



DÉPARTEMENT DU RHONE
ARRONDISSEMENT DE LYON
CANTON D'IRIGNY

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 9 JUIN 2020

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

Convocation envoyée le 26/01/2021

Compte-rendu affiché le 03/02/21

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Monsieur Pierre-Marie MAUXION.

Rapporteur : Monsieur Jérôme MOROGE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Levana MBOUNI ; Sandrine COMTE ; Dominique LARGE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Eliane CHAPON ; Marion LECLERE ; Bernard JAVAZZO ; Claude MOUCHIKHINE ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENTS EXCUSÉS AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Patrice LANGIN
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Anne DEMOND a donné procuration à Dominique LARGE
Max SEBASTIEN a donné procuration à Dominique LARGE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Lionel RUFIN a donné procuration à Eliane CHAPON
Nora BELATTAR a donné procuration à Eliane CHAPON
Jacques ROS a donné procuration à Wilfrid COUPE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Johnny CARNEVALI Arrivée à 18h36 a donné procuration à Wilfrid COUPE

Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
 Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Marine BOISSIER
 Alain DONJON a donné procuration à Marlène BONTEMPS
 Oihiba DRIDI a donné procuration à Marion LECLERE
 Maud MILLIER DUMOULIN a donné procuration à Bernard JAVAZZO

ABSENT

-----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 9 juin 2020.

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
<p><u>28 décembre 2020 :</u></p> <p>Utilisation des crédits inscrits en dépenses imprévues afin de verser une subvention au centre social Graine de Vie</p> <p>(décision 2020-070)</p> <p>Visée par la Préfecture le 04 janvier 2021</p>	<p>FINANCES</p>
<p><u>15 décembre 2020 :</u></p>	<p>SOCIETE GAME OF ROOM</p> <p>19 Rue Francis de Pressensé</p>

Envoyé en préfecture le 03/02/2021

Reçu en préfecture le 03/02/2021

Affiché le

SLO

ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL001-DE

(décision 2020-058)

Visée par la Préfecture le 8 décembre 2020

LE CONSEIL MUNICIPAL, à la majorité des suffrages exprimés avec 33 voix pour,

et 0 contre

et 0 abstentions

et 0 sans participation

PREND ACTE des actes de gestion

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,

Pierre-Bénite, le 03/02/2021

Le maire,

Jérôme MOROGE



DÉPARTEMENT DU RHONE
ARRONDISSEMENT DE LYON
CANTON D'IRIGNY

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : MISE À JOUR DES CAPACITÉS DES EAJE MUNICIPAUX

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

Convocation envoyée le 26/01/2021

Compte-rendu affiché le 03/02/21

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Monsieur Pierre-Marie MAUXION.

Rapporteur : Madame Marion LECLERE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Levana MBOUNI ; Sandrine COMTE ; Dominique LARGE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Eliane CHAPON ; Marion LECLERE ; Bernard JAVAZZO ; Claude MOUCHIKHINE ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENTS EXCUSÉS AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Patrice LANGIN
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Anne DEMOND a donné procuration à Dominique LARGE
Max SEBASTIEN a donné procuration à Dominique LARGE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Lionel RUFIN a donné procuration à Eliane CHAPON
Nora BELATTAR a donné procuration à Eliane CHAPON
Jacques ROS a donné procuration à Wilfrid COUPE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Johnny CARNEVALI Arrivée à 18h36 a donné procuration à Wilfrid COUPE
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN

Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Marine BOISSIER
Alain DONJON a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Oihiba DRIDI a donné procuration à Marion LECLERE
Maud MILLIER DUMOULIN a donné procuration à Bernard JAVAZZO

ABSENT

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

La capacité des EAJE municipaux doit être mise à jour pour que soient actualisés les agréments :

- du multi-accueil familial Pierre-de-Lune
- du multi-accueil collectif municipal Pierre-de-Lune
- du multi-accueil Les Tulipes.

Le multi-accueil familial et collectif Pierre de Lune fonctionne selon les modalités suivantes :

- Accueil en crèche familiale, 33 places à temps plein pour des enfants de 0 à 4 ans révolus non scolarisés ;
- Accueil collectif, 18 places, dont 11 places en accueil collectif à temps plein pour des enfants de 18 mois à 4 ans révolus, et 7 places pour des enfants de 2 à 4 ans révolus en première année de scolarisation dans les écoles maternelles de Pierre Bénite.

Le multi-accueil les Tulipes fonctionne selon les modalités suivantes :

- 8 places en journée complète et 4 places en journée hors temps du repas, soit un total de 12 places.

Les horaires d'ouverture des structures sont les suivants :

1. Accueil collectif temps plein de Pierre de Lune : ~~accueil du lundi au~~
vendredi de 8h à 18h.

Les enfants en première année de scolarisation sont récupérés durant les semaines scolaires à 11h30 dans les écoles maternelles par l'équipe de Pierre de Lune, et sont accueillis jusqu'à 18h. Pendant les vacances scolaires, ces enfants sont accueillis à temps complet entre 8h et 18h.

2. Accueil en crèche familiale : l'accueil se fait du lundi au vendredi pour une journée de 10h, comprise entre 7h et 19h, au domicile des Assistantes Maternelles employées par la Ville.
3. Accueil collectif à temps partiel les Tulipes (accueil régulier ou occasionnel avec des contrats au maximum de 27h hebdomadaire) : accueil du lundi au vendredi de 8h à 18h en journée complète, ou de 8h à 12h et 13h30 à 18h hors temps du repas

LE CONSEIL MUNICIPAL, à la majorité des suffrages exprimés avec 32 voix pour,

et 0 contre

et 0 abstentions

et 1 sans participation

APPROUVE les capacités d'accueil et horaires d'ouverture tels que présentés ci-dessus, à compter du 1^{er} janvier 2021.

Envoyé en préfecture le 03/02/2021

Reçu en préfecture le 03/02/2021

Affiché le



ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL014-DE

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,

Pierre-Bénite, le 03/02/2021

Le maire,

Jérôme MOROGE



DÉPARTEMENT DU RHONE
ARRONDISSEMENT DE LYON
CANTON D'IRIGNY

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : CESSIION PLACES DE PARKING -21 RUE VOLTAIRE/59 BD DE L' EUROPE - LOTS 125 À 127

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

Convocation envoyée le 26/01/2021

Compte-rendu affiché le 03/02/21

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Monsieur Pierre-Marie MAUXION.

Rapporteur : Madame Marlène BONTEMPS

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Levana MBOUNI ; Sandrine COMTE ; Dominique LARGE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Eliane CHAPON ; Marion LECLERE ; Bernard JAVAZZO ; Claude MOUCHIKHINE ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENTS EXCUSÉS AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Patrice LANGIN
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Anne DEMOND a donné procuration à Dominique LARGE
Max SEBASTIEN a donné procuration à Dominique LARGE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Lionel RUFIN a donné procuration à Eliane CHAPON
Nora BELATTAR a donné procuration à Eliane CHAPON
Jacques ROS a donné procuration à Wilfrid COUPE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Johnny CARNEVALI Arrivée à 18h36 a donné procuration à Wilfrid COUPE
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN

Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Marine BOISSIER
Alain DONJON a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Oihiba DRIDI a donné procuration à Marion LECLERE
Maud MILLIER DUMOULIN a donné procuration à Bernard JAVAZZO

ABSENT

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

La Commune est propriétaire de garages et places de parking situés 21 rue Voltaire/59 Bd de l' Europe (parcelle AL 438).

Ces garages et places de parking n'ayant jamais été affectés ni à un service public, ni à l'usage direct du public, ils appartiennent au domaine privé communal.

Depuis 2017, la commune a engagé un processus de vente de ces biens.

Le Service des Domaines, dans son avis du 7 août 2018, a estimé la valeur vénale à :

- 5 000,00 euros la place de parking simple
- 7 500,00 euros la place de parking double

en utilisant la méthode par comparaison, donc sans visite sur place.

Monsieur BOUHADIDA Elaya, domicilié au 11 avenue de Haute-Roche 69310 Pierre-Bénite, se porte acquéreur des lots 125 à 127.

Par délibérations des 15 septembre 2020 et 15 décembre 2020, le Conseil municipal avait déjà voté la cession à M. BOUHADIDA Elaya d'un garage et d'emplacements de parking situés dans ce même immeuble.

Il vous est proposé de vendre ces places au prix de 13 500 euros les 3 lots (125, 126, et 127).

LE CONSEIL MUNICIPAL, à la majorité des suffrages exprimés avec 29 voix pour,

et 3 contre

et 0 abstentions

et 1 sans participation

DECIDE de vendre à Monsieur BOUHADIDA Elaya domicilié 11 avenue de Haute-Roche 69310 Pierre-Bénite, les lots 125 à 127 situés 21 rue Voltaire/59 Bd de l'Europe (parcelle AL 438) au prix de 13 500,00 euros l'ensemble.

AUTORISE le Maire ou son représentant à effectuer toutes les démarches et à signer tous les actes nécessaires à cette cession.

DIT que les recettes seront inscrites sur le budget 2021.

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 03/02/2021
Le maire,

Jérôme MOROGE

(mars 2016)



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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 07/08/2018

Le Directeur régional des Finances publiques

POUR NOUS JOINDRE :

à

Affaire suivie par : Philippe PEYROT

Téléphone : 04.72.77.20.34

Courriel : philippe.peyrot1@dgfip.finances.gouv.fr

Réf. : 2018-152V1497

Monsieur le Maire de Pierre-Bénite

AVIS du DOMAINE sur la VALEUR VÉNALE

DÉSIGNATION DU BIEN : 4 GARAGES, 7 PLACES DE STATIONNEMENT SIMPLE ET 5 PLACES DE STATIONNEMENT DOUBLES

ADRESSE DU BIEN : 21 RUE VOLTAIRE / 51 BOULEVARD DE L'EUROPE

VALEUR VÉNALE : 122 500 €

1 - SERVICE CONSULTANT : COMMUNE DE PIERRE-BÉNITE

AFFAIRE SUIVIE PAR : MME HAVET

2 - Date de consultation : 18/07/2018
Date de réception : 18/07/2018
Date de visite : 02/08/2018
Date de constitution du dossier « en état » : 02/08/2018

3 - OPÉRATION SOUMISE À L'AVIS DU DOMAINE - DESCRIPTION DU PROJET ENVISAGÉ :

Cession de 4 GARAGES 7 PLACES DE STATIONNEMENT SIMPLE ET 5 PLACES DE STATIONNEMENT DOUBLE.

4 - DESCRIPTION DU BIEN

Un ensemble, situé au 1° et 2° sous-sol, composé :

- 4 garages (lots 87, 88, 92 et 132) ;
- 7 places de stationnement simple (lots 83, 122, 123, 126, 127, 128 et 158) ;
- 5 places de stationnement double (lots 119, 120, 121, 124 et 125).

Références cadastrales : section AL n°438

5 - SITUATION JURIDIQUE

- nom du propriétaire : commune de Pierre-Bénite

- situation d'occupation : libre

6 – URBANISME ET RÉSEAUX

Sans objet

7 – DÉTERMINATION DE LA VALEUR VÉNALE

La valeur vénale est déterminée par la méthode par comparaison.

La valeur vénale des biens est estimée à :

- 12 500 € par garage ;
- 5 000 € par place de parking simple ;
- 7 500 € par place de parking double.

8 – DURÉE DE VALIDITÉ

18 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.

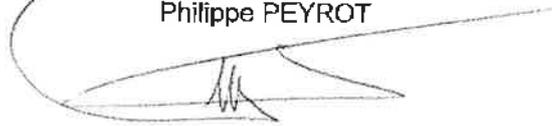
L'évaluation contenue dans le présent avis correspond à la valeur vénale actuelle. Une nouvelle consultation du Domaine serait nécessaire si l'opération n'était pas réalisée dans le délai ci-dessus, ou si les règles d'urbanisme, notamment celles de constructibilité, ou les conditions du projet étaient appelées à changer.

Elle n'est, au surplus, valable que pour une acquisition réalisable uniquement dans les conditions du droit privé. Une nouvelle consultation serait indispensable si la procédure d'expropriation était effectivement engagée par l'ouverture de l'enquête préalable à la déclaration d'utilité publique.

Pour le Directeur régional des Finances publiques et par délégation,

L'Inspecteur des Finances Publiques,

Philippe PEYROT



Envoyé en préfecture le 03/02/2021

Reçu en préfecture le 03/02/2021

Affiché le



ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL011-DE

Envoyé en préfecture le 03/02/2021

Reçu en préfecture le 03/02/2021

Affiché le



ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL011-DE



DÉPARTEMENT DU RHONE
ARRONDISSEMENT DE LYON
CANTON D'IRIGNY

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : CESSIION D'UN GARAGE -21 RUE VOLTAIRE/59 BD DE L'EUROPE - LOT 132

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

Convocation envoyée le 26/01/2021

Compte-rendu affiché le 03/02/21

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Monsieur Pierre-Marie MAUXION.

Rapporteur : Madame Marlène BONTEMPS

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Levana MBOUNI ; Sandrine COMTE ; Dominique LARGE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Eliane CHAPON ; Marion LECLERE ; Bernard JAVAZZO ; Claude MOUCHIKHINE ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENTS EXCUSÉS AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Patrice LANGIN
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Anne DEMOND a donné procuration à Dominique LARGE
Max SEBASTIEN a donné procuration à Dominique LARGE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Lionel RUFIN a donné procuration à Eliane CHAPON
Nora BELATTAR a donné procuration à Eliane CHAPON
Jacques ROS a donné procuration à Wilfrid COUPE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Johnny CARNEVALI Arrivée à 18h36 a donné procuration à Wilfrid COUPE
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN

Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Marine BOISSIER
Alain DONJON a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Oihiba DRIDI a donné procuration à Marion LECLERE
Maud MILLIER DUMOULIN a donné procuration à Bernard JAVAZZO

ABSENT

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

La Commune est propriétaire de garages et places de parking situés 21 rue Voltaire/59 Bd de l' Europe (parcelle AL 438).

Ces garages et places de parking n'ayant jamais été affectés ni à un service public, ni à l'usage direct du public, ils appartiennent au domaine privé communal.

Depuis 2017, la commune a engagé un processus de vente de ces biens.

Le Service des Domaines, dans son avis du 7 août 2018, a estimé la valeur vénale à :

- 12 500,00 euros le garage

en utilisant la méthode par comparaison, donc sans visite sur place.

Madame COSTON, domiciliée au 20 Allée Hector Berlioz 69310 Pierre-Bénite, se porte acquéreur du lot 132.

Il vous est donc proposé de vendre ce garage au prix de 10 000 euros.

LE CONSEIL MUNICIPAL, à la majorité des suffrages exprimés avec 29 voix pour,

et 3 contre

et 0 abstentions

et 1 sans participation

DECIDE de vendre à COSTON, domiciliée au 20 Allée Hector Berlioz 69310 Pierre-Bénite, le lot 132 situé 21 rue Voltaire/59 Bd de l' Europe (parcelle AL 438) au prix de 10 000,00 euros.

AUTORISE le Maire ou son représentant à effectuer toutes les démarches et à signer tous les actes nécessaires à cette cession.

DIT que les recettes seront inscrites sur le budget 2021.

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 03/02/2021
Le maire,

Jérôme MOROGE



(mars 2016)

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 07/08/2018

Le Directeur régional des Finances publiques

POUR NOUS JOINDRE :

à

Affaire suivie par : Philippe PEYROT

Téléphone : 04.72.77.20.34

Courriel : philippe.peyrot1@dgfip.finances.gouv.fr

Réf. : 2018-152V1497

Monsieur le Maire de Pierre-Bénite

AVIS du DOMAINE sur la VALEUR VÉNALE

DÉSIGNATION DU BIEN : 4 GARAGES, 7 PLACES DE STATIONNEMENT SIMPLE ET 5 PLACES DE STATIONNEMENT DOUBLES

ADRESSE DU BIEN : 21 RUE VOLTAIRE / 51 BOULEVARD DE L'EUROPE

VALEUR VÉNALE : 122 500 €

1 - SERVICE CONSULTANT : COMMUNE DE PIERRE-BÉNITE

AFFAIRE SUIVIE PAR : MME HAVET

2 - Date de consultation : 18/07/2018
Date de réception : 18/07/2018
Date de visite : 02/08/2018
Date de constitution du dossier « en état » : 02/08/2018

3 - OPÉRATION SOUMISE À L'AVIS DU DOMAINE - DESCRIPTION DU PROJET ENVISAGÉ :

Cession de 4 GARAGES 7 PLACES DE STATIONNEMENT SIMPLE ET 5 PLACES DE STATIONNEMENT DOUBLE.

4 - DESCRIPTION DU BIEN

Un ensemble, situé au 1° et 2° sous-sol, composé :

- 4 garages (lots 87, 88, 92 et 132) ;
- 7 places de stationnement simple (lots 83, 122, 123, 126, 127, 128 et 158) ;
- 5 places de stationnement double (lots 119, 120, 121, 124 et 125).

Références cadastrales : section AL n°438

5 - SITUATION JURIDIQUE

- nom du propriétaire : commune de Pierre-Bénite

- situation d'occupation : libre

6 – URBANISME ET RÉSEAUX

Sans objet

7 – DÉTERMINATION DE LA VALEUR VÉNALE

La valeur vénale est déterminée par la méthode par comparaison.

La valeur vénale des biens est estimée à :

- 12 500 € par garage ;
- 5 000 € par place de parking simple ;
- 7 500 € par place de parking double.

8 – DURÉE DE VALIDITÉ

18 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.

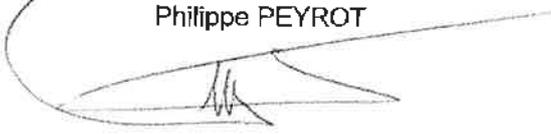
L'évaluation contenue dans le présent avis correspond à la valeur vénale actuelle. Une nouvelle consultation du Domaine serait nécessaire si l'opération n'était pas réalisée dans le délai ci-dessus, ou si les règles d'urbanisme, notamment celles de constructibilité, ou les conditions du projet étaient appelées à changer.

Elle n'est, au surplus, valable que pour une acquisition réalisable uniquement dans les conditions du droit privé. Une nouvelle consultation serait indispensable si la procédure d'expropriation était effectivement engagée par l'ouverture de l'enquête préalable à la déclaration d'utilité publique.

Pour le Directeur régional des Finances publiques et par délégation,

L'Inspecteur des Finances Publiques,

Philippe PEYROT



Envoyé en préfecture le 03/02/2021

Reçu en préfecture le 03/02/2021

Affiché le



ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL013-DE



DÉPARTEMENT DU RHONE
ARRONDISSEMENT DE LYON
CANTON D'IRIGNY

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : CESSIION PLACE DE PARKING -21 RUE VOLTAIRE/59 BD DE L'EUROPE - LOT 158

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

Convocation envoyée le 26/01/2021

Compte-rendu affiché le 03/02/21

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Monsieur Pierre-Marie MAUXION.

Rapporteur : Madame Marlène BONTEMPS

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Levana MBOUNI ; Sandrine COMTE ; Dominique LARGE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Eliane CHAPON ; Marion LECLERE ; Bernard JAVAZZO ; Claude MOUCHIKHINE ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENTS EXCUSÉS AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Patrice LANGIN
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Anne DEMOND a donné procuration à Dominique LARGE
Max SEBASTIEN a donné procuration à Dominique LARGE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Lionel RUFIN a donné procuration à Eliane CHAPON
Nora BELATTAR a donné procuration à Eliane CHAPON
Jacques ROS a donné procuration à Wilfrid COUPE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Johnny CARNEVALI Arrivée à 18h36 a donné procuration à Wilfrid COUPE
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN

Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Marine BOISSIER

Alain DONJON a donné procuration à Marlène BONTEMPS

Oihiba DRIDI a donné procuration à Marion LECLERE

Maud MILLIER DUMOULIN a donné procuration à Bernard JAVAZZO

ABSENT

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

La Commune est propriétaire de garages et places de parking situés 21 rue Voltaire/59 Bd de l' Europe (parcelle AL 438).

Ces garages et places de parking n'ayant jamais été affectés ni à un service public, ni à l'usage direct du public, ils appartiennent au domaine privé communal.

Depuis 2017, la commune a engagé un processus de vente de ces biens.

Le Service des Domaines, dans son avis du 7 août 2018, a estimé la valeur vénale à :

- 5 000,00 euros la place de parking simple

en utilisant la méthode par comparaison, donc sans visite sur place.

Monsieur DURET Michael, domicilié au 164 bis Rue des Martyrs de la Libération 69310 Pierre-Bénite, se porte acquéreur du lot 158.

Il vous est donc proposé de vendre cette place au prix de 4500 euros.

LE CONSEIL MUNICIPAL, à la majorité des suffrages exprimés avec 29 voix pour,

et 3 contre

et 0 abstentions

et 1 sans participation

DECIDE de vendre à DURET Michael, domicilié au 164 bis Rue des Martyrs de la Libération 69310 Pierre-Bénite, le lot 158 situé 21 rue Voltaire/59 Bd de l' Europe (parcelle AL 438) au prix de 4500,00 euros.

AUTORISE le Maire ou son représentant à effectuer toutes les démarches et à signer tous les actes nécessaires à cette cession.

DIT que les recettes seront inscrites sur le budget 2021.

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 03/02/2021
Le maire,

Jérôme MOROGE

(mars 2016)



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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 07/08/2018

Le Directeur régional des Finances publiques

POUR NOUS JOINDRE :

à

Affaire suivie par : Philippe PEYROT

Téléphone : 04.72.77.20.34

Courriel : philippe.peyrot1@dgfip.finances.gouv.fr

Réf. : 2018-152V1497

Monsieur le Maire de Pierre-Bénite

AVIS du DOMAINE sur la VALEUR VÉNALE

DÉSIGNATION DU BIEN : 4 GARAGES, 7 PLACES DE STATIONNEMENT SIMPLE ET 5 PLACES DE STATIONNEMENT DOUBLES

ADRESSE DU BIEN : 21 RUE VOLTAIRE / 51 BOULEVARD DE L'EUROPE

VALEUR VÉNALE : 122 500 €

1 - SERVICE CONSULTANT : COMMUNE DE PIERRE-BÉNITE

AFFAIRE SUIVIE PAR : MME HAVET

2 - Date de consultation : 18/07/2018
Date de réception : 18/07/2018
Date de visite : 02/08/2018
Date de constitution du dossier « en état » : 02/08/2018

3 - OPÉRATION SOUMISE À L'AVIS DU DOMAINE - DESCRIPTION DU PROJET ENVISAGÉ :

Cession de 4 GARAGES 7 PLACES DE STATIONNEMENT SIMPLE ET 5 PLACES DE STATIONNEMENT DOUBLE.

4 - DESCRIPTION DU BIEN

Un ensemble, situé au 1° et 2° sous-sol, composé :

- 4 garages (lots 87, 88, 92 et 132) ;
- 7 places de stationnement simple (lots 83, 122, 123, 126, 127, 128 et 158) ;
- 5 places de stationnement double (lots 119, 120, 121, 124 et 125).

Références cadastrales : section AL n°438

5 - SITUATION JURIDIQUE

- nom du propriétaire : commune de Pierre-Bénite

- situation d'occupation : libre

6 – URBANISME ET RÉSEAUX

Sans objet

7 – DÉTERMINATION DE LA VALEUR VÉNALE

La valeur vénale est déterminée par la méthode par comparaison.

La valeur vénale des biens est estimée à :

- 12 500 € par garage ;
- 5 000 € par place de parking simple ;
- 7 500 € par place de parking double.

8 – DURÉE DE VALIDITÉ

18 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.

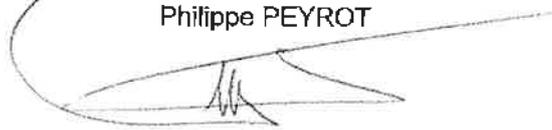
L'évaluation contenue dans le présent avis correspond à la valeur vénale actuelle. Une nouvelle consultation du Domaine serait nécessaire si l'opération n'était pas réalisée dans le délai ci-dessus, ou si les règles d'urbanisme, notamment celles de constructibilité, ou les conditions du projet étaient appelées à changer.

Elle n'est, au surplus, valable que pour une acquisition réalisable uniquement dans les conditions du droit privé. Une nouvelle consultation serait indispensable si la procédure d'expropriation était effectivement engagée par l'ouverture de l'enquête préalable à la déclaration d'utilité publique.

Pour le Directeur régional des Finances publiques et par délégation,

L'Inspecteur des Finances Publiques,

Philippe PEYROT



Envoyé en préfecture le 03/02/2021

Reçu en préfecture le 03/02/2021

Affiché le



ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL012-DE



DÉPARTEMENT DU RHONE
ARRONDISSEMENT DE LYON
CANTON D'IRIGNY

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : DÉSIGNATION DU REPRÉSENTANT DE LA COMMUNE AU SEIN DE LA COMMISSION LOCALE D'ÉVALUATION DES TRANSFERTS DES CHARGES DE LA MÉTROPOLE DE LYON

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

Convocation envoyée le 26/01/2021

Compte-rendu affiché le 03/02/21

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Monsieur Pierre-Marie MAUXION.

Rapporteur : Madame Dominique LARGE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Levana MBOUNI ; Sandrine COMTE ; Dominique LARGE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Eliane CHAPON ; Marion LECLERE ; Bernard JAVAZZO ; Claude MOUCHIKHINE ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENTS EXCUSÉS AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Patrice LANGIN
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Anne DEMOND a donné procuration à Dominique LARGE
Max SEBASTIEN a donné procuration à Dominique LARGE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Lionel RUFIN a donné procuration à Eliane CHAPON
Nora BELATTAR a donné procuration à Eliane CHAPON
Jacques ROS a donné procuration à Wilfrid COUPE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Johnny CARNEVALI Arrivée à 18h36 a donné procuration à Wilfrid COUPE

Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Marine BOISSIER
Alain DONJON a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Oihiba DRIDI a donné procuration à Marion LECLERE
Maud MILLIER DUMOULIN a donné procuration à Bernard JAVAZZO

ABSENT

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

En application de l'article 1609 nonies C du code général des impôts, une commission locale chargée d'évaluer les transferts des charges (CLETC) est formée entre la Métropole de Lyon et les communes situées sur le territoire métropolitain. Cette commission évalue les transferts de charges consécutifs à un transfert de compétence ou une extension du périmètre de la Métropole de Lyon.

Par délibération n° 2020-0267 du 14 décembre 2020, le Conseil de la Métropole a arrêté la composition de cette commission et fixé le nombre de sièges à 59, chaque membre représentant l'une des 59 communes du territoire. Pour l'approbation des rapports soumis à la CLETC, qui sont adoptés à la majorité simple, la voix du Président de séance étant prépondérante en cas d'égalité, chaque membre dispose d'autant de voix que la commune disposerait de sièges au sein d'un Conseil, si celui-ci avait été composé à l'issue du scrutin municipal de 2020 conformément aux règles applicables aux établissements publics de coopération intercommunale dotés d'une fiscalité propre.

Il s'agit donc de désigner notre représentant et ses deux suppléants. En ce sens, est candidat comme représentant Monsieur Jérôme MOROGE, et sont candidats à sa suppléance Madame Marlène BONTEMPS et Monsieur Wilfrid COUPE.

Afin de procéder à la désignation de ce 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 la majorité des suffrages exprimés avec 29 voix pour,

et 3 contre

et 0 abstentions

et 1 sans participation

DESIGNE Jérôme MOROGE comme représentant de la commune de Pierre-Bénite, et Marlène BONTEMPS et Wilfrid COUPE comme suppléants, au sein de la commission locale d'évaluation des transferts des charges de la Métropole de Lyon,

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 03/02/2021
Le maire,

Jérôme MOROGE



DÉPARTEMENT DU RHONE
ARRONDISSEMENT DE LYON
CANTON D'IRIGNY

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**OBJET : CONVENTION ENTRE LA VILLE ET LE CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE**

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

Convocation envoyée le 26/01/2021

Compte-rendu affiché le 03/02/21

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Monsieur Pierre-Marie MAUXION.

Rapporteur : Madame Marlène BONTEMPS

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Levana MBOUNI ; Sandrine COMTE ; Dominique LARGE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Eliane CHAPON ; Marion LECLERE ; Bernard JAVAZZO ; Claude MOUCHIKHINE ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENTS EXCUSÉS AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Patrice LANGIN
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Anne DEMOND a donné procuration à Dominique LARGE
Max SEBASTIEN a donné procuration à Dominique LARGE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Lionel RUFIN a donné procuration à Eliane CHAPON
Nora BELATTAR a donné procuration à Eliane CHAPON
Jacques ROS a donné procuration à Wilfrid COUPE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Johnny CARNEVALI Arrivée à 18h36 a donné procuration à Wilfrid COUPE
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN

Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Marine BOISSIER
Alain DONJON a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Oihiba DRIDI a donné procuration à Marion LECLERE
Maud MILLIER DUMOULIN a donné procuration à Bernard JAVAZZO

ABSENT

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) constitue un élément essentiel dans l'action menée par la ville en matière sociale : personnes fragiles, personnes âgées, développement des liens intergénérationnels, de la solidarité et de la citoyenneté...

L'article R123-25 du code de l'action sociale prévoit que les recettes d'exploitation et de fonctionnement du CCAS peuvent comprendre les subventions versées par ses partenaires privés ou publics. A ce titre, le CCAS reçoit chaque année une subvention de la ville afin d'équilibrer son budget de fonctionnement et, le cas échéant, son budget d'investissement.

Il est apparu nécessaire de clarifier et de formaliser dans une convention la nature des liens existant entre le CCAS et la ville. Cette convention-cadre a pour objectif d'acter, au-delà des missions dévolues par la réglementation, celles que la ville confie au CCAS ainsi que les différents concours qu'elle peut lui apporter ou que le CCAS peut, à l'inverse, apporter à la ville.

LE CONSEIL MUNICIPAL, à la majorité des suffrages exprimés avec 32 voix pour,

et 0 contre

et 0 abstentions

et 1 sans participation

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention-cadre avec le Centre Communal d'Action Sociale et tout document s'y rapportant.

DIT que les crédits sont inscrits au budget.

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 03/02/2021
Le maire,

Jérôme MOROGE

Convention cadre entre la Ville de Pierre-Bénite et le Centre Communal d'Action Sociale de Pierre-Bénite

Entre :

La Ville de Pierre-Bénite, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Jérôme MOROGE, agissant en vertu de la délibération n° XXXX en date du 02 février 2021.

ci-après dénommée « la Ville de Pierre-Bénite », d'une part

Et

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) représenté par Monsieur Jérôme MOROGE, président, agissant en vertu de la délibération n° XXXX en date du 04 février 2021.

Ci-après dénommé le « CCAS », d'autre part

Il est préalablement exposé ce qui suit :

La loi détermine le statut des CCAS (Code de l'Action Sociale et des Familles : Article L123-5 et suivants).

En tant qu'établissements rattachés aux communes, ils disposent de compétences propres (une personnalité juridique de droit public, une existence administrative et financière distincte de la commune, un Conseil d'Administration qui détermine ses orientations).

Dans ce cadre, le CCAS de la Ville de Pierre-Bénite met en œuvre diverses missions d'action sociale, et représente, conformément à son statut, l'outil privilégié de la Ville pour animer et développer l'action municipale dans le champ social (personnes fragiles, personnes âgées, développement des liens intergénérationnels, de la solidarité et de la citoyenneté...).

Pour lui permettre d'assurer ces missions, la Ville attribue au CCAS une subvention de fonctionnement annuelle et lui apporte divers concours permettant d'optimiser l'utilisation des fonds publics et de garantir de la sorte la cohérence globale du fonctionnement des services municipaux et du CCAS.

Dans un souci de clarification, la Ville de Pierre-Bénite et le CCAS de la Ville de Pierre-Bénite ont décidé de conclure une convention définissant, outre celles qui lui sont dévolues par la loi, les missions confiées par la Ville au CCAS.

Cette convention prévoit également, d'une part, l'étendue des concours apportés par la Ville, en dehors de la subvention d'équilibre du budget, étant précisé qu'un rapport annuel d'activité sera communiqué chaque année par le CCAS à la Ville. D'autre part, elle précise la nature des prestations assurées par le CCAS pour le compte de la Ville.

Il a été convenu entre les parties ce qui suit :

Article 1 – Objet

La présente convention a pour but de définir :

-d'une part le champ de l'action du CCAS en vertu des textes qui en déterminent le cadre, et de rappeler celles qui ont été développées par le Conseil d'Administration

-d'autre part la nature des missions confiées par la Ville de Pierre-Bénite à son Centre Communal d'Action Sociale

-enfin la nature et l'étendue des concours apportés par la Ville au CCAS et inversement

Article 2 - Nature des missions assurées par le CCAS de Pierre-Bénite dans le cadre de ses obligations légales et réglementaires

Le Centre Communal d'Action Sociale, établissement public administratif, exerce les compétences qui lui sont confiées par la loi et les décrets

A. Actions en faveur des personnes en situation de précarité :

- instruction des aides légales
- instruction et octroi des aides facultatives
- accompagnement social individuel des personnes en situation de précarité (accompagnement social/ psychologique/ aide budgétaire)
- développement d'actions d'insertion par l'activité économique
- élection de domicile pour les personnes sans résidence stable

B. Actions en faveur des personnes âgées :

- service de portage de repas à domicile
- animations à destination des aînés
- développement d'actions favorisant l'insertion sociale et l'autonomie des personnes âgées

C. Actions inscrites dans le cadre du développement social local :

- analyse des besoins sociaux
- soutien et développement du partenariat avec le secteur associatif

Article 3 - Nature des missions déléguées par la Ville au CCAS

La Ville de Pierre-Bénite a décidé de confier au CCAS les missions suivantes :

- mise en œuvre et suivi de l'accompagnement des personnes sans domicile stable
- mise en œuvre d'actions et d'animations à destination des aînés : colis, voyages, animations au foyer en lien avec l'association du foyer, etc
- mise en œuvre des plans d'alerte et d'urgence (canicule)
- programme de réussite éducative

Article 4 - Nature et étendue des concours apportés par la Ville au CCAS et inversement

La présente convention cadre a pour but de fixer, d'une part, les dispositions générales régissant les modalités des moyens apportés par la Ville de Pierre-Bénite pour participer au fonctionnement du CCAS et, d'autre part, les prestations effectuées par le CCAS pour le compte de la Ville de Pierre-Bénite.

