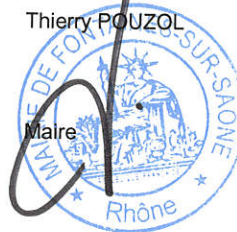


République Française  
Commune de Fontaines-Sur-Saône  
Arrondissement de Lyon  
Séance du 30 janvier 2020

Ainsi fait et délibéré les jour, moi et an ci-dessus.

Pour extrait conforme

Thierry POUZOL



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU  
CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : mercredi 22 janvier 2020

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 21

Philippe BERNIER, Isabelle BLANC-JOUVAN, Françoise BLASZCZYK, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Jacqueline CROZET, Grégory DEBOVE, André DEVARD, Sandra EMMANUEL, Dominique FEVRE, Philippe GUENOT, Patrick LEONE, Anne-Blandine MANTEAUX, Martine MARCEL, Eric MARPAUX, Giuseppe NOGARA, Virginie PAUTET, Thierry POUZOL, Laurence ROMBI, Sébastien TRINQUET, Gérald WEISTROFF

Absents avec pouvoir : 7

Nathalie ALESTRA donne pouvoir à Sandra Emmanuel  
Jacques GALLAND donne pouvoir à Gérald WEISTROFF  
Laurent GIAU donne pouvoir à Patrick LEONE  
Olivier KNAP donne pouvoir à Grégory DEBOVE  
Valérie MATTHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN  
Liliane PETITJEAN donne pouvoir à Françoise BLASZCZYK  
Carine PEYSSON donne pouvoir à Anne-Blandine MANTEAUX

Absents : 1

Max PUISSAT

Secrétaire de séance : Virginie PAUTET

**Délibération 20/01/04 – Budget Primitif 2020 – Versement d'un acompte relatif à la subvention de fonctionnement 2020 à l'Association Sportive intercommunale (ASI)**

*Rapporteur : Thierry POUZOL*

Chaque année, l'Association Sportive Intercommunale dont le siège social est situé rue du stade à Fontaines-sur-Saône sollicite un acompte sur subvention de fonctionnement pour faire face à ses besoins de trésorerie en début d'année.

Aussi, il est proposé à l'assemblée délibérante de délibérer sur le versement d'un acompte sur subvention, au titre de l'année 2020, pour un montant de 20 000 €.

Les conseillers municipaux intéressés par cette question ne participent pas au vote :

Messieurs LEONE et MARPAUX pour l'ASI,

**VU** le code général des collectivités territoriales,  
**VU** l'avis favorable de la commission Finances et projets, cadre de vie et développement durable du 21 janvier 2020,

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**  
**APRES EN AVOIR DELIBERE, à l'unanimité**

**AUTORISE** le versement d'un acompte sur subvention de fonctionnement 2020 d'un montant de 20 000 € à l'association sportive intercommunale

République Française  
Commune de Fontaines-Sur-Saône  
Arrondissement de Lyon  
Séance du 30 janvier 2020

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU  
CONSEIL MUNICIPAL**

Date de convocation : mercredi 22 janvier 2020

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 21

Philippe BERNIER, Isabelle BLANC-JOUVAN, Françoise BLASZCZYK, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Jacqueline CROZET, Grégory DEBOVE, André DEVARD, Sandra EMMANUEL, Dominique FEVRE, Philippe GUENOT, Patrick LEONE, Anne-Blandine MANTEAUX, Martine MARCEL, Eric MARPAUX, Giuseppe NOGARA, Virginie PAUTET, Thierry POUZOL, Laurence ROMBI, Sébastien TRINQUET, Gérald WEISTROFF

Absents avec pouvoir : 7

Nathalie ALESTRA donne pouvoir à Sandra Emmanuel  
Jacques GALLAND donne pouvoir à Gérald WEISTROFF  
Laurent GIAU donne pouvoir à Patrick LEONE  
Olivier KNAP donne pouvoir à Grégory DEBOVE  
Valérie MATTHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN  
Liliane PETITJEAN donne pouvoir à Françoise BLASZCZYK  
Carine PEYSSON donne pouvoir à Anne-Blandine MANTEAUX

Absents : 1

Max PUISSAT

Secrétaire de séance : Virginie PAUTET

**Délibération 20/01/05 – Budget Primitif 2020 –  
Versement d'un acompte relatif à la subvention de  
fonctionnement 2020 à la Maison des Loisirs et de la  
Culture**

*Rapporteur* : Patrick LEONE

Le budget primitif 2020 ainsi que le montant de subvention attribué aux associations fera l'objet de délibération du conseil municipal en avril cette année étant donné la particularité de l'année 2020 (scrutin électoral).

Aussi, afin de permettre à l'association de la Maison des Loisirs et de la Culture de faire face à ses besoins de trésorerie, l'association a sollicité le versement d'un acompte.

Aussi, il est proposé à l'assemblée délibérante de délibérer sur le versement d'un acompte sur subvention, au titre de l'année 2020, pour un montant de 15 000 €

VU le code général des collectivités territoriales,  
VU l'avis de la commission Finances et Projets de ville du 21 janvier 2020,

**LE CONSEIL MUNICIPAL,  
APRES EN AVOIR DELIBERE, à l'unanimité**

**AUTORISE** le versement d'un acompte sur subvention de de fonctionnement 2019 d'un montant de 15 000 € à la MLC

Ainsi fait et délibéré les jour, moi et an ci-dessus.

Pour extrait conforme

Thierry POUZOL

Maire



**République Française**  
**Commune de Fontaines-Sur-Saône**  
**Arrondissement de Lyon**  
**Séance du 30 janvier 2020**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU**  
**CONSEIL MUNICIPAL**

Date de convocation : mercredi 22 janvier 2020

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 21

Philippe BERNIER, Isabelle BLANC-JOUVAN, Françoise BLASZCZYK, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Jacqueline CROZET, Grégory DEBOVE, André DEVARD, Sandra EMMANUEL, Dominique FEVRE, Philippe GUENOT, Patrick LEONE, Anne-Blandine MANTEAUX, Martine MARCEL, Eric MARPAUX, Giuseppe NOGARA, Virginie PAUTET, Thierry POUZOL, Laurence ROMBI, Sébastien TRINQUET, Gérald WEISTROFF

Absents avec pouvoir : 7

Nathalie ALESTRA donne pouvoir à Sandra Emmanuel  
 Jacques GALLAND donne pouvoir à Gérald WEISTROFF  
 Laurent GIAU donne pouvoir à Patrick LEONE  
 Olivier KNAP donne pouvoir à Grégory DEBOVE  
 Valérie MATTHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN  
 Liliane PETITJEAN donne pouvoir à Françoise BLASZCZYK  
 Carine PEYSSON donne pouvoir à Anne-Blandine MANTEAUX

Absents : 1

Max PUISSAT

Secrétaire de séance : Virginie PAUTET

**Délibération 20/01/06 – Attribution de noms aux différents parkings de la commune de Fontaines-sur-Saône**

*Rapporteur* : Thierry POUZOL

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Considérant que certains parkings de la commune n'ont pas de noms officiels,

Considérant la nécessité d'attribuer des dénominations aux voies et lieux publics qui en sont dénués afin de faciliter le repérage au sein de la commune ;

Considérant que l'attribution de noms est un préalable à toute mise en place de jalonnement par les services de la Métropole de Lyon ;

Il est proposé au conseil municipal de bien vouloir se prononcer sur l'attribution des noms suivants pour les différents parkings de la commune :

- Avenue Rigot-Vitton (face au Cimetière) : parking du Cimetière
- Place de la Gare : parking de la gare
- Place des Rendez-vous : parking des Rendez-Vous
- Entre le 36 et le 40 rue Gambetta (face à la mairie) : parking de la mairie
- Entre le 4 et le 6 rue Vignet-Trouvé : parking Vignet-Trouvé

- Face au 7 avenue Simon ROUSSEAU : parking des connaissances
- Face au 23 avenue Simon ROUSSEAU : parking Liberté
- 3 quai Jean-Baptiste SIMON, devant le Clos du Maquis : parking du Clos du Maquis
- Place Carnot : parking Carnot
- 20 rue du Stade : parking des Ronzières
- Face au 11 chemin des Meuniers : parking des Meuniers
- 18 rue Ampère : parking Ampère
- Place des Marronniers : parking Marronniers

**VU** l'avis de la commission Finances et Projets de ville du 21 janvier 2020,

**LE CONSEIL MUNICIPAL**  
**APRES EN AVOIR DELIBERE, à l'unanimité**

**APPROUVE** la proposition ci-dessus à l'unanimité

**AUTORISE** M. le Maire à effectuer toutes les démarches nécessaires à cette opération et à signer tous les documents administratifs permettant la mise en œuvre de cette décision.

