès est décrit dans le document «profils d'accès des utilisateurs» joint en annexe.

ARTICLE 4 : CHARTES DEONTOLOGIQUE & STATISTIQUES ET UTILISATION DES DONNEES

Engagement à appliquer la charte déontologique et à la charte d'utilisation des statistiques

L'Utilisateur s'engage à appliquer l'ensemble des points de la charte déontologique et de la charte d'utilisation des statistiques du fichier commun (jointes en annexe). Tout manquement grave à l'application de ces chartes représente un motif de résiliation de la convention.

Engagement sur l'utilisation et la confidentialité des données

L'Utilisateur s'engage :

- à n'utiliser les données, notamment nominatives, auxquelles il a accès que dans le cadre de ses missions (le traitement de la demande et l'attribution des logements sociaux)
- à prendre toute mesure permettant d'éviter tout accès au fichier à des tiers non autorisés
- à prendre à l'égard de son personnel et des prestataires auxquels il fait appel, toutes les mesures nécessaires pour faire respecter le secret des informations et pour assurer le respect des droits d'utilisation du fichier commun et des bases de données qu'il contient

- à ne pas communiquer les données à des tiers à titre gratuit ou onéreux, à ne pas commercialiser les données directement ou indirectement
- à ne pas reproduire en nombre, les données auxquelles il a accès

ARTICLE 5 : DECLARATIONS CNIL

L'Association de gestion a procédé à la déclaration du fichier commun du Rhône à la CNIL.

L'Utilisateur s'engage à effectuer de son côté les démarches CNIL qui lui incombent.

En outre, l'Association de gestion et l'Utilisateur déclarent avoir connaissance de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

ARTICLE 6 : PROPRIETE

Propriété des droits d'utilisation

L'Association est propriétaire des droits d'utilisation du logiciel/progiciel et des systèmes informatiques associés permettant la mise en œuvre de la gestion partagée.

Par la présente convention, l'Association de gestion délivre à l'Utilisateur un droit d'utilisation de ce logiciel/progiciel et des systèmes informatiques associés, dans la limite des conditions et droits d'accès correspondant à son profil.

Propriété des bases de données

Le Fichier commun du Rhône intègre :

- une base de données mutualisée : base demandes
- des bases de données privatives : bases logements

L'Association de gestion est propriétaire de la base de données locales des demandes.

L'Utilisateur est propriétaire de sa base de données privative logements. L'Utilisateur peut quand il le souhaite, récupérer tout ou partie de celle-ci et demander la suppression des informations correspondantes dans le fichier commun.

ARTICLE 7 : PARTICIPATION FINANCIERE

L'Utilisateur participe annuellement au coût de fonctionnement de l'Association de gestion, qui comprend les frais informatiques (maintenance, hébergement, évolutions), la masse salariale, et les coûts de structure. L'utilisateur bénéficie ainsi de l'assistance et des formations mises en œuvre par l'association, de l'accès à l'ensemble des outils (PEL-AFCR, portail logements.069.fr, outil statistique annuel)

Ce coût est révisé à chaque exercice.

Les conditions de participation financière de l'Utilisateur figurent en annexe.

ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée d'un an, à compter de sa date de signature jusqu'au 31 décembre 2020.

A l'issue de cette période, elle est renouvelable annuellement par tacite reconduction dans la limite de 3 renouvellements.

ARTICLE 9 : RESILIATION

La présente convention peut être résiliée à tout moment à la demande de l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec un préavis de trois mois, sans ouvrir droit à indemnité pour l'une ou l'autre d'entre elles.

Cette convention comprend 5 annexes :

- Annexe 1 : Profils d'accès des utilisateurs
- Annexe 2 : Charte déontologique
- Annexe 3 : Participation financière de l'Utilisateur
- Annexe 4 : Charte d'utilisation des statistiques sur les données mutualisées du fichier commun
- Annexe 5 : Clauses contractuelles protection données personnelles

A Lyon, le

Pour l'Utilisateur
M. Jérôme MOROGE,
Maire de Pierre-Bénite,
Conseiller Régional Auvergne-Rhône-Alpes

Pour l'Association de gestion

A Pierre-Bénite, le 10 Juin 2020,

Le Président,
Monsieur Daniel Godet

FICHIER COMMUN DE LA DEMANDE LOCATIVE SOCIALE DU RHONE

Annexe n°1 - Profils d'accès des utilisateurs

Version n°6 - Mars 2018

Ce document est joint en annexe de la convention entre l'association de gestion et les utilisateurs du fichier commun.

Suite à la décision du Conseil d'Administration le 01/03/2018, le profil d'accès A1 accès « mode statistique » est supprimé à compter de 2018.

A2 : ACCES EN MODE - SERVICE ENREGISTREMENT - art R441-2-1 du CCH

Accès aux demandes nominatives

Accès aux demandes nominatives actives et radiées.

Accès en mode enregistrement / modification conformément aux règles du SNE.

Accès aux informations mutualisées (dossier de demande CERFA, événements concernant la demande...) ; et aux informations privatives de l'Utilisateur (blocs-notes demandes, priorisations de l'utilisateur).

Accès aux données concernant les logements / offres

Accès aux informations logements privatives de l'utilisateur (base logement)

Accès aux informations concernant les offres dans le cadre des opérations de rapprochement offre / demande concernant l'utilisateur.

Accès aux statistiques

Accès aux statistiques suivantes :

- compteurs d'activité concernant l'utilisateur (demandes enregistrées, renouvelées par l'utilisateur...)
- demandes : décomptes + profils des demandes sur la base :
 - d'une série de tableaux standard (âge, activité, ressources...)
 - de plusieurs critères (demandes actives, demandes en flux, demandes satisfaites, ...)
 - concernant le territoire de référence de l'utilisateur et des territoires pré-définis : Département, EPCI, commune, autres regroupements utiles
- logements / offres : accès aux seules données privatives de l'utilisateur

Accès au Portail professionnel Logementsocial69.fr

Accès aux centre de ressources et outils de gestion

A3 : ACCES EN MODE - NON SERVICE ENREGISTREMENT

Cas particulier des collectivités territoriales réservataires non services d'enregistrement

Les collectivités territoriales ont la possibilité de ne pas être service d'enregistrement de la demande. Ces collectivités réservataires peuvent relever du profil « accès en mode Non service enregistrement » aux conditions suivantes :

- majoration de leur participation financière
- prise en charge de l'information aux demandeurs

Les collectivités non services d'enregistrement ne délivrent pas le numéro unique, en conséquence n'enregistrent pas, ne renouvellent pas la demande.

Accès aux demandes nominatives

Accès aux demandes nominatives actives et radiées.

Accès en mode modification .

Accès aux informations mutualisées (dossier de demande CERFA, événements concernant la demande...) ; et aux informations privatives de l'Utilisateur (blocs-notes demandes, priorisations de l'utilisateur).

Accès aux données concernant les logements / offres

Accès aux informations logements privatives de l'utilisateur (base logement)

Accès aux informations concernant les offres dans le cadre des opérations de rapprochement offre / demande concernant l'utilisateur.

Accès aux statistiques

Accès aux statistiques suivantes :

- compteurs d'activité concernant l'utilisateur (demandes enregistrées, renouvelées par l'utilisateur...)
- demandes : décomptes + profils des demandes sur la base :
 - d'une série de tableaux standard (âge, activité, ressources...)
 - de plusieurs critères (demandes actives, demandes en flux, demandes satisfaites, ...)
 - concernant le territoire de référence de l'utilisateur et des territoires pré-définis :
Département, EPCI, commune, autres regroupements utiles
- logements / offres : accès aux seules données privatives de l'utilisateur

Accès au Portail professionnel Logementsocial69.fr

Accès aux centre de ressources et outils de gestion

FICHER COMMUN DE LA DEMANDE LOCATIVE SOCIALE DU RHONE

Annexe n°2 – Charte Déontologique

Version n°2 - Janvier 2016

1. PREAMBULE

Le fichier commun de la demande locative sociale est un dispositif de gestion partagée au sens de l'article L441-2-7 du code de la construction et de l'habitation. C'est également un dispositif local permettant la gestion partagée de la demande et des attributions. Il vise à mettre en commun, en vue d'une gestion partagée des dossiers, les demandes de logement social et les pièces justificatives nécessaires à leur instruction, les informations relatives à la situation des demandeurs et à l'évolution de leurs dossiers en cours de traitement. Il doit, en outre, permettre d'améliorer la connaissance des demandes sur le territoire.

L'Association exerce ses activités dans le cadre législatif et réglementaire mis en place par la loi n°2009-323 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion du 25 mars 2009 (article 117) et la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et pour un Urbanisme Rénové (ALUR) (article 97).

Ce document précise les règles déontologiques à appliquer par les partenaires.

Ce document ne traite pas :

- des points relevant de la réglementation sur l'enregistrement de la demande (cf. CCH)
- des points relevant des règles opérationnelles de gestion

Ce document est joint en annexe :

- de la convention entre le préfet du Rhône et les acteurs
- de la convention entre l'association de gestion et les utilisateurs du fichier commun

2. REGLES DEONTOLOGIQUES

L'enregistrement et le traitement des demandes de logement social s'exercent dans le cadre réglementaire fixé par le CCH et dans le cadre des déclarations CNIL réalisées par l'association de gestion et les partenaires. Outre ce cadre réglementaire, les engagements des partenaires sont les suivants.

2.1. L'enregistrement des demandes

Facilitation des démarches pour le demandeur :

- utilisation obligatoire de l'imprimé réglementaire CERFA par les partenaires
- garantie du principe de la demande unique : un seul dépôt de demande pour le demandeur et une demande accessible à tous les partenaires
- actualisation et renouvellement de la demande possibles dans n'importe quel lieu d'enregistrement

Enregistrement des demandes :

- enregistrement de toutes les demandes de logement social dans le fichier commun sans exception, dans les conditions définies dans la convention passée entre l'Etat et les services d'enregistrement
- enregistrement des demandes de mutation au même titre que l'ensemble des demandes
- engagement des partenaires à ne pas gérer ni maintenir de fichiers de demandes de logement social en dehors du fichier commun
- saisie des demandes dans un délai maximum d'un mois
- la qualité et la fiabilité du fichier étant l'affaire de tous, engagement à réaliser une saisie rigoureuse et de qualité des informations
- contrôle strict des doublons préalable à toute opération d'enregistrement ; attention particulière portée à la saisie des informations permettant de contrôler les doublons (nom, prénom, date de naissance)
- possibilité de confier la saisie à des prestataires extérieurs, qui doivent appliquer les mêmes contrôles et règles déontologiques de saisie que les partenaires

- les blocs notes sont des outils privatifs et optionnels ; ils sont utilisés de manière réglementaire, responsable et pertinente au regard des finalités de traitement de la demande ; pas de jugements de valeurs, pas de mentions relatives aux opinions politiques, syndicales, philosophiques, religieuses ou relatives aux mœurs des personnes

Complétude des demandes :

- le format de complétude qui permet la délivrance du numéro unique est défini en référence au cadre national ;
- pour toute demande non-conforme au format de complétude :
 - engagement du partenaire qui a réceptionné la demande à effectuer a minima une relance du demandeur par courrier, y compris pour les renouvellements de demande
- pour toute demande conforme au format de complétude :
 - saisie de l'ensemble des informations renseignées par le demandeur dans le formulaire
 - pas de relance du demandeur (même si le reste du formulaire n'est pas complètement renseigné)

Mise à jour, renouvellement et modification des demandes :

- engagement à effectuer les mises à jour du fichier dans un délai raisonnable après réception des informations de renouvellement ou des informations modificatives de la part du demandeur

Confidentialité - Droit à l'information

- engagement à garantir la confidentialité des données enregistrées ; interdiction d'utiliser les informations nominatives du fichier à d'autres fins que le traitement de la demande de logement et l'attribution des logements sociaux
- garantir au demandeur son droit d'accès à l'information concernant son dossier ; donner une information complète au demandeur sur l'état d'avancement de son dossier

2.2. L'instruction des demandes

- pas d'instruction des demandes avant enregistrement
- pas de présentation en commission d'attribution des logements avant délivrance du Numéro Unique Départemental
- engagement à effectuer les actualisations des informations de la demande, y compris durant la phase d'instruction et de proposition
- engagement à renseigner les informations complémentaires concernant l'instruction des demandes : début et fin d'instruction des demandes, éventuels motifs de refus des demandeurs
- pas de blocage des multi-propositions aux demandeurs jusqu'à l'attribution (ce point fera l'objet d'une évaluation après les premiers mois de fonctionnement)

2.3. Les attributions

- engagement à renseigner toutes les demandes attribuées dans le fichier commun
- engagement à renseigner les informations actualisées sur la demande satisfaite et sur le logement attribué, conformément à réglementation
- souveraineté des commissions d'attribution des bailleurs

3. CONDITIONS DE REVISION DE LA CHARTE

Le présent document donnera lieu à une évaluation annuelle, menant le cas échéant à des ajustements.