Cette convention recense donc toutes les fonctions support de la Ville de Pierre-Bénite au titre de l'expertise apportée au CCAS, et précise les modalités de valorisation de ces concours et de leur remboursement par rétablissement public.

De la même façon, sont valorisées les prestations du CCAS pour le compte de la Ville de Pierre-Bénite.

A. Fonctions supports de la Ville réalisant des prestations de services pour le CCAS

Dans un souci de mutualisation des moyens, le CCAS bénéficiera du support régulier des services de la Ville de Pierre-Bénite pour l'exercice des fonctions suivantes :

- moyens généraux (gestion du courrier, affranchissement, entretien des locaux)
- affaires Juridiques (assemblées, assurances, marchés Publics)
- bâtiment
- communication

B. Locaux mis à disposition du CCAS par la Ville

La Ville de Pierre-Bénite met à disposition du CCAS les locaux nécessaires à l'exercice de ses missions à titre gratuit.

C. Prestations refacturées entre les deux établissements

- ressources humaines liées à des postes mutualisés

Article 5 - Montant de la subvention de fonctionnement et modalités de versement

Au titre de l'année 2021, elle est de **XXXXX** €.

La Mairie versera un acompte égal à 25% de la subvention de l'année précédente au mois de janvier, et ce chaque année. Le solde de la subvention sera ensuite versé par mensualités à compter du vote du budget primitif actant le montant de la subvention attribuée et jusqu'en décembre de l'exercice concerné.

La dépense correspondante sera inscrite au budget primitif, chapitre 65

Article 6 - Marchés publics et groupement de commandes

La procédure des groupements de commandes qui peuvent être constitués entre des entités publiques telle que fixée par l'article 28 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics sera mise en œuvre en tant que de besoin.

Ces groupements de commande feront l'objet de conventions constitutives signées par leurs membres, qui définiront les modalités de fonctionnement du groupement.
Les groupements de commande seront mis en œuvre lorsque les besoins du CCAS et de la Ville seront homogènes.

Article 7 - Dispositif de suivi de l'application de la présente convention

Un suivi de l'application de la présente convention est assuré par un bilan des actions de l'année écoulée que fournit le directeur du CCAS à chaque fin d'exercice.

Toute modification de la convention cadre fera l'objet d'un avenant.

Article 8 - Durée de la présente convention

La présente convention est conclue pour trois ans.

Article 9 - Litiges relatifs à la présente convention

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application de la présente convention relèvera de la compétence du tribunal administratif de Lyon. Les parties s'engagent toutefois à rechercher préalablement une solution amiable au litige.

Pierre-Bénite, le XXXXX 2021

Pour la Ville de Pierre-Bénite

Pour le Centre Communal d'Action Sociale

Jérôme MOROGE
Maire

Jérôme MOROGE
Président

Envoyé en préfecture le 03/02/2021

Reçu en préfecture le 03/02/2021

Affiché le



ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL006-DE



DÉPARTEMENT DU RHONE
ARRONDISSEMENT DE LYON
CANTON D'IRIGNY

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**OBJET : CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE
COMMANDES POUR L'ACHAT D'ÉLECTRICITÉ ET DE SERVICES
ASSOCIÉS**

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

Convocation envoyée le 26/01/2021

Compte-rendu affiché le 03/02/21

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Monsieur Pierre-Marie MAUXION.

Rapporteur : Monsieur Patrice LANGIN

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Levana MBOUNI ; Sandrine COMTE ; Dominique LARGE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Eliane CHAPON ; Marion LECLERE ; Bernard JAVAZZO ; Claude MOUCHIKHINE ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENTS EXCUSÉS AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Patrice LANGIN
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Anne DEMOND a donné procuration à Dominique LARGE
Max SEBASTIEN a donné procuration à Dominique LARGE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Lionel RUFIN a donné procuration à Eliane CHAPON
Nora BELATTAR a donné procuration à Eliane CHAPON
Jacques ROS a donné procuration à Wilfrid COUPE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Johnny CARNEVALI Arrivée à 18h36 a donné procuration à Wilfrid COUPE

Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN

Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Marine BOISSIER

Alain DONJON a donné procuration à Marlène BONTEMPS

Oihiba DRIDI a donné procuration à Marion LECLERE

Maud MILLIER DUMOULIN a donné procuration à Bernard JAVAZZO

ABSENT

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

Le Syndicat de gestion des énergies de la région lyonnaise (SIGERLy) a choisi de faire évoluer la convention d'adhésion aux groupements de commandes d'achats d'énergies afin de faciliter les adhésions et de la rendre encore plus opérationnelle.

A ce titre, lors de son comité syndical en date du 09 décembre 2020, le SIGERLy a adopté dans sa délibération C-2020-12-09/12 une nouvelle Convention de groupement.

Les évolutions majeures ayant présidé à la mise à jour de cette Convention concernent les points suivants :

- l'ouverture de la composition du groupement à toute structure publique œuvrant pour l'intérêt général, quelle que soit sa forme juridique ;
- l'ouverture des adhésions de nouveaux membres en cours d'exécution de marchés, dans le respect de l'équilibre économique des marchés ;
- la mise à jour du mandat pour la collecte des données des points de livraison, notamment l'ajout des adhésions aux portails d'échanges de données d'ENEDIS et GRDF.

Le SIGERLy souhaite ainsi s'ouvrir au plus grand nombre pour créer une unité territoriale de la gestion des énergies.

Cette convention de groupement bi-énergie (gaz et électricité), devra ainsi faciliter les adhésions et le traitement administratif des données pour les membres et le SIGERLy.

LE CONSEIL MUNICIPAL, à la majorité des suffrages exprimés avec 32 voix pour,

et 0 contre

et 0 abstentions

et 1 sans participation

APPROUVE la constitution d'un groupement de commandes pérenne pour la passation d'accords-cadres pour la fourniture d'électricité, de gaz et de services associés, coordonné par le SIGERLy dans les conditions essentielles décrites ci-avant ;

VALIDE la convention de constitution du groupement de commandes ci-jointe,

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention de constitution du groupement de commandes ainsi que tout document y afférent.

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 03/02/2021
Le maire,

Jérôme MOROGE



Envoyé en préfecture le 03/02/2021

Reçu en préfecture le 03/02/2021

Affiché le

SLOW

ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL010-DE

CONVENTION

DE GROUPEMENT DE COMMANDES POUR LA FOURNITURE DE GAZ, D'ÉLECTRICITÉ ET DE SERVICES ASSOCIÉS

*APPROUVÉ le 9 décembre 2020
PAR LE COMITÉ DU SIGERly*

PREAMBULE	3
ARTICLE - 1. OBJET ET REGLES APPLICABLES	4
ARTICLE - 2. PRISE D'EFFET ET DUREE	4
ARTICLE - 3. PERIMETRE DU GROUPEMENT.....	4
ARTICLE - 4. COMPOSITION DU GROUPEMENT	4
ARTICLE - 5. CONDITIONS D'ADHESION.....	5
5.1 ADHESION INITIALE	5
5.2 ADHESION EN COURS D'EXECUTION, NOUVEAUX MEMBRES	5
5.3 ADHESION A UNE NOUVELLE ENERGIE	6
ARTICLE - 6. RETRAIT DU GROUPEMENT.....	6
6.1 RETRAIT INTERVENANT AVANT LA SIGNATURE D'UN MARCHE (ACCORD-CADRE OU SUBSEQUENT).....	6
6.2 RETRAIT INTERVENANT APRES LA SIGNATURE D'UN MARCHE (ACCORD-CADRE OU SUBSEQUENT).....	6
ARTICLE - 7. ROLE ET MISSIONS DU COORDONNATEUR	7
ARTICLE - 8. MISSIONS DES MEMBRES.....	8
8.1 DEFINITION DU BESOIN	9
8.2 SUIV EN COURS D'EXECUTION ET EVOLUTION DES POINTS DE CONSOMMATION	9
ARTICLE - 9. MANDAT POUR LA COLLECTE DES DONNEES COMMUNALES	9
ARTICLE - 10. COMMISSION D'APPEL D'OFFRES	10
ARTICLE - 11. FRAIS DE FONCTIONNEMENT	10
11.1 GRATUITE DES MISSIONS ASSUMES PAR LE COORDONNATEUR	10
11.2 PARTICIPATION AUX SEULS FRAIS DE FONCTIONNEMENT	10
11.2.1 Généralités.....	10
11.2.2 Modalités d'établissement des frais de participation.....	10
ARTICLE - 12. ACTIONS CONTENTIEUSES DES TIERS ET REPRESENTATION EN JUSTICE.....	12
ARTICLE - 13. MODIFICATION DE LA PRESENTE CONVENTION EN COURS D'EXECUTION.....	12
ARTICLE - 14. RESILIATION DE LA CONVENTION	12
14.1 RETRAIT DU COORDONNATEUR	12
14.2 RESILIATION D'UN COMMUN ACCORD	13
ARTICLE - 15. LITIGES EN LIEN AVEC L'EXECUTION DE LA CONVENTION CONSTITUTIVE.....	13
ANNEXE 1 – SIGNATURES DES MEMBRES	14

PREAMBULE

Sous l'impulsion de directives communautaires de 1996 pour l'électricité et de 1998 pour le gaz, des lois successives sont venues organiser l'ouverture progressive des marchés français de gaz et d'électricité à la concurrence, mettant un terme aux monopoles historiques français.

Dans ce cadre, conformément aux articles L.331-1 et suivants et L.441-1 et suivants du Code de l'énergie, les consommateurs d'électricité et de gaz naturel peuvent choisir librement un fournisseur et bénéficier de nouveaux tarifs, en dehors de ceux réglementés par les opérateurs historiques.

A ce titre, les conditions d'application des tarifs réglementés de vente d'électricité et de gaz ont évoluées, conformément à ce que prévoyait la loi du 7 décembre 2010 sur la « Nouvelle Organisation du Marché de l'Électricité », dite « Loi NOME », et la loi relative à la consommation dite « loi Hamon », du 17 mars 2014 pour le gaz naturel aujourd'hui intégrées au Code de l'Énergie.

La loi du 8 novembre 2019 dite loi « Energie – Climat », vient compléter ces dispositions, conformément à l'article L.337-7 du Code de l'énergie, les Tarifs Réglementés de Vente d'électricité (TRVE) ne peuvent bénéficier qu'aux sites souscrivant une puissance inférieure ou égale à 36 kilovoltampères (kVA), sur demande et sous conditions.

Ces TRVE seront avant le 1^{er} janvier 2022 et le 1^{er} janvier 2025 évalués par les Hautes autorités de l'Etat en charge de l'énergie¹, dans les conditions précisées à l'article L.337-9 du Code de l'Energie. Ces évaluations, seront ensuite menées tous les 5 ans et aboutiront ainsi soit au maintien, à la suppression ou à l'adaptation des TRVE. Les personnes publiques font partie de cet ensemble de consommateurs devant bénéficier des offres de marché ouvert à la concurrence.

Dès lors, pour leurs besoins propres en énergie, ces personnes publiques – et notamment les collectivités territoriales – doivent recourir aux procédures prévues par la réglementation applicable aux marchés publics issues du Code de la commande publique, afin de sélectionner leurs fournisseurs d'énergie, ainsi que le rappellent les articles L.331-4 et L. 441-5 du Code de l'énergie.

Dans ce cadre, le regroupement de ces pouvoirs adjudicateurs et entités adjudicatrices, acheteurs d'électricité et de gaz, est un outil qui leur permet d'organiser plus efficacement les opérations de mise en concurrence et de bénéficier d'un effet « massification » des achats.

Dans ce contexte, le Sigerly, lui-même acheteur d'électricité et de gaz, propose de constituer un groupement de commandes d'achat d'électricité, de gaz et de services associés afin de permettre aux acheteurs soumis aux dispositions précitées de se mettre en conformité avec la loi, tout en optimisant la procédure de mise en concurrence.

Il s'agit de l'objet de la présente convention constitutive d'un groupement de commandes ; les parties (ci-après dénommées « membres ») à la convention conviennent ce qui suit :

¹ La Commission de régulation de l'énergie, l'Autorité de la concurrence, les ministres chargés de l'énergie et de l'économie.

ARTICLE - 1. OBJET ET REGLES APPLICABLES

La présente convention a pour objet de constituer un groupement de commandes (ci-après dénommé "le groupement") sur le fondement des dispositions énumérées aux articles L2113-6 et suivants du Code de la Commande Publique et de définir les modalités de fonctionnement du groupement.

Il est expressément rappelé que le groupement n'a pas la personnalité morale.

ARTICLE - 2. PRISE D'EFFET ET DUREE

La convention prendra effet à compter du moment où elle aura acquis son caractère exécutoire.

Considérant que les membres répondent à un besoin récurrent d'achat d'énergies, le groupement est institué à titre **permanent** : la présente convention est donc instituée **sans limitation de durée**.

La signature de la convention conditionne l'adhésion pleine et entière du membre.

Pour des raisons d'efficacité, en raison du grand nombre d'adhérents attendus sur un territoire important rendant impossible matériellement l'apposition d'une signature manuscrite sur le même document, la signature de la convention se matérialisera par l'apposition d'une signature manuscrite du représentant légal de chacun de membres sur un document intitulé « Signatures des membres » immédiatement annexé à la présente.

ARTICLE - 3. PERIMETRE DU GROUPEMENT

Le groupement de commandes constitué vise à répondre aux besoins récurrents des membres dans les domaines suivants :

- la fourniture et l'acheminement d'électricité et des services associés pour les besoins propres de ses membres.

L'achat d'électricité et de services associés fera l'objet d'un appel d'offres ouvert en vue de l'attribution soit d'un marché public (ou accord-cadre) unique soit d'un marché public (ou accord-cadre) alloti, dans les conditions fixées par le Code de la Commande Publique, au choix du coordonnateur.

- la fourniture et l'acheminement de gaz et des services associés pour les besoins propres de ses membres.

L'achat de gaz et des services associés fera également l'objet d'un appel d'offres ouvert en vue de l'attribution soit d'un marché public (ou accord-cadre) unique soit d'un marché public (ou accord-cadre) alloti, dans les conditions fixées par le Code de la Commande publique, au choix du coordonnateur.

ARTICLE - 4. COMPOSITION DU GROUPEMENT

Le groupement est ouvert aux communes adhérentes au SIGERly et à toutes communes du département du Rhône, ainsi qu'à leurs CCAS et éventuellement aux Établissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI), aux syndicats mixtes auxquels elles adhèrent. Peuvent également intégrer le

Séance du 2 février 2021 - n° VILLE_2021DL010

groupement toute structure publique œuvrant pour l'intérêt général quelle que soit sa forme juridique, notamment les Etablissements Publics de Coopération Culturelle (EPCC), les Etablissements Publics de Santé (EPS) et les Etablissements Publics à caractère Scientifique et Culturel (EPSC).

La liste des membres figure en **annexe n°2²** à la présente.

ARTICLE - 5. CONDITIONS D'ADHESION

5.1 Adhésion initiale

Chaque membre adhère au groupement par une délibération prise par l'organe compétent. Cette décision est notifiée au coordonnateur.

Chaque membre indique s'il souhaite adhérer au groupement pour l'achat d'électricité et / ou de gaz.

Le représentant légal de chacun des membres doit signer la convention.

Une copie de la convention sera notifiée à chaque membre.

5.2 Adhésion en cours d'exécution, nouveaux membres

Toute personne publique respectant les conditions énoncées à l'ARTICLE - 4 ci-avant peut adhérer au groupement, à tout moment, selon les modalités décrites au point 5.1 :

- délibération de l'organe compétent,
- notification de ladite décision au SIGERly,
- signature de la convention.

Aucun des membres « historiques » du groupement ne peut s'opposer à une nouvelle adhésion respectant les prescriptions de la présente. L'adhésion de nouveau membre ne nécessite pas la prise d'une délibération par chacun des membres « historiques » signataires de la convention ni la modification par avenant de la présente.

L'adhésion d'un nouveau membre entraîne simplement la modification des annexes n°1 et n°2 de la présente convention.

Chaque nouveau membre qui adhère au groupement s'engage à accepter la présente convention dans son intégralité, sans exiger aucune modification de ses clauses.

La signature de la convention devra être intervenue avant la publication de l'avis d'appel public à concurrence.

² Disponible sur le site extranet du SIGERly : www.extranet.sigerly.fr.

5.3 Adhésion à une nouvelle énergie

L'adhésion d'un membre à une nouvelle énergie (gaz ou électricité) non indiquée lors de son adhésion initiale au groupement peut intervenir à tout moment, dans la limite de l'autorisation donnée par l'organe compétent (délibération initiale). Il appartient au membre de s'assurer que son représentant légal est autorisé à modifier le périmètre d'adhésion au présent groupement. Si une nouvelle délibération est nécessaire, il la notifie au SIGERly dans les délais les plus brefs.

ARTICLE - 6. RETRAIT DU GROUPEMENT

Chaque membre conserve la possibilité de se retirer du groupement, ou de se retirer pour l'achat de l'une des deux énergies (électricité ou gaz).

6.1 Retrait intervenant avant la signature d'un marché (accord-cadre ou subséquent)

Le membre annonce son intention de sortir du groupement par décision de son organe compétent, prise dans les mêmes conditions de forme et de compétence que la décision mentionnée au point 5.1 de la présente.

La décision doit ensuite être communiquée par lettre recommandée avec accusé de réception au coordonnateur (SIGERly).

Le retrait n'est effectif que trois mois après réception de la décision. Il appartient au membre de s'assurer de la transmission de sa décision et de sa date de réception.

Aucun retrait ne peut avoir lieu dans une période de trois mois précédent la notification d'un marché.

Si le retrait d'un membre entraîne une trop grande modification des conditions de la mise en concurrence en cours de procédure de passation et oblige le coordonnateur à prendre une décision d'abandon de procédure, conformément à l'article 98 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016, le membre du groupement à l'initiative du retrait assumera seul la charge financière afférente aux frais de passation engagés par le coordonnateur.

6.2 Retrait intervenant après la signature d'un marché (accord-cadre ou subséquent)

Ce retrait prendra effet dix mois après la réception par le coordonnateur de la décision du membre du groupement souhaitant se retirer.

Cette décision doit être prise et notifiée dans les mêmes conditions de forme que précédemment indiquées au point 6.1 :

- Délibération de l'organe compétent
- Envoi en recommandé.

Le coordonnateur effectue alors le soldé comptable et financier de la situation du membre sortant et de faire le point global sur les modifications induites par ce retrait au niveau du marché.

Le cas échéant, il résilie le marché en cours si son économie est bouleversée. Dans un tel cas, chacun des membres assume le paiement des prestations qu'il aura déjà commandées.

Séance du 2 février 2021 - n° VILLE_2021DL010

Le membre à l'initiative du retrait du groupement en cours d'exécution assumera seul les conséquences financières d'une résiliation en cours de marchés.

Le retrait ne prend effet qu'à l'échéance du ou des accords cadre et du ou des marchés en cours de passation ou d'exécution.

ARTICLE - 7. ROLE ET MISSIONS DU COORDONNATEUR

Le SIGERly est désigné coordonnateur du groupement pour la durée de validité de la convention.

Il est chargé à ce titre de procéder, dans le respect des règles prévues par le Code de la commande publique (CCP), à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection d'un ou de plusieurs cocontractants en vue de la satisfaction des besoins des membres dans les domaines de la fourniture de gaz et/ou d'électricité et services associés.

Le coordonnateur est également chargé de signer et de notifier les marchés ou accord-cadre ainsi que le ou les marchés subséquents issus des accords-cadres et d'assurer les missions afférentes à l'exécution de ceux-ci.

En outre, le coordonnateur est chargé de conclure les avenants aux marchés, aux accords-cadres voire aux marchés subséquents passés dans le cadre du groupement.

En pratique, et sans que cette liste ne soit exhaustive, le coordonnateur est ainsi chargé :

- D'assister les membres dans la définition de leurs besoins et de centraliser ces besoins. À cette fin, le coordonnateur est habilité par les membres à solliciter, autant que de besoin, auprès du gestionnaire du réseau de distribution et des fournisseurs d'énergie, l'ensemble des informations relatives aux différents points de livraison.
- De définir l'organisation technique et administrative des procédures de consultation et de procéder notamment, à ce titre, au choix du type de contrat et du type de procédure appropriés.
- D'élaborer l'ensemble des dossiers de consultation en fonction des besoins définis par les membres.
- D'assurer l'ensemble des opérations de sélection des cocontractants, de la publication de l'avis d'appel public à concurrence à l'analyse des offres.
- D'assurer le secrétariat de la Commission d'Appel d'Offres chargées de statuer.
- De signer et notifier les marchés et accords-cadres découlant des procédures mises en œuvre ainsi que d'informer les candidats non retenus.
- De préparer et conclure, en matière d'accord-cadre, les marchés subséquents nécessaires.
- De décider, le cas échéant et dans les conditions réglementaires de déclarer la procédure de passation sans suite ou infructueuse.

- De transmettre les marchés et accords-cadres aux autorités de contrôle.
- De préparer et conclure les avenants des marchés et accords-cadres passés dans le cadre du groupement
- De gérer le précontentieux et le contentieux, afférents à la passation des accords-cadres et marchés.
- De transmettre aux membres les documents nécessaires à l'exécution des marchés en ce qui les concerne, et le cas échéant, les nouveaux prix de règlement résultant de l'application de la clause de variation de prix dans le cas où un prix révisable a été retenu en certifiant la validité des modalités de leur calcul
- De tenir à la disposition des membres les informations relatives à l'activité du groupement
- De résilier, le cas échéant, les marchés, accords-cadres ou marchés subséquents conclus dans le cadre de la présente convention.

De façon générale, le coordonnateur s'engage à faire ses meilleurs efforts pour que les marchés et accords-cadres conclus dans le cadre du groupement répondent au mieux aux objectifs de performance des membres en matière de commande publique, en favorisant notamment la réalisation d'économies d'échelle.

Il est convenu que chaque membre du groupement gère en autonomie le paiement des prestations commandées dans le cadre des contrats conclus, chacun à hauteur de ses besoins et chacun en ce qui le concerne.

ARTICLE - 8. MISSIONS DES MEMBRES

Les membres sont chargés :

- De communiquer au coordonnateur une évaluation de leurs besoins quantitatifs en vue de la passation des marchés et accords-cadres sous la forme d'une fiche de recensement comprenant notamment les éléments figurant au point 8.1.
- De répondre aux demandes du coordonnateur dans le délai qu'il aura fixé ;
- D'appliquer les clauses du marché ou de l'accord-cadre signé par le coordonnateur au nom et pour le compte de l'ensemble des membres du groupement.
- D'informer le coordonnateur de tout litige né à l'occasion de l'exécution de ses marchés. Le règlement des litiges, **en exécution**, relève de la responsabilité de chacun des membres du groupement.
- D'informer le coordonnateur de la bonne exécution des marchés ou accords-cadres et leurs marchés subséquents.
- De participer financièrement aux frais de fonctionnement du groupement conformément à l'ARTICLE - 11 ci-après.

8.1 Définition du besoin

Les membres s'engagent à communiquer avec précision leurs besoins au coordonnateur et, en particulier, à veiller à la bonne définition des points de livraison devant relever des accords-cadres et marchés passés dans le cadre du groupement.

À ce titre, lors de la préparation des documents de consultation, le coordonnateur pourra, sur la base des informations dont il dispose, notifier aux membres une liste des points de livraison envisagés en vue d'être inclus aux accords-cadres et/ou marchés à intervenir. À défaut de réponse écrite expresse des membres dans un délai raisonnable fixé par le coordonnateur et qui ne saurait être inférieur à un mois à compter de cette notification, les points de livraison ainsi définis seront inclus par le coordonnateur à l'accord-cadre et/ou au marché.

Une fois inclus aux marchés et accords-cadres passés dans le cadre du groupement et pendant toute la durée de validité de ceux-ci, les points de livraison ne pourront plus donner lieu à la conclusion de nouveaux marchés ou accords-cadres qui seraient directement passés par les membres en dehors du présent groupement et ayant aussi pour objet, même non-exclusif, la fourniture d'électricité ou de gaz.

8.2 Suivi en cours d'exécution et évolution des points de consommation

Les membres du groupement s'engagent à ne pas recourir à une procédure d'achat de gaz ou d'électricité en dehors du groupement de commande pour tout nouveau point de consommation mais à informer le coordonnateur afin qu'ils soient intégrés aux marchés ou accords cadre.

S'agissant de la fourniture d'électricité, et pour une bonne collecte des données, le membre s'engage à communiquer les informations de consommations horo-saisonniers.

ARTICLE - 9. MANDAT POUR LA COLLECTE DES DONNEES COMMUNALES

Par ailleurs, afin d'optimiser la gestion de leurs points de livraison (Electricité et Gaz) pour assurer une meilleure performance des services et une fluidification des données afin d'offrir une maîtrise totale de la demande en énergie,, par la signature de la présente, les membres donnent mandat au coordonnateur (le SIGERly) afin qu'il puisse directement s'adresser aux fournisseurs historiques (EDF et GDF SUEZ) et à ENEDIS et GRDF distributeurs et l'autorisent à collecter, en leur nom et pour leur compte, toutes les informations et données utiles à l'organisation de la consultation des entreprises, en lien direct avec l'objet de la présente.

Le coordonnateur s'engage à ne pas utiliser ou réutiliser les informations et/ou données collectées pour un autre objet que celui-ci-avant précisé. Dans ce cadre, seuls les agents habilités du service Gestion du Patrimoine auront accès aux données collectées, ainsi que, les agents habilités du service Conseil en Energie Partagé (CEP), pour les communes qui y auraient souscrit.

Le coordonnateur, ayant souscrit à un portail d'échanges de données³, géré par ENEDIS ; ainsi qu'à un portail d'échanges de données⁴, géré par GRDF, les membres acceptent la consultation et l'utilisation

³ Dénommé SGEtiers à date d'adoption de la présente convention

⁴ Dénommé « @toutvisuconso » à date d'adoption de la présente Convention.

de leurs données techniques, contractuelles, de mesures et de consommation d'un point de connexion au réseau exploité.

A ce titre, les données resteront protégées au titre de la législation en vigueur, empêchant notamment leur transmission et leur utilisation en dehors de la Convention et de ses usages délimités.

Les prestations fournies par ENEDIS et GRDF, se font à titre gratuit, et n'engendrent donc aucun effort pécuniaire des membres de la convention de groupement.

Les Conventions d'adhésion aux deux portails susmentionnés prennent effet à partir du 1^{er} septembre 2020 et ce pour une durée indéterminée.

Les données brutes acquises sont conservées pour une durée de trois ans.

ARTICLE - 10. COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Conformément aux dispositions de l'article L.1414-3 II du Code Général des Collectivités Territoriales, la commission d'appel d'offres chargée de l'attribution des marchés et accords-cadres est celle du coordonnateur.

ARTICLE - 11. FRAIS DE FONCTIONNEMENT

11.1 Gratuité des missions assumées par le coordonnateur

La mission de coordonnateur est exclusive de toute rémunération.

11.2 Participation aux seuls frais de fonctionnement

11.2.1 Généralités

Toutefois, le coordonnateur est indemnisé des frais afférents au fonctionnement du groupement par une participation financière versée par les membres et dès lors que le membre devient partie aux marchés et accords cadre passés par le coordonnateur (en cas de marchés infructueux ces frais ne sont pas dus, à l'exception d'un abandon de procédure conséquent au retrait d'un membre, conformément au point 6.1 de la présente).

11.2.2 Modalités d'établissement des frais de participation

Le montant de la participation financière est établi annuellement et pour chaque marché subséquent portant sur l'achat d'électricité et de gaz pour lequel un avis d'attribution-est publié par le coordonnateur.

La participation financière est due chaque année pour la totalité de la durée du marché subséquent et est appelée le mois suivant la mise en service de l'électricité ou du gaz pour chaque marché subséquent.

Lors de circonstances exceptionnelles ou de modifications réglementaires imposant la relance d'un accord cadre et / ou la passation de plusieurs marchés subséquents dans la même année, la participation financière annuelle pourra être appelée au prorata du nombre de marchés relancés.

La participation annuelle est calculée comme suit :

11.2.2.1 Pour la fourniture d'électricité :

Il s'agit d'un montant forfaitaire comme suit :

- Pour les communes dont la population est inférieure ou égale à 5 000 habitants : 200 €
- Pour les communes dont la population est supérieure à 5 000 habitants : 400 €
- Pas de participation pour les CCAS.
- Pour les EPCI : 200 €
- Pour La Métropole de Lyon : 1 000 €
- Pour les Autres membres : 200 €

11.2.2.2 Pour la fourniture de gaz :

La participation financière annuelle de la commune est fixée à 0,06 €/habitant et est modulée en fonction du niveau de consommation de la commune.

Ainsi, cette participation est divisée par deux si le rapport entre la consommation de gaz de référence et le nombre d'habitants (kWh/hab) de la commune est strictement compris entre 50 et 100, et divisée par quatre si ce rapport est inférieur ou égal à 50.

Ces trois cas de figure sont ainsi déclinés :

- Si kWh/hab => 100 : Participation P0 = 0,06 € / hab
- Si kWh/hab strictement compris entre 50 et 100 : Participation P0 = 0,03 € / hab
- Si kWh/hab =< 50 : Participation P0 = 0,015 € / hab

Le montant minimal de la participation financière est de 50 €/an, et son montant maximal est de 2 000 €/an.

Cas spécifiques :

- Les CCAS sont exonérés de participation.
- Les EPCI dont certaines communes sont membres du SIGERly :
 - o Pour les EPCI à fiscalité propre : la participation financière annuelle est fixée à 200 € ;
 - o Pour les EPCI sans fiscalité propre : la participation financière annuelle est fixée selon la formule suivante :

$$P = \frac{200 \text{ €} \times (\text{nbre total de communes de l'EPCI} - \text{nbre de communes de l'EPCI membres du groupement})}{\text{Nbre total de communes de l'EPCI}}$$

- La Métropole de Lyon : 1 000 €
- Les autres membres : 200 €

ARTICLE - 12. ACTIONS CONTENTIEUSES DES TIERS ET REPRESENTATION EN JUSTICE

Le représentant du coordonnateur peut ester en justice au nom et pour le compte des membres du groupement pour les procédures dont il a la charge.

Il informe et consulte les membres sur sa démarche et son évolution.

La passation des contrats étant menée conjointement dans son intégralité au nom et pour le compte de tous les membres du groupement, ceux-ci sont solidairement responsables de l'exécution des obligations qui leur incombent.

Le coordonnateur effectue l'appel de fonds en vue d'assumer les frais de procédure contentieuse auprès de chaque membre pour la part qui lui revient. Il en est de même en cas de condamnation financière du coordonnateur par une décision de justice devenue définitive.

En cas de recettes liées au versement de dommages-intérêts, le coordonnateur les répartira entre chacun des membres signataires à la date de la procédure litigieuse concernée.

Les modalités de répartition sont les suivantes (en dépenses comme en recettes) : la participation de chaque membre est calculée au prorata des dépenses déjà réalisées par les membres du groupement.

ARTICLE - 13. MODIFICATION DE LA PRESENTE CONVENTION EN COURS D'EXECUTION

Les éventuelles modifications de la présente convention du groupement doivent être approuvées dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement, coordonnateur compris, et soumises à délibérations des organes compétents.

Elles ne peuvent changer l'objet principal de la présente.

Elles prendront la forme d'un avenant.

Les décisions portant approbation de l'avenant sont notifiées au coordonnateur par chacun des membres.

La modification prend effet lorsque l'ensemble des membres a signé l'avenant à la présente convention, selon les mêmes modalités de signature que prévues à l'ARTICLE - 2.

ARTICLE - 14. RESILIATION DE LA CONVENTION

14.1 Retrait du coordonnateur

En cas de retrait du coordonnateur du groupement ou dans toute autre hypothèse où le coordonnateur ne serait plus en mesure d'assurer son rôle, la présente convention sera résiliée.

Le SIGERly s'engage à respecter les délais de préavis prévus à l'ARTICLE - 6.

Séance du 2 février 2021 - n° VILLE_2021DL010

14.2 Résiliation d'un commun accord

Une résiliation d'un commun accord des parties prendra effet trois mois après la formalisation d'un accord.

Cet accord prendra la forme d'un avenant de résiliation et définira les droits et obligations des membres.

Il fera l'objet des mêmes modalités d'approbation par l'organe compétent de chacun des membres et de signature que la décision d'adhésion, dans les conditions fixées au point 5.1.

ARTICLE - 15. LITIGES EN LIEN AVEC L'EXECUTION DE LA CONVENTION CONSTITUTIVE

A défaut d'accord amiable entre les parties, les litiges relatifs à l'exécution de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Lyon.

A Villeurbanne, Le 11 décembre 2020

Le Président du SIGERLY

Eric PEREZ



ANNEXE 1 – SIGNATURES DES MEMBRES

Signature du représentant légal pour l'adhésion pour l'achat d'électricité :

Signature du représentant légal pour l'adhésion pour l'achat de gaz :

Envoyé en préfecture le 03/02/2021

Reçu en préfecture le 03/02/2021

Affiché le



ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL010-DE



DÉPARTEMENT DU RHONE
ARRONDISSEMENT DE LYON
CANTON D'IRIGNY

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : PARTICIPATION SOLIDAIRE À L'OPÉRATION COURIR POUR ELLES

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

Convocation envoyée le 26/01/2021

Compte-rendu affiché le 03/02/21

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Monsieur Pierre-Marie MAUXION.