Ainsi fait et délibéré les jour, moi et an ci-dessus.

Pour extrait conforme





**République Française**  
**Commune de Fontaines-Sur-Saône**  
**Arrondissement de Lyon**  
**Séance du 30 janvier 2020**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU**  
**CONSEIL MUNICIPAL**

Date de convocation : mercredi 22 janvier 2020

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 21

Philippe BERNIER, Isabelle BLANC-JOUVAN, Françoise BLASZCZYK, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Jacqueline CROZET, Grégory DEBOVE, André DEVARD, Sandra EMMANUEL, Dominique FEVRE, Philippe GUENOT, Patrick LEONE, Anne-Blandine MANTEAUX, Martine MARCEL, Eric MARPAUX, Giuseppe NOGARA, Virginie PAUTET, Thierry POUZOL, Laurence ROMBI, Sébastien TRINQUET, Gérald WEISTROFF

Absents avec pouvoir : 7

Nathalie ALESTRA donne pouvoir à Sandra Emmanuel  
 Jacques GALLAND donne pouvoir à Gérald WEISTROFF  
 Laurent GIAU donne pouvoir à Patrick LEONE  
 Olivier KNAP donne pouvoir à Grégory DEBOVE  
 Valérie MATTHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN  
 Liliane PETITJEAN donne pouvoir à Françoise BLASZCZYK  
 Carine PEYSSON donne pouvoir à Anne-Blandine MANTEAUX

Absents : 1

Max PUISSAT

Secrétaire de séance : Virginie PAUTET

**Délibération 20/01/07 – Renouvellement de l'adhésion de la commune au Plan Climat Air Energie Territorial de la Métropole de Lyon**

*Rapporteur* : Thierry POUZOL

La Métropole de Lyon renouvelle sa démarche énergie climat par le Plan Climat Air Énergie Territorial à horizon 2030.

La commune a déjà concrétisé plusieurs initiatives qui contribuent aux objectifs fixés dans le plan d'actions de ce plan climat : construction d'un nouveau Groupe scolaire BBC en remplacement de 2 bâtiments vétustes, réalisation de diagnostics énergétiques sur les bâtiments les plus énergivores, réalisation du bilan de consommation de la collectivité depuis 2012, remplacement du matériel espaces verts thermique par du matériel électrique, intégration des déplacements modes doux dans les nouveaux aménagements, rénovation de l'éclairage public par des éclairages LED plus économes en énergie, etc...

La commune lancera de nouvelles initiatives dans les mois et années à venir qui pourront s'inscrire dans le plan d'actions, telles que : l'intégration de critères écologiques, carbone et de qualité de l'air dans les achats et fonctionnements quotidiens, la réalisation d'études d'opportunité de contrat de performance énergétique, rénovation massive des éclairages des bâtiments communaux par des éclairages LED plus économes en énergie, développement de la mobilité électrique pour les services communaux, étude des possibilités photovoltaïques sur les toitures des bâtiments communaux, etc...

Les conditions pour pouvoir être signataire sont les suivantes :

- Adhérer à la vision portée par le Plan Climat-Air-Énergie Territorial à horizon 2030, présenté au printemps et approuvé à l'automne 2019 lors de la 6ème Conférence Énergie Climat ;
- Renseigner tous les deux ans les actions réalisées (échelle interne et échelle du territoire) et leur correspondance avec les 23 actions-cadre du plan climat du Grand Lyon (cf annexe) ;
- Participer biennalement à la Conférence Énergie Climat et aux ateliers techniques annexes ;
- Lister une dizaine d'actions phares les plus pertinentes pour la structure, et à mettre en avant pour les années à venir. Cette liste constituera le plan d'actions de la structure qui se positionnera en parallèle à celui du plan climat de la Métropole.

En retour de l'adhésion de la commune, la Métropole de Lyon s'engage à :

- Valoriser les actions de chaque partenaire du plan climat sur ses supports (blog, documents, extranet, conférences) ;
- Faciliter les expériences sur son territoire et faire bénéficier le partenaire de son réseau ;
- Assurer un suivi annuel des émissions de gaz à effet de serre et de polluants atmosphériques du territoire en association avec Atmo Auvergne-Rhône-Alpes ;
- Réaliser le reporting auprès du réseau Covenant of Mayors (grand mouvement mondial pour le climat) des actions menées sur son territoire, assurant une visibilité européenne.

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

**APRES EN AVOIR DELIBERE, à l'unanimité**

**APPROUVE** l'adhésion de la commune de Fontaines-sur-Saône au Plan Climat Air Energie Territorial de la Métropole de Lyon

**AUTORISE** M. le Maire à effectuer toutes les démarches nécessaires à cette opération et à signer tous les documents administratifs permettant la mise en œuvre de cette décision

Ainsi fait et délibéré les jour, moi et an ci-dessus.

Pour extrait conforme

Thierry POUZOL





Le présent règlement intérieur est établi en application de :

- La Loi n° 78-17 du 06.01.1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- La Loi n° 2012-410 du 27 mars 2012 relative à la protection de l'identité
- Le Code pénal et notamment le Chapitre III du livre III relatif aux atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données,
- Le Code de la propriété intellectuelle et notamment le Livre III relatif aux dispositions générales relatives au droit d'auteur, aux droits voisins et droits des producteurs de bases de données.
- La délibération du conseil municipal de Fontaines-sur-Saône n°20/01/08 du 30 janvier 2020

## **Article 1 – Objet**

Le présent règlement intérieur du L@b' Numérique a pour objet :

- De définir les règles d'utilisation du matériel et des ressources informatiques en précisant les droits et obligations de chaque usager,
- De rappeler que le non-respect de ces règles entraîne des sanctions à l'égard des contrevenants,
- Le présent règlement s'applique à tout usager du L@b' Numérique.

## **Article 2 - Missions du L@b' Numérique**

Le L@b' Numérique est un service destiné aux habitants de la commune de Fontaines-sur-Saône. C'est un espace de ressources multimédias qui met à disposition de ses usagers les moyens nécessaires à l'utilisation d'un ordinateur et de ses périphériques, à la navigation sur internet et à la consultation de supports numériques. Les différents types d'activités qui peuvent y être pratiqués sous la responsabilité des médiateurs numériques sont :

- Des séances d'initiation à l'informatique et à internet.
- Des séances libres d'utilisation d'internet et des ordinateurs.
- Des ateliers thématiques
- Des séances exceptionnelles d'animation (fête de l'internet, etc.)

## **Article 3 - Conditions d'accès**

### **3.1 IDENTIFICATION DE L'USAGER**

Pour toute participation au L@b' Numérique, l'utilisateur devra remplir et signer le registre qui mentionnera l'acceptation du règlement. L'utilisateur mineur devra fournir une autorisation parentale. Tout jeune de moins de 14 ans devra être accompagné par une personne majeure et sera sous l'entière responsabilité de cette dernière lors de la connexion (Exception faite des jeunes accueillis dans le cadre du Service Animation Jeunesse de la ville).