Cette révision fera l'objet d'une décision du Conseil d'Administration de l'association de gestion du Fichier commun.

FICHER COMMUN DE LA DEMANDE LOCATIVE SOCIALE DU RHONE

Annexe 3 : Participation financière des utilisateurs

Version n° 10 – Janvier 2020

Article 1 : principe d'une participation annuelle au fonctionnement

L'utilisateur participe annuellement au fonctionnement de l'association de gestion du fichier commun de la demande locative sociale. Ce fonctionnement correspond aux frais informatique (maintenance, hébergement, évolutions), à la masse salariale et aux coûts de structure. L'utilisateur bénéficie ainsi de l'assistance et des formations mises en œuvre par l'association, de l'accès à l'ensemble des outils (PEL-AFCR, portail logement-social69.fr, outil statistique annuel).

Article 2 : contribution des membres

Le budget **prévisionnel** pour l'année 2020 est de **554 100 €** (présenté lors du Conseil d'Administration du 09/12/2019).

Lors de ce Conseil d'Administration, il a été décidé que les **contributions prévisionnelles des membres** sont provisoirement identiques à celles de 2019 dans l'attente de décisions ultérieures au cours de l'année 2020 :

- | | | |
|-------------------------------|--------------------|-----------|
| • Métropole | pour un montant de | 195 975 € |
| • ABC HLM / bailleurs sociaux | pour un montant de | 156 070 € |
| • Collectivités et EPCI | pour un montant de | 131 157 € |
| • Département du Rhône | pour un montant de | 10 500 € |
| • Action logement services | pour un montant de | 21 000 € |
| • Autres (associations) | pour un montant de | 2 200 € |

La répartition entre bailleurs est calculée de la manière suivante :

- Une base forfaitaire par bailleur qui varie en fonction du nombre d'attributions
- Le nombre d'attribution est calculé sur la base des attributions au 31/12/2018.
- La participation additionnelle, calculée en fonction du nombre d'attributions
- La répartition des participations bailleurs est arbitrée par ABC-HLM

La contribution d'ALS est une participation forfaitaire globale pour 2019 :

- Les modalités de participation seront revues au plan national pour les années suivantes, en prenant en compte les éléments de la réflexion menée entre Action Logement Services et l'AFIPART.

La répartition entre collectivités et EPCI adhérents varie selon 2 facteurs : taille de la collectivité et profil d'accès.

Suite à la décision du Conseil d'Administration le 01/03/2018, le profil d'accès A1 accès « mode statistique » est supprimé à compter de 2018.

Le calcul se fait de la manière suivante :

- application d'une grille de participation variant en fonction de la taille de la collectivité et du profil d'accès :
 - ⇒ le profil d'accès A3 « ACCES EN MODE NON SERVICE D'ENREGISTREMENT » - est majoré de 50% par rapport au profil d'accès A2 (accès en mode service enregistrement).

Pour l'année 2020, les **contributions prévisionnelles des membres** sont provisoirement identiques à celles de 2019 dans l'attente de décisions ultérieures au cours de l'année 2020 :

Tarif 2019	T1 = Moins de 3 500 hab	T2 = 3 500 à 15 000 hab	T3 = 15 000 à 30 000 hab	T4 = 30 000 à 100 000 hab	T5 = plus de 100 000 hab	T6 = Ville de Lyon
%						
	T1	T2	T3	T4	T5	T6
A2	5%	60%	100%	140%	180%	300%
A3 (A2 + 50% A2)	8%	90%	150%	210%	270%	
Cotisations						
	T1	T2	T3	T4	T5	T6
A2	139 €	1 672 €	2 786 €	3 900 €	5 015 €	8 358 €
A3 (A2 + 50% A2)	209 €	2 507 €	4 179 €	5 851 €	7 522 €	0 €

Réf : INSEE Population légale 2016 <http://www.insee.fr/ppp/bases-de-donnees/recensement/populations-legales/>

T1 = moins de 3 500 habitants ; T2 = de 3 500 à 15 000 habitants ; T3 = de 15 000 à 30 000 habitants
T4 = de 30 000 à 100 000 habitants ; T5 = plus de 100 000 habitants ; T6 = Lyon

Tarif A2 = accès mode service d'enregistrement (accès aux données nominatives, statistiques, portail pro...)
Tarif A3 = accès Réservataires mode non service d'enregistrement (accès données nominatives, statistiques, portail pro..)

Article 3 : participation de l'Utilisateur et conditions de paiement

La participation prévisionnelle de l'Utilisateur pour l'année 2020 s'élève à **2507 €**

Cette participation sera versée annuellement suite à appel à versement de l'association de gestion.

Coordonnées bancaires de l'association de gestion :

- Banque : CREDIT COOPERATIF
- Titulaire : GEST FIC COMMUN DEMANDE LOC SOC
- Domiciliation : GROUPE CREDIT COOPERATIF
- Code banque : 42559 - code guichet : 10000 - numéro de compte : 08009581202 - clé RIB : 37.
- IBAN : FR76 4255 9100 0008 0095 8120 237 Code BIC : CCOPFRPPXXX

Article 4 : réactualisation du budget et de la contribution de membres

Le budget est réactualisé annuellement.

Un budget prévisionnel est établi en début d'exercice ; les contributions de chaque partenaire sont calculées en fonction des règles précisées à l'article 2.

L'association émet des appels de fond sur la base de ces calculs de début d'exercice.

A l'arrêté des comptes annuels de fin d'exercice, le budget effectif est établi (dépenses et contributions effectives des membres).

FICHER COMMUN DE LA DEMANDE LOCATIVE SOCIALE DU RHONE

Annexe 4 : Charte d'utilisation des statistiques sur les données mutualisées du fichier commun

Version n°1 - Janvier 2015

Objectif de la charte

- ▶ Définir le cadre d'utilisation et de diffusion des statistiques sur les données mutualisées du fichier commun du Rhône
- ▶ Formaliser les engagements des membres du fichier commun du Rhône pour améliorer la qualité des données statistiques et garantir leur bon usage

Cadre d'utilisation et de diffusion des statistiques sur les données mutualisées du fichier commun du Rhône

- Ces principes s'appliquent à tous les membres de l'AFCR ayant accès aux données mutualisées, de manière directe ou via des interfaces.
- Les données mutualisées du fichier commun du Rhône et les outils de traitement statistiques associés, sont la propriété de l'AFCR et leurs installations ne peuvent être effectuées sans son accord préalable, explicite et formalisé.
- Ces données et outils sont diffusés aux membres de l'AFCR afin de :
 - Permettre la connaissance des besoins en logements sociaux et les réponses apportées, pour alimenter les politiques locales de l'habitat.
 - Permettre à chaque acteur de suivre son activité dans le fichier commun du Rhône.
- L'AFCR et l'ensemble de ses membres se conforment aux règles de la CNIL.
- Pour garantir la confidentialité des données personnelles des demandeurs, les données du fichier commun du Rhône sont anonymisées pour le traitement statistique et soumises au secret statistique en dessous de 20 ménages.
- L'exploitation et l'analyse des données individualisées par acteur, relèvent de la compétence et de la responsabilité de chaque utilisateur du fichier commun du Rhône, pour les données qui le concerne.
- L'accès et l'utilisation des données du fichier commun à des fins d'études et de recherche sont à soumettre aux instances décisionnaires de l'AFCR.
- La qualité des données du fichier commun du Rhône est un résultat collectif auquel chaque utilisateur contribue. En concertation avec l'équipe de l'AFCR, les membres de l'AFCR prennent les dispositions nécessaires pour assurer la qualité des données partagées.
- L'AFCR assure un suivi et une évaluation annuelle du bon usage des statistiques issues du fichier commun du Rhône et du respect par ses membres des engagements pris.

Engagements des membres de l'AFCR

Dans le cadre de l'exploitation des données statistiques issues du fichier commun du Rhône et des outils de traitement associés, les membres de l'AFCR s'engagent à :

- Ne pas installer ou diffuser l'outil sans l'accord préalable, explicite et formalisé de l'AFCR
- Mentionner les sources lors de toute communication ou publication citant les données issues du fichier commun du Rhône.
- Garantir au sein de sa structure, un usage de ces données pertinent au regard des finalités de leur diffusion et conforme aux règles CNIL.
- Garantir au sein de sa structure, le respect de l'anonymisation des données et du seuil de secret statistique fixé à 20 ménages.
- *Ne pas utiliser et publier de résultats statistiques détaillés sur l'activité d'un autre acteur, sans son accord préalable, explicite et formalisé.*
- Garantir la qualité des données partagées dans le fichier commun du Rhône, en terme de mise à jour et de fiabilité, lors de la saisie, de l'actualisation et de la radiation des demandes sur lesquelles ils interviennent.
- Signaler à l'AFCR les difficultés ou anomalies rencontrées ou observées concernant la qualité des données statistiques issues du fichier commun du Rhône et leur utilisation.
- Expliquer les éventuels écarts identifiés par l'AFCR dans la cohérence des données et le cas échéant, mettre en place les actions correctrices nécessaires.
- Désigner un correspondant statistique qui soit référent vis-à-vis de l'AFCR et en interne pour le suivi de ces engagements.

Recommandations pour garantir la qualité des données partagées

Recommandations pour garantir la qualité des données partagées

- ❖ Enregistrer les demandes cerfa dans les 30 jours, conformément à la réglementation.
- ❖ Actualiser et fiabiliser les informations déclaratives du cerfa sur la base des pièces justificatives produites lors de l'instruction.
- ❖ Radier les demandes satisfaites sans délai suite à la signature effective du bail.
- ❖ Vérifier lors de la radiation, la fiabilité des données clés suivantes : statut du logement actuel, nom du bailleur (si locataire hlm), ressources, réservataire du logement, fléchage prioritaire (relogement opérationnel, MVS, Accélaïr, commission prioritaire des ILHA, prioritaire DALO), logement en quartier prioritaire, n°RPLS...
- ❖ Vérifier tous les mois via le tableau des radiations transmis par l'AFCR que toutes les attributions réalisées ont bien été radiées et partagées.
- ❖ S'engager à réaliser régulièrement tout au long de l'année la saisie des nouvelles demandes, des modifications et des radiations.
- ❖ Avoir une attention particulière au seuil du 31 décembre, date d'établissement des statistiques annuelles.

A Pierre-Bénite , le 23 janvier 2020

M. Jérôme MOROGE,

Maire de Pierre-Bénite, Conseiller Régional Auvergne-Rhône-Alpes

FICHER COMMUN DE LA DEMANDE LOCATIVE SOCIALE DU RHONE

Annexe n°5 - Clauses contractuelles types en matière de protection des données à caractère personnel

Version n°1 - Janvier 2019

Le titulaire s'engage à :

1. Traiter les données uniquement pour les finalités qui font l'objet de la présente convention, et selon les instructions documentées de l'AFCR ;
2. Garantir la confidentialité des données traitées dans le cadre de la présente convention ;
3. Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données en vertu de la présente convention disposent de la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel et prennent l'engagement de respecter la confidentialité des données ;
4. Traiter les données dans un pays disposant d'un niveau de protection jugé adéquat par la Commission Européenne ;
5. Prendre toutes mesures techniques et organisationnelles pour garantir un niveau de sécurité adéquat, y compris entre autres, selon les besoins :
 - a. Le chiffrement des données à caractère personnel ;
 - b. Les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience des systèmes et des services de traitement ;
 - c. Les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
 - d. Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.
6. Prendre en compte, s'agissant de ses outils et services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut, conformément au Règlement européen sur la protection des données ;
7. Tenir à la disposition de l'AFCR toutes informations utiles pour la réalisation d'analyses d'impact sur la vie privée des personnes concernées, conformément au Règlement européen sur la protection des données ;
8. En cas de violation de données à caractère personnel, notifier l'AFCR dans un délai maximum de 4 heures suivant la constatation, par mail adressé à afcr@fc-rhone.org ; accompagner la notification de toute documentation utile afin de permettre à l'AFCR de notifier cette violation à la CNIL si nécessaire (nature des faits, impact sur les personnes concernées et, le cas échéant, mesures permettant de limiter l'impact sur les personnes concernées).
9. En fin de convention, procéder à la suppression des données traitées dans le cadre de la présente convention et des copies existantes, et justifier par écrit de cette destruction.