Rapporteur : Madame Nora BELATTAR

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Levana MBOUNI ; Sandrine COMTE ; Dominique LARGE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Eliane CHAPON ; Marion LECLERE ; Bernard JAVAZZO ; Claude MOUCHIKHINE ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENTS EXCUSÉS AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Patrice LANGIN
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Anne DEMOND a donné procuration à Dominique LARGE
Max SEBASTIEN a donné procuration à Dominique LARGE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Lionel RUFIN a donné procuration à Eliane CHAPON
Nora BELATTAR a donné procuration à Eliane CHAPON
Jacques ROS a donné procuration à Wilfrid COUPE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Johnny CARNEVALI Arrivée à 18h36 a donné procuration à Wilfrid COUPE
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN

Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Marine BOISSIER
Alain DONJON a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Oihiba DRIDI a donné procuration à Marion LECLERE
Maud MILLIER DUMOULIN a donné procuration à Bernard JAVAZZO

ABSENT

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

Depuis 2017, la Municipalité participe chaque année à l'événement solidaire « Courir pour elles » en mobilisant une équipe d'agents et d'élues, désormais ouverte également à toutes les femmes du territoire (habitantes, salariées...). L'objectif est de contribuer à la prévention des cancers féminins, et au soutien des malades et de leurs familles.

En septembre 2019, la Ville a édité un livre intitulé « Voyage au pays de la pierre bénite » dans le cadre de la célébration du 150^e anniversaire de la création de la commune.

Edité à 1000 exemplaires, cet ouvrage est vendu au tarif de 20 euros.

Afin de développer son engagement en faveur de la prévention des cancers, la Municipalité souhaite reverser la somme de 5 euros sur chaque vente de ce livre enregistrée à compter du 1^{er} janvier 2021.

L'argent récolté sera remis à l'association « Courir pour elles » à la fin de chaque semestre.

LE CONSEIL MUNICIPAL, à la majorité des suffrages exprimés avec 32 voix pour,

et 0 contre

et 0 abstentions

et 1 sans participation

DECIDE de reverser à l'association Courir pour elles la somme de 5 euros pour chaque exemplaire du livre "Voyage au pays de la pierre bénite », à partir du 1^{er} janvier 2021.

DIT que les crédits seront inscrits au budget 2021.

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 03/02/2021
Le maire,

Jérôme MOROGE



DÉPARTEMENT DU RHONE
ARRONDISSEMENT DE LYON
CANTON D'IRIGNY

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : DÉBAT D'ORIENTATION BUDGÉTAIRE 2021

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

Convocation envoyée le 26/01/2021

Compte-rendu affiché le 03/02/21

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Monsieur Pierre-Marie MAUXION.

Rapporteur : Monsieur Jérôme MOROGE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Levana MBOUNI ; Sandrine COMTE ; Dominique LARGE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Eliane CHAPON ; Marion LECLERE ; Bernard JAVAZZO ; Claude MOUCHIKHINE ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENTS EXCUSÉS AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Patrice LANGIN
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Anne DEMOND a donné procuration à Dominique LARGE
Max SEBASTIEN a donné procuration à Dominique LARGE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Lionel RUFIN a donné procuration à Eliane CHAPON
Nora BELATTAR a donné procuration à Eliane CHAPON
Jacques ROS a donné procuration à Wilfrid COUPE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Johnny CARNEVALI Arrivée à 18h36 a donné procuration à Wilfrid COUPE
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN

Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Marine BOISSIER
Alain DONJON a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Oihiba DRIDI a donné procuration à Marion LECLERE
Maud MILLIER DUMOULIN a donné procuration à Bernard JAVAZZO

ABSENT

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) fait obligation aux communes de 3 500 habitants et plus d'organiser, dans les deux mois qui précèdent l'examen du Budget Primitif, un Débat d'Orientation Budgétaire (DOB).

Ce débat est l'occasion d'appréhender dans quel contexte particulier la préparation du budget se déroulera.

Première étape du cycle budgétaire annuel, le DOB est un moyen qui permet de rendre compte de la gestion de la commune tout en projetant ses capacités de financement pour l'avenir. Il est l'occasion d'informer l'assemblée délibérante sur l'évolution de la situation financière de la Commune, de mettre en lumière certains éléments bilanciaux rétrospectifs et de discuter des orientations budgétaires qui préfigureront les priorités du budget primitif tant pour le budget principal que pour le budget annexe.

En effet, les obligations juridiques relatives au fonctionnement du budget annexe sont les mêmes que celles applicables au budget principal, et notamment quant à la tenue préalable au vote du budget lui-même, du débat d'orientation budgétaire et à la présentation du rapport d'orientation budgétaire.

Mais si le DOB doit porter tant sur le budget principal de l'entité que sur les budgets annexes, il n'y a pas lieu de tenir de DOB spécifique pour les budgets annexes.

LE CONSEIL MUNICIPAL, à la majorité des suffrages exprimés avec 32 voix pour,

et 0 contre

et 0 abstentions

et 1 sans participation

PREND ACTE du rapport d'orientation budgétaire

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 03/02/2021
Le maire,

Jérôme MOROGE



RAPPORT D'ORIENTATION BUDGETAIRE

EXERCICE 2021

BUDGET PRINCIPAL ET BUDGET ANNEXE

Table des matières

1.	Contexte juridique et économique	3
1.1	Contexte juridique	3
1.2	Contexte économique.....	3
2.	Les orientations de la commune pour 2021	7
2.1	Section Fonctionnement – Les recettes	8
2.1.1	La fiscalité directe	8
2.1.2	Les dotations et participations.....	9
2.1.3	Les produits des services et les autres recettes.....	10
2.1.4	Les recettes exceptionnelles.....	11
2.2	Section Fonctionnement – Les dépenses	12
2.2.1	Les dépenses à caractère général	12
2.2.2	Les charges de personnel.....	13
2.2.3	Les autres charges de gestion courante	15
2.2.4	Les atténuations de produits.....	16
2.2.5	Les intérêts des emprunts.....	17
2.3	Section Investissement : les recettes.....	18
2.3.1	Les subventions.....	18
2.3.2	Les dotations et réserves.....	19
2.3.3	Les cessions et emprunts	19
2.4	Section Investissement : les dépenses	19
2.4.1	Les emprunts	20
2.4.2	Les investissements	20
2.4.3	Le programme d’acquisitions	21
2.4.4	La programmation pluriannuelle.....	21
2.5	Focus sur la dette	21

1. Contexte juridique et économique

1.1 Contexte juridique

L'obligation de la tenue du Débat d'Orientations Budgétaire (DOB) est précisée aux articles L. 2312-1, L. 3312-1, L. 4311-1, D.2312-3 et L. 5211-26 du code général des collectivités territoriales. Il doit avoir lieu dans les deux mois précédant l'examen du budget primitif.

Le Débat d'Orientations Budgétaires ne donne pas lieu à un vote mais à une délibération. Il contribue à l'information des élus mais également à celle des habitants de la commune.

Il permet à l'assemblée délibérante de discuter des orientations budgétaires qui permettront de définir les priorités du budget primitif sur la base du rapport d'orientation budgétaire. Il n'a pas vocation à constituer l'exposé d'un pré-budget mais à dessiner les grands axes au sein desquels le budget de l'exercice s'inscrira.

Le rapport d'orientation budgétaire doit notamment préciser les hypothèses d'évolution retenues pour les prévisions de dépenses et recettes en fonctionnement et en investissement, le cas échéant, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et la gestion de la dette et ses perspectives pour le projet de budget.

Pour les communes de plus de 10 000 habitants le rapport doit également comprendre la présentation de la masse salariale ainsi que la structure, l'évolution des dépenses et des effectifs.

Par ailleurs, les obligations juridiques relatives au fonctionnement du budget annexe sont les mêmes que celles applicables au budget principal et notamment quant à la tenue préalable au vote du budget lui-même, du débat d'orientation budgétaire et à la présentation du rapport d'orientation budgétaire.

Si le DOB doit donc porter, tant sur le budget principal de l'entité que sur les budgets annexes, il n'y a pas lieu de tenir des DOB spécifiques pour les budgets annexes.

Le présent rapport présente donc, dans chacune de ses parties, les éléments agrégés permettant une comparaison à périmètre constant avec les années précédentes ainsi les éléments spécifiques au budget annexe.

1.2 Contexte économique

La loi de finances pour 2021 est largement consacrée à la relance de l'économie. Elle déploie le plan « France relance » de 100 Md€ annoncé en septembre 2020, pour répondre à la récession provoquée par l'épidémie de Covid-19. Ce plan est divisé en trois tiers, consacrés à la transition énergétique, à la compétitivité des entreprises et à un volet « social et territorial ».

La loi de finances acte, par ailleurs, la baisse des impôts dits « de production » pour les entreprises. Elle prévoit également 20 Md€ de dépenses d'urgence pour les secteurs les plus touchés par la crise (restauration, événementiel, loisirs, sport, soutien au secteur de la montagne ...) et les jeunes.

Près de 2,3 Md€ ont également été votés pour aider les collectivités locales à compenser leurs pertes financières liées à la crise sanitaire : fonds de stabilité des départements renforcé, nouveaux crédits pour soutenir l'investissement des régions et clause de sauvegarde pour le bloc communal reconduite en 2021 à hauteur de 200 M€...

Stabilité de la DGF

La loi de finances 2021 ne remet pas en cause la stabilité du montant de la Dotation Globale de Fonctionnement (DGF) même si, comme chaque année, certaines communes verront cette recette baisser et d'autres la verront progresser.

Cependant, ses différentes composantes devraient connaître des évolutions différenciées avec deux enveloppes qui augmentent de 90 M€ chacune : la DSU et la DSR.

Centralisation de la TCFE

La taxe sur la consommation finale d'électricité (TCFE) qui s'élevait à 2,3 Md€ en 2019 va être centralisée. Elle devient une quote-part de la taxe nationale sur l'électricité. Les collectivités restent destinataires du produit de la taxe mais ne pourront plus modifier le taux.

L'objectif affiché est de rationaliser la perception de ces taxes, de se conformer aux directives européennes sur les tarifs et de faire économiser aux collectivités des coûts de gestion.

Des dotations d'investissement en légère progression

Les dotations de soutien à l'investissement, DETR et DSIL, évoluent peu en dehors de la part supplémentaire de DSIL prévue dans le cadre du plan de relance. Elle s'élève à 1 Md€ en crédits d'engagement mais seulement 100 M€ de crédits de paiement sont inscrits pour 2021.

	CP 2020	CP 2021
DETR	901 M€	888 M€
DSIL	527 M€	526 M€ (+100 M€)

La rénovation thermique des bâtiments publics figure en première place dans le plan France relance, avec l'objectif affiché d'en finir avec les « passoires thermiques » en 2030. Une enveloppe de 650 millions d'€ est ainsi fléchée sur la rénovation thermique des bâtiments publics des communes et établissements publics de coopération intercommunale. Une seconde enveloppe de 300 millions est fléchée sur la rénovation thermique des bâtiments publics des départements. Enfin, une dernière enveloppe de 50 millions d'€ sera dédiée à la rénovation thermique des équipements sportifs structurants.

Avec une dotation de 6,5 Md€ pour 2021, le FCTVA progresse de 1,2 Md€ par rapport à 2020. Par ailleurs l'automatisation du FCTVA se mettra en place de façon progressive. En 2021, elle concernera les collectivités percevant le fonds en année N.

La mise en place pratique de la réforme pourrait se traduire par un surcoût pour l'Etat faisant l'objet de mesures d'économie, notamment sur l'assiette de calcul du fonds. Assiette d'ores et déjà revue, puisque certaines dépenses d'investissement admises jusqu'alors dans le calcul du FCTVA en sont exclues dès 2021. C'est notamment le cas des agencements et aménagements de terrains.

Réforme de la fiscalité locale - Suppression de la taxe d'habitation (TH)

La réforme de la fiscalité locale prévoit la suppression de la taxe d'habitation (TH), une recette qui disparaît donc pour les communes et les intercommunalités.

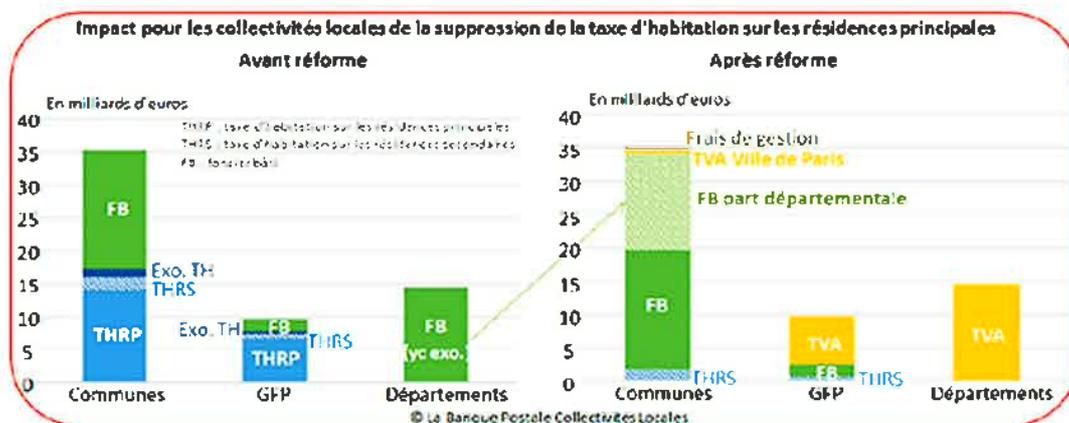
Pour rappel, 80% des foyers ne paient plus la TH sur leur résidence principale tandis que pour les 20 % restant, l'allègement sera de 30 % en 2021, puis de 65 % en 2022. En 2023, plus aucun foyer ne paiera cette taxe sur sa résidence principale.

Dès l'année prochaine, les communes se verront transférer la part départementale de taxe foncière sur les propriétés bâties, répartie par application d'un coefficient correcteur censé neutraliser les phénomènes de sur et sous compensation.

La suppression de la taxe d'habitation sur les résidences principales ainsi que la nouvelle méthode de calcul de l'assiette foncière des établissements industriels modifieront les indicateurs financiers et fiscaux utiles au calcul des dotations et de la péréquation dès l'année 2021 (potentiel fiscal, potentiel financier, effort fiscal,...). Toutefois, dans la mesure où les dotations et les différents mécanismes de péréquation sont calculés à partir des données fiscales N-1, l'impact des réformes n'aura un effet qu'en 2022.

Bien qu'une compensation à l'euro près soit prévue, cette réforme crée toutefois de l'incertitude pour les collectivités dans la mesure où le Gouvernement rappelle néanmoins que ces dispositions pourront faire l'objet d'évolutions dans la loi de finances pour 2022.

Impact de la suppression de la TH sur les finances locales



Baisse des impôts de production

La réforme des impôts de production se fait en parallèle de la réforme de la fiscalité locale qui organise la suppression de la taxe d'habitation sur les résidences principales. L'objectif du Gouvernement est de réduire les impôts dits « de production » d'environ 10 Md€, dans le cadre du plan de relance.



La CVAE régionale sera compensée par une part de TVA sur une base 2020. En 2021 le niveau de recettes sera donc garanti alors que la CVAE aurait dû fortement baisser en raison de la crise. A partir de 2022, l'évolution suivra celle de la TVA. Le dispositif semble positif à court terme et même si la TVA peut baisser en cas de retournement économique c'est une recette qui reste plus prévisible que la CVAE.

Sur la suppression d'une partie de la CFE et du foncier bâti, la dynamique des bases sera intégrée mais pas celle des taux. Cette perte d'autonomie sur une partie de leurs recettes, certes restreinte, est dénoncée par les collectivités.

(Sources : <https://www.fntp.fr/data/decryptages/2021-quelles-perspectives-pour-les-finances-locales> et site de la banque des territoires)

2. Les orientations de la commune pour 2021

C'est donc dans un contexte très incertain, notamment en termes de recettes, que s'inscrivent ces nouveaux budgets de début de mandat – budget principal et budget annexe. Ils doivent néanmoins se construire au regard des différents projets de la municipalité et donc s'inscrire dans une vision pluriannuelle avec notamment la construction d'un plan pluriannuel d'investissement (PPI).

Les principales orientations qui présideront à l'élaboration de ces budgets sont les suivantes :

- Maîtrise des dépenses de fonctionnement : avec une analyse des pistes de réduction possibles pour certains postes de dépenses d'une part, et une recherche accrue de financements extérieurs d'autre part. Une réflexion sera également être engagée afin de développer les comportements de négociation permettant de réduire les coûts liés aux activités de chaque service.
- Développement d'actions nouvelles: elles devront s'inscrire dans le cadre des projets définis par la municipalité. La définition et l'analyse des besoins seront impératives, tant en fonctionnement qu'en investissement, et impliqueront de s'appuyer sur une démarche d'achat responsable correctement identifiée et comprise. De même, avant de développer tout projet, il sera nécessaire de s'assurer, en amont, qu'il n'est pas possible de mutualiser plusieurs projets à l'échelle de la collectivité.
- Concernant les investissements, plusieurs projets sont d'ores et déjà engagés : la construction de la nouvelle crèche, la ferme urbaine, les travaux d'accessibilité des bâtiments publics pour les personnes à mobilité réduite, notamment. Les nouveaux investissements seront retenus en fonction de leur pertinence au regard des besoins de la commune, de la plus-value en terme de service public, de la cohérence avec les projets du mandat mais aussi en fonction des prévisions financières sur les 5 années à venir. La recherche de financement extérieur sera un préalable à toute proposition de nouvel investissement.

Dans ce qui suit, les éléments 2020 sont provisoires, la clôture des comptes, et notamment les rattachements de charges et de produits, n'étant pas encore terminés au moment de la rédaction du présent rapport.

2.1 Section Fonctionnement – Les recettes

L'entrée en vigueur définitive de l'exonération de la taxe d'habitation et les modalités de calcul des compensations, laissent présager la fin de l'effet de levier dû à l'augmentation annuelle des bases imposables.

Ainsi, l'année 2021 verra au mieux une stabilité des recettes par rapport à 2020 et donc une stabilité du budget dans son ensemble. Pour autant, les taux d'imposition communaux n'augmenteront pas, restant toujours à leur niveau de 2014.

Les dotations et participations devraient encore connaître une légère baisse qui ne pourra être compensée par le dynamisme des bases des impôts locaux et la variation du nombre de contribuables sur la commune.

2.1.1 La fiscalité directe

Libellé	2016	2017	2018	2019	2020
Taxes foncières et d'habitation	4 798,7	4 848,3	4 943,2	5 065,9	5 178,6
Attribution compensation	5 963,0	5 963,0	5 963,0	5 956,3	5 956,3
DSC	239,6	239,6	239,6	307,3	307,3
FNGIR	181,6	181,6	181,4	181,5	181,5
Droits de mutation	300,7	277,0	270,4	534,9	339,5
Autres taxes	282,3	294,9	299,1	261,3	286,9

(en milliers d'euros)

A compter de 2021, la notion de taxes foncière et d'habitation disparaît au profit d'une appellation plus générique « Impôts directs locaux ».

Les taux de la fiscalité directe locale (hors taux de la taxe d'habitation qui ne peut être révisée, le cas échéant, qu'à partir de 2023 et bien entendu uniquement pour les résidences secondaires) restent identiques à ceux des années précédentes, à savoir :

- 16,48 % pour la taxe sur le foncier bâti
- 48,48 % pour la taxe sur le foncier non-bâti

Le montant de compensation de la taxe d'habitation versé à chaque commune en 2021 sera égal à la somme des trois termes suivants :

- le produit des bases communales de taxe d'habitation sur les résidences principales de 2020 par le taux de taxe d'habitation appliqué en 2017
- les compensations d'exonérations de taxe d'habitation versées en 2020
- le montant annuel moyen des rôles supplémentaires de taxe d'habitation sur les résidences principales reçus en 2018, 2019 et 2020.

Par ailleurs une revalorisation forfaitaire des bases de TH a été votée à hauteur de 0,9%.

La revalorisation des bases pour le calcul de la taxe d'habitation sur les résidences secondaires et de la taxe foncière est toujours fondée sur l'évolution de l'indice des prix à la consommation harmonisé du mois de novembre. En novembre 2020, l'évolution était de 0,20% par rapport à novembre 2019.

Le montant des impôts locaux est ainsi estimé pour 2021 à 5 440 000 €.

Si en 2019, les droits de mutation ont quasiment doublé par rapport aux années précédentes, le montant perçu en 2020 est comparable aux exercices antérieurs. Néanmoins, la crise sanitaire a entraîné une baisse des cessions/acquisitions immobilières. Or, ces droits sont dus à l'occasion d'une « mutation », c'est-à-dire lorsqu'un bien change de propriétaire. L'évolution de cette recette reste aléatoire car dépendante de l'offre et de la demande sur la ville. On peut penser qu'en 2021, cette recette continue de progresser et est estimée à 350 000 €.

2.1.2 Les dotations et participations

Cette section est essentiellement composée des dotations et compensations de l'Etat. Elle concerne également les subventions reçues. Pour le budget annexe (BA), il s'agit de la subvention de fonctionnement du budget principal (BP) permettant d'équilibrer la section de fonctionnement.

Les dotations

Libellé	2016	2017	2018	2019	2020 ⁽¹⁾
DSU	176,0	211,8	234,0	252,6	273,7
DCRTP	111,9	100,6	95,5	86,5	82,0
Compensation exo TH/TF	166,7	227,3	245,9	259,3	261,6
Subventions (1)	1 397,1	1 391,5	1 262,3	1 212,0	1 409,7

(en milliers d'euros)

⁽¹⁾ : Toutes subventions confondues BP et BA mais hors subvention d'équilibre

Côté dotations, celles dites de péréquation ne cessent de baisser depuis plusieurs années. La perte la plus importante a été la suppression totale de la dotation globale de fonctionnement pour certaines communes, dont Pierre Bénite. Cette dotation représentait une recette annuelle de près de un million d'euros (976 900 €). Depuis 2014, la perte cumulée s'élève à 5,2 M€.

L'enveloppe affectée à la dotation de solidarité urbaine (DSU) ayant été à nouveau dotée, au niveau national, de 90 M€ supplémentaires, cela devrait se traduire pour notre commune, par une augmentation de l'ordre de 10 000 € à 15 000 €.

Enfin, la dotation de compensation de la taxe professionnelle (DCRTP) a baissé significativement depuis 2019 (-14% sur deux ans).

Au total, ces deux dotations (DSU+DCRTP) sont donc estimées à 350 000 € pour 2021.

Par ailleurs, nous percevons de l'Etat une compensation au titre des exonérations et dégrèvements accordés aux contribuables sur les taxes d'habitation et taxes foncières. Ces compensations étaient des variables d'ajustement au sein de l'enveloppe en faveur des collectivités territoriales. La compensation relative à la taxe d'habitation est désormais cumulée au niveau de la ligne des impôts directs locaux comme expliqué au paragraphe 2.1.1.

Côté subventions, les montants les plus importants concernent le pôle famille avec les subventions de la CAF au titre des activités de la petite enfance et de la jeunesse (crèche, halte

garderie, ALSH). Cette année, nous avons par ailleurs perçu plusieurs subventions de la métropole dans le cadre de la politique de la Ville pour des actions 2020 mais aussi pour des actions qui seront conduites dans le courant de l'année 2021 parce qu'elles ont été reportées en raison de la crise sanitaire. Le montant total perçu s'élève à 73 600 € dont 6 500 € pour des spectacles organisés par la maison du peuple et affectés au budget annexe.

A noter que nous avons perçu de la part de la CAF, des aides exceptionnelles pour palier la perte d'activité liées au premier confinement avec la fermeture des crèches et des établissements scolaires. Ces aides s'élèvent à 78 200 €.

La fermeture des salles de spectacles et de cinéma de mars à mai puis à nouveau à compter d'octobre a entraîné l'annulation d'un certain nombre d'événements dont le festival d'Un Rire à l'Autre. Des contrats de cession de spectacles ont néanmoins été signés et des acomptes ont été versés en prévision du report de ces spectacles sur 2021, année qui démarre dans le même contexte, sans aucune visibilité à moyen terme.

Pour autant, comme chaque année, différents dossiers de demandes de subventions ont été déposés auprès de la Métropole et de la Région ainsi qu'auprès du CNC (Centre National du Cinéma) en fonction des projets artistiques prévus. L'ensemble des subventions perçues en 2020 s'élèvent à 36 700 €. Pour les subventions notifiées en 2020 essentiellement pour l'organisation du festival d'Un Rire à l'Autre, une demande de report de leur validité a été demandée et acceptée, suite à l'annulation de l'événement.

2.1.3 Les produits des services et les autres recettes

Les recettes 2020 ont, évidemment, été fortement impactées par la crise sanitaire : crèches, restauration scolaire, foyer, périscolaire, cinéma, théâtre.

Le foyer Ambroise Croizat reste, dans l'immédiat, fermé. Le service de portage des repas a été étendu afin de pallier cette fermeture. Si le tarif applicable au portage est supérieur à celui facturé pour les repas pris au foyer, le coût pour la collectivité est très nettement supérieur puisqu'elle fait appel à un organisme extérieur qui prépare et livre les repas. En 2020, le coût supporté par la commune (prix payé au prestataire – prix facturé au bénéficiaire) était de 87 centimes. En 2021, suite au renouvellement du marché et au changement de prestataire visant à améliorer la qualité et le choix des plats, le coût unitaire sera de 1,87 €.

En 2020, alors que la moyenne annuelle habituelle était de l'ordre de 15 000 repas livrés, nous avons enregistré 24 000 commandes. Soit un coût supplémentaire supporté par la commune de 7 800 €.

Libellé	2016	2017	2018	2019	2020
Produits des services	845,2	810,8	842,8	863,0	602,7
Loyers	201,7	223,4	258,3	160,4	113,0

(en milliers d'euros)

Il est nécessaire de rester prudent dans l'évaluation des recettes pour 2021 puisqu'à ce jour, nous n'avons pas de visibilité sur l'évolution de la situation sanitaire. Les salles de spectacles et de cinéma sont toujours fermées, sans perspective d'ouverture à court terme.

De plus, la loi de finances pour 2021 supprime la taxe sur les convois funéraires sans compensation soit une perte de recettes de 25 000 € pour notre commune.

En revanche, il sera tenu compte de l'ouverture de la nouvelle crèche Pré en Bulle en septembre 2021 avec une évaluation prudente d'un taux de remplissage au démarrage de 50%.

Ainsi pour 2021, la prévision des recettes pour le budget principal issues des produits de service est de 720 000 €. Les loyers sont évalués à 90 000 €.

Pour le budget annexe, les recettes sont évaluées à 76 000 €. Elles correspondent aux droits d'entrée aux spectacles et aux séances de cinéma. Des ajustements pourront être faits avant le lancement des maquettes budgétaires en fonction de l'évolution de la situation connue à ce moment là pour le secteur de la culture et de l'événementiel. Les locations de la salle du théâtre sont évaluées à 19 000 €.

2.1.4 Les recettes exceptionnelles

En 2021, il n'y a pas de recettes exceptionnelles attendues pour le budget principal. Sont inscrits dans cette rubrique essentiellement, les remboursements des assurances et les annulations de mandats sur les années antérieures. Pour le budget annexe, cela concerne le montant des libéralités reçues de nos partenaires privés essentiellement pour le festival du rire et évalué à 18 000 € pour 2021.

2.2 Section Fonctionnement – Les dépenses

Libellé (Chapitre)	2016	2017	2018	2019	2020
Dépenses à caractère général (011)	2 745,0	2 864,0	3 073,5	3 270,1	3 021,4
Charges de personnel (012)	8 526,9	8 509,7	8 288,0	8 407,2	8 555,3
Atténuation de produits (014)	129,1	169,0	162,4	160,0	157,8
Autres charges de gestion courante (65)	1 694,2	1 837,9	1 746,5	1 668,4	2 112,7
<i>Dont subventions versées</i>	<i>1 497,0</i>	<i>1 498,5</i>	<i>1 499,0</i>	<i>1 456,1</i>	<i>1 434,8</i>
Intérêts des emprunts (66)	261,0	214,8	191,4	194,9	197,9

(en milliers d'euros)

Les subventions versées s'entendent hors subvention d'équilibre affectée au budget annexe. A noter que 48 dossiers de demandes de subvention pour l'achat d'un vélo électrique ont été traités en 2020.

En 2021, les charges de fonctionnement seront obligatoirement maîtrisées compte tenu de la baisse des recettes et ce, malgré l'augmentation de certaines dépenses en 2021 liée à l'augmentation de l'offre de service public et notamment l'ouverture de la crèche Pré en Bulle et la création d'un service jeunesse.

2.2.1 Les dépenses à caractère général

Ce sont les dépenses liées au fonctionnement des services. Pour 2020, elles s'élèvent à 3 021,4 k€ sous réserve de quelques corrections liées au rattachement des charges non encore réalisés à la date de la rédaction du présent document. Elles sont inférieures à celles de 2018, 2019 ayant été l'année des 150 ans avec l'organisation de nombreuses manifestations et ne pouvant donc servir de référence.

Cette baisse témoigne des efforts permanents de maîtrise des dépenses qui sont faits depuis plusieurs années dans tous les services. D'autant que si certaines dépenses ont été réduites du fait du confinement, d'autres dépenses sont venues les « compenser » : achat massif de masques ou fournitures en vue de leur fabrication (52 000 €), le coût supplémentaire du portage des repas (+ 64 000 €) alors que le coût des matières premières pour la cuisine centrale n'ont baissé que de 35 800 €. Les dépenses du service hygiène ont également augmenté de 12 300 € malgré le confinement. Les règles sanitaires strictes pour l'accueil des enfants ont conduit à l'achat de produits d'hygiène supplémentaires.

Une économie de 80 800 € a également été réalisée sur les fluides d'une part du fait de la fermeture des équipements collectifs pendant deux mois mais également par les économies d'énergie réalisées au fil des ans par le remplacement des chaudières, le changement des huisseries, etc. En 2020, au titre de 2019, nous avons ainsi perçu un avoir de plus de 35 000 € sur la consommation du gaz, après un premier avoir en 2019, de 14 000 € pour l'année 2018.

De même, le contrôle permanent des consommations d'eau permettant la détection très rapide d'éventuelles fuite, a permis une réduction significative des factures : 79 600 € en 2018, 65 200 € en 2019 et 43 100 € en 2020.

A contrario, certaines dépenses récurrentes augmentent mécaniquement chaque année. Il s'agit essentiellement des dépenses liées à la maintenance des bâtiments publics :

- suivi des installations et immobilisations existantes et interventions d'entretien et de réparation sur les bâtiments publics notamment dans les écoles que ce soit par des entreprises extérieures ou via le dispositif des travaux en régie (récupération du FCTVA dans les deux cas)
- réalisation de contrôles techniques obligatoires de plus en plus nombreux

Les dépenses inhérentes à l'activité du budget annexe (prestations artistiques et locations des matériels nécessaires à la réalisation de ces prestations) sont évaluées à 200 000 €

2.2.2 Les charges de personnel

Depuis plusieurs années, une politique de rationalisation des effectifs et de gestion des postes a été conduite en vue de maîtriser les dépenses de personnel tout en continuant à garantir la qualité du service public.

La masse salariale représentant environ 60% du budget de fonctionnement, cette maîtrise des dépenses est indispensable dans un environnement financier de plus en plus contraint notamment avec la baisse régulière des dotations de l'Etat, d'autant que certains facteurs sont incompressibles comme les effets du GVT (Glissement – Vieillesse – Technicité : augmentations liées aux évolutions de grades et d'échelons en particulier).

De fait, en 2020, les dépenses de personnel ont augmenté de 1,8% par rapport à 2019 ce qui correspond à cet effet de cliquet.

La rémunération

a) Le personnel titulaire

Libellé (Chapitre)	2016	2017	2018	2019	2020
Rémunération principale	3 533,7	3 386,8	3 239,0	3 282,3	3 403,0
NBI et SFT	159,7	190,9	172,5	168,1	147,0
Autres indemnités	809,4	842,1	852,4	879,5	1 016,1
TOTAL	4 502,9	4 419,7	4 263,9	4 329,9	4 566,1

b) Le personnel non titulaire

Libellé (Chapitre)	2016	2017	2018	2019	2020
TOTAL	1 316,2	1 421,9	1 457,9	1 516,9	1 393,3

c) Autres emplois

Libellé (Chapitre)	2016	2017	2018	2019	2020
Emplois avenir	14,7	-	-	-	
Apprentis	5,7	-	-	-	
Personnel extérieur affecté par le GFP	27,7	2,9	20,4	21,6	16,7
Autre personnel extérieur	12,9	11,2	12,9	18,5	10,2

d) Prestations sociales

Libellé (Chapitre)	2015	2017	2018	2019	2020
Subvention CASC	65,0	67,2	67,2	67,2	67,2
Part. employeur chèques déjeuner	117,9	115,9	113,4	116,1	103,9
Part. employeur Santé et Prévoyance	77,7	72,6	72,2	74,1	75,4

Les effectifs et le temps de travail

Au 31/12/2020, les effectifs rémunérés (BP et BA) se répartissent ainsi :

	Effectif	En % de l'effectif total
Fonctionnaires titulaires et stagiaires	161	64,9%
Agents non titulaires permanents	19	7,7%
Agents non titulaires non permanents	68	27,4%
TOTAL (tous statuts confondus)	248	100,0%

Les effectifs non permanents sont essentiellement les contrats d'assistantes maternelles et les personnels recrutés pour les activités périscolaires.