L'utilisateur s'engage à informer le L@b' Numérique de toute modification concernant sa situation, notamment en cas de changement d'adresse.

Quand l'utilisateur est inscrit, il lui est remis un code d'identification unique qui lui permettra d'ouvrir une session sur un poste informatique du L@b' Numérique.

Ces données sont personnelles et confidentielles. L'utilisateur est seul responsable de la conservation confidentielle de son code d'identification et de toute utilisation qui pourrait en être faite.

L'utilisateur s'engage à ne jamais utiliser les données d'identification d'un autre usager pour accéder aux services.

L'utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail). Si l'utilisateur ne se déconnecte pas, ses données personnelles restent accessibles par tout autre usager. Il reste alors responsable d'éventuels faits commis par une tierce personne et issus de la non fermeture de sa session de travail.

### **3.2 RESTRICTIONS D'USAGE ET DISPONIBILITÉ DES SERVICES**

L'accès aux activités du L@b' Numérique est libre ou sur inscription.

Les médiateurs se réservent le droit d'adapter le nombre d'accès en fonction de la fréquentation du jour. En cas d'affluence, le médiateur est autorisé à limiter le temps de consultation de chaque usager.

Un maximum de deux personnes est autorisé par ordinateur.

Le L@b' Numérique définit les dates et horaires durant lesquels il accueillera les usagers ainsi que les créneaux qu'il affecte aux diverses activités qu'il propose. Les aléas tant humains que techniques, peuvent l'amener à suspendre, reporter ou interrompre un service ou une activité initialement programmée, sans que cela puisse engager sa responsabilité.

## **Article 4 - Services proposés**

Le L@b' Numérique est équipé d'ordinateurs qui permettent :

- L'accès à internet,
- L'utilisation d'outils bureautique.

Les médiateurs numériques sont à la disposition des usagers pour une aide ponctuelle, lors des séances libres d'utilisation. Ils sont chargés de veiller au bon fonctionnement du matériel, au respect du règlement et peuvent interdire l'accès aux usagers qui n'auraient pas respecté ces règles. L'impression de documents est soumise à l'appréciation des médiateurs numériques.

Le L@b' Numérique ne saurait être tenu pour responsable de la qualité de l'information trouvée par les usagers sur internet, ni de la qualité de la connexion en cas de déconnexion intempestive ou de perte de débit qui auraient pour conséquence de gêner les usagers dans l'utilisation d'internet.

Concernant les supports amovibles et stockage de données, l'utilisation de ces supports est limitée au stockage des données personnelles de l'utilisateur. Les usagers ont la possibilité d'utiliser leur clef USB personnelle afin d'enregistrer leurs documents. Le L@b' Numérique ne peut être tenu responsable des pertes de données sur ces supports de stockage externes appartenant aux usagers.

L'utilisation de matériel personnel (ordinateur, smartphone, tablette) peut être envisagé dans le cadre des ateliers proposés par le L@b mais reste soumis à l'appréciation du médiateur numérique.

## **Article 5 - Conditions générales d'utilisation**

### **5.1 COMPORTEMENT DES USAGERS**

- Il est interdit de fumer, vapoter, manger et boire à l'intérieur des locaux ou lors des activités du L@b' Numérique,
- L'accès des animaux est interdit, sauf en accompagnement des personnes en situation de handicap,
- Les propos, comportements ou attitudes visant l'intégrité des personnes ne seront pas tolérés et pourront entraîner l'exclusion définitive de la ou des personnes concernées. Les téléphones portables devront être mis en mode silencieux,
- Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux et d'avoir une tenue correcte. Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité.

### **5.2 UTILISATION CORRECTE DES SERVICES PROPOSÉS**

L'utilisateur s'engage à effectuer une utilisation raisonnable des services, afin d'en éviter la saturation ou la détérioration et à ne pas porter atteinte à la bonne marche du L@b' Numérique.

Dans cet esprit, l'utilisateur s'engage notamment à :

- Prendre soin du matériel et des locaux mis à sa disposition,
- Ne pas effectuer lui-même des réparations, de quelque nature que ce soit et signaler une panne ou la détérioration aux médiateurs numériques, le cas échéant,
- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés,
- Ne pas contourner les systèmes de sécurité,
- Ne pas introduire des programmes virus, espions ou nuisibles,

## **Article 6 – Respect des ressources et de la réglementation**

L'utilisateur doit respecter la réglementation en vigueur et est responsable de ses propres usages numériques au L@b'. Sont notamment interdits :

- L'atteinte à la vie privée d'autrui et l'utilisation des données personnelles sans son autorisation ou d'usurper l'identité de quiconque.
- Les propos injurieux et diffamatoires à l'égard d'autrui.
- Les atteintes aux bonnes mœurs et à l'ordre public.
- L'utilisation ou la copie d'une œuvre de l'esprit en violation des prérogatives des titulaires des droits d'auteurs (par exemple: un morceau de musique, une photographie, un livre, un site web).  
Le contournement d'une mesure technique de protection.
- La contrefaçon d'une marque.
- L'incitation à la consommation de substances interdites.



- La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur.
- La provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale ou à la violence.
- L'utilisation de contenus susceptibles de porter atteinte au respect et à la dignité de la personne humaine, à l'égalité entre les hommes et les femmes.
- L'apologie de tous les crimes, notamment le meurtre, le viol, le crime de guerre et le crime contre l'humanité, la négation de crimes contre l'humanité.
- Le téléchargement et enregistrement sur supports de stockage externes de fichiers illégaux (virus, MP3 protégés et tout fichier non libre de droits).
- La consultation de site de jeux d'argent ou de paris.
- La gestion d'un site payant ou la pratique de toute forme de commerce électronique à titre professionnel.
- La tentative d'introduction sur un autre ordinateur distant.
- La tentative de modification de sites web ou d'informations qui n'appartiennent pas à l'utilisateur.
- La tentative d'utiliser les adresses électroniques du L@b' Numérique.
- La diffusion d'informations non vérifiées ou présentant le caractère d'un délit, au sens des articles L 323-1 à 323-7 du Code pénal.
- Et tout autre acte assimilé à du vandalisme informatique.

## **Article 7 – Données à caractère personnel**

L'utilisateur autorise le L@b' Numérique à collecter des données nominatives le concernant et à les traiter pour l'accomplissement de ses obligations légales, notamment la déclaration à la CNIL en application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978.

Le L@b' Numérique conserve pendant un an, les données relatives à l'identification de l'utilisateur et de connexion à des services de communications électroniques.

L'utilisateur peut exiger du responsable du L@b' Numérique que soient portées à sa connaissance, les données le concernant et si elles sont inexactes et/ou incomplètes, qu'elles soient rectifiées ou complétées.

## **Article 8 – Responsabilité de l'utilisateur**

L'utilisateur est responsable du contenu qu'il crée et diffuse via les services du L@b' Numérique. L'utilisateur est responsable de toute utilisation illégale ou préjudiciable par lui-même de l'accès à internet proposé par le L@b' Numérique, notamment des actes de téléchargement sans autorisation, d'œuvres protégées.

L'utilisateur est, également, responsable de ses agissements lorsqu'il utilise les services du L@b' Numérique et notamment des dégradations de matériels, de données et des dommages immatériels causés à des tiers.

L'utilisateur garantit le L@b' Numérique contre toute action qui serait engagée à l'encontre de ce dernier ou toute plainte qui serait déposée contre lui, par un tiers, du fait de l'utilisation des services du L@b' Numérique par lui-même ou par un tiers utilisant ses données personnelles d'identification. Cette garantie couvre tous les frais que le L@b' Numérique serait tenu de verser à quelque titre que ce soit, y compris les honoraires d'avocat et frais de justice reconnus ou prononcés du fait des agissements de l'utilisateur.