Le titulaire tiendra à la disposition de l'AFCR la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations. Il communiquera le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

L'AFCR se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater, ou faire constater par un auditeur qu'il aura mandaté, le respect par le titulaire des obligations précitées. En effet, le titulaire est soumis à une obligation de collaboration tant avec la CNIL qu'avec le responsable de traitement ou l'auditeur qu'il aura mandaté.

Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le



ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL21-DE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : RENOUELEMENT DU DISPOSITIF « EMPLOIS VACANCES POUR L'ANNÉE 2020 » ET RECRUTEMENT DE SAISONNIERS

L'an deux mille vingt , le neuf juin , le conseil municipal s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur MOROGE Jérôme, Maire.

Convocation envoyée le 02/06/2020

Compte-rendu affiché le 15/06/20

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Madame Maud MILLIER DUMOULIN.

Rapporteur : Madame Marlène BONTEMPS

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Sandrine COMTE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Marion LECLERE ; Maud MILLIER DUMOULIN ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENT EXCUSÉ AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Levana MBOUNI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Dominique LARGE a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Anne DEMOND a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Max SEBASTIEN a donné procuration à Wilfrid COUPE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Wilfrid COUPE
Lionel RUFIN a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Nora BELATTAR a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Eliane CHAPON a donné procuration à Sandrine COMTE
Jacques ROS a donné procuration à Sandrine COMTE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Marine BOISSIER
Johnny CARNEVALI a donné procuration à Marine BOISSIER
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Patrice LANGIN
Alain DONJON a donné procuration à Thierry DUCHAMP

Oihiba DRIDI a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Bernard JAVAZZO a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN
Laurence NDIAYE a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

Depuis 1999, la commune de Pierre Bénite a mis en place un dispositif dénommé emplois- vacances, permettant à des jeunes de la commune de travailler dans les services municipaux pendant la période estivale. Il s'agit de renouveler ce dispositif qui va permettre à 15 jeunes de Pierre-Bénite de bénéficier d'un emploi été dans les services municipaux.

Ce dispositif se présente de la façon suivante :

Public concerné :

Jeunes âgées de 16 à 26 ans.

Objectif des emplois vacances.

Permettre à des jeunes d'avoir une expérience du travail dans une collectivité locale :

- Avoir une expérience pratique, une rémunération leur permettant de financer un projet de vacances ou une partie de leurs études.
- Avoir une première expérience professionnelle ou compléter celle(s) qu'ils ont pu acquérir dans d'autres emplois.

Les emplois vacances ne visent pas à permettre le remplacement des agents en congé dans les services, ni à assurer des travaux saisonniers justifiant l'emploi de personnes ayant un niveau de qualification.

Nature du travail confié aux emplois vacances

La nature des tâches doit être simple afin que le titulaire de l'emploi assure un travail réel pendant la durée de son contrat.

Type de contrat :

Durée : 10 jours

Rémunération : Catégorie C - 1^{er} échelon de l'échelle 3 ; plus 10% de congés payés

Période : fin juin 2020- fin août 2020

Nombre d'emplois ouverts :

15jeunes concernés sur la période

LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'**unanimité** des suffrages exprimés par 22 voix pour,
et 1 abstention

DÉCIDE de créer 15 emplois vacances recrutés sur des contrats de 10 jours
de fin juin à fin août 2020 dans les différents services de la mairie.

DE RÉMUNÉRER ces emplois : Catégorie C- Groupe 1 - 1^{er} échelon de
l'échelle C1, plus 10% de congés payés

DÉCIDE de vêtir les agents en fonction des règles d'hygiène et de sécurité

DIT que les dépenses correspondantes sont inscrites au budget 2020,
chapitre 012

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 09/06/2020
Le maire,



Jérôme MOROGE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : DÉLÉGATION AU MAIRE POUR LES ACTES DE GESTION

L'an deux mille vingt , le neuf juin , le conseil municipal s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur MOROGE Jérôme, Maire.

Convocation envoyée le 02/06/2020

Compte-rendu affiché le 15/06/20

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Madame Maud MILLIER DUMOULIN.

Rapporteur : Monsieur Jérôme MOROGE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Sandrine COMTE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Marion LECLERE ; Maud MILLIER DUMOULIN ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENT EXCUSÉ AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Levana MBOUNI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Dominique LARGE a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Anne DEMOND a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Max SEBASTIEN a donné procuration à Wilfrid COUPE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Wilfrid COUPE
Lionel RUFIN a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Nora BELATTAR a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Eliane CHAPON a donné procuration à Sandrine COMTE
Jacques ROS a donné procuration à Sandrine COMTE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Marine BOISSIER
Johnny CARNEVALI a donné procuration à Marine BOISSIER
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Patrice LANGIN
Alain DONJON a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Oihiba DRIDI a donné procuration à Thierry DUCHAMP

Bernard JAVAZZO a donné procuration à Maud MILLIER
Laurence NDIAYE a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

L'article L 2122-22 du code général des collectivités territoriales autorise le Conseil Municipal à déléguer au Maire un certain nombre de missions relevant de sa compétence.

Le maire peut, en outre, par délégation du conseil municipal, être chargé, en tout ou partie, et pour la durée de son mandat :

1° D'arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux et de procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales ;

2° De fixer, sans limitation à la baisse, sans limite pour la création de nouveaux tarifs et dans la limite d'une augmentation de 50% pour les tarifs existants, les tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics et, d'une manière générale, des droits prévus au profit de la commune qui n'ont pas un caractère fiscal, ces droits et tarifs pouvant, le cas échéant, faire l'objet de modulations résultant de l'utilisation de procédures dématérialisées. Il s'agira : du tarif des boissons du foyer Ambroise Croizat, des tarifs appliqués pour les séjours vacances, les sorties à la journée, les sorties le week-end et les sorties spectacles, des tarifs des locations de salles, des tarifs des locations des matériels propriété de la commune, des tarifs d'inscriptions à l'école de musique, aux ateliers d'arts plastiques, des tarifs de la médiathèque, des tarifs de la Maison du Peuple, des tarifs du cinéma, des tarifs de l'atelier couture, des tarifs de la restauration adulte, des tarifs de la restauration scolaire, des tarifs des activités périscolaires, des tarifs des activités extrascolaires, des tarifs pour les classes transplantées, des frais de scolarité avec les villes voisines, des tarifs des produits vendus par la municipalité, des tarifs des concessions au cimetière, des taxes et vacations funéraires, du tarif du repas républicain de l'estival, les tarifs des événements payants organisés par la commune.

3° De procéder à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L. 1618-2 et au a de l'article L. 2221-5-1, sous réserve des dispositions du c de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires. La limite à l'exercice par le Maire de cette compétence est fixée par le montant de l'emprunt inscrit au budget de l'année considérée.

- 4° De prendre toute décision concernant la ~~préparation, la passation,~~ l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- 5° De décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- 6° De passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;
- 7° De créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux ;
- 8° De prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières ;
- 9° D'accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;
- 10° De décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros ;
- 11° De fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts ;
- 12° De fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes ;
- 13° De décider de la création de classes dans les établissements d'enseignement ;
- 14° De fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme ;
- 15° D'exercer, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le code de l'urbanisme, que la commune en soit titulaire ou délégataire, de déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues à l'article L. 211-2 ou au premier alinéa de l'article L. 213-3 de ce même code sans conditions ;
- 16° D'intenter au nom de la commune les actions en justice, de défendre les intérêts de la commune dans l'ensemble des cas définis comme suit :
-devant l'ensemble des juridictions administratives, tant en première instance qu'en appel ou en cassation, pour tous les types de recours,

-devant l'ensemble des juridictions judiciaires, tant ~~en première instance~~ que par la voie de l'appel ou de la cassation, notamment pour se porter partie civile et faire prévaloir les intérêts de la commune devant les juridictions pénales, et de transiger avec les tiers dans la limite de 1 000 €.

17° De régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux dans la limite de 35 000 €.

18° De donner, en application de l'article L. 324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local ;

19° De signer la convention prévue par l'avant-dernier alinéa de l'article L. 311-4 du code de l'urbanisme précisant les conditions dans lesquelles un constructeur participe au coût d'équipement d'une zone d'aménagement concerté et de signer la convention prévue par le troisième alinéa de l'article L. 332-11-2 du même code, dans sa rédaction antérieure à la loi n° 2014-1655 du 29 décembre 2014 de finances rectificative pour 2014, précisant les conditions dans lesquelles un propriétaire peut verser la participation pour voirie et réseaux ;

20° De réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 1 000 000 euros.

21° D'exercer ou de déléguer, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'urbanisme, au nom de la commune et sans conditions, le droit de préemption défini par l'article L. 214-1 du même code ;

22° D'exercer au nom de la commune le droit de priorité défini aux articles L. 240-1 à L. 240-3 du code de l'urbanisme ou de déléguer l'exercice de ce droit en application des mêmes articles.

23° De prendre les décisions mentionnées aux articles L. 523-4 et L. 523-5 du code du patrimoine relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire de la commune ;

24° D'autoriser, au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre ;

25° D'exercer, au nom de la commune, le droit d'expropriation pour cause d'utilité publique prévu au troisième alinéa de l'article L. 151-37 du code rural et de la pêche maritime en vue de l'exécution des travaux nécessaires à la constitution d'aires intermédiaires de stockage de bois dans les zones de montagne ;

26° De demander à tout organisme financeur, sans limites, l'attribution de subventions ;

27° De procéder, sans conditions, au dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux ;

28° D'exercer, au nom de la commune, le droit prévu au I de l'article 10 de la loi n° 75-1351 du 31 décembre 1975 relative à la protection des occupants de locaux à usage d'habitation ;

29° D'ouvrir et d'organiser la participation du public par voie électronique prévue au I de l'article L. 123-19 du code de l'environnement.

Il est à noter que l'article L 2122-23 du Code général des collectivités territoriales précise l'exercice de cette compétence donnée au maire.

« Les décisions prises par le maire en vertu de l'article L. 2122-22 sont soumises aux mêmes règles que celles qui sont applicables aux délibérations des conseils municipaux portant sur les mêmes objets.

Sauf disposition contraire dans la délibération du conseil municipal portant délégation, les décisions prises en application de celle-ci doivent être signées personnellement par le maire nonobstant les dispositions des articles (Loi n° 2002-276 du 27 février 2002 article 10-II) L. 2122-17 à L. 2122-19. Sauf disposition contraire dans la délibération, les décisions relatives aux matières ayant fait l'objet de la délégation sont prises, en cas d'empêchement du maire, par le conseil municipal. Le maire doit rendre compte à chacune des réunions obligatoires du conseil municipal. Il s'agit des actes de gestion. Le conseil municipal peut toujours mettre fin à la délégation. »



LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'**unanimité** des suffrages exprimés par 28 voix pour,

et 5 abstentions

Vu la loi 2015-991 du 07 août 2015,

Vu la loi 2017-86 du 27 janvier 2017,

Vu la loi 2017-257 du 28 février 2017,

Vu les articles L 2122-22 et L 2122-23 ainsi que les articles L 2122-17 à L 2122-19,

Après avoir entendu les explications du rapporteur,

ACCORDE au Maire l'ensemble des délégations d'attributions prévues à l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales telles que précisées ci-dessus.