Au niveau des catégories, les agents titulaires et stagiaires se répartissent comme suit :

- Catégorie A 13 agents (dont un emploi fonctionnel)
- Catégorie B 22 agents
- Catégorie C 126 agents

L'organisation du temps de travail se fait en conformité avec les lois et règlements en vigueur.

Trois formules sont proposées aux agents :

- Régime 35 heures hebdomadaires sans RTT.
- Régime 37h30 hebdomadaires donnant un droit à récupération de 120 heures annuelles (soit 16 jours ARTT)
- Régime 39 hebdomadaires donnant un droit à récupération de 172,5 heures annuelles (soit 23 jours ARTT)

Les éléments réglementaires pour 2021

- le point d'indice de la fonction publique n'évoluera pas en 2021
- revalorisation de 0,99% du SMIC brut horaire à 10,25 €. Le SMIC étant supérieur aux 1ers échelons de la Fonction publique territoriale, une indemnité différentielle continuera de s'appliquer pour les 2 premiers échelons de la grille C1.
- Le plafond mensuel de la sécurité sociale pour 2021 est gelé pour faire face à la crise du coronavirus et reste donc identique à celui de 2020, soit 3 428 €.
- La cotisation accident du travail passe de 1,60% à 1,80%. Les autres charges restent identiques à celles de 2020.
- Modification des modalités de réévaluation de l'indemnité compensatrice de la hausse de la contribution sociale généralisée (CSG) : elle évolue proportionnellement à la revalorisation de la rémunération.
- Fin de la mise en œuvre du protocole Parcours Carrières et Rémunérations (PPCR) : sont concernés certains agents de catégories A et C qui auraient dû bénéficier d'un reclassement indiciaire au 1er janvier 2020 et les agents relevant des cadres d'emplois des assistants socio-éducatifs et des éducateurs de jeunes enfants
- Les agents bénéficiant de contrats courts, à savoir des CDD d'une durée inférieure ou égale à un an, toucheront désormais une prime de précarité équivalente à 10 % de leur salaire brut.

Les perspectives internes :

- Vote en comité technique des lignes de gestion en conformité avec la réglementation afin de mettre en place une politique prévisionnelle de gestion des emplois et des compétences
- Mise à jour des fiches de poste des agents

Pour rappel, les personnels dédiés à l'activité du budget annexe ont été affectés à cette structure. La masse salariale (salaires et charges) est directement imputée sur ce budget, intégralement compensée via la subvention de fonctionnement du budget principal. Cela concerne 9 agents dont 6 titulaires et 3 non titulaires permanents.

Compte tenu de ces différents éléments, les dépenses globales (budget principal + budget annexe) de personnel devraient augmenter de l'ordre de 3%, niveau restant à affiner pour le budget définitif.

Le bilan social

Le bilan social des collectivités est remplacé en 2021 par un rapport social unique sur la gestion des ressources humaines qui devra être établi annuellement et non tous les deux ans comme jusqu'alors. La mise au point de ce document plus complet sera rendue possible par l'utilisation d'une base de données sociales.

Le décret qui fixe les modalités d'élaboration de ce rapport est paru le 2 décembre, en application de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Le rapport social unique sera présenté au comité technique, puis au comité social territorial qui le remplacera en 2022. Lorsque l'instance aura rendu son avis, le rapport sera présenté à l'assemblée délibérante de la collectivité.

2.2.3 Les autres charges de gestion courante

On trouve dans ce chapitre :

- les indemnités allouées aux élus et les charges y afférent
- Les créances éteintes et les non-valeurs
- Les contingents et participations obligatoires
- Les subventions versées

Le budget alloué aux élus (indemnités, charges sociales, formation, frais de mission) est évalué pour 2021 à 180 000 €. Ce montant tient compte notamment du droit à la formation prévu dans le code général des Collectivités Territoriales et plus particulièrement l'obligation d'organiser une formation au cours de la première année de mandat des élus ayant reçu une délégation. Ces sessions n'ont pas pu être organisées en 2020 en raison de la crise sanitaire, comme d'ailleurs bon nombre de formation pour les agents. Le budget de formation 2020 a donc été reporté en 2021.

Un meilleur suivi des impayés en interne et l'émission des titres correspondant au fur et à mesure de notre connaissance des créances ainsi qu'un service très actif au sein de la Trésorerie pour les recouvrements ont permis un apurement de ces créances. En 2020, le montant des créances éteintes et des non-valeurs s'établissait à seulement 800 €.

Par ailleurs, deux de nos débiteurs les plus importants (locataires) ont signé une convention avec la CAF, s'engageant à apurer leur dette, condition indispensable pour qu'ils puissent bénéficier de l'aide au logement. C'est grâce à la collaboration avec le CCAS de la Ville que ce problème a pu être solutionné. A ce jour, les deux personnes concernées s'acquittent régulièrement des échéances de leur plan de redressement.

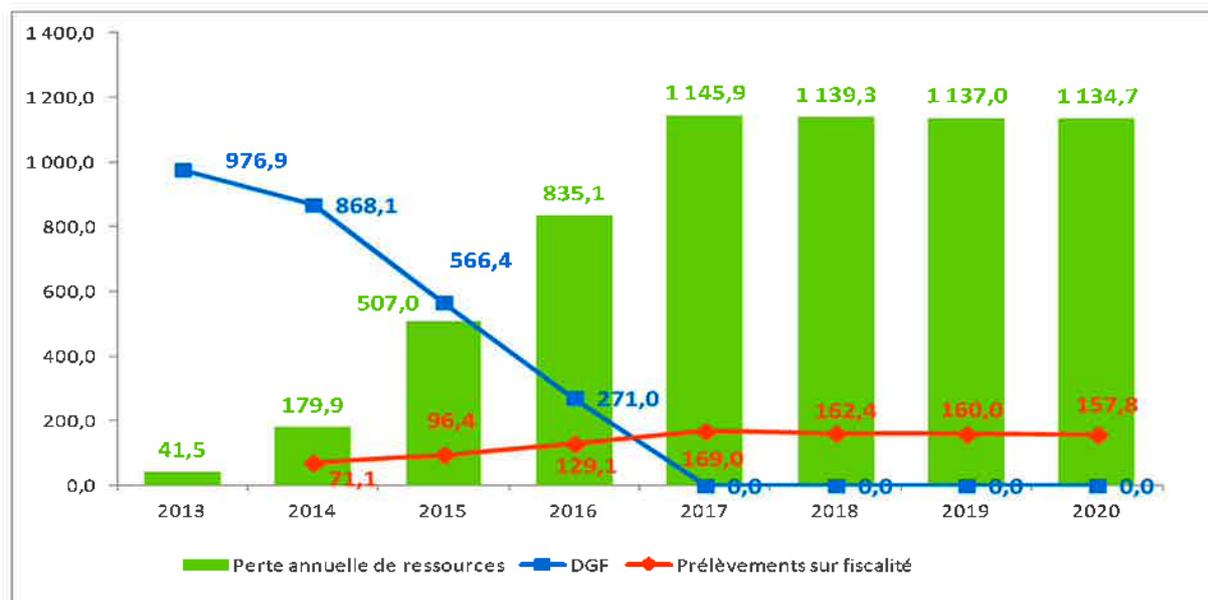
Pour les subventions, il sera proposé de reconduire la plupart d'entre elles au regard des actions menées par les associations concernées en 2020. Par ailleurs, certaines conventions sont en cours de refonte afin de les mettre en conformité avec la réglementation et de les adapter aux orientations de la collectivité. De plus, chaque association est invitée à compléter un dossier à l'appui de sa demande de subvention. Globalement, le montant des subventions aux associations et au CCAS devrait être équivalent à celui de 2020 à 1 500 000 €.

La subvention d'équilibre du budget principal au budget annexe devrait s'établir à environ 480 000 €.

2.2.4 Les atténuations de produits

Il s'agit des prélèvements sur la fiscalité :

- Le FPIC : Le fonds national de péréquation des ressources intercommunales et communales a été mis en place en 2012. C'est le premier mécanisme national de péréquation horizontale pour le secteur communal et est basé sur le potentiel fiscal et financier des collectivités. Pour 2021, la loi de finances maintient l'enveloppe du FPIC au même niveau que 2020 soit environ 150 000 €.
- La contribution au redressement des finances publiques : le principe des prélèvements sur la fiscalité a été fixé par la loi de finances pour 2015. Cette contribution est imputée sur la dotation forfaitaire des communes y compris si celle-ci est à zéro. On parle alors de "DGF négative". Pour notre commune la contribution s'élève à 11 240 €, sans augmentation prévue jusqu'à 2022.



(en milliers d'euros)

2.2.5 Les intérêts des emprunts

L'impact des intérêts des avances souscrites en 2019 en préfinancement des recettes à venir (subventions et FCTVA à percevoir sur les travaux du pôle sportif) est très faible du fait de taux extrêmement bas (0,21% par an).

En revanche, la crise sanitaire a entraîné un retard conséquent dans la transmission des DGD (décompte général définitif) des travaux du pôle puisqu'à ce jour il reste encore quatre lots pour lesquels nous n'avons toujours pas ces documents. La conséquence est que nous n'avons pas pu demander le paiement des soldes des subventions comme prévu sur 2020 et ainsi rembourser l'intégralité des avances souscrites sur cet exercice. Néanmoins, cela ne pose pas de problème particulier, les échéances n'étant que dans le courant de l'année 2021. Nous procéderons donc à ces remboursements seulement cette année.

Dans le même temps, les travaux de la ferme urbaine et de la crèche ont débuté tardivement. De ce fait, nous n'avons pas eu à souscrire de nouvelles avances sur recettes futures (subventions et FCTVA) en 2020. Par prudence, il sera prévu au budget une souscription sur 2021, mais moindre, car nous pouvons bénéficier d'acomptes sur les subventions beaucoup plus facilement que pour le pôle sportif.

Un prêt est arrivé à échéance en 2020. Pour 2021, il convient donc de prendre en compte les intérêts sur l'ensemble des prêts, les intérêts sur les avances qui seront souscrites pour la construction de la ferme urbaine et de la crèche ainsi que le différentiel sur les ICNE (intérêts courus et non échus). Les charges financières sont évaluées à 190 000 €.

Aucun emprunt n'est prévu pour le budget annexe.

2.3 Section Investissement : les recettes

Les recettes réelles d'investissement se répartissent entre :

- Le résultat d'investissement reporté
- Les subventions (acomptes et soldes)
- Les dotations et réserves
- Les emprunts

Evolution des recettes réelles d'investissement y compris les cessions, hors report de crédit :

Libellé (Chapitre)	2016	2017	2018	2019	2020
Résultat d'investissement reporté	137,3			481,4	1 647,1
Subventions d'investissements (13)	164,2	53,7	53,8	762,9	928,0
Emprunts et dettes assimilées (16)	210,0	-	1 450,0	8 000,0	-
Dotations, fonds divers et réserve	642,5	2 681,4	1 419,0	1 272,4	1 467,9
Produits de cession d'immobilisation	291,9	12,2	1 523,0	1 844,3	291,6

2.3.1 Les subventions

En 2020, nous avons perçu les acomptes sur les subventions suivantes :

- Agence Nationale du Sport : 520 000 € (Pôle sportif)
- Métropole de Lyon : 319 800 € (Ferme urbaine)
- Région : 70 000 € pour l'aménagement du parc Jean de la Fontaine (report 2019)
- CAF : 9 435 € pour les travaux réalisés à la crèche Pierre de Lune (report 2019)

En 2021, il nous reste à percevoir pour le pôle sportif :

- Région : 1 164 900 €
- DSIL : 210 000 €
- ANS : 280 000 €
- FEDER : 400 000 €

Nous avons obtenu les subventions suivantes pour les deux projets Ferme urbaine et crèche :

Source de financement	Crèche	Ferme urbaine
Métropole de Lyon		533 000 €
Région	100 000 €	1 970 800 €
DSIL	100 360 €	
CAF	273 000 €	

Pour le budget annexe, seuls les investissements directement liés à l'activité seront pris en charge directement. Afin de les financer, il y aura éventuellement affectation d'une subvention d'investissement du budget principal au budget annexe, subvention soumise au vote du conseil municipal. Les investissements du budget annexe sont principalement financés par les amortissements pratiqués sur les immobilisations qui ont été transférées sur ce budget, immobilisations directement liées à l'activité.

2.3.2 Les dotations et réserves

On trouve dans cette rubrique le FCTVA et les excédents de fonctionnement.

Libellé (Chapitre)	2016	2017	2018	2019	2020
FCTVA	182,4	95,2	214,9	368,4	463,9
Taxe d'aménagement	8,3	-	-	4,1	4,1
Excédents de fonctionnement	441,5	2 562,9	1 200,0	900,0	1 000,0

Le FCTVA perçu en N correspond aux investissements réalisés en N-2.

Les excédents de fonctionnement ne seront connus qu'après approbation du compte administratif et de la proposition d'affectation du résultat de fonctionnement. On estime que cette affectation pourrait être de l'ordre de 1 M€ pour 2021.

Le FCTVA est, quant à lui, évalué à 1 640 000 € sur la base des dépenses éligibles au titre de l'exercice 2019. La part concernant les travaux du pôle sera utilisée au remboursement de l'avance souscrite en préfinancement du FCTVA sur cette construction en 2018. Il ne concerne que les dépenses réalisées au niveau du budget principal.

2.3.3 Les cessions et emprunts

La signature d'une des cessions initialement prévue en 2019 a finalement eu lieu début 2020. Cela représente un montant de 250 000 €. Quelques cessions de garages ont été réalisées en 2020 pour un montant total de 41 600 €. En 2021, la totalité des garages du 21 rue Voltaire devrait être vendue. Cela représentera une recette d'environ 75 000 euros.

Il n'y aura pas de nouvel emprunt en 2021. Comme en 2018 et 2019, seules des avances sous forme de prêts-relais pourraient être souscrites pour palier le décalage de trésorerie entre les dépenses et les recettes certaines (subventions obtenues et FCTVA). Selon les taux du marché, le choix pourra également se porter sur une simple avance de trésorerie.

2.4 Section Investissement : les dépenses

Les montants ci-après s'entendent hors report de crédit sur 2021 et ne concernent que les dépenses réelles.

Libellé (Chapitre)	2016	2017	2018	2019	2020
Emprunts (Echéances et rbt anticipés)	1 055,6	639,2	427,0	2 662,3	651,6
Subv. d'équipement versées	23,8	3,0	9,6	23,3	10,0

Immo incorporelles (hors 204)	107,7	393,0	752,8	25,0	13,9
Immo corporelles	298,3	1 226,3	534,0	710,3	444,3
Immo en cours	816,0	866,5	2 059,1	7 759,7	1 844,3
TOTAL Immo	1 222,0	2 485,7	3 345,9	8 495,0	2 302,5

(en milliers d'euros)

2.4.1 Les emprunts

Concernant la dette, on distingue les échéances en capital des emprunts et les remboursements anticipés.

Les échéances en capital sont évaluées à environ 655 000 €. Les deux prêts-relais souscrits en préfinancement des subventions notifiées et du FCTVA pour le pôle sportif seront remboursés pour un montant total de 3 350 000 €. En cas de souscription de prêts-relais en préfinancement des subventions et du FCTVA pour les deux projets en cours (crèche et ferme urbaine), les remboursements seront inscrits à même hauteur que le montant des acomptes estimés pouvoir être perçus en 2021. Un ajustement sera fait en fonction des arbitrages le moment venu.

2.4.2 Les investissements

Comme précisé plus haut dans ce rapport, la commune s'engage dans une démarche pluriannuelle afin d'analyser au mieux la pertinence des projets et leur planning prévisionnel de réalisation tant sur le plan organisationnel que financier. Chaque service a été invité à présenter ces besoins en investissement selon ce format.

Différentes analyses de la conjoncture montre des finances locales dégradées par la crise, résistantes, mais soumises à beaucoup d'incertitudes qui pourraient remettre en cause la pleine participation des collectivités territoriales au plan de relance. Parmi ces incertitudes : l'évolution de la compensation de l'exonération de la taxe d'habitation à compter de 2022 mais aussi la crainte d'être mises à contribution pour redresser un déficit public qui atteindrait 9 % du PIB selon les dernières estimations de Bercy.

Malgré ces incertitudes, la commune poursuit ses efforts de maîtrise des dépenses de fonctionnement par une gestion rigoureuse et la recherche de financements extérieurs afin de poursuivre la dynamique engagée depuis plusieurs années que ce soit pour maintenir le patrimoine de la ville ou pour réaliser de nouveaux investissements toujours dans l'objectif d'offrir un niveau de qualité de service public satisfaisant à l'ensemble des Pierre-Bénitains.

On peut citer de manière non exhaustive outre les deux projets déjà engagés, la crèche Pré en Bulle et la ferme urbaine :

- Les études relatives à la mise en sécurité PPRT du stade du Brotillon
- Les études relatives à l'extension d'une école pour faire face à la montée des effectifs
- La poursuite des travaux d'amélioration du cadre de vie dans les écoles, les crèches mais aussi dans certains bâtiments publics, travaux réalisés soit par des entreprises, soit en régie. Ces travaux prendront en compte la mise en œuvre du plan de relance en 2021 (changement de fenêtres et volets ou reprise d'huissieries, changement de chaudières vétustes, réfection et réaménagement de la cour à l'école Pablo Picasso, réfection de la toiture du bâtiment du pôle famille, ...)
- La suite des travaux dans le cadre de l'ADAP (Agenda d'Accessibilité Programmée)

Le montant des investissements 2021 sera déterminé en fonction de l'analyse du PPI et de la priorisation des différents projets envisagés.

Pour le budget annexe, les investissements portent uniquement sur des biens mobiliers directement affectés à l'activité. Les travaux sur le bâtiment sont pris en charge au niveau du budget principal.

2.4.3 Le programme d'acquisitions

Il est consacré aux achats de mobiliers pour les écoles et les services, d'outillages et de véhicules pour les services techniques.

2.4.4 La programmation pluriannuelle

Trois programmes pluriannuels sont en cours :

- La construction du pôle sportif, programme pour lequel seuls des reports de crédits de 2020 seront inscrits au budget 2021
- La construction de la nouvelle crèche
- La construction de la ferme urbaine

Pour rappel, les montants de ces autorisations de programmes pour 2020 étaient les suivants :

Libellé programme	Montant de l'AP (TTC)	Montant des CP (TTC) en euros		
		Réalisé antérieur	2020 et report 2019	2021
Construction pôle sportif	10 727 371,61	9 191 969,53	1 535 402,08	
Création d'une nouvelle crèche	1 112 484	22 345,07	830 138,93	260 000
Construction d'une ferme urbaine	3 626 250	21 359,69	842 984,24	2 761 906,07

En fonction des nouveaux projets retenus, de nouveaux programmes seront mis en œuvre dès lors que la durée de leur réalisation s'étendra au-delà d'une année.

2.5 Focus sur la dette

On distingue les prêts long-terme des prêts-relais souscrits en préfinancement de recettes certaines perçues postérieurement à la réalisation des investissements correspondants (subventions et FCTVA) qui sont en réalité des avances de trésorerie.

Mais, si les lignes de trésorerie, dont le terme n'excède pas la fin de l'exercice au cours duquel elles ont été souscrites, sont bien distinguées des prêts dans la nomenclature M14, il n'en est pas de même pour les avances dont le terme va au-delà du 31 décembre.

Pour autant, les remboursements de ces avances « moyen-terme » n'ont aucun impact sur la capacité d'autofinancement de la ville puisque remboursées dès la perception des recettes au titre desquelles elles ont pu être souscrites.

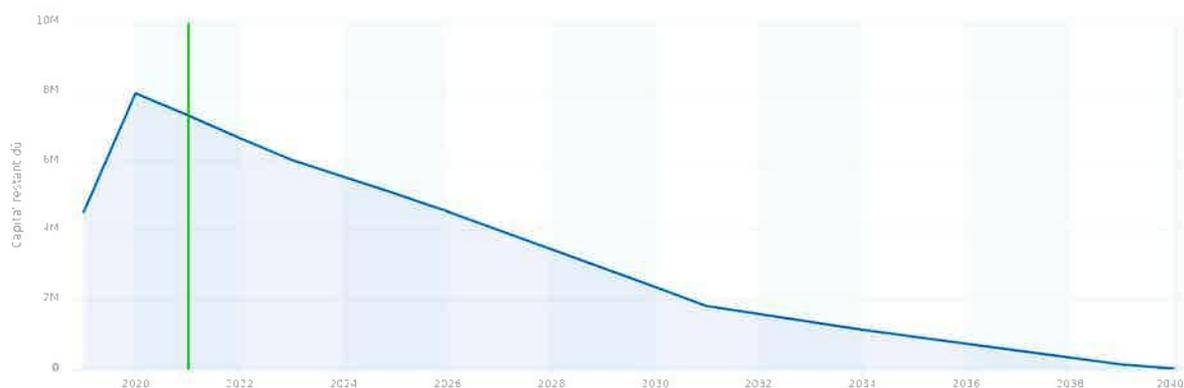
Au 31/12/2020, le portefeuille de prêts autres que ces avances se décompose ainsi :

Référence	Date de début	Date de fin	Contrepartie	Montant du contrat	CRD	CB C	Indexation	Type de pénalité
020071	12/08/2007	25/06/2022	Caisse d'Epargne Rhône-Alpes	500 000,00 €	63 091,12 €	A1	Taux fixe à 3,27%	Actuarielle (Equ. Marché*)
020072	30/08/2007	30/06/2022	Crédit Mutuel du Sud-Est	500 000,00 €	66 196,73 €	A1	Taux fixe à 4,45%	Actuarielle (Equ. Marché*)
020073	08/10/2007	25/10/2022	Caisse d'Epargne Rhône-Alpes	1 270 000,00 €	211 423,81 €	A1	Taux fixe à 3,17%	Actuarielle (Equ. Marché*)
020102	15/08/2010	01/07/2030	Société de Financement Local	5 928 147,75 €	2 438 927,45 €	A1	Taux fixe à 4,69%	Actuarielle (Equ. Marché*)
020103	18/08/2010	01/07/2030	Société de Financement Local	410 625,00 €	240 222,06 €	A1	Taux fixe à 3,96%	Actuarielle (Equ. Marché*)
020104	18/06/2010	01/07/2030	Société de Financement Local	139 375,00 €	78 403,53 €	A1	Taux fixe à 3,03%	Actuarielle (Equ. Marché*)
201401	13/10/2014	25/10/2034	Caisse d'Epargne Rhône-Alpes	450 000,00 €	329 141,30 €	A1	Euribor 3m + 1,33%	3% du montant remboursé
201902	25/09/2019	05/03/2038	Caisse d'Epargne Rhône-Alpes	2 000 000,00 €	1 764 000,56 €	A1	Taux fixe à 1,35%	Actuarielle (Différentiel CRD, actualisation CMS)
201903	18/12/2019	01/01/2040	La banque postale	2 000 000,00 €	1 925 000,00 €	A1	Taux fixe à 0,60%	Actuarielle (Différentiel CRD, actualisation OAT)
2015001	30/09/2015	01/10/2028	Société de Financement Local	314 294,30 €	199 325,07 €	A1	Euribor 3m + 0,94%, floored à 0,94%	Dégressive
				11 512 382,08 €	7 310 731,66 €			

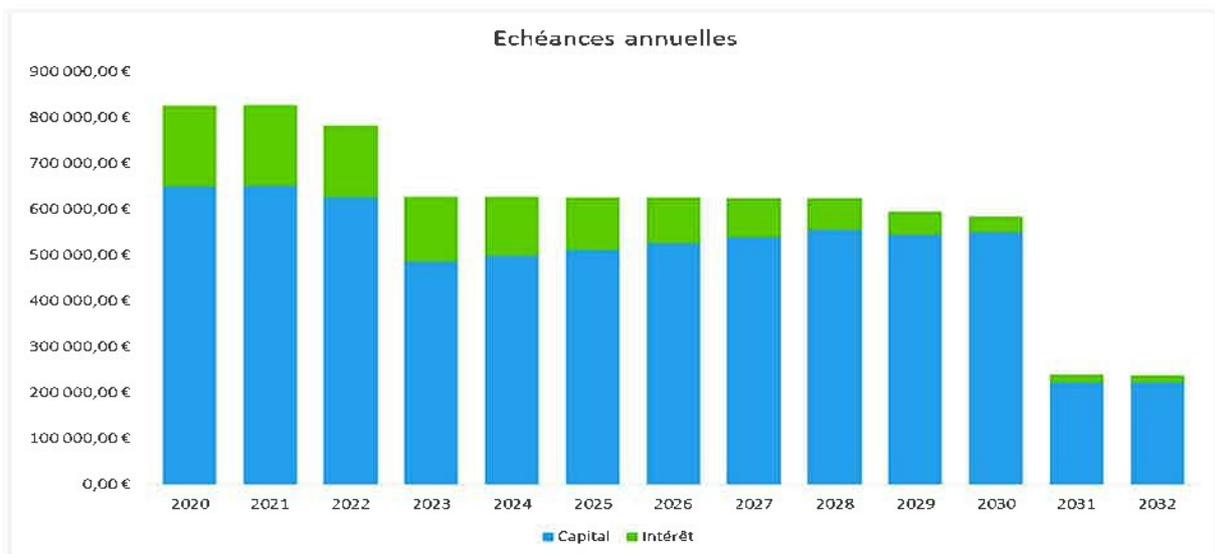
Quelques données :

- 93% des emprunts sont à taux fixe
- 4 prêteurs : 40,4% de l'encours pour la Société de Financement Local correspondant essentiellement à des renégociations de prêts issus de Dexia ; 32,4% de l'encours pour la Caisse d'Epargne, partenaire historique et très actif des collectivités territoriales ; 26,3% pour la Banque Postale qui propose régulièrement des prêts à des conditions très compétitives et 0,9% concerne le crédit mutuel.
- 66% des échéances en capital et 79% des charges d'intérêts sont issues d'emprunts antérieurs à 2014. Trois emprunts arrivent à échéance en 2022 ce qui permettra de dégager une marge en investissement de l'ordre de 189 000 € à compter de 2023. En revanche, le plus important (échéances annuelles de plus de 300 000 €) n'arrive à échéance qu'en 2030.
- La durée est de 6,7 ans

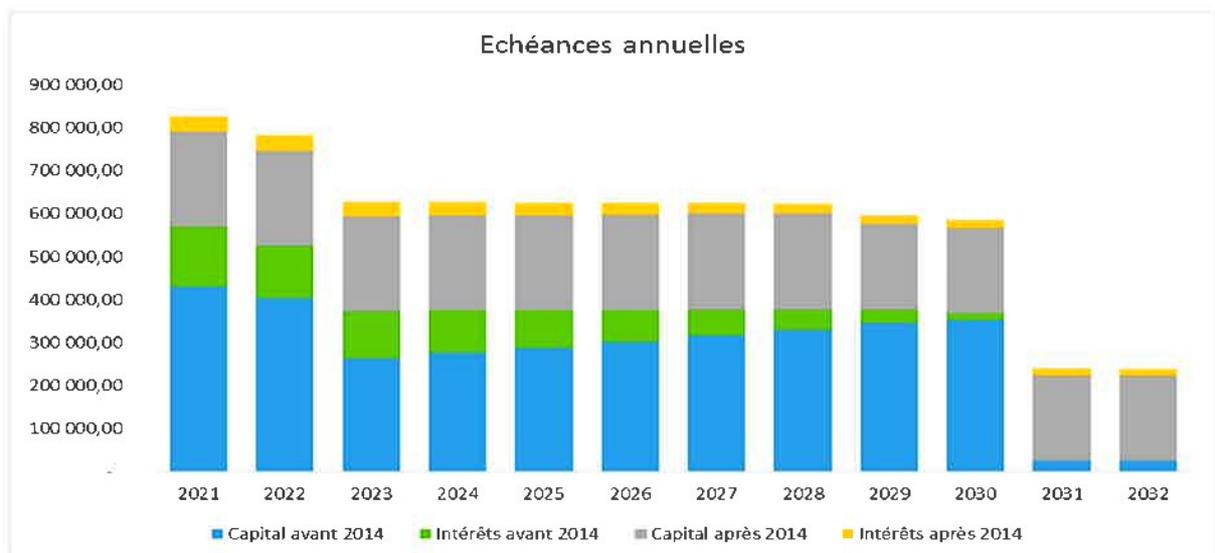
Evolution du capital restant dû :



Evolution des échéances annuelles :



Répartition des échéances en fonction de la date de souscription des prêts :



Les avances (prêts-relais) sont les suivantes :

Référence	Date de début	Date de fin	Contrepartie	Montant du contrat	CRD	CB C	Indexation	objet
20181	24/08/2018	24/08/2021	La banque postale	1 450 000,00 €	1 450 000,00 €	A1	Taux fixe à 0,27%	Pré-financement du FCTVA sur le pôle sportif
201901	15/04/2019	12/06/2021	Caisse d'Épargne Rhône-Alpes	4 000 000,00 €	1 800 000,00 €	A1	Taux fixe à 0,21%	Pré-financement des subventions sur le pôle sportif
				5 450 000,00	3 350 000,00			

Ces avances seront soldées au cours de l'exercice dès la perception des recettes correspondantes.

En 2021, seules des avances de trésorerie sous forme de prêts relais, à échéance 2 ans maximum, pourront être souscrites en fonction des subventions attribuées et du FCTVA à venir pour la construction de la crèche et de la ferme urbaine.

Envoyé en préfecture le 03/02/2021

Reçu en préfecture le 03/02/2021

Affiché le



ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL007-DE



DÉPARTEMENT DU RHONE
ARRONDISSEMENT DE LYON
CANTON D'IRIGNY

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**OBJET : FERME URBAINE - CONSTRUCTION DU BÂTIMENT AGRICOLE
- CHOIX DES ENTREPRISES**

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

Convocation envoyée le 26/01/2021

Compte-rendu affiché le 03/02/21

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Monsieur Pierre-Marie MAUXION.

Rapporteur : Madame Marine BOISSIER

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Levana MBOUNI ; Sandrine COMTE ; Dominique LARGE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Eliane CHAPON ; Marion LECLERE ; Bernard JAVAZZO ; Claude MOUCHIKHINE ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENTS EXCUSÉS AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Patrice LANGIN
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Anne DEMOND a donné procuration à Dominique LARGE
Max SEBASTIEN a donné procuration à Dominique LARGE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Lionel RUFIN a donné procuration à Eliane CHAPON
Nora BELATTAR a donné procuration à Eliane CHAPON
Jacques ROS a donné procuration à Wilfrid COUPE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Johnny CARNEVALI Arrivée à 18h36 a donné procuration à Wilfrid COUPE
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN

Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Marine BOISSIER
Alain DONJON a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Oihiba DRIDI a donné procuration à Marion LECLERE
Maud MILLIER DUMOULIN a donné procuration à Bernard JAVAZZO

ABSENT

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

Le projet de la ferme urbaine concerne l'aménagement d'une surface d'environ 19 800 m² avec d'une part la ferme urbaine, proprement dite et d'autre part la restructuration des espaces publics.

Vous avez approuvé le choix des entreprises pour les travaux de restructuration des parcelles afin de créer un espace cultivable et le réaménagement des espaces publics, lors de la séance du conseil municipal du 15 septembre 2020

Ces travaux ont démarré en novembre 2020.

Il vous avait été indiqué qu'une consultation serait lancée ultérieurement pour le lot n° 5 - Bâtiment agricole.

Afin de favoriser la concurrence et notamment de l'ouvrir aux petites entreprises, il a été décidé de décomposer ce lot en 7 lots décrits ci-après :

- Lot n°1 : Gros-oeuvre
- Lot n°2 : Charpente bois
- Lot n°3 : Couverture - Bardage
- Lot n°4 : Métallerie
- Lot n°5 : Ventilation - Plomberie - Sanitaire
- Lot n°6 : Electricité
- Lot n°7 : Finitions intérieures

Le montant estimé de cette opération HT s'élève à :

- - marchés de base : 220 582 €
- - total prestations supplémentaires éventuelles (PSE) : 40 415, 50 €
- - Total marchés de base + PSE : 260 997, 50 € HT

Une nouvelle consultation, sous forme de procédure adaptée, a été lancée le 22 octobre 2020.

Le classement des offres et le choix du/des attributaire(s) sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés notés sur 10 et énoncés ci-dessous :

1. Critère « prix des prestations » pondéré à 40 %.
2. Critère « valeur technique » pondéré à 60 % décomposé comme suit :

Chaque sous critère sera alors noté sur 10 de la manière suivante :

Très bien (10/10), Bien (7,5/10), Moyen (5/10), Médiocre (2,5/10) et Non renseigné (0/10)

Sous critère 1 : Organisation du chantier : 25%

Sous critère 2 : Qualité des matériaux : 25%

Sous critère 3 : Moyens humains : 25%

Sous critère 4 : Gestion du planning : 25%

A l'issue de la phase de consultation, 33 plis, tous lots confondus, ont été reçus dans les délais.

L'équipe de maîtrise d'oeuvre de l'opération, représentée par son mandataire, ERANTHIS, a procédé à l'analyse technique et financière des offres.

Une phase de négociation, prévue dans le règlement de consultation, a été engagée avec les trois premiers candidats des lots 1, 2, 3 et 4.