En cas de dégradation et/ou de dommages, l'utilisateur sera contraint d'assumer les conséquences financières des dommages matériels et immatériels causés par lui. Les parents ou représentants légaux sont responsables des dommages causés par leurs enfants ou les enfants dont ils ont la garde.

## **Article 9 – Contrôles et sanctions**

Tout utilisateur du L@b' Numérique s'engage à se conformer au présent règlement.

L'équipe de coordination et de médiation numérique du L@b' Numérique est chargée d'appliquer le présent règlement sous l'autorité du maire de la Ville de Fontaines-sur-Saône.

Les médiateurs numériques disposent d'outils de contrôle des stations informatiques et se réservent le droit d'exclure l'utilisateur de sa session ainsi que du L@b' Numérique dans le cas où des informations à caractère tendancieux et/ou non autorisées seraient consultées ou diffusées.

Ces contrôles techniques peuvent être effectués, dans un souci :

- de protection des usagers et notamment des mineurs,
- de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques,
- de vérification que l'utilisation des services reste conforme au présent règlement intérieur,
- de vérification que l'utilisation est conforme à la réglementation en vigueur.

Le non-respect d'une ou plusieurs des consignes énoncées ci-dessus entraînera les sanctions suivantes :

- Eviction du L@b' sur le champ.
  - Interdiction temporaire d'accès au L@b' sur décision motivée du responsable, interdiction définitive d'accès au L@b', par décision du maire.
- Pour certains faits et agissements, envoi d'un rapport de l'activité de l'utilisateur aux autorités compétentes.

Dans tous les cas, l'utilisateur qui contreviendra au présent règlement intérieur s'exposera aux poursuites civiles et pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

### **Article 10 – Exécution**

Le présent règlement intérieur sera affiché à l'intérieur et l'extérieur du L@b' Numérique. Il sera remis et devra être signé par l'utilisateur.

Il est applicable à l'ensemble des activités du L@b qui se déroulent au sein de la structure et également lors des activités mobiles (activités extérieures et au sein des structures partenaires)

À Fontaines-Sur-Saône, le 10 février 2020

Signature :



**République Française**  
**Commune de Fontaines-Sur-Saône**  
**Arrondissement de Lyon**  
**Séance du 30 janvier 2020**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU**  
**CONSEIL MUNICIPAL**

Date de convocation : mercredi 22 janvier 2020

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 21

Philippe BERNIER, Isabelle BLANC-JOUVAN, Françoise BLASZCZYK, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Jacqueline CROZET, Grégory DEBOVE, André DEVARD, Sandra EMMANUEL, Dominique FEVRE, Philippe GUENOT, Patrick LEONE, Anne-Blandine MANTEAUX, Martine MARCEL, Eric MARPAUX, Giuseppe NOGARA, Virginie PAUTET, Thierry POUZOL, Laurence ROMBI, Sébastien TRINQUET, Gérald WEISTROFF

Absents avec pouvoir : 7

Nathalie ALESTRA donne pouvoir à Sandra Emmanuel  
 Jacques GALLAND donne pouvoir à Gérald WEISTROFF  
 Laurent GIAU donne pouvoir à Patrick LEONE  
 Olivier KNAP donne pouvoir à Grégory DEBOVE  
 Valérie MATTHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN  
 Liliane PETITJEAN donne pouvoir à Françoise BLASZCZYK  
 Carine PEYSSON donne pouvoir à Anne-Blandine MANTEAUX

Absents : 1

Max PUISSAT

Secrétaire de séance : Virginie PAUTET

**Délibération 20/01/08- Approbation du règlement intérieur du L@b' Numérique**

*Rapporteur* : Sandra EMMANUEL

Le L@b'Numérique est un service destiné aux habitants de la commune de Fontaines-sur-Saône. Il s'agit d'un espace de ressources multimédias qui met à disposition de ses usagers les moyens nécessaires à l'utilisation d'un ordinateur et de ses périphériques, à la navigation sur internet et à la consultation de supports numériques.

Les différents types d'activités qui peuvent y être pratiqués sous la responsabilité des médiateurs numériques sont :

- Des séances d'initiation à l'informatique et à internet.
- Des séances libres d'utilisation d'internet et des ordinateurs.
- Des ateliers thématiques
- Des séances exceptionnelles d'animation (fête de l'internet, etc.)

Un bon fonctionnement du service suppose que des règles de son organisation soient établies et portées à la connaissance du public. Aussi, un règlement intérieur a été élaboré pour le L@b'Numérique.

Il encadre les conditions d'accès au L@b'Numérique, les règles d'utilisation du matériel et des ressources informatiques, en précisant les droits et obligations de chaque usager.

Il sera porté à la connaissance des usagers lors de leur inscription aux différentes séances. Il sera également affiché et mis en ligne sur le site internet de la Ville.

Il est proposé à l'assemblée délibérante d'adopter le présent règlement intérieur du L@b'Numérique.

Vu le code général des collectivités territoriales ;  
 Vu la commission Solidarités du 21 janvier 2020 ;

Considérant l'intérêt d'établir un règlement intérieur du L@b'Numérique pour un bon fonctionnement du service et l'information des usagers.

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**  
**APRES EN AVOIR DELIBERE, à l'unanimité**

**APPROUVE** le règlement intérieur du L@b'Numérique de Fontaines-sur Saône annexé ci-après.

Ainsi fait et délibéré les jour, moi et an ci-dessus.

Pour extrait conforme

Thierry POUZOL  
 Maire



## **CONVENTION DE SUBVENTION DE SERVICE SOCIAL D'INTERET GENERAL POUR UN PARTENARIAT D'INTERVENTION**

ENTRE

**La commune de FONTAINES-SUR-SAÔNE**  
représenté par son Maire Monsieur Thierry POUZOL  
habilité à cet effet,  
ci-après dénommé la commune

ET

**SOLIHA RHONE ET GRAND LYON** (précédemment dénommée **PACT DU RHÔNE**),  
association sans but lucratif, régie par la loi de 1901,  
membre du mouvement associatif national SOLIHA Solidaires pour l'Habitat,  
reconnue Service Social d'Intérêt Général (SSIG),  
titulaire de l'agrément préfectoral n°DDCS-HHS-VSHHT-2016-01-28-43 du 26 janvier 2016 pour son activité d'Ingénierie  
sociale, financière et technique,  
représentée par son président, Monsieur Jean-Jacques ARGENSON, habilité à cet effet,  
et ci-après désignée SOLIHA.

Il a été convenu ce qui suit :

### **Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

SOLIHA intervient auprès des personnes de condition modeste qu'elles soient âgées, handicapées, pour leur maintien à domicile par l'amélioration et/ou l'adaptation de leur logement.  
SOLIHA mobilise des aides financières, apporte un soutien administratif et un conseil technique aux personnes concernées.  
SOLIHA reçoit le soutien de plusieurs organismes sociaux et collectivités.  
Depuis de nombreuses années, la commune de FONTAINES-SUR-SAÔNE reconnaît l'intérêt social communal de l'action de SOLIHA et soutient cette action.

### **Article 2 : ENGAGEMENT DE SOLIHA**

SOLIHA s'engage à conduire chaque année les actions suivantes :

- Informer la commune des dispositifs d'aides au maintien à domicile des personnes âgées, des personnes handicapées et des ménages modestes par l'amélioration et/ou l'adaptation de leur logement.
- Instruire toutes les demandes d'intervention formulées par des personnes âgées, des personnes handicapées ou des ménages modestes de la commune pour des travaux d'amélioration et/ou d'adaptation de l'habitat. Cette instruction se fait selon les dispositions de recevabilité sociales en faveur des personnes de conditions modestes, arrêtées par l'Etat, les collectivités locales, les caisses de retraite principales ou complémentaires, et tout autre organisme financeur.
- Informer la commune par courrier ou mail de toute ouverture par SOLIHA d'une demande d'aide pour un administré de la commune.
- Fournir en fin d'année un relevé nominatif des personnes bénéficiaires des services de SOLIHA pour qui le montage financier du projet a été finalisé et/ou les travaux d'amélioration/adaptation terminés, durant l'année écoulée.  
Ce relevé fera apparaître la nature et les montants des travaux ainsi que les financements mobilisés par SOLIHA.