DECIDE de donner cette délégation au Maire pour la durée de son mandat.

DECIDE qu'en son absence, le Maire pourra charger le premier adjoint ou un autre adjoint de prendre tout ou partie des décisions pour lesquelles il lui est donné délégation.

AUTORISE, en cas d'empêchement du Maire, l'intervention du premier adjoint dans ces matières ou de tout autre adjoint par ordre de priorité

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 09/06/2020
Le maire,



Jérôme MOROGE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**OBJET : COMITÉ TECHNIQUE ET COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ
ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL - DÉSIGNATION DES
REPRÉSENTANTS DE LA COLLECTIVITÉ**

L'an deux mille vingt , le neuf juin , le conseil municipal s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur MOROGE Jérôme, Maire.

Convocation envoyée le 02/06/2020

Compte-rendu affiché le 15/06/20

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Madame Maud MILLIER DUMOULIN.

Rapporteur : Monsieur Jérôme MOROGE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Sandrine COMTE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Marion LECLERE ; Maud MILLIER DUMOULIN ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENT EXCUSÉ AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Levana MBOUNI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Dominique LARGE a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Anne DEMOND a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Max SEBASTIEN a donné procuration à Wilfrid COUPE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Wilfrid COUPE
Lionel RUFIN a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Nora BELATTAR a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Eliane CHAPON a donné procuration à Sandrine COMTE
Jacques ROS a donné procuration à Sandrine COMTE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Marine BOISSIER
Johnny CARNEVALI a donné procuration à Marine BOISSIER
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Patrice LANGIN

Alain DONJON a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Oihiba DRIDI a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Bernard JAVAZZO a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN
Laurence NDIAYE a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

La collectivité a mis en place un Comité technique (CT) et un Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Compte tenu du renouvellement de l'assemblée délibérante, il convient de désigner les quatre représentants de la collectivité à ces instances, sachant que cette désignation est réalisée par l'autorité territoriale.

Sont ainsi désignés, pour le comité technique :

- Jérôme MOROGE
- Cécile HAVET
- Marlène BONTEMPS
- Maud MILLIER-DUMOULIN
- Marysa DOMINGUEZ
- Sandrine COMTE
- Marine BOISSIER
- Bernard JAVAZZO

Sont ainsi désignés, pour le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail :

- Jérôme MOROGE
- Cécile HAVET
- Marlène BONTEMPS
- Maud MILLIER-DUMOULIN
- Marysa DOMINGUEZ
- Sandrine COMTE
- Marine BOISSIER
- Bernard JAVAZZO

LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'**unanimité** des suffrages exprimés par 32 voix pour,
et 1 abstention

PREND ACTE de la désignation des représentants de la collectivité suivants :

Pour le comité technique :

- Jérôme MOROGE
- Cécile HAVET
- Marlène BONTEMPS
- Maud MILLIER-DUMOULIN
- Marysa DOMINGUEZ
- Sandrine COMTE
- Marine BOISSIER
- Bernard JAVAZZO

Pour le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail :

- Jérôme MOROGE
- Cécile HAVET
- Marlène BONTEMPS
- Maud MILLIER-DUMOULIN
- Marysa DOMINGUEZ
- Sandrine COMTE
- Marine BOISSIER
- Bernard JAVAZZO

-----0000000-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 09/06/2020
Le maire,



Jérôme MOROGE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : CONVENTION TRIPARTITE - STRUCTURE ARTIFICIELLE D'ESCALADE - TYPE BLOCS - ENTRE LA VILLE - LA FÉDÉRATION FRANÇAISE DE MONTAGNE ET D'ESCALADE ET LE CLUB MOUSTE'CLIP

L'an deux mille vingt , le neuf juin , le conseil municipal s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur MOROGE Jérôme, Maire.

Convocation envoyée le 02/06/2020

Compte-rendu affiché le 15/06/20

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Madame Maud MILLIER DUMOULIN.

Rapporteur : Monsieur Thierry DUCHAMP

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Sandrine COMTE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Marion LECLERE ; Maud MILLIER DUMOULIN ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENT EXCUSÉ AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Levana MBOUNI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Dominique LARGE a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Anne DEMOND a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Max SEBASTIEN a donné procuration à Wilfrid COUPE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Wilfrid COUPE
Lionel RUFIN a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Nora BELATTAR a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Eliane CHAPON a donné procuration à Sandrine COMTE
Jacques ROS a donné procuration à Sandrine COMTE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Marine BOISSIER
Johnny CARNEVALI a donné procuration à Marine BOISSIER
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Patrice LANGIN

Alain DONJON a donné procuration à Thierry DUCHAMP

Oihiba DRIDI a donné procuration à Thierry DUCHAMP

Bernard JAVAZZO a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

Laurence NDIAYE a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

La Ville de Pierre-Bénite a sollicité la Fédération Française de Montagne et d'Escalade dans le cadre de la construction du Pôle sportif, et spécifiquement d'une Structure Artificielle d'Escalade de type « Blocs » départementale, pour une aide technique et financière.

Dans ce cadre, et pour bénéficier de la subvention de 6000 euros prévue, une convention tripartite doit être signée entre La Ville, la FFME et le club utilisateur Mouste'Clip.

Je vous propose donc d'autoriser le Maire à signer la Convention de développement du Plan National SAE.

LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'**unanimité** des suffrages exprimés par 29 voix pour,

et 4 abstentions

AUTORISE le Maire ou son représentant à signer la convention tripartite entre La Ville, la FFME et le club Mouste'Clip, ainsi que tous les documents s'y rapportant.

Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le

SLO

ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL32-DE

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 09/06/2020
Le maire,



Jérôme MOROGE

PLAN NATIONAL SAE CONVENTION DE DÉVELOPPEMENT



Entre

La Fédération Française de la Montagne et de l'Escalade (FFME), dont le siège social est situé au 8/10 quai de la Marne, 75019 Paris, représentée par son président Monsieur Pierre YOU,

Cette partie sera désignée « la FFME »,

Et

Le club MOUSTE'CLIP MONTAGNE ET ESCALADE, affilié sous le n° 069086, dont le siège social est situé 4 allée J À Dubost, 69230 Saint-Genis-Laval, représenté par sa présidente Laetitia JOLLY,

Cette partie sera désignée « le club »,

Et

La commune de Pierre-Bénite, représentée par son maire Jérôme MOROGE,

Cette partie sera désignée « la collectivité ».

Il a été convenu ce qui suit :

Exposé des motifs

La FFME, le club et la collectivité mettent en place un projet de développement et d'augmentation du nombre de licenciés dans le cadre du Plan National de développement des structures artificielles d'escalade (PNSAE).

Article 1 : Engagements de la FFME

La FFME s'engage, selon le niveau de la Structure Artificielle d'Escalade envisagé, à :

- participer sur fonds propres au financement d'une SAE de niveau départemental pour un montant de 6 000 € (six mille euros). Cette prise en charge s'effectuera selon le barème établi par la commission nationale du PNSAE (révisable chaque année) de la manière suivante :
 - versement de la subvention à réception du bilan financier définitif (comprenant les factures, les statuts si modifiés, la convention avec le propriétaire, etc.) ;
- accompagner le club dans la prise en main de la SAE (plan de communication, animation en amont, inauguration) ;
- mettre en place, en partenariat avec le comité régional concerné, des formations de cadres et d'officiels sur la SAE.

Article 2 : Engagements du club

Le club s'engage formellement à :

- licencier tous ses adhérents (prévoir éventuellement une modification statutaire) ;
- développer le nombre de licenciés suivant soit :
 - nombre de licenciés 2018-2019 : 175
 - nombre de licenciés 2019-2020 : 195
 - nombre de licenciés 2020-2021 : 230
 - nombre de licenciés 2021-2022 : 250
- mettre en place une école de jeunes (accueil structuré des enfants et adolescents à partir de 6 ans) dès la mise en place de la SAE ;
- demander le classement fédéral de l'installation sportive (cf. www.ffme.fr) ;
- en accord avec la collectivité : organiser et/ou accueillir les compétitions officielles de niveau départemental ;
- en accord avec la collectivité : permettre l'organisation de compétitions par les instances fédérales locales sur la SAE ;
- informer ses adhérents sur les différentes couvertures assurance proposées par la FFME ;
- passer avec le propriétaire de l'équipement, avant la fin des travaux et le versement du solde de la subvention, une convention fédérale type de mise à disposition des installations ;
- organiser des journées de « découverte de l'escalade » en direction du grand public selon un planning établi en début de saison (septembre) ;
- délivrer et valider les passeports fédéraux escalade à tous ses adhérents ;
- participer à la mise en place d'une équipe « compétition espoir » ;
- mettre en place un plan de formation des cadres et officiels ;
- obtenir le label « escalade » dès la saison 2018-2019 ;
- obtenir le label « école escalade » dès la saison 2019-2020 ;
- participer, avec le comité territorial, à la gestion et à l'entretien des sites naturels d'escalade conventionnés situés à proximité de Pierre-Bénite.

Article 3 : Engagements de la collectivité

La collectivité s'engage à :

- signer la convention de « Mise à disposition, de gestion technique et de développement » liant la collectivité, le club et la FFME.

Celle-ci prévoit notamment :

- une mise à disposition prioritaire et gracieuse des installations pour toutes les actions fédérales, en fonction des disponibilités et du planning de la saison sportive ;
- L'attribution à l'association de la gestion technique et du planning (hors temps scolaire et périscolaire) de l'équipement durant les périodes de mise à disposition de la structure d'escalade par la collectivité.

Article 4 : Durée de la convention

Cette convention est établie pour une durée de 3 ans renouvelable par tacite reconduction.

Article 5 : Litiges

Les litiges concernant l'application ou l'interprétation de cette convention seront traités par le bureau de la fédération.

Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le

SLO

ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL32-DE

Fait en 3 exemplaires, à Paris le

Pour la FFME

Pour le club

Pour la collectivité

**Le président,
Pierre YOU**

**La présidente,
Laetitia JOLLY**

**Le maire,
Jérôme MOROGE**

Séance du 9 juin 2020 - n° VILLE_2020DL32

8-10 quai de la Marne - 75019 PARIS

T. +33 (0)1 40 18 75 50

F. +33 (0)1 40 18 75 59

www.ffme.fr

Association 1901 agréée par le ministère chargé des sports - Affiliée à l'IPSC, à l'ISMF et au CNOSF - APE 5312Z

Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le



ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL32-DE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**OBJET : CONVENTION POUR L'ORGANISATION DE SÉJOURS JEUNESSE
AVEC HUMATOPIE**

L'an deux mille vingt , le neuf juin , le conseil municipal s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur MOROGE Jérôme, Maire.

Convocation envoyée le 02/06/2020

Compte-rendu affiché le 15/06/20

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Madame Maud MILLIER DUMOULIN.

Rapporteur : Monsieur Jérôme MOROGE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Sandrine COMTE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Marion LECLERE ; Maud MILLIER DUMOULIN ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENT EXCUSÉ AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Levana MBOUNI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Dominique LARGE a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Anne DEMOND a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Max SEBASTIEN a donné procuration à Wilfrid COUPE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Wilfrid COUPE
Lionel RUFIN a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Nora BELATTAR a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Eliane CHAPON a donné procuration à Sandrine COMTE
Jacques ROS a donné procuration à Sandrine COMTE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Marine BOISSIER
Johnny CARNEVALI a donné procuration à Marine BOISSIER
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Patrice LANGIN
Alain DONJON a donné procuration à Thierry DUCHAMP

Oihiba DRIDI a donné procuration à Thierry DUCHAMP

Bernard JAVAZZO a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

Laurence NDIAYE a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

La ville accueille les enfants depuis la toute petite enfance dans ses Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant, jusqu'à l'enfance à l'accueil de loisirs, et dans ses camps. Cet accueil concerne les 3 à 12 ans.