Suite à la présentation des rapports d'analyse, la commission d'appel d'offres réunie le 21 janvier 2021 propose de retenir les entreprises suivantes

Lot n°	Désignation	Estimation HT Base PSE retenue (s)	Attributaire	Montant HT Base PSE retenue (s)
1	Gros-oeuvre PSE Installation de chantier PSE Réalisation de tranchées d'infiltration PSE Finition quartz sur dallage	68 190,00 15 000,00 4 200,00 2 011,00	KARA Messimy	68 000,00 851,87 2800 3016,68
2	Charpente bois	42 750,00	VAGANAY Solaize	41 022,54
3	Couverture - Bardage PSE : Suppression de l'isolant sur bardage acier PSE : Bardage claire voie retour sur auvent entrée	55 850,00 - 2 133,00 1 956,50	CHARROIN TOITURE Tassin-la-demi-lune	62 989,16 -5713,17 -2733,98
4	Métallerie PSE Plus-value porte basculante électrique	12 200,00 5 000,00	Serrurerie VIVIER Irigny	15 000,00 1 730,00
5	Ventilation - Plomberie - Sanitaire PSE Lave mains inox PSE Meubles-évier type plonge inox PSE Table de travail inox	13 970,00 380,00 1 560,00 175,00	CLIMATIS Lyon	14 267,00 157,00 1 244,00 210,00

6	Electricité	21 612,00	SDA ENERGY	18 261,00
	PSE Alimentation électrique pour motorisation des portes basculantes	135,00	Villeurbanne	195,42
	PSE Alimentation électrique pour motorisation du portail extérieur	135,00		177,55
7	Finitions intérieures	6 010,00	Ets LARDY Saint Genis Laval	6 863,68

Le montant total des travaux incluant les prestations supplémentaires retenues s'élève à 233 806,69 € HT soit 280 568,03 € TTC.

LE CONSEIL MUNICIPAL, à la majorité des suffrages exprimés avec 29 voix pour,

et 0 contre

et 3 abstentions

et 1 sans participation

APPROUVE le choix de la commission d'appel d'offres.

DECIDE d'attribuer les marchés de travaux relatif à la construction du bâtiment agricole en retenant les prestations supplémentaires détaillées dans le tableau ci-après aux sociétés suivantes :

Lot n°	Désignation	Estimation HT Base PSE retenue (s)	Attributaire	Montant HT Base PSE retenue (s)
1	Gros-oeuvre	68 190, 00	KARA	68 000,00

	PSE Installation de chantier PSE Réalisation de tranchées d'infiltration PSE Finition quartz sur dallage	15 000, 00 4 200, 00 2 011,00	Messimy	851,87 2800 3016,68
2	Charpente bois	42 750, 00	VAGANAY Solaize	41 022,54
3	Couverture - Bardage PSE : Suppression de l'isolant sur bardage acier PSE : Bardage claire voie retour sur auvent entrée	55 850, 00 - 2 133,00 1 956,50	CHARROIN TOITURE Tassin-la-demi-lune	62 989,16 -5713,17 -2733,98
4	Métallerie PSE Plus-value porte basculante électrique	12 200,00 5 000,00	Serrurerie VIVIER Irigny	15 000,00 1 730,00
5	Ventilation - Plomberie - Sanitaire PSE Lave mains inox PSE Meubles-évier type plonge inox PSE Table de travail inox	13 970,00 380,00 1 560,00 175,00	CLIMATIS Lyon	14 267,00 157,00 1 244,00 210,00
6	Electricité PSE Alimentation électrique pour motorisation des portes basculantes PSE Alimentation électrique pour motorisation du portail extérieur	21 612,00 135,00 135,00	SDA ENERGY Villeurbanne	18 261,00 195,42 177,55
7	Finitions intérieures	6 010,00	Ets LARDY Saint Genis Laval	6 863,68

pour un montant total de travaux de 233 806,69 € HT soit 280 568,03 € TTC.

DIT que les crédits seront prévus au budget primitif 2021 de la collectivité.

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 03/02/2021
Le maire,

Jérôme MOROGE



DÉPARTEMENT DU RHONE
ARRONDISSEMENT DE LYON
CANTON D'IRIGNY

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : PROJET DE PACTE DE COHÉRENCE MÉTROPOLITAIN

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

Convocation envoyée le 26/01/2021

Compte-rendu affiché le 03/02/21

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Monsieur Pierre-Marie MAUXION.

Rapporteur : Monsieur Jérôme MOROGE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Levana MBOUNI ; Sandrine COMTE ; Dominique LARGE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Eliane CHAPON ; Marion LECLERE ; Bernard JAVAZZO ; Claude MOUCHIKHINE ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENTS EXCUSÉS AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Patrice LANGIN
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Anne DEMOND a donné procuration à Dominique LARGE
Max SEBASTIEN a donné procuration à Dominique LARGE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Lionel RUFIN a donné procuration à Eliane CHAPON
Nora BELATTAR a donné procuration à Eliane CHAPON
Jacques ROS a donné procuration à Wilfrid COUPE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Johnny CARNEVALI Arrivée à 18h36 a donné procuration à Wilfrid COUPE
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN

Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Marine BOISSIER
Alain DONJON a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Oihiba DRIDI a donné procuration à Marion LECLERE
Maud MILLIER DUMOULIN a donné procuration à Bernard JAVAZZO

ABSENT

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

Conformément à l'article L 3633-3 du code général des collectivités territoriales, les 59 communes de la Métropole sont appelées à formuler un avis sur le projet de Pacte de cohérence métropolitain.

I. Contexte

En vertu de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), et de l'article L. 3633-3 du code général des collectivités territoriales, la conférence métropolitaine élabore, dans les neuf mois qui suivent chaque renouvellement général des conseils municipaux, un projet de Pacte de cohérence métropolitain entre la Métropole et les Communes situées sur son territoire. Selon la loi, il fixe pour la durée du mandat la stratégie de délégation de compétences de la Métropole aux Communes et des Communes à la Métropole de Lyon. Le projet de Pacte est élaboré et adopté par la Conférence métropolitaine. Le pacte de cohérence métropolitain est arrêté par délibération du Conseil de Métropole, après consultation des Conseils municipaux des Communes situées sur son territoire.

Le projet de Pacte est issu d'un travail mené en concertation avec les Maires des 59 Communes de la Métropole, dans le cadre des Conférences Territoriales des Maires. Ce sont ainsi 10 réunions de travail, à l'échelle des Conférences Territoriales des Maires (CTM), qui se sont tenues, dont les échanges ont été prolongés par une vingtaine de contributions transmises par les Communes et les Conférences Territoriales des Maires. La Conférence métropolitaine s'est réunie les 18 septembre et 20 novembre 2020, les 11 janvier et 29 janvier 2021. Ce travail de concertation a permis d'aboutir à un projet de texte définissant les modalités de travail et de coopération entre les Communes du territoire et la Métropole.

Au cours de la séance du 29 janvier 2021, le projet de Pacte a été adopté par la Conférence métropolitaine à la majorité simple des maires

représentant la moitié de la population totale des communes situées sur le territoire de la Métropole de Lyon (conformément à l'article L. 3633-3 du Code général des collectivités territoriales).

La procédure d'adoption du Pacte, telle que prévue par les textes, se poursuit avec le passage du projet de Pacte aux Conseils municipaux des communes membres, avant que le Conseil de Métropole n'arrête, par délibération, le Pacte de cohérence métropolitain dans sa version définitive.

Éléments de synthèse du projet de Pacte

Le projet de Pacte de cohérence métropolitain précise, dans un premier temps, les principes structurant la relation Métropole-CTM-Communes, renforçant le rôle des instances de gouvernance que sont les Conférences Territoriales des Maires et la Conférence métropolitaine.

Le projet de Pacte propose ensuite une méthode de coopération autour de 7 axes stratégiques prioritaires :

- 🌐 Revitalisation des centres-bourgs
- 🌐 Éducation
- 🌐 Modes actifs
- 🌐 Trame verte et bleue
- 🌐 L'alimentation, de la production à la lutte contre le gaspillage
- 🌐 Logement, accueil, hébergement : digne abordable et de qualité
- 🌐 Développement économique responsable, emploi et insertion

Il vient également consacrer la poursuite de 6 domaines de coopérations préexistants et structurants pour la relation entre les Communes et la Métropole :

- 🌐 Action sociale
- 🌐 Santé
- 🌐 Culture-sport-vie associative
- 🌐 Propreté-nettoieement
- 🌐 Politique de la ville
- 🌐 Maîtrise et accompagnement du développement urbain

Chaque Conférence Territoriale des Maires aura ensuite, dans les 9 mois suivant l'adoption du Pacte en Conseil de Métropole, à formaliser un Projet de territoire 2021-2026. Le Projet de territoire permettra d'identifier les axes stratégiques du Pacte et domaines de coopération dont la CTM souhaite se saisir, et les projets opérationnels s'y rattachant.

Après adoption en Conférence territoriale des Maires, le projet de territoire sera délibéré dans les Conseils municipaux des Communes composant la CTM, pour avis, puis délibéré en Conseil de Métropole.

Enfin, le projet de Pacte de cohérence métropolitain présente les moyens alloués pour permettre sa mise en œuvre, dans un souci d'efficacité et de justice territoriale :

- ④ Une enveloppe financière territoriale de 200 millions d'euros au global est allouée aux CTM, pour les années 2021 à 2026.
Elle permet le financement d'opérations d'aménagement du domaine public en proximité via le Fonds d'initiative communal (FIC) et les Actions de proximité (PROX), pour 118 millions d'euros sur le mandat. Il est à noter que les actions de proximité seront désormais gérées par CTM, rendant plus difficile leur lisibilité au niveau communal.
Elle permet également le financement de projets opérationnels s'inscrivant dans les axes stratégiques du Pacte, pour un montant total de 82 millions d'euros sur le mandat
- ④ Un chantier d'approfondissement de la territorialisation des services et des politiques publiques métropolitaines est prévu.
- ④ Le dispositif d'ingénierie territoriale est conforté, au travers des réseaux, outils et plateformes de services existants et dont le développement est à poursuivre.

LE CONSEIL MUNICIPAL, à la majorité des suffrages exprimés avec 29 voix pour,

et 3 contre

et 0 abstentions

et 1 sans participation

EMET UN AVIS DEFAVORABLE au projet de pacte de cohérence métropolitain adopté par la Conférence métropolitaine du 29 janvier 2021.

Envoyé en préfecture le 03/02/2021

Reçu en préfecture le 03/02/2021

Affiché le

SLO

ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL003-DE

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 03/02/2021
Le maire,

Jérôme MOROGE

2021 . 2026

PACTE

DE COHÉRENCE MÉTROPOLITAIN



Séance du 2 février 2021 - n° VILLE_2021DL003

GRAND LYON
la métropole

SOMMAIRE

- 1. LE PACTE DE COHÉRENCE MÉTROPOLITAIN, CADRE GENERAL DE LA RELATION ENTRE LA METROPOLE DE LYON ET LES COMMUNES**
- 2. LES INSTANCES DE GOUVERNANCE DU TERRITOIRE MÉTROPOLITAIN**
- 3. LA DÉFINITION D'UN PACTE DE COOPÉRATION ENTRE LES COMMUNES ET LA MÉTROPOLE, POUR UNE POLITIQUE METROPOLITAINE EFFICACE AU SERVICE DES HABITANTES ET DES HABITANTS DU TERRITOIRE**
- 4. LA FORMALISATION DE PROJETS DE TERRITOIRE PAR LES CONFÉRENCES TERRITORIALES DES MAIRES, EN DECLINAISON DU PACTE**
- 5. L'OUTILLAGE AU SERVICE DE LA MISE EN ŒUVRE DU PACTE DE COHÉRENCE MÉTROPOLITAIN**

1. LE PACTE DE COHÉRENCE MÉTROPOLITAIN, CADRE GENERAL DE LA RELATION ENTRE LA METROPOLE DE LYON ET LES COMMUNES

Sept ans après la loi du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (loi MAPTAM), le mandat qui s'ouvre vient **parachever la construction institutionnelle de la Métropole de Lyon**, fruit du rapprochement entre la Communauté urbaine de Lyon et le Département du Rhône.

Le Pacte de cohérence métropolitain en est l'un des **marqueurs institutionnels**, permettant de définir des **modalités de travail et de coopération** entre les Communes du territoire et la Métropole, **respectueuses des compétences et de la légitimité de chacun**.

Le Pacte s'inscrit dans un **contexte renouvelé**, de passage d'une intercommunalité à une Métropole collectivité de plein-exercice et d'évolution de la gouvernance de notre territoire, où doivent pouvoir s'exercer deux légitimités démocratiques, issues du suffrage direct des habitants, celle des Maires, des conseillers municipaux et celle du Président de la Métropole et des Conseillers métropolitains.

Le contenu du Pacte 2021-2026 reflète ainsi les changements de ce nouveau mode de scrutin et s'articule autour de **principes structurant la relation Métropole-CTM-Communes** :

- ✓ **Sept axes stratégiques prioritaires sont définis par la Métropole**, constituant le cœur du Pacte de cohérence métropolitain, **pour lesquelles la coopération avec les communes est indispensable** à la bonne mise en œuvre des politiques métropolitaines.
- ✓ **Les Conférences Territoriales des Maires souhaitées à l'échelle des circonscriptions électorales disposent d'une autonomie renforcée** : des **Projets de territoire** sont bâtis à l'échelle de chacune d'elles, permettant de tracer des perspectives pour les territoires, d'y inscrire des projets opérationnels répondant aux enjeux du territoire, et **adossés à des enveloppes financières** dédiées.
- ✓ **Le lien entre les Communes et la Métropole est facilité**, par la participation aux Conférences Territoriales des Maires, si cela est souhaité, d'un représentant de l'exécutif, à l'écoute des Maires et en relais de leurs attentes.
- ✓ **La place des conseillers métropolitains sur le territoire est redéfinie**, avec une participation une fois par an à une séance plénière de la Conférence Territoriale des Maires de sa circonscription.

Le Pacte de cohérence métropolitain a été construit en lien étroit avec les 10 Conférences territoriales des Maires et les 59 Communes du territoire. Sa mise en œuvre devra prendre en compte les **spécificités de chaque commune**, viser **l'efficacité** dans la prise de décision et les actions menées et construire le **rééquilibrage** pour une plus grande justice vis-à-vis des habitantes et des habitants de notre Métropole, de vos villes.

La Métropole nous lie les uns aux autres. Le Pacte de cohérence métropolitain doit ainsi garantir notre bonne articulation et nos succès communs.

Le cadre juridique du Pacte

En vertu de la loi MAPTAM du 27 janvier 2014 précisée par la loi Lecornu du 27 décembre 2019 (article L. 3633-3), la Métropole de Lyon est tenue d'élaborer, dans un délai de 9 mois suivant le renouvellement du Conseil de Métropole, un Pacte de cohérence métropolitain entre elle et les communes situées sur son territoire.

Le projet de Pacte de cohérence métropolitain est adopté par la Conférence métropolitaine, à la majorité simple des Maires représentant la moitié de la population totale des communes situées sur le territoire de la Métropole de Lyon.

Il est arrêté par délibération du Conseil de Métropole, après consultation des Conseils municipaux des communes du territoire.

2. LES INSTANCES DE GOUVERNANCE DU TERRITOIRE MÉTROPOLITAIN

La gouvernance territoriale de la Métropole de Lyon s'incarne à travers les **instances de dialogue et de décision** instaurées entre les élus et qui concourent au projet métropolitain.

Elle s'exerce à l'échelle de la Métropole via le **Conseil de la Métropole**, et permet le déploiement du projet métropolitain, en étroite collaboration avec les Conseils municipaux, dans le respect de la diversité et de la libre administration des 59 Communes situées sur le territoire.

Les instances réunissant les Maires des Communes de la Métropole (Conférence métropolitaine et Conférences Territoriales des Maires) garantissent quant à elles la prise en compte des spécificités territoriales.

2.1. Le Conseil de la Métropole

Le Conseil de la Métropole est l'organe délibérant de la Métropole de Lyon. Il règle, par ses délibérations, les affaires de la Métropole. **Cent-cinquante conseillers métropolitains, élus au suffrage universel direct**, y siègent et représentent les 14 circonscriptions du territoire.

Il appartient donc au Conseil de la Métropole de définir, sur proposition de l'Exécutif, les politiques publiques métropolitaines.

Il fixe les moyens afférents à ces politiques, dans le respect des règles de bon usage des deniers publics ; il veille également à la cohérence entre ces moyens budgétaires et les objectifs assignés aux politiques publiques métropolitaines.

Pour cela, les Conseillers métropolitains disposent de l'information nécessaire. Ils participent à l'élaboration de la politique publique, à son vote et à sa diffusion. Ils sont des interlocuteurs des Communes et des habitants.

Principes de fonctionnement

Le règlement intérieur 2020/2026 du Conseil définit en ses articles 2 à 30 les modalités de fonctionnement du Conseil de la Métropole.

2.2. La Commission permanente

La Commission permanente a vu son rôle renforcé par la délibération n°2020-0125 adoptée en Conseil de Métropole du 27 juillet 2020.

Sa composition est pluraliste et compte **66 membres** : le Président du Conseil de Métropole, le Président de la Commission permanente, les Vice-Présidents, quarante conseillers métropolitains élus par le Conseil de Métropole représentant proportionnellement les groupes politiques. Cette instance délibère à huis-clos.

Une délégation élargie a été attribuée à la Commission permanente qui peut statuer sur toute affaire relevant de la compétence du Conseil, à l'exception des dossiers stratégiques, de ceux impliquant un engagement politique ou financier important ou qui déterminent le cadre d'une intervention ou d'une participation de la Métropole, et des rapports obligatoirement soumis à la Conférence métropolitaine (attributions mentionnées aux articles L. 3312-1 à L. 3312-3 et L. 1612-12 à L.1612-15 du CGCT).

Principes de fonctionnement

Le règlement intérieur 2020/2026 du Conseil définit en ses articles 46 à 58 les modalités de fonctionnement de la Commission permanente.

2.3. La Conférence métropolitaine

La Conférence métropolitaine est l'instance de coordination entre la Métropole de Lyon et les Communes situées sur son territoire, rassemblant tous les Maires.

Il peut y être débattu de tous sujets d'intérêt métropolitain ou relatifs à l'harmonisation de l'action de ces collectivités.

La Conférence métropolitaine **élabore et adopte un projet de Pacte de cohérence métropolitain. Un état d'avancement du Pacte sera partagé en Conférence métropolitaine à mi-mandat**, et ouvrira la possibilité d'y inscrire d'éventuelles évolutions.

La loi n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique dispose par ailleurs que préalablement à leur adoption par le Conseil de la Métropole, **la Conférence métropolitaine est saisie et concertée, pour avis, sur les actes suivants :**

- ✓ le plan local d'urbanisme et de l'habitat ;
- ✓ le plan climat-air-énergie territorial ;
- ✓ le programme local d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées ;
- ✓ le programme local de prévention des déchets ménagers et assimilés ;
- ✓ le schéma métropolitain des enseignements artistiques ;
- ✓ les schémas d'organisation sociale et médico-sociale ;
- ✓ le projet de schéma de cohérence territoriale piloté par le SEPAL ;
- ✓ le projet de plan de déplacements urbains piloté par le SYTRAL.

Les projets de délibérations du budget primitif de la Métropole de Lyon et ceux ayant trait aux dotations financières aux Communes situées sur son territoire sont présentés pour information à la Conférence métropolitaine, préalablement à leur adoption par le Conseil de Métropole.

À la demande d'un tiers des Maires ou de Maires représentant au moins un tiers de la population, les documents-cadres ou les politiques structurantes de la Métropole de Lyon peuvent être soumis à la Conférence métropolitaine pour information ou pour avis.

Enfin, le bilan des travaux menés par les Conférences Territoriales des Maires est porté *a minima* une fois par an à la connaissance de la Conférence métropolitaine, par la Vice-Présidente à l'Egalite des territoires.

La Vice-Présidente à l'Egalite des territoires peut réunir en amont les Présidents des Conférences Territoriales des Maires pour préparer les interventions en Conférence métropolitaine ou travailler sur des sujets dédiés.

Dans ce cadre, **un partage sera réalisé d'ici la fin de l'année 2021, en Conférence métropolitaine, des Projets de territoire** formalisés par les Conférences Territoriales des Maires.

Principes de fonctionnement

Le règlement intérieur 2020/2026 du Conseil définit en ses articles 65 à 83 les modalités de fonctionnement de la Conférence métropolitaine.

La Conférence métropolitaine est présidée de droit par le Président de la Métropole. Elle rassemble les Maires des Communes de la Métropole et les Maires d'arrondissement de Lyon. L'instance se réunit **au moins quatre fois par an**, à l'initiative du Président du Conseil de la Métropole, et, dans la limite de deux réunions par an, à la demande d'un tiers des Maires, sur un ordre du jour déterminé.

Les avis de la Conférence métropolitaine sont adoptés à la majorité simple des Maires, représentant la moitié de la population totale des Communes situées sur le territoire de la Métropole de Lyon.

2.4. Les Conférences Territoriales des Maires

Les Conférences Territoriales des Maires constituent le **cadre de dialogue territorial historique entre et avec les Communes, institutionnalisé par la loi du 27 janvier 2014** de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles.

Chaque Conférence Territoriale des Maires (CTM) réunit les Maires de Communes d'un même bassin de vie, selon un périmètre approuvé par délibération du Conseil de Métropole.

La délibération du 5 octobre 2020 a ajusté le périmètre des CTM en s'appuyant sur les circonscriptions électorales de la Métropole fixées par l'ordonnance n°2014-1539 du 19 décembre 2014 relative à l'élection des conseillers métropolitains de Lyon, permettant d'instaurer un **cadre d'échanges entre les Maires et les élus métropolitains**.

Les Conférences Territoriales des Maires sont **au nombre de 10** :

- **CTM Lômes et Coteaux du Rhône** : Communes de Charly, Givors, Grigny, Irigny, La Mulatière, Oullins, Pierre-Bénite, Saint-Genis-Laval, Vernaison
- **CTM Lyon** : Commune de Lyon et les 9 arrondissements de Lyon
- **CTM Ouest Nord** : Communes de Champagne-au-Mont-d'Or, Dardilly, Écully, La-Tour-de-Salvagny, Limonest, Lissieu, Saint-Cyr-au-Mont-d'Or, Saint-Didier-au-Mont-d'Or
- **CTM Plateau Nord** : Communes de Caluire-et-Cuire, Rillieux-la-Pape, Sathonay-Camp
- **CTM Porte des Alpes** : Communes de Bron, Chassieu, Mions, Saint-Priest
- **CTM Portes du Sud** : Communes de Corbas, Feyzin, Saint-Fons, Solaize, Vénissieux
- **CTM Rhône Amont** : Communes de Décines-Charpieu, Jonage, Meyzieu, Vaulx-en-Velin
- **CTM Val-de-Saône** : Communes de Albigny-sur-Saône, Cailloux-sur-Fontaines, Collonges-au-Mont-d'Or, Couzon-au-Mont-d'Or, Curis-au-Mont-d'Or, Fleurieu-sur-Saône, Fontaines-Saint-Martin, Fontaines-sur-

Saône, Genay, Quincieux, Montanay, Neuville-sur-Saône, Poleymieux-au-Mont-d'Or, Rochetaillée-sur-Saône, Saint-Germain-au-Mont-d'Or, Saint-Romain-au-Mont d'Or, Sathonay-Village

- **CTM Val d'Yzeron** : Communes de Charbonnières-les-Bains, Craponne, Marcy-L'Etoile, Francheville, Sainte-Foy-lès-Lyon, Sainte-Genis-les-Ollières, Tassin-la-Demi-Lune
- **CTM Villeurbanne** : Commune de Villeurbanne



Composition

Les Conférences Territoriales des Maires sont composées des **Maires des 59 communes de la Métropole et des Maires d'arrondissement de Lyon**.

Elles sont animées par un Président et un Vice-président élus en leur sein.

Le Président de la Métropole peut participer aux séances des CTM s'il le souhaite ou se faire représenter par un membre de l'exécutif de son choix.

Chaque CTM organise *a minima* annuellement une revue territoriale associant l'ensemble des conseillers métropolitains de la circonscription, sur la base d'un ordre du jour défini par le Président de la CTM.

Sur invitation du Président de la CTM, des membres de l'exécutif peuvent participer aux CTM en lien avec les sujets inscrits à l'ordre du jour. De la même manière, des partenaires extérieurs peuvent être invités à participer aux CTM selon les sujets évoqués.

Rôle et compétences

Les Conférences Territoriales des Maires sont des **lieux d'échange et de réflexion** entre les Communes, ainsi qu'entre les Communes et la Métropole de Lyon.

Les CTM ont vocation à incarner un **espace de dialogue privilégié entre la Métropole et les Communes**, par une intensification de leur périodicité et l'instauration d'une dynamique d'échanges plus directs avec l'exécutif de la Métropole.

Pour autant, la CTM ne se substitue pas aux relations entre Communes et Métropole. Au contraire, elle contribue à l'efficacité de ces relations et aide chaque Maire à les animer.

▪ La CTM comme lieu d'échange d'informations

La Conférence Territoriale des Maires est un lieu dans lequel les acteurs de la Métropole et les Maires peuvent **échanger de l'information** :

- ✓ sur des **sujets d'intérêt local**, intéressant les Communes d'une même CTM, et pouvant dépasser le strict champ des compétences métropolitaines,

- ✓ sur **l'action et les projets de la Métropole ou des Communes** relatifs au territoire de la CTM,
- ✓ sur les **politiques métropolitaines** concernant le territoire.

Ainsi, le Président de la CTM peut, de son initiative ou à la demande des Maires, formuler des demandes d'informations ou solliciter des interventions de la Métropole auprès du Président de la Métropole ou des membres de l'exécutif.

Les Conférences Territoriales des Maires peuvent également, à la demande de leur Président, entendre toute personne dont l'audition est en lien avec les sujets traités.

▪ **La CTM comme espace de consultation sur les projets locaux et de déclinaison des politiques métropolitaines**

Les Conférences Territoriales des Maires instituées sur le territoire de la Métropole de Lyon peuvent être **consultées** lors de l'élaboration et de la mise en œuvre des politiques publiques de la Métropole, et formuler des **propositions**.

Le Président de la Métropole peut solliciter la Conférence Territoriale des Maires afin qu'elle **rende un avis** sur un sujet qui le nécessite, qu'il s'agisse des enjeux d'une politique publique ou d'un projet concernant le territoire. Cet avis aura vocation à **enrichir les débats et les prises de décision de la Métropole** et sera communiqué en Conseil de Métropole.

Lorsque les Conférences Territoriales des Maires font l'objet d'une saisine à l'initiative de la Métropole de Lyon, **leur avis est présenté, en Conseil de la Métropole, par les Présidents des CTM concernées**. En cas d'absence ou d'empêchement, ledit avis est présenté par un membre de la CTM désigné à cet effet par le Président de la CTM concernée.

Par ailleurs, **les Conférences Territoriales des Maires peuvent demander au Président du Conseil de la Métropole que des contributions puissent être présentées en séance** de Conseil par l'intermédiaire d'un membre du Conseil qu'elles désignent à cet effet. Les modalités de présentation sont définies en accord avec le Président du Conseil de la Métropole.

Les Conférences Territoriales des Maires, par le biais de leurs Présidents, peuvent proposer au Président du Conseil de la Métropole de **présenter des contributions en Conférence métropolitaine**.

Les CTM auront par ailleurs à élaborer un Projet de territoire d'ici la fin d'année 2021, permettant d'identifier les enjeux majeurs du territoire et sujets prioritaires à travailler pour le territoire dans le cadre du Pacte (*cf. chapitre 4*).

▪ **La CTM comme espace d'initiatives pour le développement intercommunal**

Les Communes peuvent avoir le souhait de **mener des projets intercommunaux**, concernant tout ou partie des communes-membres de la CTM, ou de mettre en place des **expérimentations**.

Sur les projets touchant à des compétences exclusivement communales, la Métropole pourra intervenir en appui sur l'organisation des séances de travail.

Lorsqu'il s'agit de compétences de la Métropole ou partagées entre la Métropole et les Communes, la CTM élabore une déclaration d'intention pour préciser les contours du projet et la soumet à la Métropole.

De même, la Métropole peut **proposer la mise en place à une échelle infra métropolitaine d'un dispositif ou d'un service nouveau**, avant d'envisager son éventuel déploiement sur l'ensemble du territoire.

Qu'il s'agisse d'expérimenter une délégation de compétence, un service innovant ou encore la gestion partagée d'un équipement, la Conférence Territoriale des Maires constitue un périmètre d'action intéressant pour **développer les initiatives, favoriser les collaborations et inventer de nouveaux modes d'action**.

L'appui de la Métropole pour **accompagner la mise en place d'une expérimentation validée** peut prendre différentes formes : l'apport d'expertise de services compétents sur le sujet traité, le recours éventuel, dans le cadre de cet apport d'expertise, à une assistance à maîtrise d'ouvrage, jusqu'à un financement dédié, dans le cadre posé dans le volet financier du Pacte (*cf. chapitre 5*).

Principes de fonctionnement

Le règlement intérieur 2020/2026 du Conseil définit en ses articles 59 à 64 les modalités de fonctionnement des Conférences Territoriales des Maires.

Chaque Conférence Territoriale des Maires est animée par un Président et un Vice-président élus en son sein.

La CTM se réunit **au moins deux fois par an** à l'initiative de son Président ou à la demande de la moitié de ses membres, sur un ordre du jour déterminé. Le rythme de rencontre peut être plus régulier, pour accompagner les dynamiques de territoire.

Le Président de la CTM (ou le Vice-Président en son absence) a l'initiative de l'ordre du jour. Il élabore la liste des sujets qui doivent être examinés en séance. La Métropole peut également être à l'initiative de sujets à proposer à l'ordre du jour.

Pour les thématiques qui excèdent le périmètre d'une Conférence, les Conférences Territoriales des Maires peuvent se réunir en « **inter-CTM** ». Les CTM peuvent également associer à leurs échanges des **Communes hors de leur périmètre**.

Les Conférences Territoriales des Maires émettent un avis à la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage égal des voix, la voix du Président de séance est prépondérante.

Chaque Président de Conférence Territoriale des Maires peut officiellement saisir par écrit le Président de la Métropole afin d'exprimer un sujet de préoccupation ou de questionnement. Une réponse lui sera apportée pour transmission auprès de l'ensemble des Maires de la Conférence concernée.

Les CTM sont assistées d'un agent de la Métropole en charge de la coordination territoriale qui prépare les séances de la CTM, veille à leur bon déroulement et en assure le suivi.

2.5 Les Conseils municipaux

Les Communes sont les **interlocuteurs privilégiés des habitants** dans les territoires, et jouent un rôle clef dans la relation aux usagers et aux partenaires locaux.

Elles sont régies par un **principe de libre administration**, au travers de conseils élus qui disposent d'une compétence générale de droit commun pour régler par leurs délibérations les affaires de la commune.

L'information fluide et régulière des conseils municipaux sur les projets et actions de la Métropole est primordiale.

Les Conseils municipaux seront régulièrement saisis de sujets intéressant le Pacte de cohérence métropolitain :

- ✓ Le Pacte est présenté pour avis dans les 59 Conseils municipaux des Communes de la Métropole, avant délibération en Conseil de Métropole.
- ✓ Dans le cadre de la mise en œuvre des actions du Pacte, les délibérations portant sur des conventions entre la Métropole et les Communes ont vocation à être débattues avec les élus municipaux.

2.6 Le Conseil de développement

Le Conseil de développement est une **instance de participation citoyenne**, dédiée à l'expression et à la contribution de la société civile et des citoyens au projet métropolitain. C'est un lieu de **dialogue**, de **réflexion** et de **propositions** sur les politiques publiques, la transition écologique, sociale, économique et démocratique du territoire et la qualité de vie des habitants.

Cette instance métropolitaine peut être amenée à travailler à **différentes échelles territoriales** selon les sujets à traiter, et à recueillir l'expression d'habitants dans les bassins de vie.

3. LA DÉFINITION D'UN PACTE DE COOPÉRATION ENTRE LES COMMUNES ET LA MÉTROPOLE, POUR UNE POLITIQUE METROPOLITAINE EFFICACE AU SERVICE DES HABITANTES ET DES HABITANTS DU TERRITOIRE

Les politiques métropolitaine et communale seront d'autant plus efficaces qu'il s'établira un travail rapproché entre les Communes et la Métropole.

Le Pacte de cohérence métropolitain permet de proposer une **méthode de coopération**, autour de **grands enjeux prioritaires** au service du territoire et de ses habitants.

Il vient également **consacrer des sujets de coopérations préexistants et structurants** pour la relation entre les Communes et la Métropole, qui ont fait preuve de leur valeur-ajoutée en matière de service rendu lors du précédent mandat et dont la pertinence se confirme.

Ces champs de coopération **se déploieront sur la durée du mandat**, pour certains dès 2021, selon le degré de maturité des sujets.

Le Pacte n'a pas vocation à identifier l'ensemble des coopérations existantes ou à engager entre les Communes, et entre la Métropole et les Communes, qui s'exercent sur des champs nombreux et très divers.