.../...



### **Article 3 : PARTENARIAT**

SOLIHA et la commune de FONTAINES-SUR-SAÔNE unissent leurs efforts pour une meilleure information des dispositions existantes auprès des personnes concernées, des entreprises, des services sociaux présents sur la commune et tout intervenant technico-médico-social pour le soutien à domicile et l'amélioration de l'habitat des personnes âgées et/ou en situation de handicap et des ménages modestes.

### **Article 4 : PARTICIPATION FINANCIERE**

La commune s'engage à verser à SOLIHA une participation financière sous forme de subvention pour chaque demande instruite ayant fait l'objet d'un montage financier finalisé ou de travaux réalisés dans l'année. Cette participation financière est d'un montant forfaitaire de 270 euros par dossier. Ce montant n'est pas soumis à TVA.

Les dossiers engagés pendant la durée de la convention sont dûs, quelle que soit leur date d'achèvement. SOLIHA établira une demande de versement de la subvention annuelle au 31 décembre de chaque année avec la liste des ménages bénéficiaires.

### **Article 5 : DURÉE**

La présente convention est conclue pour une durée de 4 ans à compter de sa signature, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties avant la date anniversaire avec un préavis de 3 mois par lettre recommandée.

Fait à .....  
Le .....

Pour SOLIHA  
RHONE ET GRAND LYON  
Le Président,

Pour la commune de  
FONTAINES-SUR-SAÔNE  
Le Maire

Jean Jacques ARGENSON

Thierry POUZOL

République Française  
Commune de Fontaines-Sur-Saône  
Arrondissement de Lyon  
Séance du 30 janvier 2020

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU  
CONSEIL MUNICIPAL**

Date de convocation : mercredi 22 janvier 2020

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 21

Philippe BERNIER, Isabelle BLANC-JOUVAN, Françoise BLASZCZYK, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Jacqueline CROZET, Grégory DEBOVE, André DEVARD, Sandra EMMANUEL, Dominique FEVRE, Philippe GUENOT, Patrick LEONE, Anne-Blandine MANTEAUX, Martine MARCEL, Eric MARPAUX, Giuseppe NOGARA, Virginie PAUTET, Thierry POUZOL, Laurence ROMBI, Sébastien TRINQUET, Gérald WEISTROFF

Absents avec pouvoir : 7

Nathalie ALESTRA donne pouvoir à Sandra Emmanuel  
Jacques GALLAND donne pouvoir à Gérald WEISTROFF  
Laurent GIAU donne pouvoir à Patrick LEONE  
Olivier KNAP donne pouvoir à Grégory DEBOVE  
Valérie MATTHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN  
Liliane PETITJEAN donne pouvoir à Françoise BLASZCZYK  
Carine PEYSSON donne pouvoir à Anne-Blandine MANTEAUX

Absents : 1

Max PUISSAT

Secrétaire de séance : Virginie PAUTET

**Délibération 20/01/09 – Convention de subvention de service social d'intérêt général pour un partenariat d'intervention – SOLIHA – Autorisation de signature du maire**

*Rapporteur* : Gérald WEISTROFF

La commune a signé avec l'association SOLIHA spécialisée dans l'amélioration des conditions d'habitat des personnes, une convention ayant pour objet le maintien à domicile des personnes âgées et des personnes handicapées de la commune, par l'amélioration ou l'adaptation des logements au vieillissement ou au handicap.

Cette convention signée le 01.04.2016 pour quatre ans arrivera à son terme le 31.03.2020.

Aussi, il est proposé à l'assemblée délibérante d'autoriser le Maire à signer la nouvelle convention annexée ci-joint prenant en compte la participation financière de 270 € par dossier pour une durée de 4 ans à compter de la signature de la convention.

Il est demandé à l'assemblée délibérante de se prononcer sur le principe d'autorisation de signature de la présente convention ci-annexée et de dégager les crédits nécessaires à sa mise en œuvre.

**LE CONSEIL MUNICIPAL,  
APRES EN AVOIR DELIBERE, à l'unanimité**

Vu le code général des collectivités territoriales,  
Vu la convention du 1<sup>er</sup> avril 2016,

Vu l'avis favorable de la commission solidarité du 21 janvier 2020,

**AUTORISE** le Maire, ou son représentant, à signer au nom et pour le compte de la Ville de Fontaines-sur-Saône, la convention de subvention de service social d'intérêt général pour un partenariat d'intervention avec l'association SOLIHA à compter du 1<sup>er</sup> avril 2020 pour une durée de 4 ans ainsi que tout avenant ou document s'y afférent.

**PRECISE** que les crédits nécessaires, dans le cadre du budget alloué en la matière, seront prévus au chapitre 011 du budget primitif de la commune.

Ainsi fait et délibéré les jour, moi et an ci-dessus.

Pour extrait conforme



République Française  
Commune de Fontaines-Sur-Saône  
Arrondissement de Lyon  
Séance du 30 janvier 2020

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU  
CONSEIL MUNICIPAL**

Date de convocation : mercredi 22 janvier 2020

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 21

Philippe BERNIER, Isabelle BLANC-JOUVAN, Françoise BLASZCZYK, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Jacqueline CROZET, Grégory DEBOVE, André DEVARD, Sandra EMMANUEL, Dominique FEVRE, Philippe GUENOT, Patrick LEONE, Anne-Blandine MANTEAUX, Martine MARCEL, Eric MARPAUX, Giuseppe NOGARA, Virginie PAUTET, Thierry POUZOL, Laurence ROMBI, Sébastien TRINQUET, Gérald WEISTROFF

Absents avec pouvoir : 7

Nathalie ALESTRA donne pouvoir à Sandra Emmanuel  
Jacques GALLAND donne pouvoir à Gérald WEISTROFF  
Laurent GIAU donne pouvoir à Patrick LEONE  
Olivier KNAP donne pouvoir à Grégory DEBOVE  
Valérie MATTHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN  
Liliane PETITJEAN donne pouvoir à Françoise BLASZCZYK  
Carine PEYSSON donne pouvoir à Anne-Blandine MANTEAUX

Absents : 1

Max PUISSAT

Secrétaire de séance : Virginie PAUTET

**Délibération 20/01/10 – Fichier commun de la demande locative sociale du Rhône.**

*Rapporteur* : Gérald WEISTROFF

En 2005-2006, une étude réalisée en co-maîtrise d'ouvrage Grand Lyon / Etat / ABC-HLM révélait la complexité et le manque de transparence du système d'enregistrement de la demande de logement social.

Pour résoudre ces difficultés, les partenaires du logement social dans le Rhône (Grand Lyon, État, ABC-HLM et organismes HLM, Département du Rhône, communes, collecteur Action Logement) décident la mise en place d'un fichier commun de la demande locative sociale pour le Rhône, avec comme objectifs :

- La simplification des démarches pour les demandeurs,
- La transparence des processus d'enregistrement,
- L'appui aux dispositifs concernant les publics prioritaires,
- L'amélioration de la production et de la connaissance statistique.

Les partenaires conviennent de confier la gestion du fichier commun à une association indépendante : l'association de gestion du fichier commun de la demande locative sociale

du Rhône L'association est créée en 2011 par trois membres fondateurs : le Grand Lyon, l'Etat et ABC HLM

Après une phase de construction partenariale, le fichier commun est mis en service en juin 2012. Après 3,5 années de fonctionnement en fichier partagé, le fichier est devenu un fichier commun local le 1er février 2016.