La municipalité souhaite développer une offre à destination des jeunes de 11 à 15 ans. Pour cela, nous avons pris contact avec l'association Humatopie, qui propose deux séjours à destination des jeunes de cette tranche d'âge :

- un séjour en Haute-Savoie dans la région du Chablais du 13 au 17 juillet 2020 à la découverte de la nature.
- un autre, sans hébergement, en région lyonnaise du 27 au 31 juillet 2020 avec pour objectif l'expression de la créativité.

LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'unanimité des suffrages exprimés par 33 voix pour,

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention entre la Commune de Pierre-Bénite et L'association Humatopie, sise 13 avenue de Genève à Thonon les bains (74200), représentée par Monsieur Paul FERAUD, en qualité de président, valable du 13 au 31 juillet 2020, et tous les documents s'y rapportant.

Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le

SLO

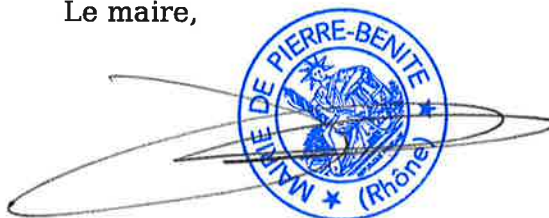
ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL34-DE

DIT que les crédits seront prévus au budget primitif de la collectivité.

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 09/06/2020
Le maire,



Jérôme MOROGE

Convention pour séjours

ENTRE LES SOUSSIGNES

L'association Humatopie, 13 avenue de Genève à Thonon les bains (74200), représentée par Monsieur Paul FERAUD, en qualité de président,

N° de convention : PB20201

N° de SIRET : 854 083 185 00017

Code APE : 9499Z

D'une part,

Et

La commune de Pierre-Bénite (Hôtel de Ville - BP 10008 - 69491 Pierre-Bénite Cedex), représentée par **Monsieur Jérôme MOROGE, Maire**, agissant pour le compte de **la ville de Pierre-Bénite** en vertu de la délibération n° signée du Conseil Municipal du 9 juin 2020.

D'autre part.

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIVIT :

Article 1 : Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter du 13 au 31 juillet 2020.

Article 2 : Nature du partenariat

L'association Humatopie organise deux séjours :

- un séjour ayant pour objectif la confiance en soi et la découverte de la nature pour un maximum quinze mineurs ;
- un séjour ayant pour objectif l'expression de la créativité pour un maximum de huit mineurs.

Les séjours alternent des animations portées par l'équipe et des animations mobilisant des prestataires, et ce dans la limite de l'ouverture de cesdits prestataires.

L'association Humatopie se réserve la possibilité de la flexibilité des programmes convenus, et seulement en fonction des consignes gouvernementales liées au covid-19.

Article 3 : Responsabilité

Les mineurs pris en charge lors des séjours sont sous la responsabilité directe du directeur et du président de l'association. L'association Humatopie est garante du bon déroulé et de la sécurité lors des séjours.

L'association Humatopie souscrit à une assurance de responsabilité civile pour son équipe et les mineurs.

Article 4 : Lieux et durée

Le premier séjour se déroule en Haute-Savoie dans la région du Chablais du 13 au 17 juillet 2020.

Le deuxième séjour se déroule dans le Rhône dans la région lyonnaise du 27 au 31 juillet 2020.

Article 5 : La déclaration

L'association Humatopie réalise la déclaration des séjours auprès des services de la DDCS et fournit à la commune la copie de son récépissé.

L'association Humatopie veille au respect de la réglementation d'accueil collectif de mineurs en vigueur.

Article 6 : Le personnel

Les salariés mobilisés pour les séjours sont embauchés par l'association Humatopie. Ils respectent les conditions d'encadrement prévues par la réglementation relative à l'accueil collectif de mineurs (notamment qualifications, casier judiciaire vierge).

En cas d'accident de travail ou de trajet au sens de l'article L412-8 du code de sécurité sociale, la déclaration incombe à l'association Humatopie.

L'association Humatopie est garante du respect du droit du travail.

Article 7 : Coût et facturation

Il est établi que les supports de communication sont construits et diffusés par la commune de Pierre-Bénite.

La commune de Pierre-Bénite s'engage à verser à l'association Humatopie :

- pour le premier séjour, la somme de 7406€.
- pour le second séjour, la somme de 3200€.

Ces tarifs englobent la totalité des coûts des séjours et ce quel que soit le nombre d'enfants inscrits. L'association s'engage à ne pas facturer de surcoût.

Conditions de règlement : 70 % au 15 juin 2020 et le solde à l'issue du deuxième séjour, sur production de factures.

Conditions de garanties :

- L'association Humatopie s'engage à un remboursement de 100% des acomptes si celle-ci annule le séjour ou si les consignes gouvernementales ne permettent pas la réalisation de celui-ci.
- Le client s'engage à un règlement de 50% de la somme totale en cas d'annulation jusqu'à 21 jours avant le premier jour du séjour et 80% après.

Article 8 : protocole sanitaire covid-19

L'association Humatopie met en place un protocole sanitaire pour le covid-19 respectant les consignes gouvernementales. L'association le fournit à la ville, afin qu'une communication claire puisse être faite auprès des familles.

Article 9 : Suivi de la convention

En cas de difficultés rencontrées dans l'exécution des engagements, résultant de la présente convention, chacune des parties devra informer l'autre afin de convenir rapidement des dispositions à prendre.

Article 10 : Litiges

Les litiges nés dans l'application de la présente convention et qui n'auraient pu être résolus par la voie amiable seront portés devant le Tribunal Administratif de LYON.

Fait à Thonon les bains, le juin 2020.

En deux exemplaires originaux

Le Maire de Pierre-Bénite
l'association

MOROGÉ Jérôme

Le président de

FERAUD Paul

Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le



ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL34-DE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**OBJET : DÉSIGNATION DU REPRÉSENTANT DE LA COMMUNE AU
CONSEIL LOCAL DE SÉCURITÉ ET DE PRÉVENTION DE LA
DÉLINQUANCE.**

L'an deux mille vingt , le neuf juin , le conseil municipal s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur MOROGE Jérôme, Maire.

Convocation envoyée le 02/06/2020

Compte-rendu affiché le 15/06/20

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Madame Maud MILLIER DUMOULIN.

Rapporteur : Monsieur Jérôme MOROGE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Sandrine COMTE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Marion LECLERE ; Maud MILLIER DUMOULIN ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENT EXCUSÉ AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Levana MBOUNI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Dominique LARGE a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Anne DEMOND a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Max SEBASTIEN a donné procuration à Wilfrid COUPE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Wilfrid COUPE
Lionel RUFIN a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Nora BELATTAR a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Eliane CHAPON a donné procuration à Sandrine COMTE
Jacques ROS a donné procuration à Sandrine COMTE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Marine BOISSIER
Johnny CARNEVALI a donné procuration à Marine BOISSIER
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Patrice LANGIN

Alain DONJON a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Oihiba DRIDI a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Bernard JAVAZZO a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN
Laurence NDIAYE a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

Nous devons procéder à la désignation de notre représentant au Conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance.

Je vous propose de désigner notre représentant en la personne de Patrice LANGIN

Afin de procéder à la désignation du représentant de la Ville il est rappelé au conseil municipal que par principe et en application de l'article L. 2121-21 du Code général des collectivités territoriales, le scrutin procédant à une nomination doit être secret, sauf lorsqu'à l'unanimité le Conseil municipal décide d'y déroger, ou encore lorsque n'est présentée qu'une seule candidature par poste à pourvoir au sein de l'organisme extérieur. Dans ce dernier cas, les nominations prennent effet immédiatement et il en est donné lecture par le maire.

LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'**unanimité** des suffrages exprimés par 29 voix pour,

et 4 abstentions

DESIGNE en qualité de représentant de la commune Monsieur Patrice LANGIN au Conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance

-----0000000-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 09/06/2020
Le maire,



Jérôme MOROGE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**OBJET : DÉSIGNATION DES REPRÉSENTANTS AU SEIN DE LA
COMMISSION COMMUNALE D'ACCESSIBILITÉ**

L'an deux mille vingt , le neuf juin , le conseil municipal s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur MOROGE Jérôme, Maire.

Convocation envoyée le 02/06/2020

Compte-rendu affiché le 15/06/20

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Madame Maud MILLIER DUMOULIN.

Rapporteur : Monsieur Jérôme MOROGE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Sandrine COMTE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Marion LECLERE ; Maud MILLIER DUMOULIN ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENT EXCUSÉ AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Levana MBOUNI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Dominique LARGE a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Anne DEMOND a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Max SEBASTIEN a donné procuration à Wilfrid COUPE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Wilfrid COUPE
Lionel RUFIN a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Nora BELATTAR a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Eliane CHAPON a donné procuration à Sandrine COMTE
Jacques ROS a donné procuration à Sandrine COMTE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Marine BOISSIER
Johnny CARNEVALI a donné procuration à Marine BOISSIER
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Patrice LANGIN
Alain DONJON a donné procuration à Thierry DUCHAMP

Oihiba DRIDI a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Bernard JAVAZZO a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN
Laurence NDIAYE a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

Lors de sa séance du 04 Mai 2010, le Conseil Municipal a approuvé à l'unanimité la création de la Commission Communale d'Accessibilité de Pierre-Bénite en application de la loi du 11 février 2005 pour l'«Egalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées» - article L 2143-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, modifié par la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009.

La circulaire ministérielle du 14 décembre 2007 avait confirmé l'interdiction de la coexistence de deux commissions : communale et intercommunale.

Cependant, la loi du 12 mai 2009 de «simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures» a modifié l'article L.2143-3 du CGCT : toutes les communes de plus de 5 000 habitants sont tenues de créer une commission communale d'accessibilité.

De même, la création d'une commission intercommunale d'accessibilité est obligatoire pour les établissements publics de coopération intercommunale compétents en matière de transports ou d'aménagement de l'espace, dès lors qu'ils regroupent 5 000 habitants et plus.

Dès lors, la loi imposait la coexistence d'une commission communale et d'une commission intercommunale dès que les populations respectives de la commune et de l'EPCI dépassent le seuil de 5 000 habitants.

Pour rappel l'objectif principal de cette loi à travers la création des Commissions est de rendre accessible à tous, les transports, les lieux de travail et de consommation.

Le Conseil a également établi le fonctionnement de ladite Commission et les compétences de cette commission sont les suivantes :

- Dresser le constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti, de la voirie, des espaces publics et des transports.
- Etablir un rapport annuel présenté en conseil municipal.
- Faire toutes propositions de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant.
- Organiser le recensement de l'offre de logements accessibles aux personnes handicapées

Le maire préside la commission et arrête la liste de ses membres pris notamment parmi les représentants :

- De la commune (élus)
- Des usagers
- Des personnes handicapées

Pour tout sujet évoqué, nécessitant des connaissances dans des domaines

précis, Monsieur le Maire pourra inviter toute personne en capacité de fournir des éléments susceptibles d'aider la commission dans ses travaux.

Le Conseil Municipal du 4 mai 2010 a par conséquent arrêté la composition de la Commission Communale d'Accessibilité.

Il convient à présent d'actualiser la liste des membres de cette Commission, devenue obsolète et de présenter (joint en annexe) un règlement de fonctionnement de la Commission.

Je vous propose de désigner les personnes suivantes :

1- Président : Monsieur MOROGE Jérôme, le Maire de Pierre-Bénite

2- Membres représentant la commune (élus) :

- Madame Nora BELATTAR
- Monsieur Roger MAJDALANI
- Madame Marine BOISSIER
- Monsieur Lionel RUFIN
- Un représentant du groupe d'opposition Madame Maud MILLIER-DUMOULIN

3- Membres représentant les usagers :

- Madame Catherine LABOUREAU
 - Monsieur Manuel TRIAES
-)

4- Membres représentant les personnes handicapées :

- Madame Carine COTTE
- Madame Béatrice HILAIRE
- Monsieur Régis VOUGAZ

LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'unanimité des suffrages exprimés par 32 voix pour,
et 1 abstention

ARRETE la nouvelle composition de la Commission Communale d'Accessibilité, en application de l'article L 2143-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, modifié par la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009 comme suit :

■ Président : Monsieur MOROGE Jérôme, le Maire de Pierre-Bénite

■ Membres représentant la commune (élus) :

- Madame Nora BELATTAR
- Monsieur Roger MAJDALANI
- Madame Marine BOISSIER
- Monsieur Lionel RUFIN
- Un représentant du groupe d'opposition Madame Maud MILLIER-DUMOULIN

■ Membres représentant les usagers :

- 1- Madame Catherine LABOUREAU
- 2- Monsieur Manuel TRIAES

■ Membres représentant les personnes handicapées :

- Madame Carine COTTE
- Madame Béatrice HILAIRE
- Monsieur Régis VOUGAZ

APPROUVE le règlement de fonctionnement de la Commission.