3.1. Sept axes stratégiques prioritaires pour la coopération Métropole- Communes

Les travaux autour du Pacte de cohérence métropolitain, menés en lien étroit avec les Communes, ont permis de préciser **sept axes stratégiques portés par l'exécutif de la Métropole et dont pourront se saisir les CTM** :

AXE 1 – Revitalisation des centres-bourgs

AXE 2 – Éducation

AXE 3 – Modes actifs

AXE 4 – Trame verte et bleue

AXE 5 – L'alimentation, de la production à la lutte contre le gaspillage

AXE 6 – Logement, accueil, hébergement : digne, abordable et de qualité

AXE 7 – Développement économique responsable, emploi et insertion

Les coopérations Métropole-Communes seront prioritairement concentrées sur ces sujets, et permettront **d’agir de façon cohérente sur l’ensemble du territoire métropolitain en faveur de la transition écologique et de la justice sociale du territoire.**



AXE STRATÉGIQUE N°1 Revitalisation des centres-bourgs

Enjeux repérés, objectifs poursuivis

La revitalisation des centres-bourgs constitue un enjeu majeur pour le territoire, quelles que soient les spécificités de chaque commune, et doit être traitée **dans toutes ses dimensions** :

- ✓ **économique** : plus de 15 000 établissements commerciaux recensés à l'échelle du Grand Lyon, dont 6 300 commerces et services de proximité qui représentent environ 30 000 emplois
- ✓ **sociale** : évolution des modes de consommation (e-commerce, bio, local, éthique...) ; maintien d'une offre de services pour les populations âgées
- ✓ **urbaine** : le commerce, comme vecteur d'animation urbaine et d'attractivité résidentielle des territoires ; l'amélioration du cadre de vie dans les centres bourgs
- ✓ **territoriale** : enjeu de l'équilibre centre / périphérie et de l'autonomie des bassins de vie pour limiter les déplacements des habitants

L'enjeu est de mener une politique de redynamisation, prenant en compte l'ensemble des dimensions permettant d'**améliorer la qualité de vie dans ces centres** (rénovation de l'habitat, développement d'équipements publics, préservation du patrimoine...). Le commerce constituant l'un des éléments les plus visibles de l'animation d'un centre-ville, il s'agit plus particulièrement de rendre les centres-villes et centres-bourgs dynamiques et de soutenir le commerce de proximité.

Compétence partagée avec les Communes, la poursuite d'une ambition forte en matière de revitalisation implique une collaboration étroite entre la Métropole et les Communes. Il sera également intéressant de s'articuler avec le Plan national « Action cœur de ville » porté par l'État.

Périmètre des coopérations Communes-Métropole

1. Mettre en place une gouvernance territoriale à l'échelle des CTM, pour développer des stratégies concertées en matière de revitalisation des centres-bourgs, dans toutes ses dimensions (économique, sociale, urbaine et territoriale)

- ✓ Mise en place de **nouvelles instances de gouvernance** :
 - une **instance politique** Métropole-Communes se réunissant annuellement,
 - une **instance technique** à réunir 2 à 3 fois par an, associant les partenaires (Métropole, Communes, CCI/CMA, représentants de commerçants, principaux opérateurs commerciaux, bailleurs sociaux, acteurs de l'aménagement du territoire...).
- ✓ Produire une action intégrée sur l'**amélioration du cadre de vie des centres-bourgs** :
 - par la réalisation d'aménagements urbains pour favoriser l'apaisement des espaces publics et la mise en valeur du patrimoine bâti et paysager, intégrant les problématiques d'ilot de chaleur pour le bien-être des habitants,
 - par l'expérimentation dans les centres-bourgs d'espaces communs, multi-services et inter-administration ouverts à l'attention des usagers et intégrant des espaces numériques,
 - par l'accompagnement des commerces de proximité sur le volet de la prévention et de la gestion des déchets (réalisation d'un diagnostic, accompagnement ciblé sur les outils de vente en vrac, déchets de cartons, silos de collecte de flux spécifiques, bio-déchets, zéro déchets).

2. Mener une réflexion sur la mobilisation et/ou la mutualisation de moyens actuellement dédiés au commerce dans les territoires, en lien avec les Communes et les partenaires CCI-CMA

- ✓ Optimisation voire mutualisation des ressources existantes sur l'agglomération en matière de commerce de proximité
- ✓ Intervention de la Métropole et de ses satellites aux côtés des Communes, notamment dans l'approche foncière et immobilière

- 3. Faire évoluer les périmètres d'intervention des structures de Management de centre-ville et déployer plus largement ce dispositif (cofinancé Communes et Métropole), pour un élargissement intercommunal et la couverture de nouveaux territoires**

- 4. Venir en apport d'ingénierie aux Communes pour développer les lieux et dispositifs d'affichage libre dans les communes pour le monde associatif et le commerce local**



AXE STRATÉGIQUE N°2 Éducation

Enjeux repérés, objectifs poursuivis

Faire du territoire une « Métropole éducative » requiert une coordination renforcée entre tous les acteurs de l'éducation sur le territoire, afin d'assurer la continuité éducative essentielle entre l'Éducation Nationale, les collectivités territoriales, les parents, les associations de l'éducation populaire.

Tant les Communes que la Métropole **disposent de responsabilités réglementaires en matière d'éducation** : gestion bâtementaire des écoles et collèges, organisation des activités péri- et extra-scolaires et/ou financement d'actions éducatives, organisation de la restauration scolaire, gestion des personnels non enseignants ou encore délimitation de la carte scolaire.

Les coopérations développées au travers du Pacte visent notamment à renforcer la **continuité du parcours de l'élève** par le **développement des liens entre école élémentaire et collège**.

Une attention particulière est portée au déploiement des actions de cet axe sur les territoires des quartiers Politique de la Ville.

Périmètre des coopérations Communes-Métropole

1. Positionner la Métropole en coordination des politiques éducatives du territoire

- ✓ **Organisation de la concertation avec les Communes sur le champ éducatif** : mise en place de modalités de pilotage (recensement des actions éducatives sur les territoires, création d'une plateforme éducative métropolitaine, cartographie des acteurs, constitution d'un Comité de pilotage des politiques éducatives avec les acteurs du territoire)
- ✓ **Création d'un observatoire de la démographie scolaire et des questions éducatives**, permettant d'anticiper les besoins du territoire mais aussi d'intégrer les enjeux de mixité sociale dans la localisation des futurs établissements

- ✓ **Développement du rôle de la Métropole dans le dispositif des Cités éducatives**

2. Assurer la continuité et la cohérence des parcours éducatifs

- ✓ **Construction d'un continuum concerté de parcours d'éducation artistique et culturelle, entre Communes et entre les Communes et la Métropole :**
 - mise en place de parcours d'éducation artistique et culturelle à l'échelle des CTM, pour favoriser les partenariats entre acteurs et coordonner voire mutualiser les offres des équipements culturels, des établissements d'enseignements artistiques ou encore des intervenants
 - déploiement des classes culturelles numériques en proposant des parcours d'enseignement culturel et artistique inter-établissements
 - développement des résidences artistiques en lien avec les établissements scolaires, notamment dans les territoires dépourvus d'équipements
- ✓ **Élaboration d'une offre structurée autour du numérique éducatif**
 - déploiement de « **la classe.com** », par l'élargissement de sa mise à disposition auprès des Communes, pour disposer d'un outil numérique unique de la maternelle au collège
 - développement des démarches de **médiation numérique**, en lien avec les parents, pour lutter contre la fracture numérique
- ✓ Amélioration de la **qualité du temps méridien** par un travail conjoint Communes-Métropole autour de l'alimentation et de l'accueil périscolaire sur ce temps (*cf. axe 5*)

3. Agir conjointement en faveur de la lutte contre le décrochage scolaire et les situations de fragilité

- ✓ **Mieux s'articuler autour de la prévention contre le décrochage scolaire**
 - engagement de la Métropole dans le dispositif de Programme de Réussite Éducative
 - animation d'un réseau avec l'ensemble des Communes volontaires (au-delà des QPV) et des partenaires (centres sociaux, MJC, associations sportives et culturelles...) sur les besoins et les leviers

d'actions en matière de prévention et de lutte contre le décrochage scolaire

- déploiement des dispositifs de médiation entre les familles et l'école pour les élèves en difficulté, notamment lors du passage école-collège, médiation aux abords des collèges
- ✓ Positionner la **prévention spécialisée** comme un des outils de lutte contre le décrochage scolaire

4. Ouvrir les collèges sur leur environnement, comme équipement de territoire et lieu de vie

- ✓ **Déploiement du dispositif d'ouverture des établissements scolaires (collèges) aux enfants et à leurs parents en dehors du temps scolaire** : lieux de médiation et d'apprentissage du numérique ; développement des interventions d'éducation populaire dans les collèges pour les enfants et les jeunes pendant les vacances scolaires, sur le modèle du dispositif « Tous en vacances » ; étudier l'utilisation, le soir, de gymnases inoccupés des collèges
- ✓ **Mutualisation des équipements sportifs scolaires du territoire pour permettre un plus large accès des équipements aux enfants et aux jeunes**, entre Communes et entre les Communes et la Métropole
- ✓ **Poursuite du déploiement des actions d'éducation au développement durable auprès des écoles et des collèges** :
 - partage avec les Communes d'une réflexion sur l'accompagnement technique et pédagogique de thèmes liés à la transition environnementale (sur la gestion de l'eau, de l'énergie, de l'alimentation, des déchets, de la biodiversité ou encore sur la végétalisation des cours des écoles et collèges)
 - déploiement des parcours d'éducation au développement durable
 - poursuite de l'accompagnement de la labellisation d'établissements scolaires en démarche de développement durable



AXE STRATÉGIQUE N°3

Modes actifs

Enjeux repérés, objectifs poursuivis

Pour répondre aux enjeux de réduction de pollution atmosphérique, d'émissions de CO2 mais aussi à l'aspiration des habitantes et des habitants du territoire, le **développement des modes actifs que sont la marche et le vélo** constituent une priorité forte de la Métropole.

En complémentarité avec l'amélioration du réseau de transports en commun, la construction d'une Métropole respirable et apaisée passe ainsi par la transformation des modes de déplacement et un déploiement renforcé des mobilités actives sur le territoire. Il s'agit de **rendre toute leur place aux piétons** et d'**accompagner la pratique du vélo**.

La concertation entre Métropole et Communes est essentielle pour permettre cette transformation profonde des modes de déplacement des Grands Lyonnais.

Périmètre des coopérations Communes-Métropole

1. Déployer le Plan piéton, dans une démarche co-construite entre la Métropole et les Communes

- ✓ Appui de la Métropole aux Communes sur le **déploiement d'espaces piétons dans les territoires** (centres-villes, abords des écoles...)
- ✓ Accompagnement par la Métropole des Communes volontaires pour **déployer et généraliser la Zone 30** à l'ensemble de la commune
- ✓ Valorisation de la marche à l'échelle locale, via des **actions de communication** portées les Communes et soutenues par la Métropole, et l'organisation d'évènements pour sensibiliser aux bienfaits et enjeux de la marche
- ✓ Partage des actions Communes-Métropole autour de l'**accompagnement des changements en matière de mobilité**
- ✓ Renforcement des **actions locales** de type Pédibus
- ✓ Renforcement des dispositifs de jalonnement piétons par les Communes
- ✓ Lancement d'une réflexion sur les **responsabilités respectives entre Métropole et Communes concernant la pose et la gestion du mobilier**

urbain sur le domaine public (en lien avec les compétences communales en termes de police du stationnement et des compétences métropolitaines en termes de sécurité des déplacements)

2. Organiser le stationnement des modes actifs et l'installation de services de mobilité sur le territoire

- ✓ Mise à disposition par les Communes du foncier ou du bâti pour **accueillir du stationnement vélo sécurisé ou des ateliers d'auto-réparation**
- ✓ Accompagnement à l'**aménagement de box vélos** dans les bâtiments communaux (écoles...)

3. Développer le réseau cyclable de proximité

- ✓ En particulier, **résorption des discontinuités** par le développement de la coordination entre Communes, pour garantir des projets cohérents et partagés territorialement.



AXE STRATÉGIQUE N°4 Trame verte et bleue

Enjeux repérés, objectifs poursuivis

Face aux pressions exercées sur les écosystèmes et à la destruction de la biodiversité, les enjeux liés à la **préservation des espaces végétalisés et de nature** et à la **continuité des corridors écologiques** constituent un levier essentiel de transition écologique.

Il s'agit ainsi :

- ✓ de lutter contre les îlots de chaleur urbains et de faire face aux épisodes de canicule ;
- ✓ d'augmenter les surfaces végétalisées et naturelles, et de travailler à la désimperméabilisation des sols ;
- ✓ de développer la présence de l'arbre en ville et de le protéger, tout en augmentant la part de couvert ombragé.

L'ensemble de ces objectifs ne peuvent être atteints sans une coordination forte entre Métropole et Communes, en raison de l'imbrication des compétences liées plus particulièrement à l'entretien des espaces verts sur le territoire, aux espaces naturels et agricoles et au développement du patrimoine arboré.

Périmètre des coopérations Communes-Métropole

1. Conforter et développer les espaces végétalisés et de nature

- ✓ **Sensibilisation des élus métropolitains et communaux aux enjeux de préservation de la trame verte et à l'aménagement durable, pour garantir une appropriation collective** : actions de formations communes, présentation des cadres stratégiques de référence...
- ✓ **Appui en expertise de la Métropole aux Communes concernant la protection et le développement du patrimoine arboré et des espaces de nature dans les territoires** :
 - inventaire faunistique, floristique et d'arbres d'espaces communaux

- réalisation d'études de faisabilité pour des projets de végétalisation sur des espaces communaux (désimperméabilisation, fertilité des sols, potentiels et logiques de plantation...)
- ✓ **Collaboration étroite Métropole-Communes dans la déclinaison du développement de la protection, de la plantation et de la présence d'arbres à l'échelle communale**
 - **accompagnement et conseil par la Métropole** : sur le choix des essences adaptées au changement climatique, formation du personnel communal
 - **travail conjoint Métropole-Communes** à l'amélioration de la gestion et de la protection de son patrimoine arboré, au suivi de l'exécution des permis de construire et à l'amélioration de la protection des arbres sur les chantiers
 - **mise en place de conventions tripartites Métropole-Communes-acteurs privés** (riverains, promoteurs, grands propriétaires fonciers), permettant des subventions associées pour les projets de végétalisation/plantation d'arbres (achat d'arbres par la Métropole, plantation et entretien par la commune et/ou les acteurs privés)

2. Clarifier les modalités d'entretien des espaces verts entre Métropole et Communes, et accompagner la végétalisation du territoire par la mutualisation des expertises

- ✓ **Travail sur la refonte et l'harmonisation des limites d'intervention de chaque acteur en matière d'entretien du patrimoine végétal**, pour les espaces déjà réalisés
- ✓ **Mutualisation des moyens** pour les espaces nouveaux : mise en place d'une convention de gestion fixant les modalités d'intervention de chacun, voire identification d'un acteur unique par site (convention de gestion globale)
- ✓ **Mutualisation de cadres d'achats**

3. Sécuriser les espaces naturels et les parcs métropolitains pour permettre un accès paisible aux espaces verts et de nature, par une meilleure coordination Métropole-Communes

- ✓ Travail sur le **renforcement de la coopération entre Métropole et Communes** sur la sécurisation de ces espaces, dans une logique de « continuum de sécurité » (sites gérés dans le cadre des projets nature,

- sites propriété de la Métropole) : notamment réalisation d'études conjointes Métropole-Communes de sûreté/attentats sur ces sites, pour poser un diagnostic et identifier les mesures à déployer
- ✓ Mise en place et adaptation d'**aménagements** nécessaires à la limitation des dégradations et à la sécurisation des sites par la Métropole



AXE STRATEGIQUE N°5

L'alimentation, de la production à la lutte contre le gaspillage

Enjeux repérés, objectifs poursuivis

Les enjeux liés à la santé et à la précarité alimentaire, à l'approvisionnement et à la préservation des terres agricoles, ou encore à la dégradation de l'environnement, nous invitent à tendre vers un **système alimentaire plus durable, plus inclusif et plus résilient**, pour permettre l'accès de tous les habitants de la Métropole à une alimentation diversifiée et de qualité.

La stratégie alimentaire adoptée par la Métropole, concertée avec l'ensemble des acteurs du territoire et ayant associé étroitement les Communes, a mis en lumière l'attente des acteurs en faveur d'un **rôle d'animation territoriale de la Métropole** sur le champ de l'alimentation.

Les points de connexion entre la Métropole et les Communes intéressent de nombreux domaines : **la restauration collective, la réduction et la gestion des déchets, la prévention santé, le foncier agricole ou encore la sensibilisation des habitants.**

Les liens Communes-Métropole en matière de politique alimentaire s'inscrivent dans un **historique de coopération déjà existante et structurée** (existence de réseaux dans le cadre du Réseau Ressources et Territoires, projets conjoints autour de fermes urbaines, de sensibilisation au gaspillage ou à la santé...), et seront à renforcer sur le mandat.

Il est par ailleurs prévu l'adoption d'un Projet Alimentaire de Territoire Lyonnais (PATLY) par la Métropole d'ici à la fin du 1^{er} semestre 2021 ; le Pacte constituera une des composantes du futur PATLY qui a vocation à intéresser un périmètre plus large d'actions.

Périmètre des coopérations Communes-Métropole

1. Faire du capital naturel agricole un bien commun métropolitain, pour sécuriser la filière agricole existante et développer une offre de qualité

- ✓ Lancement d'une réflexion avec les Communes sur les **enjeux et les outils à développer**, notamment la lutte contre la déprise agricole/artificialisation, la maîtrise du foncier agricole (achat, échanges, conventionnement), la relocalisation des productions par création de filières courtes, locales et bio
- ✓ Accompagnement des **transmissions d'exploitations** et aide aux installations
- ✓ **Sécurisation de la production en coordonnant l'achat groupé** en direction des producteurs, via des contrats portant sur les achats de denrées
- ✓ **Sensibilisation aux pratiques agro-écologiques plus économes en eau** (agro forêt, cultures spécifiques...) et permettant la protection de la nappe phréatique contre les pollutions, ainsi que la maîtrise des fonciers situés en périmètre de protection rapproché des captages de la Métropole (*en lien avec l'axe 4*)

2. La restauration collective publique, comme outil de promotion de la santé, d'accès à une alimentation équilibrée et saine et vitrine de la transition vers une alimentation durable

- ✓ Développement de l'**offre d'ingénierie portée par la Métropole de Lyon à destination des Communes autour de l'alimentation et de la restauration collective** : élaboration d'un référentiel commun, partage de bonnes pratiques en matière de lutte contre le gaspillage alimentaire, formation en faveur des agents de la restauration collective publique pour leur montée en compétence en matière de transition alimentaire...
- ✓ Lancement d'une réflexion sur la **mutualisation d'équipements** (cuisines centrales, cantines entre Communes, restaurant administratif...) des écoles élémentaires et collèges, des établissements pour personnes âgées, de la petite enfance...
- ✓ Réalisation d'**actions communes de sensibilisation** en milieu scolaire pour lutter contre les inégalités sociales liées à l'alimentation (ex. opérations « petits déjeuners ») et le gaspillage alimentaire
- ✓ Développement de l'**approvisionnement en bio et en local** : appui sur la centrale d'achat créée en 2019

3. Faire reculer les précarités alimentaires

- ✓ Formalisation d'une **cartographie des déserts alimentaires**, pour identifier les quartiers étant en carence alimentaire (notion d'accès à une alimentation de qualité, accessible financièrement et diversifiée)
- ✓ Appui sur les projets amorcés dans les QPV dans le cadre de l'appel à projets « Quartier Fertiles » pour engager une réflexion sur les conditions d'un déploiement plus massif de l'**agriculture urbaine**
- ✓ Développement et accessibilité aux publics fragiles des **lieux d'approvisionnement et de restauration** proposant une alimentation de qualité
- ✓ Renforcement de la **lisibilité des initiatives** autour de l'alimentation pour les professionnels accompagnant les publics sensibles (personnes âgées, personnes précaires, étudiants, habitants des quartiers de la politique de la ville ...)
- ✓ Réflexion autour des **aides alimentaires**, dans le contexte de crise sanitaire

4. La lutte contre le gaspillage alimentaire, de l'amont à l'aval : réduction du gaspillage alimentaire, contenants, dons alimentaires, amélioration du tri et valorisation des déchets

- ✓ Développement des **circuits alimentaires de proximité**
- ✓ Réduction des déchets alimentaires et des gaspillages sur les **marchés forains**
- ✓ Valorisation des bio-déchets avec des **collectes de gros producteurs** rattachées à un périmètre géographique pertinent
- ✓ Promotion du **compostage individuel et partagé citoyen**, et dans les **structures éducatives**
- ✓ Promotion de l'**éco-jardinage** et renforcement des liens entre les acteurs publics et privés : structuration d'une offre de service en broyat de végétaux sur le territoire métropolitain pour améliorer les rendements, réduire l'utilisation d'eau et supprimer les produits chimiques
- ✓ Lancement d'une réflexion autour du **développement des circuits de dons alimentaires** à partir des produits ou restes non servis, non consommés des restaurations collectives (primaire – secondaire - maison de retraite...)



AXE STRATÉGIQUE N°6

Logement, accueil, hébergement : digne, abordable et de qualité

Enjeux repérés, objectifs poursuivis

Le droit pour toutes et tous à un logement digne, abordable et de qualité constitue un objectif prioritaire, au service d'une meilleure qualité de vie, de l'efficacité énergétique et de la solidarité.

La politique de logement, d'accueil et d'hébergement déployée sur le territoire de la Métropole doit ainsi garantir une amélioration concrète de la vie quotidienne des habitantes et des habitants, autour des grands principes suivants :

- ✓ **pour une Métropole de la justice sociale et de l'égalité des territoires**, par un déploiement concerté des projets en faveur de la lutte contre les inégalités, notamment en matière de logement, et adapté aux enjeux des territoires
- ✓ **pour une Métropole de la proximité et de la qualité de vie**, par l'accompagnement et la production de logements abordables et de qualité sur le territoire
- ✓ **pour une Métropole des citoyens et des habitants**, avec un attachement à une dignité pour toutes et tous qui doit se traduire par la restauration du « pouvoir d'habiter »

L'atteinte de ces objectifs requiert une étroite concertation entre la Métropole et les Communes du territoire, du fait des nombreux croisements de compétences.

Périmètre des coopérations Communes-Métropole

1. Lutter contre l'habitat indigne et la vacance

- ✓ **Redéfinition des outils et modalités d'intervention entre Métropole et Communes pour mieux repérer, suivre et traiter les situations d'indignité sur le territoire :**
 - Poursuite du travail engagé avec les Communes sur l'articulation des pouvoirs de police générale et spéciale en matière de péril et de sureté, dans le cadre du **Réseau Ressources et Territoires (RReT) « Lutte contre l'Habitat**

indigne-Péril », pour conforter le rôle des Communes en termes de repérage, de prévention et de traitement des risques liés à l'habitat

2. Augmenter la production des logements sociaux, dans le respect de la loi SRU et en faveur d'un rééquilibrage de l'offre sur le territoire

- ✓ **Accélération du développement de la construction de logements sociaux sur le territoire par une action concertée Métropole-Communes, dans un objectif d'équilibre territorial :**
 - **Renforcement de la règle de co-financement** entre la Métropole et les Communes des projets de construction des logements sociaux, plus particulièrement celles concernées par la loi SRU
 - **Consultation des Communes sur les opérations** de logement social proposées ou des actions foncières (propositions de production par préemptions de la part de la Métropole, en priorité sur du PLUS-PLAI)
 - **Lier le financement de la Métropole en faveur du logement social à la réalisation des objectifs** sur le territoire en matière de logement digne, abordable et de qualité (réhabilitation du parc public, production de logements en Baux Réels Solidaires...)

- ✓ **Articulation et gouvernance Métropole-Communes de la gestion de la demande et des attributions de logements sociaux**
 - **Territorialisation des orientations de la CIL** et observation des objectifs d'attribution à une échelle infra-métropolitaine : sensibilisation des Communes aux actions et chantiers en cours, échanges sur les équilibres de peuplement
 - Poursuite de l'animation par la Métropole du **réseau Service d'accueil et d'information des demandeurs (SAID)**, participation des Communes aux formations et temps forts
 - **Mobilisation des Communes réservataires** sur les objectifs de la convention intercommunale d'attribution 2019-2024, notamment sur les publics prioritaires
 - **Mobilisation des Communes sur l'évolution des périmètres des instances locales de l'habitat** : travail sur la mutualisation

de certaines instances et leur rationalisation aux vues des chantiers en cours (location active, cotation de la demande, gestion en flux des réservations)

3. Développer l'accès abordable

- ✓ **Soutien des opérations portées par l'Organisme de Foncier Solidaire de la Métropole (OFS)**
- ✓ **Élargissement de l'adhésion à l'Office Foncier Solidaire Métropolitain**, pour les Communes bénéficiant d'une opération d'accès abordable en baux fonciers solidaires
- ✓ **Mobilisation des fonciers communaux** dans le cadre d'un plan de cession au bénéfice de la production de logements abordables, au côté de la Métropole qui développe des consultations de cession du foncier métropolitain
- ✓ **Validation par les Communes des ventes HLM**, dans le respect du taux SRU, qui contribuent à l'offre en accès abordable

4. Travailler la politique d'accueil de la Métropole en faveur des publics en situation de précarité, pour un territoire accueillant

- ✓ **Proposition d'un cadre de contractualisation Métropole-Communes sur l'accueil et l'hébergement des personnes sans toit et sans domicile** : partage des situations, mise en place d'un protocole de suivi permettant un accompagnement global, développement de solution d'habitat innovant
- ✓ **Développement de l'offre de service d'accompagnement social et financier des ménages en situation de précarité** par les Maisons de la Métropole, centres communaux d'action sociale et associations, et **renforcement des articulations** : connaissance des dispositifs existants, formations communes entre acteurs
- ✓ **Coordination entre les Maisons de la Métropole, les CCAS et la Préfecture autour de la prévention des expulsions locatives** :

articulation du signalement des situations des ménages en procédure d'expulsion, proposition d'une offre de service d'accompagnement

- ✓ **Construction d'un service mutualisé d'accompagnement des femmes victimes de violence** entre Métropole, Communes et associations : identification des logements temporaires mis à disposition sur chaque commune, travail à un financement croisé de projets spécifiques pour ce public



AXE STRATÉGIQUE N°7

Développement économique responsable, emploi et insertion

Enjeux repérés, objectifs poursuivis

La politique d'insertion s'appuie sur deux piliers essentiels :

- ✓ l'amélioration des parcours proposés aux personnes en insertion pour **favoriser l'accès à l'emploi**, en travaillant sur la levée des différents freins (logique d'inclusion au sens large) ;
- ✓ la **mobilisation du tissu économique local** pour développer l'offre d'insertion dans les entreprises.

La politique d'insertion et d'emploi de la Métropole dispose aujourd'hui d'une assise forte, structurée et ancrée sur les territoires à travers :

- ✓ Un **Pacte Territorial d'Insertion pour l'emploi (PTI'e)**, approuvé en 2019 par l'ensemble des partenaires, qui en organise la gouvernance générale et déploie, à l'échelle métropolitaine et à l'échelle des CTM, les organes nécessaires : mise en place de **Comités territoriaux insertion et emploi (CTI'e)** à l'échelle des CTM ; réunion des acteurs institutionnels œuvrant en matière d'insertion-emploi ; représentation de chaque CTM par des Maires au sein du **Bureau stratégique**, instance de pilotage et d'évaluation
- ✓ Le **Programme Métropolitain d'Insertion pour l'emploi (PMI'e)**, document stratégique qui planifie les actions de la Métropole. Le PMI'e 2015-2020 a notamment permis de déployer sur chaque CTM un **Chargé de Liaison Entreprises-Emploi (CLEE)**, réseau de conseillers dont l'action complète s'articule avec celles des **développeurs économiques** locaux pour favoriser la mobilisation des entreprises sur cet objectif.
- ✓ Les nouvelles orientations du PMIE 2021-2027 seront soumises à discussion et concertation à compter de début 2021.
- ✓ La **Maison métropolitaine d'insertion pour l'emploi (MMI'e)**, créée au 1^{er} janvier 2019 regroupant notamment la Métropole, l'État, la Région, Pôle emploi et 18 Communes. Elle réunit désormais tous les CLEE et elle déploie, en parallèle, et à l'échelle des CTM, un **Coordonnateur emploi insertion (CEI)** qui œuvre à la mobilisation des structures de l'offre d'insertion.

- ✓ La MMI'e est aussi l'outil de déploiement des actions collectives de mobilisation des entreprises et de diffusion des clauses sociales dans les marchés auprès des grands acheteurs de l'agglomération.
- ✓ **Les Maisons de la Métropole qui assurent la gestion de proximité et le suivi des allocataires RSA** et dont le rôle en matière d'accueil des bénéficiaires, d'accès aux droits et d'initiatives en matière de développement social local devrait s'enrichir au cours des prochaines années. Ce rôle s'articulera avec les actions des Communes et des acteurs communaux (CCAS, centres sociaux, autres associations, etc...) qui assurent un offre de service en matière d'insertion, notamment en faveur des publics les plus précaires.

À travers le Pacte, il s'agit de rendre **effective la gouvernance territoriale** et la **coordination des acteurs**, dans une logique d'efficience et d'amélioration du recours aux droits et aux services d'insertion offerts à la population.

Périmètre des coopérations Communes-Métropole

1. Poursuivre le déploiement territorial de la politique d'insertion

- ✓ **Faire vivre les instances de gouvernance territorialisées**, en permettant à de nouvelles Communes volontaires de participer aux instances et outils de cette politique publique
- ✓ **Définir et communiquer les modalités d'intervention** de la Métropole et de la Maison Métropolitaine d'Insertion pour l'Emploi (MMI'e) sur les territoires ; donner une plus grande lisibilité à l'action métropolitaine et aux financements
- ✓ **Formaliser les plans d'actions territorialisés** à l'échelle des CTM, tels que prévus dans le PTI'e, via le travail au sein des Comités territoriaux insertion et emploi (CTI'e), permettant notamment de déployer de nouvelles actions répondant à des besoins localisés
- ✓ **Mieux articuler les actions** menées par les Communes et la MMI'e en matière de lien avec les entreprises, de promotion de l'emploi et de coordination des acteurs de l'insertion et de moyens dédiés

2. S'engager collectivement sur un objectif ambitieux en matière d'achat socialement responsable

- ✓ Favoriser le **déploiement des clauses sociales dans les marchés publics** et autres outils contribuant à l'achat socialement responsable par les Communes, les opérateurs et/ou partenaires des Communes ainsi que les donneurs d'ordre privés
- ✓ Mieux articuler l'action collective dans ce domaine sur les grands chantiers de l'agglomération

3. Accompagner l'expérimentation conduite par la Métropole pour un Service public de l'insertion, en l'élargissant aux enjeux d'insertion et de lutte contre la précarité des jeunes de 18 à 30 ans

- ✓ Proposer des **nouveaux modes de partenariat entre acteurs locaux**, sur les questions d'insertion et d'emploi
- ✓ Partager les enjeux d'insertion et de **lutte contre la précarité des jeunes** et développer des **actions coordonnées** favorisant l'accès aux droits et un accompagnement plus efficace, en lien avec les initiatives de la Métropole
- ✓ Participer au projet de développement de l'**Ecole de la deuxième Chance**, en lien avec l'offre renforcée des Missions locales, afin de développer une prise en charge plus systématique des jeunes « décrocheurs scolaires »

4. Mieux relier les actions conduites au titre de l'insertion avec les objectifs en matière de développement économique responsable et inclusif

- ✓ Nouer des partenariats actifs et permettre une bonne coordination Métropoles-Communes en matière d'**insertion par l'activité économique, d'économie sociale et solidaire**, de projets d'expérimentation « **Territoire Zéro Chômeurs de longue durée** »
- ✓ Faire émerger des partenariats autour de **projets de pôles d'innovation et de coopération** permettant le déploiement d'activités économiques

plus résilientes, responsables et inclusives, et favorisant en particulier l'économie circulaire

- ✓ Permettre une bonne **information réciproque** sur **l'accompagnement à la transformation/conversion des filières d'activités économiques** répondant aux besoins essentiels sur le volet RH-GPEC-Insertion. Les filières liées à la transition écologique, à la transformation industrielle et aux services aux personnes devront faire l'objet d'une attention particulière.

5. Faire de l'activité économique un outil de transformation du territoire, en positionnant la Métropole en appui des territoires et en animateur de la communauté des acteurs socioéconomiques

- ✓ Positionner les développeurs économiques en concertation, coordination et association des acteurs locaux sur les questions économiques, à l'échelle des CTM (mise en place d'instances de pilotage notamment)

3.2. La poursuite et/ou l'approfondissement de coopérations déjà engagées entre les Communes et la Métropole

Le Pacte de cohérence métropolitain 2015-2020 a entériné 21 champs de coopération Métropole-Communes, qui ont permis d'engager des actions concrètes.