Le fichier commun de la demande locative sociale est un dispositif de gestion partagée au sens de l'article L441-2-7 du code de la construction et de l'habitation. C'est également un dispositif local permettant la gestion partagée de la demande et des attributions. Il vise à mettre en commun, en vue d'une gestion partagée des dossiers, les demandes de logement social et les pièces justificatives nécessaires à leur instruction, les informations relatives à la situation des demandeurs et à l'évolution de leurs dossiers en cours de traitement. Il doit, en outre, permettre d'améliorer la connaissance des demandes sur le territoire.

L'Association de gestion a pour missions (article 2 de ses statuts) :

- La gestion et l'administration du Fichier commun de la demande locative sociale du Rhône,
- La gestion et la maintenance des systèmes informatiques associés permettant la mise en œuvre de la gestion partagée,
- L'assistance technique aux utilisateurs,
- Toute action de formation y étant liée,
- Toutes missions d'animation professionnelle sur la gestion partagée de la demande de logement social qui lui seraient confiées
- La production de statistiques sur la demande.

L'association a compétence sur les territoires de la Métropole de Lyon et du Conseil Départemental du Rhône. A ce titre, elle est chargée d'affecter les codes d'accès aux utilisateurs. Elle veille à l'application de la charte déontologique. Son rôle peut évoluer, en lien avec la réglementation sur la gestion de la demande de logement social et / ou la volonté des partenaires.

L'utilisateur participe annuellement au coût de fonctionnement de l'Association de gestion, qui comprend les frais informatiques (maintenance, hébergement, évolutions), la masse salariale, et les coûts de structure. L'utilisateur bénéficie ainsi de l'assistance et des formations mises en œuvre par l'association, de l'accès à l'ensemble des outils (PEL-AFCR, portail logementsocial69.fr, outil statistique annuel). Ce coût est révisé à chaque exercice.

Le budget prévisionnel pour l'année 2020 est de 554 100 € (présenté lors du Conseil d'Administration du 09/12/2019).

Lors de ce Conseil d'Administration, il a été décidé que les contributions prévisionnelles des membres seront provisoirement identiques à celles de 2019 dans l'attente de décisions ultérieures au cours de l'année 2020 :

- Métropole pour un montant de 195 975 €
- ABC HLM / bailleurs sociaux pour un montant de 156 070 €
- Collectivités et EPCI pour un montant de 131 157 €
- Département du Rhône pour un montant de 10 500 €



- Action logement services pour un montant de 21 000 €
- Autres (associations) pour un montant de 2 200 €

Au sein du collège des collectivités et EPCI, la participation est modulée en fonction du profil d'accès, de la taille de la collectivité et du nombre de collectivités adhérentes : pour notre collectivité, cette participation annuelle pour 2020 est de : 1 672 €. Cette participation sera révisée à chaque exercice.

La commune a signé avec l'association de gestion du fichier commun de la demande locative sociale du Rhône, une convention ayant pour objet les conditions d'utilisation du fichier commun. Cette convention signée le 1er avril 2016 et renouvelée tacitement chaque année, dans la limite de 3 renouvellements.

Aussi, il est demandé à l'assemblée délibérante de se prononcer sur le principe d'autorisation de signature de la présente convention ci-annexée et de dégager les crédits nécessaires à sa mise en œuvre.

**LE CONSEIL MUNICIPAL,  
APRES EN AVOIR DELIBERE, à l'unanimité**

Vu la loi n°2009-323 du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et lutte contre les exclusions, ainsi que son décret d'application 2010-431 du 29 avril 2010,

Vu la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et pour un Urbanisme Rénové (ALUR) (article 97)  
Vu les statuts de l'Association ;

Vu la convention avec l'Association de gestion du Fichier Commun de la demande locative sociale,

Vu la convention avec le Préfet du Rhône précisant les conditions d'enregistrement de la demande de logement locatif social,

Vu la délibération 12/06/04 du 28 juin 2012,

Vu l'avis favorable de la commission solidarité du 21 Janvier 2020,

**APPROUVE** la participation de la Ville à la démarche Fichier commun du Rhône.

**APPROUVE** l'adhésion de la Ville à l'Association de gestion du Fichier commun de la demande locative sociale du Rhône et prend acte des statuts de l'association.

**DESIGNE** Gérald WEISTROFF, adjoint chargé de la solidarité et des affaires sociales comme représentant titulaire et Philippe BERNIER adjoint chargé de la cohésion sociale comme représentant suppléant pour représenter la Ville au sein de l'Assemblée générale de l'association de gestion du Fichier commun de la demande locative sociale du Rhône.

**APPROUVE** la convention avec l'Association de gestion du Fichier commun précisant les conditions d'accès et d'utilisation au fichier ainsi que le versement d'une participation financière d'un montant annuel de 1672 €.

La dépense sera inscrite au budget au chapitre 011, fonction 65737.

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention et les avenants relatifs à celle-ci.

Ainsi fait et délibéré les jour, moi et an ci-dessus.

Pour extrait conforme

Thierry POUZOL





## Association de gestion du Fichier Commun de la demande locative sociale du Rhône Convention d'utilisation

Version n°7 – Janvier 2020

---

Entre les soussignés :

**L'association de gestion du fichier commun de la demande locative sociale du Rhône,**

Située, résidence « la Vénitienne » 34 quai ARLOING, 69009 LYON,

n° SIRET 531 768 000 00022, représentée par son Président, Monsieur Daniel Godet, dûment autorisé en vertu de l'article 11.1 des statuts de l'association

Ci après dénommée « l'Association de gestion »

et

**la commune de Fontaines-sur-Saône,** représenté(e) par Monsieur, Thierry POUZOL, Maire,],  
dûment autorisé(e) par la délibération n°XXXXXXXX en date du XX/XX/XXXX,

Ci après dénommé « l'Utilisateur »

IL A ETE EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT :

## PREAMBULE

---

En 2005/2006, une étude réalisée en co-maîtrise d'ouvrage Grand Lyon / Etat / ABC-HLM révélait la complexité et le manque de transparence du système d'enregistrement de la demande de logement social.

Pour résoudre ces difficultés, les partenaires du logement social dans le Rhône (Grand Lyon, État, ABC-HLM et organismes HLM, Département du Rhône, communes, collecteur Action Logement) décident de la mise en place d'un fichier commun de la demande locative sociale pour le Rhône, avec comme objectifs :

- la simplification des démarches pour les demandeurs,
- la transparence des processus d'enregistrement,
- l'appui aux dispositifs concernant les publics prioritaires,
- l'amélioration de la production et de la connaissance statistique.

Les partenaires conviennent de confier la gestion du fichier commun à une association indépendante : l'association de gestion du fichier commun de la demande locative sociale du Rhône L'association est créée en 2011 par trois membres fondateurs : le Grand Lyon, l'Etat et ABC HLM

Après une phase de construction partenariale, le fichier commun est mis en service en juin 2012. Après 3,5 années de fonctionnement en Fichier partagé, le fichier est devenu un fichier commun local le 1<sup>er</sup> février 2016.

Le fichier commun de la demande locative sociale est un dispositif de gestion partagée au sens de l'article L441-2-7 du code de la construction et de l'habitation. C'est également un dispositif local permettant la gestion partagée de la demande et des attributions. Il vise à mettre en commun, en vue d'une gestion partagée des dossiers, les demandes de logement social et les pièces justificatives nécessaires à leur instruction, les informations relatives à la situation des demandeurs et à l'évolution de leurs dossiers en cours de traitement. Il doit, en outre, permettre d'améliorer la connaissance des demandes sur le territoire.

L'Association exerce ses activités dans le cadre législatif et réglementaire mis en place par la loi n°2009-323 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion du 25 mars 2009 (article 117) et la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et pour un Urbanisme Rénové (ALUR) (article 97)

Sont annexés à la présente convention les documents précisant les conditions d'accès et les engagements des partenaires :

- profils d'accès des utilisateurs
- charte déontologique
- participation financière de l'Utilisateur
- charte d'utilisation des statistiques sur les données mutualisées du fichier commun
- clauses contractuelles protection données personnelles

## **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention précise les conditions dans lesquelles l'Utilisateur accède et utilise le fichier commun de la demande locative sociale du Rhône. Elle indique les obligations en résultant pour chacune des parties à la convention.