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,

Pierre-Bénite, le 09/06/2020

Le maire,



Jérôme MOROGE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**OBJET : DÉSIGNATION DES REPRÉSENTANTS DE LA COMMUNE AU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU COLLÈGE MARCEL PAGNOL**

L'an deux mille vingt , le neuf juin , le conseil municipal s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur MOROGE Jérôme, Maire.

Convocation envoyée le 02/06/2020

Compte-rendu affiché le 15/06/20

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Madame Maud MILLIER DUMOULIN.

Rapporteur : Monsieur Jérôme MOROGE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Sandrine COMTE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Marion LECLERE ; Maud MILLIER DUMOULIN ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENT EXCUSÉ AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Levana MBOUNI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Dominique LARGE a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Anne DEMOND a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Max SEBASTIEN a donné procuration à Wilfrid COUPE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Wilfrid COUPE
Lionel RUFIN a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Nora BELATTAR a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Eliane CHAPON a donné procuration à Sandrine COMTE
Jacques ROS a donné procuration à Sandrine COMTE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Marine BOISSIER
Johnny CARNEVALI a donné procuration à Marine BOISSIER
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Patrice LANGIN
Alain DONJON a donné procuration à Thierry DUCHAMP

Oihiba DRIDI a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Bernard JAVAZZO a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN
Laurence NDIAYE a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

L'article 11 du décret n° 85 924 du 30 août 1985 détermine la composition du conseil d'administration des collèges de moins de 600 élèves à savoir la désignation d'un représentant de la commune siège de l'établissement.

Dans ce cadre pour le conseil d'administration du collège Marcel Pagnol il convient de désigner un représentant titulaire et son suppléant.

Candidats déclarés :

Titulaire : Oihiba DRIDI

Suppléant : Dominique LARGE

Afin de procéder à la désignation de ces représentants de la Ville il est rappelé au conseil municipal que par principe et en application de l'article L. 2121-21 du Code général des collectivités territoriales, le scrutin procédant à une nomination doit être secret, sauf lorsqu'à l'unanimité le Conseil municipal décide d'y déroger, ou encore lorsque n'est présentée qu'une seule candidature par poste à pourvoir au sein de l'organisme extérieur. Dans ce dernier cas, les nominations prennent effet immédiatement et il en est donné lecture par le maire.

LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'**unanimité** des suffrages exprimés par 28 voix pour,

et 5 abstentions

DESIGNE en qualité de représentants de la commune pour le conseil d'administration du collège Marcel Pagnol

Madame titulaire : Oihiba DRIDI

Madame suppléant : Dominique LARGE

Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le

SLO

ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL20-DE

-----0000000-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 09/06/2020
Le maire,



Jérôme MOROGE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**OBJET : CESSIION D'1 PARKING ET 2 EMBLACEMENTS SITUÉS AU 21
RUE VOLTAIRE 69310 PIERRE-BENITE**

L'an deux mille vingt , le neuf juin , le conseil municipal s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur MOROGE Jérôme, Maire.

Convocation envoyée le 02/06/2020

Compte-rendu affiché le 15/06/20

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Madame Maud MILLIER DUMOULIN.

Rapporteur : Madame Sandrine COMTE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Sandrine COMTE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Marion LECLERE ; Maud MILLIER DUMOULIN ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENT EXCUSÉ AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Levana MBOUNI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Dominique LARGE a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Anne DEMOND a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Max SEBASTIEN a donné procuration à Wilfrid COUPE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Wilfrid COUPE
Lionel RUFIN a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Nora BELATTAR a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Eliane CHAPON a donné procuration à Sandrine COMTE
Jacques ROS a donné procuration à Sandrine COMTE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Marine BOISSIER
Johnny CARNEVALI a donné procuration à Marine BOISSIER
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Patrice LANGIN
Alain DONJON a donné procuration à Thierry DUCHAMP

Oihiba DRIDI a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Bernard JAVAZZO a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN
Laurence NDIAYE a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

La commune est propriétaire de garages et emplacements situés au 21 rue Voltaire à Pierre-Bénite, sur la parcelle AL 438.

Ces garages et emplacements n'ayant jamais été affectés ni à un service public, ni à l'usage direct du public, ils appartiennent au domaine privé communal.

A ce jour, la commune souhaite vendre 2 emplacements et 1 garage. Il s'agit des lots 83, 92, et 128.

Le Service des Domaines, dans son avis du 7 août 2018, a estimé la valeur vénale des emplacements à 5000 €, et celle des garages à 12 500 €, en utilisant la méthode par comparaison, donc sans visite sur place.

Madame COSTON, habitant au 20 Allée Hector Berlioz 69310 PIERRE-BENITE, se porte acquéreur de ces trois parkings. Il vous est donc proposé de vendre ces parkings au prix de 19 500 € l'ensemble.

LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'**unanimité** des suffrages exprimés par 30 voix pour,

et 3 abstentions

DECIDE de vendre les lots 83, 92, et 128 situés au 21 rue Voltaire 69310 PIERRE-BENITE sur la parcelle cadastrée AL 438 à Madame COSTON domiciliée au 20 Allée Hector Berlioz 69310 PIERRE-BENITE, au prix de 19 500 €.

AUTORISE le Maire ou son représentant à effectuer toutes les démarches et à signer tous les actes nécessaires à cette cession.

Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le

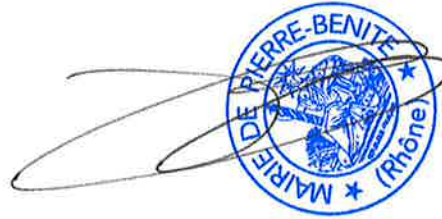
SLO

ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL26-DE

-----0000000-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 09/06/2020
Le maire,



Jérôme MOROGE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**OBJET : FIXATION DU NOMBRE D'ADMINISTRATEURS DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE**

L'an deux mille vingt , le neuf juin , le conseil municipal s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur MOROGE Jérôme, Maire.

Convocation envoyée le 02/06/2020

Compte-rendu affiché le 15/06/20

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Madame Maud MILLIER DUMOULIN.

Rapporteur : Monsieur Jérôme MOROGE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Sandrine COMTE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Marion LECLERE ; Maud MILLIER DUMOULIN ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENT EXCUSÉ AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Levana MBOUNI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Dominique LARGE a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Anne DEMOND a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Max SEBASTIEN a donné procuration à Wilfrid COUPE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Wilfrid COUPE
Lionel RUFIN a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Nora BELATTAR a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Eliane CHAPON a donné procuration à Sandrine COMTE
Jacques ROS a donné procuration à Sandrine COMTE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Marine BOISSIER
Johnny CARNEVALI a donné procuration à Marine BOISSIER
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Patrice LANGIN
Alain DONJON a donné procuration à Thierry DUCHAMP

Oihiba DRIDI a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Bernard JAVAZZO a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN
Laurence NDIAYE a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

Le Centre Communal d'Action Sociale est administré par un conseil d'administration et présidé de plein droit par le maire de la commune pour la durée du mandat municipal.

Son conseil d'administration est constitué paritairement d'élus locaux désignés par le conseil municipal et de personnes qualifiées dans le secteur de l'action sociale, nommées par le maire.

On compte parmi celles-ci (cf. article L. 123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles) :

- un représentant des associations familiales,
- un représentant des associations de personnes handicapées,
- un représentant des associations de retraités et de personnes âgées,
- un représentant des associations œuvrant dans le domaine de la lutte contre l'exclusion.

La parité apporte au CCAS une cohérence d'intervention plus forte puisqu'elle s'inscrit dans la réalité et la diversité de la commune et de la société dans laquelle il s'organise. De plus, elle induit des coopérations négociées et adaptées entre les élus, le monde associatif et les professionnels sociaux qui le composent.

Le CCAS est un établissement public administratif, il a par conséquent une personnalité juridique de droit public qui lui permet par exemple d'agir en justice en son nom propre, une existence administrative et financière distincte de la commune et sa gestion par le conseil d'administration permet de déterminer les orientations et les priorités de la politique sociale locale. Le conseil peut déléguer une partie de ses pouvoirs au président et/ou au vice-président.

Chaque commune de plus de 1500 habitants doit constituer un CCAS dont la mission est définie par décret :

Le CCAS anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune en liaison avec les institutions publiques et privées. Il est de ce fait l'institution locale de l'action sociale par excellence. A ce titre, il développe différentes activités et missions légales ou facultatives, directement orientées vers les populations concernées.

Le CCAS se mobilise dans les principaux champs suivants : lutte contre l'exclusion (en particulier, aide alimentaire), services d'aide à domicile, prévention et animation pour les personnes âgées, gestion d'établissements d'hébergement pour personnes âgées, soutien au logement et à l'hébergement, petite enfance, enfance/jeunesse, soutien aux personnes en situation de handicap.

L'article R. 123-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles demande au Conseil Municipal le soin de fixer le nombre d'administrateurs. Celui-ci doit être compris entre 8 et 16, en plus du président, à parité entre les membres nommés et les membres élus.

Il est proposé de fixer à neuf le nombre d'administrateurs du CCAS, répartis comme suit :

- Le Maire, Président de droit du Conseil d'Administration du CCAS,
- Quatre membres élus du Conseil Municipal,
- Quatre membres nommés par le Maire dans les conditions de l'article L. 123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'**unanimité** des suffrages exprimés par 33 voix pour,

DECIDE de fixer à neuf le nombre d'administrateurs du CCAS, répartis comme suit :

- Le Maire, Président de droit du Conseil d'Administration du CCAS,
- Quatre membres élus du Conseil Municipal

- Quatre membres nommés par le Maire dans les conditions de l'article L. 123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 09/06/2020
Le maire,



Jérôme MOROGE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**OBJET : DÉSIGNATION DES REPRÉSENTANTS DE LA COMMUNE AU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION
SOCIALE.**

L'an deux mille vingt , le neuf juin , le conseil municipal s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur MOROGE Jérôme, Maire.

Convocation envoyée le 02/06/2020

Compte-rendu affiché le 15/06/20

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Madame Maud MILLIER DUMOULIN.

Rapporteur : Monsieur Jérôme MOROGE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Sandrine COMTE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Marion LECLERE ; Maud MILLIER DUMOULIN ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENT EXCUSÉ AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Levana MBOUNI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Dominique LARGE a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Anne DEMOND a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Max SEBASTIEN a donné procuration à Wilfrid COUPE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Wilfrid COUPE
Lionel RUFIN a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Nora BELATTAR a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Eliane CHAPON a donné procuration à Sandrine COMTE
Jacques ROS a donné procuration à Sandrine COMTE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Marine BOISSIER
Johnny CARNEVALI a donné procuration à Marine BOISSIER
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Patrice LANGIN

Alain DONJON a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Oihiba DRIDI a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Bernard JAVAZZO a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN
Laurence NDIAYE a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

Le CCAS est administré par un Conseil d'Administration, présidé par le Maire et composé, à parité, de membres élus en son sein par le Conseil Municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste, et de personnes nommées par le Maire parmi les personnes « *participant à des actions d'animation, de prévention et de développement social dans la commune* ». Parmi ces personnes, doivent figurer obligatoirement et au minimum, un représentant des associations de personnes âgées et de retraités du département, un représentant des associations de personnes handicapées du département, un représentant de l'Union Départementale des Associations de Famille et un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions.

Conformément aux dispositions de l'article R.123-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil Municipal a fixé le nombre d'administrateurs à 9 s'établissant donc comme suit : le Maire, président de droit, 4 membres issus du Conseil Municipal, 4 membres nommés par le Maire.