Les dynamiques de coopération, lorsqu'elles ont prouvé leur pertinence et leur valeur ajoutée pour les habitants du territoire, **doivent être confortées, voire approfondies.**

DOMAINE DE COOPERATION N°1 Action sociale

- ✓ **Développer le dispositif d'Observation des Solidarités, partagé entre Métropole et Communes** : réaliser des diagnostics partagés en lien avec les Analyses des besoins sociaux et les projets sociaux de territoire, pour partager de l'information sur le territoire, l'activité et identifier des problématiques communes
 - Actualisation des **données sociales et médico-sociales** et mise à disposition de données à l'échelle communale
 - Organisation d'un **temps de partage annuel** entre la Métropole et les CCAS, à l'échelle des CTM
 - Réflexion conjointe sur des **diagnostics territoriaux**, en lien avec les équipes de la politique de la ville et l'ensemble des partenaires mobilisables

- ✓ **Poursuivre les actions de coordination de l'action sociale et médico-sociale**, permettant la coordination des interventions et la simplification du parcours de l'usager
 - Partage des **outils professionnels communs** : fiche de coordination, circuit de sollicitation, guide de l'accueil et charte de confidentialité
 - Organisation de **temps d'information, d'échanges et de coordination** sur l'accueil, l'accompagnement, les pratiques, les dispositifs
 - Organisation de **formations communes** des agents (accueil, travailleurs sociaux...), autour de thématiques partagées

- Poursuite ou étude et **délégation de compétences spécifiques** par convention (exemple : instruction des aides facultatives, plan canicule...)
- ✓ **Étudier les possibilités de mutualisation de l'accueil social entre les MDM et les CCAS**, pour les Communes qui le souhaitent et selon les besoins et spécificités de chaque territoire, pour améliorer le service rendu à l'utilisateur et optimiser les moyens de chaque collectivité
- ✓ **Renouvellement du cadre d'intervention des équipes de prévention spécialisée, en lien étroit avec les Communes** : évaluation des modes d'intervention, définition des orientations et publics prioritaires, redéfinition des périmètres géographiques, mise en place d'une gouvernance partagée Métropole-Communes

DOMAINE DE COOPERATION N°2

Santé

- ✓ **Poursuivre la coordination Métropole-Communes autour de la prévention santé pour les 0-12 ans**, pour conforter une politique de prévention santé dès le plus jeune âge, cohérente et lisible
 - Maintien des temps de coordination avec les médecins de crèches mis en place dans certaines Communes, permettant d'harmoniser les prises en charge des enfants accueillis dans les structures et le partage de bonnes pratiques
 - Diffusion / partage des outils élaborés dans ce groupe de coordination à l'ensemble des crèches municipales, associatives, privées
 - Travail avec les services municipaux de santé scolaire à la création d'un parcours de santé préventive des enfants de 0-12 ans
- ✓ Proposer la **participation et la signature de la Métropole dans les contrats locaux de santé des QPV** pour valoriser le partenariat local
- ✓ Participer à la réduction des inégalités sociales de santé et à l'accès aux soins des populations, par une **participation financière à l'aide à l'investissement des Maisons de santé pluridisciplinaires et centres de santé communautaires**

DOMAINE DE COOPERATION N°3

Culture, sport et vie associative

La politique culturelle déployée à l'échelle métropolitaine constitue un levier de lutte contre les inégalités sociales et territoriales. La poursuite de la coopération Métropole-Communes permet d'en faire un **outil d'inclusion sociale et territoriale**, par un maillage culturel renforcé sur l'ensemble des Communes de la Métropole.

- ✓ **Poursuivre l'accompagnement des Communes par la Métropole, en appui au développement de la coopération intercommunale sur le champ culturel**
 - Pérennisation voire extension pour les CTM qui le souhaiteraient de la tenue de **Commissions thématiques lecture publique, offre et évènementiel culturel et enseignements artistiques** : conduite de projets communs, définition des objectifs de coopération et suivi annuel des travaux...
 - **Poursuite des projets de coopération et du rôle d'appui de la Métropole aux Communes** : réalisation de diagnostics partagés et d'études, aide à la collecte de données, organisation de formations communes, co-financement de postes mutualisés, mobilisation d'outils juridiques et financiers pour accompagner les projets de mutualisation en tant que de besoin
- ✓ **Venir en appui aux Communes sur le champ de la programmation artistique**, notamment pour les Communes ayant un besoin en soutien humain et financier (ex. de l'appel à projets « Culture Hors les Murs »)
- ✓ **Conforter la coopération culturelle sur les quartiers politique de la ville du territoire métropolitain**, via la déclaration de coopération culturelle
- ✓ **Accompagner les Communes dans la mise en visibilité de l'offre culturelle et sportive sur le territoire**, en rendant accessible aux structures des Communes un système de billetterie en ligne (exemple de la solution « Trabool » en cours d'expérimentation)

- ✓ **Accompagner les Communes dans une réflexion sur les usages en matière d'équipements sportifs** : cartographie de l'existant, identification de mutualisations possibles entre Communes et des besoins prioritaires à l'échelle des CTM

- ✓ **Renforcer le rôle d'ingénierie de la Métropole sur le domaine du soutien à la vie associative**
 - Déploiement du point d'appui à la vie associative itinérant dans les Communes (conseil à distance, formations et ateliers collectifs délocalisés...) proposé par le réseau SAVAARA (réseau des points d'appui à la vie associative)
 - Réflexion sur la mise en place d'un service métropolitain de conseil associatif aux Communes décentralisé (dans les locaux des Communes)
 - Appui de la Métropole concernant l'accompagnement à la vie associative réalisé par les services municipaux, pour une approche commune du partenariat avec les associations



DOMAINE DE COOPERATION N°4

Propreté-nettoieiment

- ✓ **Conforter les outils de coopération existants entre la Métropole et les Communes en faveur de la gestion et de l'entretien du domaine public**
 - Poursuite de la contractualisation autour de l'outil des **Conventions Qualité-Propreté** (CQP) : continuer le suivi des CQP permettant l'identification de points ou secteurs sensibles prioritaires et la mise en place d'actions coordonnées entre la Métropole et les Communes, l'étendre aux Communes qui le souhaiteraient
 - Poursuite de la réflexion autour des actions portant sur la gestion globale (espaces publics complexes et de proximité)
 - Poursuite des actions en cours portant sur la viabilité hivernale

- ✓ **Développer les champs de coopération portant sur l'optimisation du nettoyage des marchés alimentaires et forains**
 - Poursuite de l'expérimentation d'inscription des Communes volontaires dans la **démarche « marchés propres »**, visant à inciter les commerçants à regrouper les déchets produits, à opérer des tris

sélectifs voire à ne pas en laisser sur le site et à respecter les heures de fin de marché

- Mise en place d'un **Comité de pilotage politique** dédié
 - Réflexion à poursuivre sur les **modalités opérationnelles de gestion des déchets alimentaires et forains** : solutions de tri, solutions de financement des coûts induits, accompagnement des forains et de leurs fournisseurs à la réduction des déchets
- ✓ **Poursuivre le développement de solutions alternatives de collecte des déchets occasionnels, pour l'amélioration du cadre de vie**
- Étude de la faisabilité de la mise en œuvre d'un **service de collecte d'encombrants pour les particuliers**, permettant de lutter contre les dépôts sauvages
 - Poursuivre le **développement de points mobiles de collecte des déchets verts** dans les Communes éloignées d'une déchèterie fixe ou celles identifiées dans des secteurs en tension

DOMAINE DE COOPERATION N°5

Politique de la ville

- ✓ **Poursuivre l'exercice partagé de la compétence Politique de la ville** entre Métropole et Communes, dans le cadre d'action du Contrat de ville métropolitain 2015-2022, pour réduire les écarts entre les habitants des quartiers de la politique de la ville et les autres métropolitains et améliorer leurs conditions de vie
- ✓ **Venir en appui des Communes concernant la réalisation des évaluations attendues des Contrats locaux d'application du Contrat de ville métropolitain**

DOMAINE DE COOPERATION N°6

Maîtrise et accompagnement du développement urbain

- ✓ **Accompagnement des Communes par la Métropole pour disposer d'une vision moyen et long terme des besoins en équipements publics**

(écoles, petite enfance, sportifs...), **nécessités par le développement du territoire :**

- Dans un premier temps, **identification en priorité des périmètres du territoire urbain diffus les plus dynamiques**, où les besoins d'investissement sont les plus importants

4. LA FORMALISATION DE PROJETS DE TERRITOIRE PAR LES CONFÉRENCES TERRITORIALES DES MAIRES EN DECLINAISON DU PACTE

Les Conférences Territoriales des Maires auront à élaborer, **dans les 9 mois suivant l'adoption du Pacte** en Conseil de Métropole, un **Projet de territoire 2021-2026**.

Le Projet de territoire, formalisé à l'issue d'une démarche de **concertation** et de **co-construction entre Communes** d'une même Conférence Territoriale des Maires et la Métropole, portera sur les sujets suivants :

- ✓ **Un énoncé des enjeux majeurs du territoire** : réalisation d'un diagnostic synthétique et partagé sur les caractéristiques du territoire et ses enjeux (traits sociodémographiques et socioéconomiques du territoire, sujets de préoccupations partagés à l'échelle de la Conférence Territoriale des Maires) ;
- ✓ L'identification des **axes stratégiques du Pacte** dont la CTM souhaite se saisir, pour mener une action conjointe avec la Métropole de Lyon (déclinaison locale des enjeux du Pacte) ;
- ✓ L'identification des **coopérations préexistantes** confortées ou amplifiées dans le Pacte 2021-2026, sur lesquelles la CTM souhaite poursuivre la coopération avec la Métropole de Lyon ;
- ✓ La mention des **projets opérationnels** se rapportant aux sujets d'intérêt de la CTM (qu'il s'agisse d'axes stratégiques du Pacte ou de coopérations préexistantes) ;
- ✓ L'adossement au **volet financier** du Pacte.

L'ambition des Projets de territoire doit être **rapportée aux moyens et aux capacités d'accompagnement de la Métropole**.

Chaque Conférence Territoriale des Maires procédera à l'**adoption, dans un délai de 9 mois après adoption du Pacte**, de son Projet de territoire par un **avis à la majorité des suffrages exprimés**.

Le projet de territoire sera ensuite délibéré dans les Conseils municipaux des Communes composants la CTM, pour avis, puis délibéré en Conseil de Métropole.

Le projet de territoire sera co-signé par les Communes composant la CTM et le Président de la Métropole.

Les dix Projets de territoire réalisés seront présentés à l'issue de leur adoption en Conférence métropolitaine, au 1^{er} trimestre 2022.

Les Conférences Territoriales des Maires bénéficieront d'un appui de la Métropole dans la formalisation des Projets de territoire.

Un **état d'avancement du Projet de territoire sera partagé annuellement** dans chacune des Conférences Territoriales des Maires. Si cela est souhaité, ce partage pourra être réalisé dans le format plénier des séances annuelles des CTM, associant les Conseillers métropolitains du territoire.

5. L'OUTILLAGE AU SERVICE DE LA MISE EN ŒUVRE DU PACTE DE COHÉRENCE MÉTROPOLITAIN

5.1 L'identification d'enveloppes financières dédiées aux territoires et permettant la mise en œuvre des Projets de territoire

Un volet financier est adossé au Pacte, par **l'allocation d'enveloppes territoriales à chacune des CTM**, d'un montant de **200 millions d'euros** pour les années 2021 à 2026.

Les enveloppes sont constituées de deux volets.

Le premier volet de l'enveloppe territoriale porte sur les budgets de proximité dédiés à l'aménagement du domaine public dans les communes de la Métropole, par le Fonds d'initiative communale (FIC) et les Actions de proximité territoriale (PROX). Leur montant total est de **118 millions d'euros** pour les années 2021 à 2026.

Ces budgets permettent la réalisation d'**aménagement de voirie** (mise en accessibilité, sécurisation des usagers, mise en œuvre du plan modes actifs, amélioration du cadre de vie, aménagement de zones apaisées, végétalisation, désimperméabilisation...), pour des opérations essentiellement inférieures à 300 000 euros.

Ces budgets sont activés sur la base des principes suivants :

- ✓ **L'utilisation des crédits FIC est décidée annuellement au sein de chacune des 59 communes de la Métropole, la PROX est affectée annuellement à chacune des 10 CTM.**
- ✓ Concernant les opérations à financer dans le cadre des fonds **FIC**, **les aménagements sont décidés par les villes et co-construits avec les services métropolitains dans le cadre de la loi**, qui disposent d'un rôle d'expertise technique sur les projets proposés.
Concernant les opérations à financer dans le cadre des fonds **PROX**, **les aménagements sont proposés par la CTM en lien avec les services métropolitains dans le cadre d'une co-construction à l'échelle des CTM**, puis instruits par les services métropolitains en vue **d'une décision finale par la Métropole.**

- ✓ **Le montant du FIC pour les années 2021 à 2026 est en augmentation par rapport au précédent mandat, par un abondement d'un quart du montant de la PROX**, dans le cadre de l'enveloppe globale retenue pour les 6 ans du mandat. Le FIC s'élève ainsi à 58,3 M€, la PROX à 59,7 M€ sur le mandat.
- ✓ Le FIC est réparti entre les communes **au prorata du nombre d'habitants et de la surface de voirie, dès le premier euro. Un montant minimal de FIC à hauteur de 25 000 euros annuels**, est garanti à chacune des communes.

La PROX est répartie entre les CTM **au prorata du nombre d'habitants et de la surface de voirie, dès le premier euro.**

- ✓ Les communes disposent d'une **capacité à abonder tout ou partie de leur montant de FIC**, sur leurs propres budgets.
La **reconduction du FIC** d'une année N à une année N+1 est par ailleurs possible, lorsque tout ou partie de l'enveloppe n'a pas été consommée.
- ✓ Une enveloppe spécifique est créée, permettant de **financer les suites à permis de construire** (réaménagements du domaine public de voirie au droit d'une ou plusieurs parcelles ayant fait l'objet d'opération de bâti), dans le cadre du budget global de la PPI.

Le second volet de l'enveloppe territoriale permet de financer des projets s'inscrivant dans **un des sept axes stratégiques du Pacte**, à rayonnement intercommunal.

L'enveloppe, d'un montant de **82 millions d'euros** pour les années 2021 à 2026, est répartie entre les CTM **au prorata du nombre d'habitants**, dès le premier euro.

Les projets identifiés **doivent relever des compétences de la Métropole**. Ils pourront faire l'objet d'un financement exclusif par la Métropole, mais aussi d'un co-financement par les communes si cela est souhaité. Ils devront concerner majoritairement des **opérations d'un montant n'excédant pas 2 millions d'euros**.

Ces projets opérationnels sont à inscrire dans le **Projet de territoire** formalisé au niveau de chaque CTM et co-construit avec la Métropole. Les budgets pourront donc être mobilisés suite à l'adoption des Projets de territoire.

Une **clause de revoyure** est mise en place sur les deux volets de l'enveloppe territoriale, permettant de suivre le niveau d'utilisation des crédits et l'opérationnalité des principes retenus. **Une évaluation sera ainsi réalisée en décembre 2023.**

5.2 Pour l'exercice d'une action publique au plus près des territoires

La Métropole de Lyon est une collectivité récente créée en 2015, issue de la fusion de la Communauté Urbaine de Lyon et du Conseil Général du Rhône. Le mandat 2014-2020 a d'abord porté sur la construction métropolitaine et la mise en œuvre d'une première organisation.

Les services de la Métropole de Lyon, placés sous l'autorité du Président et du Directeur général de la Métropole, s'organisent sur une base largement déconcentrée pour permettre une action en proximité des territoires et des habitants, avec des équipes étoffées mobilisées en local (agents des Maisons de la Métropole, des subdivisions collecte-voirie-nettoieement, coordinateurs territoriaux, développeurs économiques, coordonnateurs Emploi Insertion et chargés de liaison Entreprises-Emploi, équipes Politique de la Ville et des Missions co-mandatées, urbanistes territoriaux, référents habitat, etc.).

Pour autant, **la territorialisation des services de la Métropole demeure inachevée** et doit s'inscrire dans les nouvelles ambitions portées par l'exécutif : de **renforcement du lien aux usagers** dans un objectif de proximité, de visibilité et d'adaptation des politiques publiques ; de **Métropole plus juste et solidaire**, avec une attention portée à l'**égalité entre territoires**.

L'ouverture début d'année 2021 d'un chantier d'approfondissement de la territorialisation des services et des politiques publiques métropolitaines poursuit les objectifs suivants :

- ✓ rendre la Métropole **visible et compréhensible** sur le territoire, tant pour les usagers que pour les communes et les partenaires ;
- ✓ garantir davantage de **proximité** et de **décloisonnement** des services pour une réponse plus fluide et plus immédiate aux partenaires et interlocuteurs de la Métropole, avec en perspective un pilotage renforcé et harmonisé des territoires par l'identification d'un **interlocuteur unique** ;
- ✓ garantir une **égalité** et une **solidarité de traitement** entre territoires ;
- ✓ maintenir une **efficacité** et une **qualité de service** adaptées à la taille de la structure.

La **transversalité entre les différents services territorialisés** et la **cohérence entre les périmètres opérationnels et les périmètres des Conférences Territoriales des Maires** constituent ainsi des enjeux d'envergure du mandat.

Un groupe de travail réunissant des Maires représentant chacune des CTM sera mobilisé en 2021, afin de recueillir la perception des Maires sur l'organisation actuelle et les attentes pour l'organisation future.

Un groupe de travail sera également engagé avec l'ensemble des groupes métropolitains, portant sur le rôle des conseillers métropolitains dans les territoires.

5.3 Le dispositif d'ingénierie territoriale à l'attention des Communes

L'**ingénierie territoriale**, ensemble de méthodes et d'outils visant à faciliter la conduite d'initiatives conjointes, à permettre le partage d'expériences et la mutualisation de services, se structure autour de **plusieurs dispositifs concrets sur le territoire métropolitain** :

- ✓ **15 réseaux professionnels en activité associant la Métropole et l'ensemble des Communes du territoire (RReT)**, portant sur des champs tant ressources que politiques publiques, et avec des outils opérationnels mis à disposition sous l'interface Grand Lyon Territoires
- ✓ **des plateformes de services**, accessibles aux Communes dans le cadre de conventions :
 - **la plateforme Autorisation du Droit des Sols (ADS)**, comptant 27 Communes adhérentes, et dont le déploiement est à poursuivre et à adapter au regard de la dématérialisation des ADS programmée pour janvier 2022 (élargissement des Communes adhérentes, création de nouveaux services au sein de la plateforme)
 - **la conduite d'opérations sur des bâtiments** pour les Communes de moins de 8 000 habitants
 - **la mise à disposition d'applications métiers** (Geonet, Lyvia, GRECO, Fiscalis...)
 - **la plateforme mutualisée de dématérialisation des marchés** comptant 44 Communes adhérentes
 - **la Centrale d'Achat Territoriale** créée en décembre 2019

- **la plateforme Toodego, guichet unique d'accès à tous les services du territoire**, par le regroupement et parfois l'hybridation, de services communaux, métropolitains ou d'autres acteurs du territoire et dont le déploiement est engagé
 - **Le système de gestion d'identités Grand Lyon Connect**, qui propose une simplification de l'accès aux plateformes numériques pour les usagers et dont le déploiement est à poursuivre
 - **La plateforme Data.grandlyon.com.** qui permet la mise en circulation des données locales à l'échelle du territoire et leur accessibilité tant à la Métropole qu'aux Communes et aux acteurs économiques locaux
 - **La plateforme Trabool** qui permet de dématérialiser l'accès aux services de mobilité, culture, sport et loisirs
 - **LaClasse.com**, l'environnement numérique de travail pour les collègues et écoles du territoire
- ✓ **le soutien à la rénovation des bâtiments via Ecoréno'v** pour les particuliers ou **l'accompagnement-conseil pour le patrimoine public**, qui peut être assuré par la Métropole ou ses partenaires (SIGERLY, ALEC)
- ✓ **le soutien au développement des énergies renouvelables via des outils métropolitains tels que le cadastre solaire** (indiquant le potentiel de production d'énergie solaire d'un bâtiment) et l'ingénierie assurée par la Métropole ou ses partenaires (SYGERLY, ALEC)
- ✓ l'accompagnement des communes dans la **définition et la mise en œuvre des actions en faveur de la transition écologique**, en lien avec le Plan Climat Air Énergie Territorial (PCAET) Métropole et l'ALEC

Ces dynamiques sont à conforter et à poursuivre, pour rendre un service optimisé aux habitantes et aux habitants du territoire.

Le développement de l'offre d'ingénierie de la Métropole aux Communes portera plus spécifiquement sur les **champs de politiques publiques identifiés comme axes stratégiques du Pacte**, ainsi que sur **l'appui à la mutualisation** de niveau intercommunal.

5.4. Le déploiement d'un dispositif de suivi et d'évaluation du Pacte de cohérence métropolitain 2021-2026

Un dispositif de suivi et d'évaluation du Pacte de cohérence métropolitain 2021-2026 est mis en place sur la durée du mandat.

✓ **Un suivi annuel du Pacte par une instance dédiée**

Un groupe de suivi du Pacte, composé de Maires représentant l'ensemble des Conférences Territoriales des Maires, se réunira annuellement, pour faire un suivi de l'avancement du Pacte (avancement des actions de coopération Métropole-CTM-Communes, dynamiques des CTM...) et préparer les points d'étapes annuels en Conférence métropolitaine.

✓ **Deux temps consacrés à l'évaluation du Pacte, à mi-parcours et à la fin du mandat**

Une clause de revoyure du Pacte est programmée à la fin de l'année 2023. Elle permettra notamment de suivre le niveau d'utilisation des crédits et l'opérationnalité des principes retenus sur le volet financier du Pacte.

Un travail d'évaluation sera conduit en 2025, et permettra d'étudier l'effectivité du renforcement du partenariat entre la Métropole, les CTM et les Communes et l'émergence de nouvelles formes de coopérations, l'optimisation de l'action publique sur le territoire ou encore la méthodologie retenue de déclinaison du Pacte.

Enfin, **des points annuels seront programmés en Conférence métropolitaine**, de partage avec l'ensemble des Maires de l'avancement du Pacte de cohérence métropolitain.

Métropole de Lyon

Métropole de Lyon

Janvier 2021

Envoyé en préfecture le 03/02/2021

Reçu en préfecture le 03/02/2021

Affiché le



ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL003-DE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : PÔLE FUNÉRAIRE PUBLIC - RAPPORT DES MANDATAIRES DE LA SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE - EXERCICE 2019

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

Convocation envoyée le 26/01/2021

Compte-rendu affiché le 03/02/21

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Monsieur Pierre-Marie MAUXION.

Rapporteur : Monsieur Thierry DUCHAMP

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Levana MBOUNI ; Sandrine COMTE ; Dominique LARGE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Eliane CHAPON ; Marion LECLERE ; Bernard JAVAZZO ; Claude MOUCHIKHINE ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENTS EXCUSÉS AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Patrice LANGIN
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Anne DEMOND a donné procuration à Dominique LARGE
Max SEBASTIEN a donné procuration à Dominique LARGE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Lionel RUFIN a donné procuration à Eliane CHAPON
Nora BELATTAR a donné procuration à Eliane CHAPON
Jacques ROS a donné procuration à Wilfrid COUPE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Johnny CARNEVALI Arrivée à 18h36 a donné procuration à Wilfrid COUPE
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN

Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Marine BUCCHIERI
 Alain DONJON a donné procuration à Marlène BONTEMPS
 Oihiba DRIDI a donné procuration à Marion LECLERE
 Maud MILLIER DUMOULIN a donné procuration à Bernard JAVAZZO

ABSENT

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

1. BILAN DE L'EXERCICE 2019

L'exercice 2019, d'une durée de 12 mois, est le deuxième exercice de la société publique locale.

1.1 - BILAN FINANCIER

	1 ^{er} exercice			2 ^{ème} exercice	3 ^{ème} exercice
	2016	2017	Ramené sur 12 mois	2018	2019
Capital social	600 000 €			600 000 €	600 000 €
participation au capital des PFI	89.50 %	87.58 %		86.42 %	85.42 %
participation au capital de Bron	3.67 %	3.67 %		3.67 %	3.67 %
participation au capital de Corbas	0.50 %	0.50 %		0.50 %	0.50 %
participation au capital de Feyzin	0.83 %	0.83 %		0.83 %	0.83 %
participation au capital d'Oullins	2.50 %	2.50 %		2.50 %	2.50 %
participation au capital de Pierre-Bénite	0.83 %	0.83 %		0.83 %	0.83 %
participation au capital de Rillieux-la-Pape	2.17 %	2.17 %		2.17 %	2.17 %

Envoyé en préfecture le 03/02/2021

Reçu en préfecture le 03/02/2021

Affiché le

ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL005-DE

participation au capital d'Ecully		0.50 %		0.50 %	0.50 %
participation au capital de Saint-Fons		0.33 %		0.33 %	0.33 %
participation au capital de Saint-Genis-Laval		1.00 %		1.00 %	1.00 %
participation au capital de Saint-Genis-les-Ollières		0.08 %		0.08 %	0.08 %
Participation au capital de Tassin la Demi Lune				0.50 %	0.50 %
Participation au capital de Grigny				0.67 %	0.67 %
Participation au capital de Brignais					0.50 %
Participation au capital de Dardilly					0.50 %
Chiffre d'affaires	8 387 742 €	6 941 579 €	6 500 385 €	6 738 760 €	
Charges d'exploitation	8 261 284 €	6 836 925 €	7 202 292 €	7 551 181 €	
Charges de personnel	2 956 461 €	2 446 726 €	2 635 571 €	2 735 568 €	
Charges de personnel mis à disposition	1 408 223 €	1 165 426 €	1 064 074 €	896 911 €	
Résultat d'exploitation	171 176 €	141 663 €	- 670 876 €	- 704 183 €	
Résultat net	143 426 €	118 697 €	- 697 020 €	- 653 919 €	

Au cours de l'exercice clos le 31/12/2019, le chiffre d'affaires s'est élevé à 6 738 760 euros.

Le montant des traitements et salaires s'élève à 1 813 675 euros.

Le montant des cotisations et avantages sociaux s'élève à 921 893 euros.

Les charges d'exploitation de l'exercice ont atteint un total de 7 551 181 euros.

Le compte de résultat fait apparaître un déficit d'exploitation de 704 183 euros.

Compte tenu du résultat financier, le résultat courant avant impôt s'élève à - 707 085 euros.

Après prise en compte du résultat exceptionnel de ~~65 100 euros~~ pour l'exercice, les comptes annuels font apparaître un déficit s'élevant à 653 919 euros.

1.2 - BILAN DE L'ACTIVITE

Au cours de ce deuxième exercice, la société a eu comme activité, dans le cadre des délégations de service public qui lui ont été confiées et des marchés in house qu'elle a contracté avec ses actionnaires :

- l'exercice du service extérieur des pompes funèbres sur le territoire des communes de Lyon, Villeurbanne, Bron et Tassin la Demi-Lune (en fin d'année)
- la gestion des chambres funéraires de Lyon, Villeurbanne et Corbas
- la gestion du crématorium de Lyon
- les reprises administratives des concessions funéraires échues ou abandonnées pour les communes de Lyon, Villeurbanne, Oullins et Pierre-Bénite, Ecully, Saint-Fons, Saint Genis Laval, Corbas et Rillieux la Pape
- la prise en charges des personnes dépourvues de ressources suffisantes confiée par les communes de Lyon, Villeurbanne, Oullins, Pierre-Bénite et Rillieux-la-Pape

Le nombre d'opérations réalisées par le Pôle Funéraire Public sur cette période représente, sur la base de l'activité constatée :

Prestations	1 ^{er} exercice	2018	2019
Organisations de funérailles	1 908	1 610	1594
Souscriptions de contrats obsèques	289	225	173
Admissions en chambre funéraire	2 071	2 770	2252
Lyon			1759
Villeurbanne			458
Corbas			35
Crémations	2 020	1 557	1598
Reprises administratives	1 827	770	1138
PFI		620	969 (Lyon 765 + Vill 177)
Oullins		41	59
Rillieux		39	29
Ecully		30	22

Saint-Fons		11	
Pierre-Bénite		9	6
Saint Genis Laval		18	13
Saint Genis les Ollières		2	
Dardilly			7
Personnes dépourvues de ressources *	120	112	140
PFI		98	120

* compris dans le nombre de funérailles totales.

NB : A noter une différence de 33 reprises administratives entre le nombre total effectué et la répartition par actionnaire. L'ERP permettra de fiabiliser l'information.

1.3 - PERSPECTIVES

Les objectifs et perspectives de la SPL à court terme sont :

- mise en place d'un ERP au 01/01/2021,
- mise en place de procédures internes grâce au recrutement d'une animatrice qualité courant 2020,
- certification envisagée courant 2022,
- développement du partenariat avec notre réseau mutualiste La Maison des Obsèques,
- activité de lobbying,
- définition d'une stratégie digitale et début de mise en oeuvre fin 2020,
- ouverture d'une agence funéraire à Rillieux la Pape en septembre 2020,
- implantation d'une agence commerciale dans le sud lyonnais.

1.4 - BILAN QUALITATIF

La SPL met en place :

- une démarche qualité au sein de l'ensemble de l'entreprise dont l'objectif est d'améliorer la qualité des services rendus et de viser une certification au cours de l'année 2022,
- des responsables d'agence dans l'objectif de regagner des parts de marché et d'améliorer la qualité de service,
- un ERP afin de mieux piloter l'entreprise, dès le 1er janvier 2021,
- une gamme de fournitures funéraires qualitative et très concurrentielle, qui permet également de travailler sur la marge,

- des tarifs permettant d'ajuster les prestations au ~~besoin réel des communes et~~ qui permettent de repositionner le service public.

2. EXERCICE DU MANDAT D'ADMINISTRATEUR

La SPL est gouvernée par un conseil d'administration composé de dix membres des PFI (actionnaire majoritaire) et de deux membres représentant les actionnaires minoritaires.

Les actionnaires minoritaires se réunissent préalablement à chaque conseil d'administration en assemblée spéciale afin de délibérer sur l'ensemble des dossiers qui seront présentés aux administrateurs.

Au cours l'exercice 2019, ces instances se sont réunies sept fois.

Les collectivités actionnaires, représentées au conseil d'administration et à l'assemblée spéciale des actionnaires minoritaires, exercent sur la société un contrôle analogue à celui qu'elles exercent sur leurs propres services. Ainsi, les conventions conclues entre elles et la SPL relèvent du régime des prestations intégrées.

Ce contrôle analogue consiste en des contrôles réels, effectifs et permanents intervenant notamment sur :

- les orientations stratégiques,
- la vie sociale,
- l'activité opérationnelle.

Un document intitulé charte de contrôle analogue est annexé aux statuts. Il formalise l'exercice de ce contrôle analogue.

Aucune modification statutaire n'est intervenue au cours de cet exercice.

Il est à noter la révocation de la directrice générale en séance du 8 novembre 2019, et l'installation d'un management de transition, avec mandat social, qui a pris fin en mars 2020 pour être intégré.

LE CONSEIL MUNICIPAL, à la majorité des suffrages exprimés avec 32 voix pour,

et 0 contre

et 0 abstentions

et 1 sans participation

EMET UN AVIS FAVORABLE au rapport annuel des
mandataires de la société publique locale du pôle funéraire public

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 03/02/2021
Le maire,

Jérôme MOROGE



DÉPARTEMENT DU RHONE
ARRONDISSEMENT DE LYON
CANTON D'IRIGNY

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**OBJET : MISE À JOUR DES RÈGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT DES
EAJE EXISTANT ET ADOPTION DU RÈGLEMENT DE PRÉ-EN-BULLE**

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

Convocation envoyée le 26/01/2021

Compte-rendu affiché le 03/02/21

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Monsieur Pierre-Marie MAUXION.

Rapporteur : Madame Marion LECLERE

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Levana MBOUNI ; Sandrine COMTE ; Dominique LARGE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Eliane CHAPON ; Marion LECLERE ; Bernard JAVAZZO ; Claude MOUCHIKHINE ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENTS EXCUSÉS AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Patrice LANGIN
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Anne DEMOND a donné procuration à Dominique LARGE
Max SEBASTIEN a donné procuration à Dominique LARGE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Lionel RUFIN a donné procuration à Eliane CHAPON
Nora BELATTAR a donné procuration à Eliane CHAPON
Jacques ROS a donné procuration à Wilfrid COUPE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Johnny CARNEVALI Arrivée à 18h36 a donné procuration à Wilfrid COUPE
Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGIN

Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Marine BOISSIER
Alain DONJON a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Oihiba DRIDI a donné procuration à Marion LECLERE
Maud MILLIER DUMOULIN a donné procuration à Bernard JAVAZZO

ABSENT

-----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 règlement de fonctionnement.

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 règlement de fonctionnement doit être mis à jour, avec les dernières évolutions réglementaires - en particulier en ce qui concerne les contrats de réservation pour les accueils dits « réguliers ».

Par ailleurs, dans le cadre de l'autorisation d'ouverture qui sera demandée à la PMI pour l'EAJE Pré-en-Bulle, ainsi que la

contractualisation avec la CAF pour ce même établissement, la fourniture du règlement de fonctionnement est une obligation.

Les règlements pour les 4 structures sus-citées sont fournis en annexe.

LE CONSEIL MUNICIPAL, à la majorité des suffrages exprimés avec 32 voix pour,

et 0 contre

et 0 abstentions

et 1 sans participation

ADOpte les règlements de fonctionnement des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant municipaux tels que présentés en annexe.

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 03/02/2021
Le maire,

Jérôme MOROGE

Envoyé en préfecture le 03/02/2021

Reçu en préfecture le 03/02/2021

Affiché le

SLOW

ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL015-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

Séance du 2 février 2021 - n° VILLE_2021DL015

Mis à jour le 12/01/2021

SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 03/02/2021

Reçu en préfecture le 03/02/2021

Affiché le



ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL015-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) 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. A FONCTION DE LA DIRECTION

VII. LA FONCTION DE CONTINUTE 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'inscription de l'enfant.



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 2019	du 1^{er} janvier au 31 décembre 2021
Ressources mensuelles plancher	711.62€
Ressources mensuelles plafond	5800€

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

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 réparties de la manière suivante :

-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).

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 Agent 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

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 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

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 pour diverses raisons (formation professionnelle, journée pédagogique, pont...). 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

Cet accueil est défini lors d'une commission d'admission à partir d'un dossier de demande d'admission en accueil régulier.

Il s'agit de toutes les places définies à l'avance pour chaque enfant accueilli selon un planning établi avec les parents. Il doit répondre aux besoins de garde des parents. L'accueil régulier peut être à temps plein ou à temps partiel, en journée ou demi-journée.

Ce type d'accueil est formalisé par un contrat « d'accueil régulier » défini par l'inscription de l'enfant :

- sur des temps d'accueil fixés à l'avance,
- sur un nombre de jours planifiés,
- sur une durée prévisionnelle.

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Dans le cas d'accueil régulier, les familles s'engagent sur un contrat de réservation : contrat établi sur plusieurs mois garantis aux familles qui connaissent leur planning et qui donne selon les heures prévues du mois concerné. Chaque mois sont facturées les heures prévisionnelles mensuelles en fonction des besoins exprimés plus les heures complémentaires, moins les absences déductibles. Les congés, à la condition d'être communiqués 7 jours à l'avance, sont déduits chaque mois.