## **ARTICLE 2 : ROLE DE L'ASSOCIATION DE GESTION**

L'Association de gestion a pour missions (article 2 de ses statuts) :

- la gestion et l'administration du Fichier commun de la demande locative sociale du Rhône,
- la gestion et la maintenance des systèmes informatiques associés permettant la mise en œuvre de la gestion partagée,
- l'assistance technique aux utilisateurs,
- toute action de formation y étant liée,
- toutes missions d'animation professionnelle sur la gestion partagée de la demande de logement social qui lui seraient confiées
- la production de statistiques sur la demande.

L'association a compétence sur les territoires de la Métropole de Lyon et du Conseil Départemental du Rhône.

A ce titre, elle est chargée d'affecter les codes d'accès aux utilisateurs.

Elle veille à l'application de la charte déontologique.

Son rôle peut évoluer, en lien avec la réglementation sur la gestion de la demande de logement social et / ou la volonté des partenaires.

## **ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ACCES POUR L'UTILISATEUR**

Pour utiliser le fichier commun du Rhône (Fichier Local), l'Utilisateur doit être membre de l'Association de gestion et s'acquitter de sa participation financière.

L'accès de l'Utilisateur au fichier commun correspond au profil :

- accès en mode A2 - Service d'enregistrement

Ce profil d'accès est décrit dans le document «profils d'accès des utilisateurs» joint en annexe.

## **ARTICLE 4 : CHARTES DEONTOLOGIQUE & STATISTIQUES ET UTILISATION DES DONNEES**

### **Engagement à appliquer la charte déontologique et à la charte d'utilisation des statistiques**

L'Utilisateur s'engage à appliquer l'ensemble des points de la charte déontologique et de la charte d'utilisation des statistiques du fichier commun (jointes en annexe). Tout manquement grave à l'application de ces chartes représente un motif de résiliation de la convention.

### **Engagement sur l'utilisation et la confidentialité des données**

L'Utilisateur s'engage :

- à n'utiliser les données, notamment nominatives, auxquelles il a accès que dans le cadre de ses missions (le traitement de la demande et l'attribution des logements sociaux)
- à prendre toute mesure permettant d'éviter tout accès au fichier à des tiers non autorisés

- à prendre à l'égard de son personnel et des prestataires auxquels il fait appel, toutes les mesures nécessaires pour faire respecter le secret des informations et pour assurer le respect des droits d'utilisation du fichier commun et des bases de données qu'il contient
- à ne pas communiquer les données à des tiers à titre gratuit ou onéreux, à ne pas commercialiser les données directement ou indirectement
- à ne pas reproduire en nombre, les données auxquelles il a accès

## **ARTICLE 5 : DECLARATIONS CNIL**

---

L'Association de gestion a procédé à la déclaration du fichier commun du Rhône à la CNIL.

L'Utilisateur s'engage à effectuer de son côté les démarches CNIL qui lui incombent.

En outre, l'Association de gestion et l'Utilisateur déclarent avoir connaissance de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

## **ARTICLE 6 : PROPRIETE**

---

### **Propriété des droits d'utilisation**

L'Association est propriétaire des droits d'utilisation du logiciel/progiciel et des systèmes informatiques associés permettant la mise en œuvre de la gestion partagée.

Par la présente convention, l'Association de gestion délivre à l'Utilisateur un droit d'utilisation de ce logiciel/progiciel et des systèmes informatiques associés, dans la limite des conditions et droits d'accès correspondant à son profil.

### **Propriété des bases de données**

Le Fichier commun du Rhône intègre :

- une base de données mutualisée : base demandes
- des bases de données privatives : bases logements

L'Association de gestion est propriétaire de la base de données locales des demandes.

L'Utilisateur est propriétaire de sa base de données privative logements. L'Utilisateur peut quand il le souhaite, récupérer tout ou partie de celle-ci et demander la suppression des informations correspondantes dans le fichier commun.

## **ARTICLE 7 : PARTICIPATION FINANCIERE**

---

L'Utilisateur participe annuellement au coût de fonctionnement de l'Association de gestion, qui comprend les frais informatiques (maintenance, hébergement, évolutions), la masse salariale, et les coûts de structure. L'utilisateur bénéficie ainsi de l'assistance et des formations mises en œuvre par l'association, de l'accès à l'ensemble des outils (PEL-AFCR, portail [logementsocial69.fr](http://logementsocial69.fr), outil statistique annuel)

Ce coût est révisé à chaque exercice.

Les conditions de participation financière de l'Utilisateur figurent en annexe.

## **ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION**

---

La présente convention est conclue pour une durée d'un an, à compter de sa date de signature jusqu'au 31 décembre 2020.

A l'issue de cette période, elle est renouvelable annuellement par tacite reconduction dans la limite de 3 renouvellements.



## ARTICLE 9 : RESILIATION

La présente convention peut être résiliée à tout moment à la demande de l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec un préavis de trois mois, sans ouvrir droit à indemnité pour l'une ou l'autre d'entre elles.

Cette convention comprend 5 annexes :

- Annexe 1 : Profils d'accès des utilisateurs
- Annexe 2 : Charte déontologique
- Annexe 3 : Participation financière de l'Utilisateur
- Annexe 4 : Charte d'utilisation des statistiques sur les données mutualisées du fichier commun
- Annexe 5 : Clauses contractuelles protection données personnelles

A Lyon, le XXXXXXXXX

Pour l'Utilisateur

(Nom, prénom, fonction du signataire  
et cachet de la structure)

à.....le XXXX XXXX

Pour l'Association de gestion

Le Président,  
Monsieur Daniel Godet

# FICHER COMMUN DE LA DEMANDE LOCATIVE SOCIALE DU RHONE

## Annexe n°1 - Profils d'accès des utilisateurs

Version n°6 - Mars 2018

Ce document est joint en annexe de la convention entre l'association de gestion et les utilisateurs du fichier commun.

Suite à la décision du Conseil d'Administration le 01/03/2018, le profil d'accès A1 accès « mode statistique » est supprimé à compter de 2018.

### A2 : ACCES EN MODE – SERVICE ENREGISTREMENT - art R441-2-1 du CCH

#### Accès aux demandes nominatives

Accès aux demandes nominatives actives et radiées.

Accès en mode enregistrement / modification conformément aux règles du SNE.

Accès aux informations mutualisées (dossier de demande CERFA, événements concernant la demande...) ; et aux informations privatives de l'Utilisateur (blocs-notes demandes, priorisations de l'utilisateur).

#### Accès aux données concernant les logements / offres

Accès aux informations logements privatives de l'utilisateur (base logement)

Accès aux informations concernant les offres dans le cadre des opérations de rapprochement offre / demande concernant l'utilisateur.

#### Accès aux statistiques

Accès aux statistiques suivantes :

- compteurs d'activité concernant l'utilisateur (demandes enregistrées, renouvelées par l'utilisateur...)
- demandes : décomptes + profils des demandes sur la base :
  - d'une série de tableaux standard (âge, activité, ressources...)
  - de plusieurs critères (demandes actives, demandes en flux, demandes satisfaites, ...)
  - concernant le territoire de référence de l'utilisateur et des territoires pré-définis : Département, EPCI, commune, autres regroupements utiles
- logements / offres : accès aux seules données privatives de l'utilisateur

#### Accès au Portail professionnel [Logementsocial69.fr](http://Logementsocial69.fr)

Accès aux centres de ressources et outils de gestion

### A3 : ACCES EN MODE - NON SERVICE ENREGISTREMENT

#### Cas particulier des collectivités territoriales réservataires non services d'enregistrement

Les collectivités territoriales ont la possibilité de ne pas être service d'enregistrement de la demande. Ces collectivités réservataires peuvent relever du profil «accès en mode Non service enregistrement» aux conditions suivantes :

- majoration de leur participation financière
- prise en charge de l'information aux demandeurs

Les collectivités non services d'enregistrement ne délivrent pas le numéro unique, en conséquence n'enregistrent pas, ne renouvellent pas la demande.