En ce qui concerne les **membres élus** par le Conseil Municipal en son sein, nous devons procéder à la désignation de ces membres à bulletin secret, liste complète et à la proportionnelle.

Les candidats déclarés sont :

Liste : Titulaires et suppléants

LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'**unanimité** des suffrages exprimés par 32 voix pour,

et 1 abstention

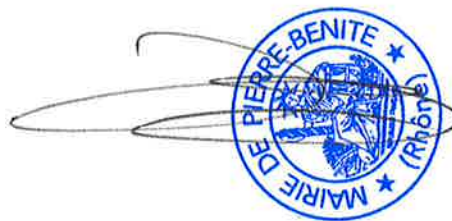
DESIGNE les membres suivants pour siéger au Conseil d'administration
du CCAS :

	Nom
1	Roger MAJDALANI
2	Eliane CHAPON
3	Yann Yves DU REPAIRE
4	Bernard JAVAZZO
5	Marion LECLERE
6	Pierre-Marie MAUXION

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 09/06/2020
Le maire,



Jérôme MOROGE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : ELECTION DES MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL À LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

L'an deux mille vingt , le neuf juin , le conseil municipal s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur MOROGE Jérôme, Maire.

Convocation envoyée le 02/06/2020

Compte-rendu affiché le 15/06/20

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Madame Maud MILLIER DUMOULIN.

Rapporteur : Monsieur Jérôme MOROGE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Sandrine COMTE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Marion LECLERE ; Maud MILLIER DUMOULIN ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENT EXCUSÉ AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Levana MBOUNI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Dominique LARGE a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Anne DEMOND a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Max SEBASTIEN a donné procuration à Wilfrid COUPE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Wilfrid COUPE
Lionel RUFIN a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Nora BELATTAR a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Eliane CHAPON a donné procuration à Sandrine COMTE
Jacques ROS a donné procuration à Sandrine COMTE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Marine BOISSIER
Johnny CARNEVALI a donné procuration à Marine BOISSIER
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Patrice LANGIN
Alain DONJON a donné procuration à Thierry DUCHAMP

Oihiba DRIDI a donné procuration à Thierry DUCHAMP
 Bernard JAVAZZO a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN
 Laurence NDIAYE a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

L'article 22 du code des Marchés publics fixe la composition de la Commission d'appel d'offres pour les communes de plus de 3 500 habitants. Celle-ci comprend outre le Maire ou son représentant, président, cinq membres titulaires et cinq membres suppléants ayant la qualité de membre du conseil municipal élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Les listes candidats sont :

Liste :

	Titulaires		Suppléants
1	Marlène BONTEMPS	1	Marysa DOMINGUEZ
2	Jacques ROS	2	Dominique LARGE
3	Patrice LANGIN	3	Maryse MICHAUD
4	Thierry DUCHAMP	4	Marjorie MERCIER
5	Bernard JAVAZZO	5	Maud Millier- Dumoullin

LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'**unanimité** des suffrages exprimés par 32 voix pour,

et 1 abstention

Vu l'article 22 du code des marchés publics,

Vu les listes candidates composées comme suit :

Liste :

	Titulaires		Suppléants
1	Marlène BONTEMPS	1	Marysa DOMINGUEZ
2	Jacques ROS	2	Dominique LARGE
3	Patrice LANGIN	3	Marye MICHAUD
4	Thierry DUCHAMP	4	Marjorie MERCIER
5	Bernard JAVAZZO	5	Maud MILLIER-DUMOULIN

DESIGNE les membres suivants pour siéger à la CAO :

	Titulaires	Nombre De voix		Suppléants	Nombr e De voix
1	Marlène BONTEMPS		1	Marysa DOMINGUEZ	
2	Jacques ROS		2	Dominique LARGE	
3	Patrice LANGIN		3	Marye MICHAUD	
4	Thierry DUCHAMPS		4	Marjorie MERCIER	
5	Bernard JAVAZZO		5	Maud MILLIER-DUMOULIN	

DIT que la présente délibération annule et remplace la délibération du 27 mai 2008.

Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le

SLO

ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL008-DE

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 09/06/2020
Le maire,



Jérôme MOROGE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : COMPTE RENDU AU CONSEIL MUNICIPAL DES ACTES DE GESTION ACCOMPLIS PAR LE MAIRE, EN VERTU DE LA DÉLIBÉRATION DU 19 SEPTEMBRE 2017

L'an deux mille vingt , le neuf juin , le conseil municipal s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur MOROGE Jérôme, Maire.

Convocation envoyée le 02/06/2020

Compte-rendu affiché le 15/06/20

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Madame Maud MILLIER DUMOULIN.

Rapporteur : Monsieur Jérôme MOROGE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Sandrine COMTE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Marion LECLERE ; Maud MILLIER DUMOULIN ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENT EXCUSÉ AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Levana MBOUNI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Dominique LARGE a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Anne DEMOND a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Max SEBASTIEN a donné procuration à Wilfrid COUPE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Wilfrid COUPE
Lionel RUFIN a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Nora BELATTAR a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Eliane CHAPON a donné procuration à Sandrine COMTE
Jacques ROS a donné procuration à Sandrine COMTE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Marine BOISSIER
Johnny CARNEVALI a donné procuration à Marine BOISSIER
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Patrice LANGIN

Alain DONJON a donné procuration à Thierry DUCHAMP
 Oihiba DRIDI a donné procuration à Thierry DUCHAMP
 Bernard JAVAZZO a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN
 Laurence NDIAYE a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

-----oooOooo-----

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 19 septembre 2017

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.

Date de l'acte et nature De l'opération	Nom et adresse De la partie intéressée
<u>12 mai 2020 :</u> Tarifs du Pôle Familles & Éducation, du Foyer et du portage de repas à domicile. (décision 2020-022) Visée par la Préfecture le 12 mai 2020	POLE FAMILLES & ÉDUCATION
<u>20 avril 2020 :</u> Convention d'occupation du domaine public avec la société Cellnex concernant des antennes de radiotéléphonie sur la toiture de la Maison du Peuple. Redevance fixée à 8000 € annuels. (décision 2020-029) Visée par la Préfecture le 20 avril 2020	DIRECTION GÉNÉRALE
	DIRECTION GÉNÉRALE

30 mars 2020 :

Tarifs des paniers solidaires distribués aux seniors.

Montant : 29,90 € (fruits- légumes- œufs- fromages- pain)

Montant : 39,90 € : (avec la viande en supplément)

(décision 2020-023)

Visée par la Préfecture le 30 mars 2020

2 mars 2020 :

Accord-cadre entre la commune et le cabinet ATV Avocats Associés pour les prestations d'assistance juridique et de représentation en justice pour la ville de Pierre-Bénite.

Seuil maximum HT : 9 500 €

(décision 2020-018)

Visée par la Préfecture le 6 mars 2020

CABINET ATV AVOCATS ASSOCIES

Sis 126 chemin de Fontanières

69110 SAINT FOY-LES-LYON

2 mars 2020 :

Accord-cadre entre la commune et la société CTDA OULLINS pour les prestations d'enlèvement et mise en fourrière de véhicules sur la commune de Pierre-Bénite.

Nombre maximum annuel d'interventions : 150

(décision 2020-017)

Visée par la Préfecture le 6 mars 2020

SOCIETE CTDA OULLINS

Sis 46 rue Aulagne

69600 OULLINS

SERVICE FINANCES

19 février 2020 :

Extension de l'objet de la régie de recettes Vie Associative.

(décision 2020-015)

Visée par la Préfecture le 6 mars 2020

19 février 2020 :

Reconduction de la convention de mise à disposition d'un local avec l'association Musique Banlieue.

(décision 2020-006)

Visée par la Préfecture le 21 février 2020

VIE ASSOCIATIVE**19 février 2020 :**

Reconduction de la convention de mise à disposition d'une salle municipale à l'association Comité d'animation du foyer Ambroise Croizat - service personnes âgées.

(décision 2020-005)

Visée par la Préfecture le 21 février 2020

VIE ASSOCIATIVE**10 février 2020 :**

Tarifs des emplacements pour les manèges et stands des forains lors de la fête foraine.

Tarifs :

Manèges : à partir de 100 m² : 40 €

Manèges : jusqu'à 99 m² : 15 €

Stands 10 €

VIE ASSOCIATIVE

(décision 2020-014) Visée par la Préfecture le 14 février 2020	
<u>5 février 2020 :</u> Nomination d'un mandataire temporaire pour la régie de recettes spectacles au service culturel. (décision 2020-012) Visée par la Préfecture le 6 mars 2020	SERVICE FINANCES
<u>5 février 2020 :</u> Nomination d'un mandataire de la régie de recettes spectacles au service culturel. (décision 2020-013) Visée par la Préfecture le 6 mars 2020	SERVICE FINANCES
<u>4 février 2020 :</u> Nomination d'un mandataire pour la régie d'avances Enfance Loisirs Ateliers du soir et du Centre de Loisirs. (décision 2020-010) Visée par la Préfecture le 2 mars 2020	SERVICE FINANCES
<u>31 janvier 2020 :</u> Marché conclu entre la commune et les sociétés MDDD et CHARROIN TOITURES pour réaliser la démolition, le désamiantage et les travaux de couverture au stade Biasini. Montant : Démolition, désamiantage : MDDD : 34	SOCIETE MDDD SOCIETE CHARROIN TOITURES

000 € HT Couverture : CHARROIN TOITURES : 12 530 € HT (décision 2020-020) Visée par la Préfecture le 3 février 2020	
<u>23 janvier 2020 :</u> Convention de mise à disposition de la Canopée pour l'association LyonSo. (décision 2020-008) Visée par la Préfecture le 27 janvier 2020	DIRECTION GÉNÉRALE
<u>23 janvier 2020 :</u> Tarifs de location du patio de la Canopée. Montant : Associations extérieures : Location journée : Patio avec office : 500 € Location 1/2 journée : Patio avec office : 300 € Caution : 1 500 € Location journée : Patio sans office : 300 € Location 1/2 journée : Patio sans office : 200 € Caution : 1 500 € Associations locales : location gratuite - Caution : 1 500 € (décision 2020-007) Visée par la Préfecture le 27 janvier 2020	VIE ASSOCIATIVE
<u>23 janvier 2020 :</u>	VIE ASSOCIATIVE

Tarifs de location des salles municipales 2020. (décision 2020-004) Visée par la Préfecture le 27 janvier 2020	
<u>17 janvier 2020:</u> Tarifs des repas fournis du 11 au 28 mars par la commune à la compagnie Les Maudits Gônes, soit 15 à 20 repas par jour. Tarif : 4,50 € (décision 2020-003) Visée par la Préfecture le 27 janvier 2020	DIRECTION GÉNÉRALE
<u>17 janvier 2020 :</u> Tarifs de location des salles de la Maison du Peuple. Tarifs : Grande salle Location simple sans régisseur : Demi-journée : 1 200 € TTC journée : 1 800 € TTC Location en présence du régisseur : journée : 3 000 € TTC Café culturel et le studio de danse Location simple pour 50 personnes Demi-journée : 300 € TTC Salle de cinéma Location : 1 080 € TTC option 300 € TTC de	DIRECTION GÉNÉRALE

location pour le café culturel (décision 2020-002) Visée par la Préfecture le 27 janvier 2020	
<u>14 janvier 2020:</u> Constitution du Maire comme partie civile dans le litige opposant la Mairie à Monsieur Claude Deleuze. (décision 2020-001) Visée par la Préfecture le 27 janvier 2020	DIRECTION GÉNÉRALE
<u>7 janvier 2020 :</u> Nomination d'un régisseur intérimaire de la régie de recettes spectacles au service Culturel. (décision 2020-011) Visée par la Préfecture le 2 mars 2020	SERVICE FINANCES
<u>20 décembre 2019 :</u> Tarifs des boissons vendues lors de la buvette du 20 décembre 2019. Tarifs : 2 € le verre de bière 2 € le verre de vin 1 € le chocolat chaud (décision 2019-094) Visée par la Préfecture le 3 janvier 2020	DIRECTION GÉNÉRALE
<u>13 décembre 2019 :</u> Convention d'occupation d'un équipement sportif	DIRECTION GÉNÉRALE

municipal entre la commune et l'association « F4, Ville, Vie, femmes et Familles »

(décision 2019-093)

Visée par la Préfecture le 21 février 2020

6 décembre 2019:

Signature des conventions de mise à disposition du « chalet buvette » au profit de 12 associations volontaires pendant l'exploitation de la patinoire du 30 novembre 2019 au 5 janvier 2020.