Conditions du contrat :

- ◆ Les horaires de garde de l'enfant sont notés au moment de l'inscription.
- ◆ 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 réservation est établi en 2 exemplaires et signé par les parents et la Mairie de Pierre-Bénite. Les dispositions du contrat constituent, pour les 2 parties, des engagements formels à respecter strictement (nombre d'heures, délai de paiement, certificat maladie relevant d'une éviction...).
- ◆ Les heures demandées en supplément de façon occasionnelle sont facturées en complément d'horaire et n'entraînent pas une modification de contrat.
- ◆ Les heures d'adaptation de l'enfant sont facturées au réel de leur utilisation.

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 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

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 7 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 ont le choix entre une facture papier ou une facture dématérialisée consultable sur le « portail famille » de la Ville.

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.

ATTENTION 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.

7) Assurances

Envoyé en préfecture le 03/02/2021

Reçu en préfecture le 03/02/2021

Affiché le

SLO

ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL015-DE

La Mairie souscrit une assurance qui couvre la responsabilité 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 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

Chaque famille accueillie à la crèche se verra proposer une période d'adaptation.
Cette période d'adaptation est souhaitable afin que l'enfant et son encadrante se connaissent mieux et créent des relations d'attachement.

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 responsable 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
- 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
- Flacon de paracétamol non entamé

Les couches ainsi que les produits d'hygiène 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'Établissement.

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 enfant	Famille : 2 enfants	Famille : 3 enfants	Famille : de 4 à 7 enfants	Famille : 8 enfants et +
Coefficient appliqué au revenu mensuel	0.0615 %	0.0512%	0.0410%	0.0307%	0.0205%

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

Nombre d'enfants à charge	Famille: 1 enfant	Famille : 2 enfants	Famille : 3 enfants	Famille : de 4 à 7 enfants	Famille : 8 enfants et +
Coefficient appliqué au revenu mensuel	0.0619 %	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

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 journalières maternité, accident du travail, Assedic maladie ...).
- Les pensions (alimentaire, invalidité, vieillesse, réversion ...).
- Les revenus mobiliers et fonciers.
- Les bénéficiaires 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.

Pour les enfants accueillis dans les familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance de la Métropole, il est appliqué le montant plancher de ressources pour 1 enfant, c'est-à-dire : le taux de participation familiale pour 1 enfant X le montant de ressources.

Pour les enfants en résidence alternée, un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale (enfants, ressources, ...). En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

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.

Ces changements de situation entraînent une révision du contrat en prenant en compte les nouvelles données remises à jour sur CDAP. **Il appartient à la famille de déclarer auprès de la CAF son changement de situation.**

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 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 réserve 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.

9) Modalité de recours aux familles

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

V. LE 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 avant l'entrée; 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 être vacciné 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 séro groupe C
9. Contre la rougeole
10. Contre les oreillons
11. Contre la rubéole ».

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.

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.

Envoyé en préfecture le 03/02/2021
Reçu en préfecture le 03/02/2021
Affiché le
ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL015-DE

Sans ordonnance, aucun médicament ne sera donné

Les médicaments restent à la charge des parents y compris ceux prescrits dans le protocole de la crèche.

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 THYPHOÏDE et la PARATHYPHOÏDE** : 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 CONTINUITÉ 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 du pôle famille et éducation.

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'Éducatrice 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. MODALITÉ 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.

Séance du 2 février 2021 - n° VILLE_2021DL015

Mis à jour le 12/01/2021

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...

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 03/02/2021

Reçu en préfecture le 03/02/2021

Affiché le

ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL015-DE



Règlement de fonctionnement 2020/2021

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant 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

SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 03/02/2021

Reçu en préfecture le 03/02/2021

Affiché le



ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL015-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) 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) Participations des familles

Le présent règlement de fonctionnement est remis à chaque famille lors de l'inscription de l'enfant.

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 2019	du 1^{er} janvier au 31 décembre 2021
Ressources mensuelles plancher	711.62€
Ressources mensuelles plafond	5800€

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 33 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
- 11 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

Envoyé en préfecture le 03/02/2021

Reçu en préfecture le 03/02/2021

Affiché le

SLO

ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL015-DE

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

Des jours de fermeture ponctuels peuvent être décidés pour diverses raisons (formation professionnelle, journée pédagogique, pont...). Les parents seront alors prévenus au minimum un mois à l'avance.

II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

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

1) Accueil temps plein

Cet accueil est défini lors d'une commission d'admission à partir d'un dossier de demande d'admission en accueil régulier.

Il s'agit de toutes les places définies à l'avance pour chaque enfant accueilli selon un planning établi avec les parents. Il doit répondre aux besoins de garde des parents. L'accueil régulier peut être à temps plein ou à temps partiel, en journée ou demi-journée.

Ce type d'accueil est formalisé par un contrat « d'accueil régulier » défini par l'inscription de l'enfant :

- sur des temps d'accueil fixés à l'avance,
- sur un nombre de jours planifiés,
- sur une durée prévisionnelle.

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Dans le cas d'accueil régulier, les familles s'engagent sur un **contrat de réservation** : contrat établi sur plusieurs mois garantissant un volume horaire aux familles qui connaissent leur planning et qui donne lieu à une facturation selon les heures prévues du mois concerné. Chaque mois sont facturées les heures prévisionnelles mensuelles en fonction des besoins exprimés plus les heures complémentaires, moins les absences déductibles. Les congés, à la condition d'être communiqués 7 jours à l'avance, sont déduits chaque mois.

Conditions du contrat :

- ◆ Les horaires de garde de l'enfant sont notés au moment de l'inscription.
- ◆ 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 réservation est établi en 2 exemplaires et signé par les parents et la Mairie de Pierre-Bénite. Les dispositions du contrat constituent, pour les 2 parties, des engagements formels à respecter strictement (nombre d'heures, délai de paiement, certificat maladie relevant d'une éviction...).

- ◆ Les heures demandées en supplément de façon occasionnelle sont facturées en complément d'horaire et n'entraînent pas une modification de contrat.
- ◆ Les heures d'adaptation de l'enfant sont facturées au réel de leur utilisation.

Envoyé en préfecture le 03/02/2021
Reçu en préfecture le 03/02/2021
Affiché le
ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL015-DE

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 7 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**).

Envoyé en préfecture le 03/02/2021
 Reçu en préfecture le 03/02/2021
 Affiché le
 ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL015-DE

Radiation définitive dans les cas suivants :

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

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 ont le choix entre une facture papier ou une facture dématérialisée consultable sur le « portail famille » de la Ville.

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.

ATTENTION 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.

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.

Envoyé en préfecture le 03/02/2021
Reçu en préfecture le 03/02/2021
Affiché le
ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL015-DE

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 d'inscription. Un rendez-vous sera pris ultérieurement entre l'assistante maternelle et les parents, pour une première rencontre à son domicile.

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

Une période d'adaptation est obligatoire avant l'accueil définitif de l'enfant. 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.

Envoyé en préfecture le 03/02/2021
Reçu en préfecture le 03/02/2021
Affiché le
ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL015-DE

La première rencontre entre les parents et l'assistante maternelle se fait en présence de la responsable 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 puissent 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
- Flacon de paracétamol non entamé

Les couches ainsi que les produits d'hygiène nécessaires pendant la journée d'accueil sont fournies par l'EAJE.

Envoyé en préfecture le 03/02/2021
Reçu en préfecture le 03/02/2021
Affiché le
ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL015-DE

Le matériel de puériculture est fourni par la structure (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 enfant	Famille : 2 enfants	Famille : De 3 à 5 enfants	Famille : + 6 enfants
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 enfant	Famille : 2 enfants	Famille : De 3 à 5 enfants	Famille : + 6 enfants
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 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-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.

Pour les enfants accueillis dans les familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance de la Métropole, il est appliqué le montant plancher de ressources pour 1 enfant, c'est-à-dire : le taux de participation familiale pour 1 enfant X le montant de ressources.

Pour les enfants en résidence alternée, un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale (enfants, ressources, ...). En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

3) Mensualisation du contrat

La mensualisation est établie de la façon suivante :

Nombre d'heure réservée par semaine X Nombre de semaine 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, divorce, décès) et/ou professionnelle, l'actualisation des ressources sera effective dès la prise en compte par la CAF du Rhône.

Envoyé en préfecture le 03/02/2021
 Reçu en préfecture le 03/02/2021
 Affiché le 
 ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL015-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.

Ces changements de situation entraînent une révision du contrat en prenant en compte les nouvelles données remises à jour sur CDAP. **Il appartient à a famille de déclarer auprès de la CAF son changement de situation.**

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 d'heure. Les heures utilisées en complément du contrat se font sur la base du réel de l'utilisation.

Envoyé en préfecture le 03/02/2021
Reçu en préfecture le 03/02/2021
Affiché le
ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL015-DE

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.

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 avant l'entrée; 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 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 sérogroupe C
9. Contre la rougeole
10. Contre les oreillons
11. Contre la rubéole ».

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, inexplicée 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, demander au médecin, dans la mesure du possible, une prescription d'éviter d'avoir à donner des médicaments pendant le temps

Envoyé en préfecture le 03/02/2021
Reçu en préfecture le 03/02/2021
Affiché le
ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL015-DE

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

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.

Sans ordonnance, aucun médicament ne sera donné

Les médicaments restent à la charge des parents y compris ceux prescrits dans le protocole de la crèche (protocoles sur demande).

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 THYPHOÏDE et la PARATHYPHOÏDE** : 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, 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

Envoyé en préfecture le 03/02/2021

Reçu en préfecture le 03/02/2021

Affiché le au besoin

SLOW

ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL015-DE

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 présence physique soit par une astreinte téléphonique.

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. 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 la structure.

Envoyé en préfecture le 03/02/2021
Reçu en préfecture le 03/02/2021
Affiché le
ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL015-DE

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 prises pendant leur temps d'accueil.

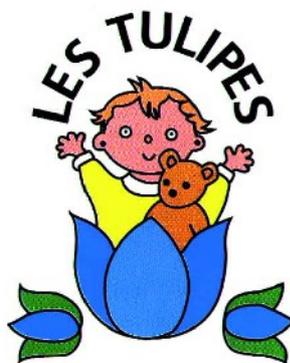
4) Information relative à l'enquête FILOUE rendue obligatoire à compter de l'année 2020

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.**



Règlement de fonctionnement 2020/2021

Multi-accueil LES TULIPES



15 rue Jean Bajard

69310 Pierre Bénite

Tel : 04-72-66-90-07

Mail : egallo@pierrebenite.fr

Séance du 2 février 2021 - n° VILLE_2021DL015

Mis à jour le 12/01/2021

SOMMAIRE

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) Règles d'actualisation des ressources
- 4) Mensualisation du contrat
- 5) Règles 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) 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. A 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'inscription de l'enfant.

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 2019	du 1^{er} janvier au 31 décembre 2021
Ressources mensuelles plancher	711.62€
Ressources mensuelles plafond	5800€

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 physiologiques et de son développement.
- ◆ Participer au soutien à la parentalité en accueillant tous les enfants, y compris ceux en situation de handicap.

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 Directrice Infirmière Puéricultrice à 25%
- ◆ 1 Educatrice de jeunes enfants à mi-temps
- ◆ 3 Auxiliaires de puériculture à temps plein
- ◆ 1 agent CAP petite-enfance à mi-temps

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 en charge plus de deux

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**
- ◆ **Aucune arrivée, ni départ, entre 12h00 et 13h30**

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, 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 pour diverses raisons (formation professionnelle, journée pédagogique, pont...). 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

Cet accueil est défini lors d'une commission d'admission à partir d'un dossier de demande d'admission en accueil régulier.

Il s'agit de toutes les places définies à l'avance pour chaque enfant accueilli selon un planning établi avec les parents. Il doit répondre aux besoins de garde des parents. L'accueil régulier peut être à temps plein ou à temps partiel, en journée ou demi-journée.

Ce type d'accueil est formalisé par un contrat « d'accueil régulier » défini par l'inscription de l'enfant :

- sur des temps d'accueil fixés à l'avance,
- sur un nombre de jours planifiés,
- sur une durée prévisionnelle.

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Dans le cas d'accueil régulier, les familles s'engagent sur un **contrat de réservation** : contrat établi sur plusieurs mois garantissant un volume horaire aux familles qui connaissent leur planning et qui donne lieu à une facturation selon les heures prévues du mois concerné. Chaque mois sont facturées les heures prévisionnelles mensuelles en fonction des besoins exprimés plus les heures complémentaires, moins les absences déductibles. Les congés, à la condition d'être communiqués 7 jours à l'avance, sont déduits chaque mois.

Conditions du contrat :

- ◆ Les horaires de garde de l'enfant sont notés au moment de l'inscription.
- ◆ 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 réservation est établi en 2 exemplaires et signé par les parents et la Mairie de Pierre-Bénite. Les dispositions du contrat constituent, pour les 2 parties, des engagements formels à respecter strictement (nombre d'heures, délai de paiement, certificat maladie relevant d'une éviction...).
- ◆ Les heures demandées en supplément de façon occasionnelle sont facturées en complément d'horaire et n'entraînent pas une modification de contrat.
- ◆ Les heures d'adaptation de l'enfant sont facturées au réel de leur utilisation.

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.

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

Séance du 2 février 2021 - n° VILLE_2021DL015

Mis à jour le 12/01/2021

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 appliquées 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 7 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 **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... .

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.

Les parents ont le choix entre une facture papier ou une facture dématérialisée consultable sur le « portail famille » de la Ville.

ATTENTION 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.

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

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 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 responsable 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

- Le 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) utiliser l'eau du robinet.
- Biberons et tétines
- Des chaussons pour les enfants,
- Des vêtements de rechange adaptés à la saison et marqués au nom de l'enfant,
- Un objet familier afin de sécuriser l'enfant (doudou...),
- Des vêtements, pour les jeux extérieurs, adaptés à la saison
- Flacon de paracétamol non entamé

Les couches ainsi que les produits d'hygiène 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

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 enfant	Famille : 2 enfants	Famille : 3 enfants	Famille : de 4 à 7 enfants	Famille : 8 enfants et +
Coefficient appliqué au revenu mensuel	0.0615 %	0.0512%	0.0410%	0.0307%	0.0205%

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

Envoyé en préfecture le 03/02/2021
Reçu en préfecture le 03/02/2021
Affiché le
ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL015-DE

Nombre d'enfants à charge	Famille: 1 enfant	Famille : 2 enfants	Famille : 3 enfants	Famille : de 4 à 7 enfants	Famille : 8 enfants et +
Coefficient appliqué au revenu mensuel	0.0619 %	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

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.

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) 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.

Séance du 2 février 2021 - n° VILLE_2021DL015

Mis à jour le 12/01/2021

Pour les changements de situation familiale (mariage, naissance professionnelle, l'actualisation des ressources sera effective par la CAF du Rhône.

4) 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.

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.

Ces changements de situation entraînent une révision du contrat en prenant en compte les nouvelles données remises à jour sur CDAP. **Il appartient à a famille de déclarer auprès de la CAF son changement de situation.**

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'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) 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 avant l'entrée; 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 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 sérotype C
9. Contre la rougeole
10. Contre les oreillons
11. Contre la rubéole ».
- 12.

- 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.

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.

Sans ordonnance, aucun médicament ne sera donné

Les médicaments restent à la charge des parents y compris ceux prescrits dans le protocole de la crèche.

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 THYPHOÏDE et la PARATHYPHOÏDE** : 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'Éducatrice 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 toutes remarques ou suggestions éventuelles.

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.**



Règlement de fonctionnement 2020/2021 Multi-accueil PRE-EN-BULLE

Avec la participation technique et financière de



SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 03/02/2021

Reçu en préfecture le 03/02/2021

Affiché le

SLOW

ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL015-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) Règles d'actualisation des ressources
- 4) Mensualisation du contrat
- 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) 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. A 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 l'inscription de l'enfant.

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 2019	du 1^{er} janvier au 31 décembre 2021
Ressources mensuelles plancher	711.62€
Ressources mensuelles plafond	5800€

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 « Pré en Bulle » est situé 33 rue Charles de Gaulle, 69310 Pierre-Bénite.

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 l'EAJE Pré en Bulle

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.

4) Capacité d'accueil

L'agrément délivré par la Métropole est de 30 places. Les accueils sont possibles en journée complète ou bien en demi-journée.

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
- ◆ 2 Educatrice de jeunes enfants
- ◆ 4 Auxiliaires de puériculture
- ◆ 3 Agent Petite Enfance
- ◆ 1 agent social

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

Envoyé en préfecture le 03/02/2021

Reçu en préfecture le 03/02/2021

Affiché le



ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL015-DE

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

9) Fermetures de l'établissement

La structure est fermée :

- ◆ La semaine entre le 25 décembre et le 1^{er} janvier
- ◆ Une semaine pendant les vacances d'Avril
- ◆ Le Pont de l'Ascension
- ◆ Trois 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 pour diverses raisons (formation professionnelle, journée pédagogique, pont...). Les parents seront alors prévenus au minimum un mois à l'avance.

II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Le multi-accueil « Pré en Bulle » propose 3 modes d'accueils :

1) Accueil régulier

Cet accueil est défini lors d'une commission d'admission à partir d'un dossier de demande d'admission en accueil régulier.

Il s'agit de toutes les places définies à l'avance pour chaque enfant accueilli selon un planning établi avec les parents. Il doit répondre aux besoins de garde des parents. L'accueil régulier peut être à temps plein ou à temps partiel, en journée ou demi-journée.

Ce type d'accueil est formalisé par un contrat « d'accueil régulier » défini par l'inscription de l'enfant :

- sur des temps d'accueil fixés à l'avance,
- sur un nombre de jours planifiés,
- sur une durée prévisionnelle.

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Dans le cas d'accueil régulier, les familles s'engagent sur un **contrat de réservation** : contrat établi sur plusieurs mois garantissant un volume horaire aux familles qui connaissent leur planning et qui donne lieu à une facturation selon les heures prévues du mois concerné. Chaque mois sont facturées les heures prévisionnelles mensuelles en fonction des besoins exprimés plus les heures complémentaires, moins les absences déductibles. Les congés, à la condition d'être communiqués 7 jours à l'avance, sont déduits chaque mois.

Conditions du contrat :

- ◆ Les horaires de garde de l'enfant sont notés au moment de l'inscription.
- ◆ Tout changement durable fera l'objet d'un nouveau contrat et sera effectif à partir du 1^{er} du mois suivant.

Seance du 2 février 2021 - n° VILLE_2021DL015

- ◆ En cas d'écart significatif ou répétitif, une modification sera alors établie.
- ◆ Un préavis d'un mois est exigé pour tout départ d'enfant. 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 réservation est établi en 2 exemplaires et signé par les parents et la Mairie de Pierre-Bénite. Les dispositions du contrat constituent, pour les 2 parties, des engagements formels à respecter strictement (nombre d'heures, délai de paiement, certificat maladie relevant d'une éviction...).
- ◆ Les heures demandées en supplément de façon occasionnelle sont facturées en complément d'horaire et n'entraînent pas une modification de contrat.
- ◆ Les heures d'adaptation de l'enfant sont facturées au réel de leur utilisation.

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 temps d'accueil par semaine

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

Si toutes les places sont réservées sur le créneau horaire souhaité, l'enfant sera inscrit sur une liste d'attente et les parents seront prévenus 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. 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

Séance du 2 février 2021 - n° VILLE_2021DL015
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. L'établissement a le devoir d'assurer le respect du droit de garde légal 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 7 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 la place laissée vacante a pu être utilisée par 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 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...

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. En cas de prélèvement automatique, celui-ci sera effectif le 6 du mois suivant l'émission de la facture.

Les parents ont le choix entre une facture papier ou une facture dématérialisée consultable sur le « portail famille » de la Ville.

ATTENTION 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 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.

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'Adjoint 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 l'EAJE Pré en Bulle. La décision d'admission est soumise à la commission pour les demandes de garde régulière. Ces commissions d'admissions 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 le responsable de service 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'allocation Sécu. Du 2 février 2021 - n° VILLE_2021DL015
- 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 qu'enfants, 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 (environ 1h00) pendant laquelle le parent accompagne l'enfant
- Une deuxième séance d'accueil très courte (une demi-heure à une heure) pendant laquelle le parent a la possibilité de rester avec l'enfant dans la structure.
- Puis augmentation progressive du temps d'accueil.

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

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

Les couches ainsi que les produits d'hygiène 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 l'EAJE 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. Séance du 2 février 2021 - n° VILLE_2021DL015

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

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 2021 jusqu'au 31 décembre 2021 :

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

Evolution du taux d'effort du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022 :

Nombre d'enfants à charge	Famille: 1 enfant	Famille : 2 enfants	Famille : 3 enfants	Famille : de 4 à 7 enfants	Famille : 8 enfants et +
Coefficient appliqué au revenu mensuel	0.0619 %	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

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 début de document).

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 bénéficiaires 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) 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.

4) Mensualisation du contrat

La mensualisation est établie de la façon suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{Nombre de semaines de présence}}{\text{Période d'accueil}}$$

- 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.

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.

Ces changements de situation entraînent une révision du contrat en prenant en compte les nouvelles données remises à jour sur CDAP. **Il appartient à a famille de déclarer auprès de la CAF son changement de situation.**

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 de d'horaires. Les heures utilisées en complément du contrat se sont 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. En effet, l'écart entre les heures facturées et les heures réalisées

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) 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 avant l'entrée. 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 ».*

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 fiébrilité 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, inexplicée 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 administré à l'enfant.

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 y compris ceux prescrits dans le protocole de la crèche.

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 THYPHOÏDE et la PARATHYPHOÏDE** : 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 traitant de 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 de l'EAJE :

- 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 du personnel concernant les enfants (santé, évolution au 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, le vécu des parents ou celui de l'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 la structure « Pré en Bulle » 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.

A l'EAJE « Pré en Bulle », 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 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

Envoyé en préfecture le 03/02/2021

Reçu en préfecture le 03/02/2021

Affiché le



ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL015-DE

L'EAJE « Pré en Bulle » organise plusieurs temps festifs a 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.**

Envoyé en préfecture le 03/02/2021

Reçu en préfecture le 03/02/2021

Affiché le



ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL015-DE

Envoyé en préfecture le 03/02/2021

Reçu en préfecture le 03/02/2021

Affiché le



ID : 069-216901520-20210202-VILLE_2021DL015-DE



DÉPARTEMENT DU RHONE
ARRONDISSEMENT DE LYON
CANTON D'IRIGNY

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : RAPPORT DU DÉLÉGUÉ DE LA COMMUNE AUPRÈS DE L'ASSEMBLÉE SPÉCIALE DES COMMUNES ACTIONNAIRES DE LA SEMCODA

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

Convocation envoyée le 26/01/2021

Compte-rendu affiché le 03/02/21

Président : Monsieur Jérôme MOROGE

Secrétaire élu: Monsieur Pierre-Marie MAUXION.

Rapporteur : Madame Marlène BONTEMPS

MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Ahlame TABBOUBI ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Levana MBOUNI ; Sandrine COMTE ; Dominique LARGE ; Marine BOISSIER ; Patrice LANGIN ; Thierry DUCHAMP ; Eliane CHAPON ; Marion LECLERE ; Bernard JAVAZZO ; Claude MOUCHIKHINE ; Pierre-Marie MAUXION ; Anissa HIDRI

ABSENTS EXCUSÉS AVEC PROCURATION

Roger MAJDALANI a donné procuration à Jérôme MOROGE
Marcel GOLBERY a donné procuration à Patrice LANGIN
Jean-Luc PAYS a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Anne DEMOND a donné procuration à Dominique LARGE
Max SEBASTIEN a donné procuration à Dominique LARGE
Sandrine BELMONT a donné procuration à Ahlame TABBOUBI
Lionel RUFIN a donné procuration à Eliane CHAPON
Nora BELATTAR a donné procuration à Eliane CHAPON
Jacques ROS a donné procuration à Wilfrid COUPE
Marjorie MERCIER a donné procuration à Thierry DUCHAMP
Johnny CARNEVALI Arrivée à 18h36 a donné procuration à Wilfrid COUPE

Maryse MICHAUD a donné procuration à Patrice LANGRIS
Yann-Yves DU REPAIRE a donné procuration à Marine BOISSIER
Alain DONJON a donné procuration à Marlène BONTEMPS
Oihiba DRIDI a donné procuration à Marion LECLERE
Maud MILLIER DUMOULIN a donné procuration à Bernard JAVAZZO

ABSENT

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

La Commune de Pierre-Bénite possède 706 actions de la SEMCODA pour une valeur nominale de 44 € chacune.

Au 31 décembre 2019, les capitaux publics des 206 communes actionnaires et du Département de l'Ain représentent environ 65,74% du capital de la SEMCODA.

Les communes ne pouvant être représentées au Conseil d'Administration, une Assemblée Spéciale des Communes actionnaires a été mise en place et a désigné cinq représentants qui siègent au Conseil d'Administration de la SEMCODA.

Le 22 juin dernier, les communes actionnaires ont été réunies et le Président Directeur Général de la SEMCODA a présenté le rapport de gestion reprenant l'activité de la Société et ses résultats.

En tant que délégué à l'Assemblée Spéciale des Communes actionnaires, je vous présente donc ci-après un résumé du rapport qui nous a été présenté par la SEMCODA sur son activité pour 2019.

I. VIE SOCIALE

En 2019, six Conseils d'Administration ont été tenus avec des ordres du jour chargés. Le rôle du Conseil d'Administration est de veiller à ce que l'activité de la société corresponde bien aux orientations définies par le Conseil et validées par l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle. Le Conseil

a été informé dans le détail du niveau d'activité de la SEMCODA, et un examen du budget a été commenté par Monsieur Bernard PERRET.

A cette occasion, les principaux indicateurs de performances ont été examinés: taux d'impayés, taux de vacance, taux d'endettement, marge, etc. Outre les obligations légales (approbation des comptes, du budget, etc...), le Conseil est consulté pour toutes les décisions significatives ou importantes.

Voici les principaux points traités par le Conseil d'Administration en 2019:

- Rapport sur le fonctionnement de la Commission d'Appels d'Offres,
- Rapport annuel des marchés,
- Rapport de gestion année 2019 et comptes 2019,
- Présentation du bilan social,
- Protocoles de partenariat,
- Audits et diagnostics: potentiel financier long terme, évaluation du Patrimoine, Activités
- Proposition augmentation des loyers,
- Validation de la méthodologie d'audit annuel des marchés,
- Proposition de mise en vente de nouveaux programmes locatifs et de vente en bloc
- Approbation du Plan gros entretien et investissements,
- Plan de concertation locative,
- Bilan de la Commission d'attribution des logements,
- Opérations abandonnées
- créances irrécouvrables,
- Acquisitions diverses,
- Convention SEMCODA/ ALPES HABITAT
- Point sur les opérations à court terme

II. ACTIVITE 2019

Au 31 Décembre 2019, Semcoda est propriétaire de 35.629 logements dont 4.735 équivalents logements en foyers.

Ce patrimoine est réparti en 5.093 pavillons (soit 14,25% du total) et 30.536 logements collectifs y compris foyers, soit 85,71% du patrimoine total. Ce patrimoine est relativement jeune avec une moyenne d'âge de 20 ans et 10 mois, 55% du patrimoine ayant été construit après 2000. Avec une implantation sur 258 de ses communes et plus de 48% du patrimoine réalisé et géré, le Département de l'Ain reste le Département d'ancrage de Semcoda. Le Rhône y compris métropole arrive en 2^{ème} position, suivi de l'Isère, de la Haute Savoie, de la Saône et Loire, de la Savoie, et du Jura.

Le Plan Stratégique de Patrimoine qui devra être finalisée avant le 31 Décembre 2020 montre dans son diagnostic que le patrimoine Semcoda est intrinsèquement attractif, voire très attractif au regard du croisement entre les critères d'attractivité: localisation, quartier, environnement et les critères techniques. Ce patrimoine est composé principalement de petits ensembles avec une faible présence sur les Quartiers Politique de la Ville. Cependant il est pénalisé sur certains territoires par un environnement marché peu favorable avec une demande de logements faibles. Ainsi, 12% du patrimoine est localisé sur des marchés détendus voire très détendus. Pour l'essentiel, ce patrimoine reste néanmoins situé en zone tendue ou très tendue.

Les mises en service représentent 1.614 logements sur 2019 dont 769 logements acquis en état futur d'achèvement et dont 135 logements acquis dans le parc ancien en acquisition amélioration. Le rythme de mise en service est resté soutenu. Depuis 2011, Semcoda a ainsi mis en service 13.905 logts soit une moyenne de près de 1550 logts par an en notant une accélération sur 2016 et 2017 avec une moyenne de 2.250 logts par an sur ces deux années.

L'activité de Maîtrise d'Ouvrage est incarnée également par l'entretien et la réhabilitation du parc existant et par la gestion et la coordination de nombreux projets de renouvellement urbain avec pour objectif principal d'améliorer le cadre de vie des habitants de quartiers en fragilité. La Semcoda est impliquée sur 6 sites, Ambérieu en Bugey, Oyonnax, Bellignat, Rillieux La Pape, plus marginalement sur Saint Priest et L'Isle d'Abeau.

III. ETATS COMPTABLES ET FINANCIERS 2019

Sur un plan financier, la lecture synthétique des bilans et comptes de résultat arrêtés au 31

Décembre 2019 permet d'apporter les commentaires suivants:

A l'actif du bilan:

-L'actif immobilisé net s'élève à 3.334.506.000 euros en augmentation de plus de 4% par rapport à 2018, dont 3.218.282.000 euros au titre des immobilisations corporelles représentant la valeur nette des programmes immobiliers, y compris terrains et immobilisations en cours. L'actif immobilisé représente 83% du total de bilan.

-L'actif circulant s'élève à 670.104.000 euros dont:

- 255.723.000 euros de stocks de logements et lots divers en diminution de 17 % par rapport à 2018 démontrant une volonté d'alléger le poids des stocks en durcissant notamment les critères d'éligibilité des opérations et en menant une politique commerciale agressive.
- 3.577.000 euros de réserves foncières
- 12.807.000 euros d'en cours de concession en augmentation sensible avec l'absorption de Novade.

Les comptes clients et comptes rattachés représentent 38.428.000 euros après provision d'une somme de 14.581.000 euros au titre des clients douteux, provision en hausse de 1,5 M€ par rapport à 2018

Les autres créances, vis-à-vis de l'état, opérations pour compte de tiers et autres débiteurs représentent 248.566.000 euros en forte augmentation avec la fusion de Novade notamment pour les opérations pour le compte de tiers. Cette augmentation étant neutralisée par une augmentation de même nature au passif de notre bilan

Et enfin la trésorerie à l'actif du bilan s'élève à 109.404.000 euros, ce chiffre incluant les concours bancaires à court terme figurant au passif du bilan

Au passif du bilan:

-La situation nette de la société au 31 Décembre 2019 est de 368.626.000 euros en hausse de plus de 29 M€ par rapport à l'exercice 2018 après comptabilisation du résultat positif de 29.388.000 euros au titre de cet exercice 2019.

-Les capitaux propres, après comptabilisation des subventions nettes déduites de leur amortissement s'élèvent à 512.461.000 euros en hausse de près de 28 M€.

-Le poste provision pour risques et charges s'élève à 39.575.000 euros comprenant notamment les provisions pour gros entretien et les provisions pour risque qui seront détaillées dans la présentation du compte de résultat

-Globalement les emprunts et dettes auprès des établissements de crédit s'élèvent à 3.050.970.000 euros dont 2.701.808.000 euros d'emprunts long terme et 327.085.000 euros de concours bancaires court terme

-Avec les dettes fournisseurs, les dettes fiscales et sociales, les dettes sur immobilisation, les opérations pour compte de tiers et les comptes de régularisation, le montant total du bilan Semcoda s'élève à 4.004.610.000 euros.

Au niveau du compte de résultat, il convient de noter que le gel des loyers pratiqué sur les exercices 2015, 2016, 2017 couplé aux effets de la loi de finances 2018 ont fortement amputé les marges des bailleurs sociaux. Les pertes directes pour Semcoda se chiffrent à une dizaine de millions d'euros par an auxquels il convient de rajouter les pertes indirectes, difficilement chiffrables, liées aux décisions d'arrêter certaines opérations engagées car ne trouvant plus leur équilibre au regard des nouvelles règles définies par les textes.

Le prévisionnel 2019 établit en début d'exercice démontrait la difficulté d'équilibrer l'er résultat courant avant impôt. Avec les ventes aux particuliers considérées comme faisant partie de l'activité récurrente, Semcoda a pu, grâce aux efforts de gestion consentis, et malgré cette fameuse loi de finances, dégager un résultat courant légèrement positif.

Toutefois les évènements marquants pour Semcoda sur l'exercice 2019 se concentrent essentiellement sur le résultat exceptionnel avec, en positif, la vente d'actifs jugés non stratégiques et la vente de logements en bloc et en négatif, de nouvelles dépréciations d'actifs ou de pertes concernant des programmes immobiliers abandonnés ou jugés déséquilibrés. Les effets positifs des ventes exceptionnelles compensent néanmoins largement les effets négatifs de l'abandon ou la dépréciation de certains programmes immobiliers et au final, la prise en compte de l'ensemble de ces éléments, se traduit par un bénéfice de 29.388.000 euros au 31 décembre 2019 contre une perte de 13.139.000 euros au 31 Décembre 2018.

LE CONSEIL MUNICIPAL, à la majorité des suffrages exprimés avec 32 voix pour,

et 0 contre

et 0 abstentions

et 1 sans participation

EMET UN AVIS FAVORABLE sur l'exercice écoulé de la SEMCODA

-----oooOooo-----

ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS

Certifié,
Pierre-Bénite, le 03/02/2021
Le maire,

Jérôme MOROGE