(décision 2019-089)

Visée par la Préfecture le 20 décembre 2019

VIE ASSOCIATIVE

5 décembre 2019 :

Contrat conclu entre la commune et la société SCHINDLER pour les prestations de maintenance de l'ascenseur situé dans le nouveau complexe sportif. Sa durée est de trois ans.

Montant : 1 392 € TTC

(décision 2019-092)

Visée par la Préfecture le 20 décembre 2019

SOCIETE SCHINDLER

Sise 56 avenue du Progrès

CS 20038

69687 CHASSIEU

29 novembre 2019:

Modification des recettes encaissées sur la régie d'avances et de recettes Affaires Générales.

(décision 2019-091)

Visée par la Préfecture le 20 décembre 2019

SERVICE FINANCES

27 novembre 2019 :

SERVICE FINANCES

Nomination d'un mandataire temporaire de la régie de recettes et d'avances Affaires Générales. (décision 2019-090) Visée par la Préfecture le 20 décembre 2019	
<u>22 novembre 2019 :</u> Nomination d'un mandataire temporaire de la régie de recettes spectacles au service culturel pour la période du 21 au 24 novembre 2019. (décision 2019-086) Visée par la Préfecture le 4 février 2020	SERVICE FINANCES
<u>22 novembre 2019 :</u> Nomination d'un régisseur mandataire de la régie de recettes spectacles au service culturel. (décision 2019-087) Visée par la Préfecture le 4 février 2020	SERVICE FINANCES
<u>22 novembre 2019 :</u> Nomination d'un régisseur mandataire pour la régie d'avances spectacles au service culturel. (décision 2019-088) Visée par la Préfecture le 4 février 2020	SERVICE FINANCES
<u>25 octobre 2019 :</u> Convention d'occupation d'un équipement sportif municipal entre la commune et l'association sportive de Pierre-Bénite Académie.	VIE ASSOCIATIVE

(décision 2019-079) Visée par la Préfecture le 20 décembre 2019	
<u>1 octobre 2019 :</u> Modification de la régie de recettes pour le foyer Ambroise Croizat.  (décision 2019-076) Visée par la Préfecture le 31 janvier 2020	SERVICE FINANCES
<u>17 septembre 2019 :</u> Modification des recettes encaissées sur la régie d'avances et de recettes Affaires Générales. (décision 2019-067) Visée par la Préfecture le 20 décembre 2019	SERVICE FINANCES
<u>17 septembre 2019 :</u> Nomination de la régie d'avances Enfance Loisirs Ateliers du soir et Centre de Loisirs. (décision 2019-069) Visée par la Préfecture le 20 décembre 2019	SERVICE FINANCES

LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'**unanimité** des suffrages exprimés par 33 voix pour,

PREND ACTE des actes de gestion

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 09/06/2020
Le maire,



Jérôme MOROGE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : ACQUISITION D'UNE PROPRIÉTÉ CADASTRÉE AL 549 ET AL 550 SITUÉE 76 BIS RUE DE LA RÉPUBLIQUE - 69390 PIERRE-BENITE

L'an deux mille vingt , le neuf juin , le conseil municipal s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur MOROGE Jérôme, Maire.

Convocation envoyée le 02/06/2020

Compte-rendu affiché le 15/06/20

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Madame Maud MILLIER DUMOULIN.

Rapporteur : Madame Sandrine COMTE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Sandrine COMTE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Marion LECLERE ; Maud MILLIER DUMOULIN ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENT EXCUSÉ AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Levana MBOUNI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Dominique LARGE a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Anne DEMOND a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Max SEBASTIEN a donné procuration à Wilfrid COUPE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Wilfrid COUPE
Lionel RUFIN a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Nora BELATTAR a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Eliane CHAPON a donné procuration à Sandrine COMTE
Jacques ROS a donné procuration à Sandrine COMTE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Marine BOISSIER
Johnny CARNEVALI a donné procuration à Marine BOISSIER
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Patrice LANGIN
Alain DONJON a donné procuration à Thierry DUCHAMP

Oihiba DRIDI a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Bernard JAVAZZO a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN
Laurence NDIAYE a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

Les conjoints REGHIS sont propriétaires d'une maison d'habitation avec terrain attenant située au 76 bis rue de la République à Pierre-Bénite, se trouvant sur les parcelles cadastrées AL549 (74m²) et AL550 (984m²).

La mairie souhaite acquérir cette propriété en vue de la diviser. Cela permettrait de revendre la maison et une partie du terrain, et de conserver l'autre partie de ce terrain en vue, à terme, d'agrandir le parc Tarassieux.

En date du 13 décembre 2019, les domaines ont estimé cette propriété à 240 000 euros. La propriétaire a reçu des propositions d'achat à 250 000 euros. Aussi, nous vous proposons de nous aligner sur ce prix, qui reste dans la marge des 10% de variation autorisés par rapport à l'estimation des domaines.

Vu le Code général des collectivités territoriale, notamment les articles L2122-21 et L2241-1,

LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'unanimité des suffrages exprimés par 32 voix pour,

et 1 abstention

DECIDE d'approuver l'acquisition des parcelles AL 549 et AL 550, sise 76 bis rue de la République 69310 PIERRE-BENITE, au prix de 250 000 €.

AUTORISE le Maire ou son représentant à signer tous les documents relatifs à ce dossier.

DIT que les dépenses sont inscrites au budget.

Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le

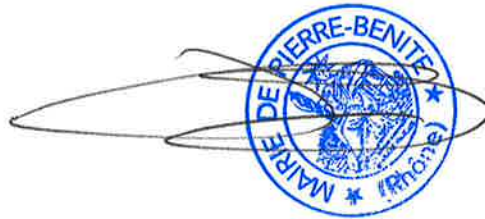
SLO

ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL27-DE

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 09/06/2020
Le maire,



Jérôme MOROGE



Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le

SLO

ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL27-DE

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

DIRECTION RÉGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES D'Auvergne - RHÔNE-ALPES ET DU DÉPARTEMENT DU RHÔNE

Pôle d'Évaluation Domaniale

Adresse : 3 Rue de la Charité 69268 LYON Cedex 02

Téléphone : 04.72.77.20.94

Le 31/01/2020

Le Directeur Régional des Finances publiques

POUR NOUS JOINDRE :

affaire suivie par : Philippe PEYROT

Téléphone : 04.72.77.20.34

Courriel : philippe.peyrot1@dgfip.finances.gouv.fr

Réf. : 2019-162V2043

à

Mairie de Pierre-Bénite

AVIS du DOMAINE sur la VALEUR VENALE

Désignation du bien: Maison, dépendances et terrain d'agrément.

Adresse du bien : 76 b rue de la République

Valeur vénale: Confère paragraphe N° 7

1 – SERVICE CONSULTANT : COMMUNE DE PIERRE-BÉNITE

AFFAIRE SUIVIE PAR : MADAME HAVET

2 – Date de consultation : 13/12/2019

Date de réception : 13/12/2019

Date de visite : 10/10/2019

Date de constitution du dossier « en état » : 21/01/2020

3 – OPÉRATION SOUMISE À L'AVIS DU DOMAINE – DESCRIPTION DU PROJET ENVISAGÉ

Acquisition

4 – DESCRIPTION DU BIEN

Maison édifiée en partie sur sous-sol de R+1 à usage d'habitation et grenier, dépendances comprenant deux garages sur caves, un petit hangar en mauvais état et un grand terrain d'agrément.

La surface habitable issue des données du cadastre est de 130 m²

Références cadastrales : AL 549 et AL 550 d'une contenance totale de 1058m²

Séance du 9 juin 2020 n° VILLE_2020DL27

MINISTÈRE DE L'ACTION
ET DES COMPTES PUBLICS

5 - SITUATION JURIDIQUE

Nom du propriétaire : Consorts REGHIS

Situation d'occupation : libre

6 - URBANISME ET RESEAUX

Référence cadastrale : Parcelles AL 549 et AL 550

PLU : UCe3a et URc1a zone B6 PB du PPRT Vallée de la chimie.

7 - DÉTERMINATION DE LA VALEUR VÉNALE

La valeur vénale est déterminée par la méthode par comparaison

La valeur vénale du bien est estimée à 240 000 €.

8 - DURÉE DE VALIDITÉ

12 mois

9 - OBSERVATIONS PARTICULIÈRES

Il n'est pas tenu compte dans la présente évaluation des surcoûts éventuels liés à la recherche d'archéologie préventive, de présence d'amiante, de termites et des risques liés au saturnisme, de plomb ou de pollution des sols.

L'évaluation contenue dans le présent avis correspond à la valeur vénale actuelle. Une nouvelle consultation du Domaine serait nécessaire si l'opération n'était pas réalisée dans le délai ci-dessus, ou si les règles d'urbanisme, notamment celles de constructibilité, ou les conditions du projet étaient appelées à changer.

Pour le Directeur régional des Finances publiques et par délégation,

L'Inspecteur des Finances Publiques,

Philippe PEYROT



Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le



ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL27-DE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**OBJET : SUSPENSION DU PAIEMENT DES LOYERS POUR LES
COMMERCANTS LOCATAIRES DE LA VILLE**

L'an deux mille vingt , le neuf juin , le conseil municipal s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur MOROGÉ Jérôme, Maire.

Convocation envoyée le 02/06/2020

Compte-rendu affiché le 15/06/20

Président : Monsieur Jérôme MOROGÉ

Secrétaire élu: Madame Maud MILLIER DUMOULIN.

Rapporteur : Madame Sandrine COMTE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGÉ ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Sandrine COMTE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Marion LECLERE ; Maud MILLIER DUMOULIN ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENT EXCUSÉ AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGÉ
Levana MBOUNI a donné procuration à Jérôme MOROGÉ
Marcel GOLBERY a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Dominique LARGE a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Anne DEMOND a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Max SEBASTIEN a donné procuration à Wilfrid COUPE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Wilfrid COUPE
Lionel RUFIN a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Nora BELATTAR a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ
Eliane CHAPON a donné procuration à Sandrine COMTE
Jacques ROS a donné procuration à Sandrine COMTE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Marine BOISSIER
Johnny CARNEVALI a donné procuration à Marine BOISSIER
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Patrice LANGIN
Alain DONJON a donné procuration à Thierry DUCHAMP

Oihiba DRIDI a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Bernard JAVAZZO a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN
Laurence NDIAYE a donné procuration à Maud MILLIER DUMOULIN

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

Certains commerçants sont locataires de locaux commerciaux appartenant à la commune pour exercer leur activité.

Du fait de la crise sanitaire relative à la pandémie de Covid-19, ces commerçants n'ont pu exercer normalement leur activité depuis mi-mars 2020.

Pour tenir compte de cette situation exceptionnelle et afin de soutenir ces commerçants, il est proposé de suspendre le paiement des loyers dont s'acquittent ces commerçants à compter du 1^{er} avril 2020 et pour une durée de quatre mois.

Il est précisé que le produit de ces loyers s'élève à 5200 €.

LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'**unanimité** des suffrages exprimés par 33 voix pour,

DÉCIDE de suspendre, à compter du 1^{er} avril 2020 et pour une durée de quatre mois, les loyers des commerçants locataires de la ville

Envoyé en préfecture le 18/06/2020

Reçu en préfecture le 18/06/2020

Affiché le

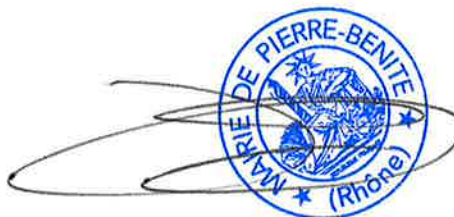
SLO

ID : 069-216901520-20200609-VILLE_2020DL30-DE

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 09/06/2020
Le maire,



Jérôme MOROGE