### Accès aux demandes nominatives

Accès aux demandes nominatives actives et radiées.

Accès en mode modification .

Accès aux informations mutualisées (dossier de demande CERFA, évènements concernant la demande...) ; et aux informations privatives de l'Utilisateur (blocs-notes demandes, priorisations de l'utilisateur).

### Accès aux données concernant les logements / offres

Accès aux informations logements privatives de l'utilisateur (base logement)

Accès aux informations concernant les offres dans le cadre des opérations de rapprochement offre / demande concernant l'utilisateur.

### Accès aux statistiques

Accès aux statistiques suivantes :

- compteurs d'activité concernant l'utilisateur (demandes enregistrées, renouvelées par l'utilisateur...)
- demandes : décomptes + profils des demandes sur la base :
  - d'une série de tableaux standard (âge, activité, ressources...)
  - de plusieurs critères (demandes actives, demandes en flux, demandes satisfaites, ...)
  - concernant le territoire de référence de l'utilisateur et des territoires pré-définis : Département, EPCI, commune, autres regroupements utiles
- logements / offres : accès aux seules données privatives de l'utilisateur

### Accès au Portail professionnel [Logementsocial69.fr](http://Logementsocial69.fr)

Accès aux centre de ressources et outils de gestion

# FICHER COMMUN DE LA DEMANDE LOCATIVE SOCIALE DU RHONE

## Annexe n°2 – Charte Déontologique

Version n°2 - Janvier 2016

### 1. PREAMBULE

Le fichier commun de la demande locative sociale est un dispositif de gestion partagée au sens de l'article L441-2-7 du code de la construction et de l'habitation. C'est également un dispositif local permettant la gestion partagée de la demande et des attributions. Il vise à mettre en commun, en vue d'une gestion partagée des dossiers, les demandes de logement social et les pièces justificatives nécessaires à leur instruction, les informations relatives à la situation des demandeurs et à l'évolution de leurs dossiers en cours de traitement. Il doit, en outre, permettre d'améliorer la connaissance des demandes sur le territoire.

L'Association exerce ses activités dans le cadre législatif et réglementaire mis en place par la loi n°2009-323 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion du 25 mars 2009 (article 117) et la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et pour un Urbanisme Rénové (ALUR) (article 97).

Ce document précise les règles déontologiques à appliquer par les partenaires.

Ce document ne traite pas :

- des points relevant de la réglementation sur l'enregistrement de la demande (cf. CCH)
- des points relevant des règles opérationnelles de gestion

Ce document est joint en annexe :

- de la convention entre le préfet du Rhône et les acteurs
- de la convention entre l'association de gestion et les utilisateurs du fichier commun

### 2. REGLES DEONTOLOGIQUES

L'enregistrement et le traitement des demandes de logement social s'exercent dans le cadre réglementaire fixé par le CCH et dans le cadre des déclarations CNIL réalisées par l'association de gestion et les partenaires. Outre ce cadre réglementaire, les engagements des partenaires sont les suivants.

#### 2.1. L'enregistrement des demandes

**Facilitation des démarches pour le demandeur :**

- utilisation obligatoire de l'imprimé réglementaire CERFA par les partenaires
- garantie du principe de la demande unique : un seul dépôt de demande pour le demandeur et une demande accessible à tous les partenaires
- actualisation et renouvellement de la demande possibles dans n'importe quel lieu d'enregistrement

**Enregistrement des demandes :**

- enregistrement de toutes les demandes de logement social dans le fichier commun sans exception, dans les conditions définies dans la convention passée entre l'Etat et les services d'enregistrement
- enregistrement des demandes de mutation au même titre que l'ensemble des demandes
- engagement des partenaires à ne pas gérer ni maintenir de fichiers de demandes de logement social en dehors du fichier commun
- saisie des demandes dans un délai maximum d'un mois
- la qualité et la fiabilité du fichier étant l'affaire de tous, engagement à réaliser une saisie rigoureuse et de qualité des informations
- contrôle strict des doublons préalable à toute opération d'enregistrement ; attention particulière portée à la saisie des informations permettant de contrôler les doublons (nom, prénom, date de naissance)



- possibilité de confier la saisie à des prestataires extérieurs, qui doivent appliquer les mêmes contrôles et règles déontologiques de saisie que les partenaires
- les blocs notes sont des outils privatifs et optionnels ; ils sont utilisés de manière réglementaire, responsable et pertinente au regard des finalités de traitement de la demande ; pas de jugements de valeurs, pas de mentions relatives aux opinions politiques, syndicales, philosophiques, religieuses ou relatives aux moeurs des personnes

#### **Complétude des demandes :**

- le format de complétude qui permet la délivrance du numéro unique est défini en référence au cadre national ;
- pour toute demande non-conforme au format de complétude :
  - engagement du partenaire qui a réceptionné la demande à effectuer a minima une relance du demandeur par courrier, y compris pour les renouvellements de demande
- pour toute demande conforme au format de complétude :
  - saisie de l'ensemble des informations renseignées par le demandeur dans le formulaire
  - pas de relance du demandeur (même si le reste du formulaire n'est pas complètement renseigné)

#### **Mise à jour, renouvellement et modification des demandes :**

- engagement à effectuer les mises à jour du fichier dans un délai raisonnable après réception des informations de renouvellement ou des informations modificatives de la part du demandeur

#### **Confidentialité - Droit à l'information**

- engagement à garantir la confidentialité des données enregistrées ; interdiction d'utiliser les informations nominatives du fichier à d'autres fins que le traitement de la demande de logement et l'attribution des logements sociaux
- garantir au demandeur son droit d'accès à l'information concernant son dossier ; donner une information complète au demandeur sur l'état d'avancement de son dossier

#### **2.2. L'instruction des demandes**

- pas d'instruction des demandes avant enregistrement
- pas de présentation en commission d'attribution des logements avant délivrance du Numéro Unique Départemental
- engagement à effectuer les actualisations des informations de la demande, y compris durant la phase d'instruction et de proposition
- engagement à renseigner les informations complémentaires concernant l'instruction des demandes : début et fin d'instruction des demandes, éventuels motifs de refus des demandeurs
- pas de blocage des multi-propositions aux demandeurs jusqu'à l'attribution (ce point fera l'objet d'une évaluation après les premiers mois de fonctionnement)

#### **2.3. Les attributions**

- engagement à renseigner toutes les demandes attribuées dans le fichier commun
- engagement à renseigner les informations actualisées sur la demande satisfaite et sur le logement attribué, conformément à réglementation
- souveraineté des commissions d'attribution des bailleurs

### **3. CONDITIONS DE REVISION DE LA CHARTE**

Le présent document donnera lieu à une évaluation annuelle, menant le cas échéant à des ajustements. Cette révision fera l'objet d'une décision du Conseil d'Administration de l'association de gestion du Fichier commun.

# FICHER COMMUN DE LA DEMANDE LOCATIVE SOCIALE DU RHONE

## Annexe 3 : Participation financière des utilisateurs

Version n° 10 – Janvier 2020

### **Article 1 : principe d'une participation annuelle au fonctionnement**

L'utilisateur participe annuellement au fonctionnement de l'association de gestion du fichier commun de la demande locative sociale. Ce fonctionnement correspond aux frais informatique (maintenance, hébergement, évolutions), à la masse salariale et aux coûts de structure. L'utilisateur bénéficie ainsi de l'assistance et des formations mises en œuvre par l'association, de l'accès à l'ensemble des outils (PEL-AFCR, portail [logementsocial69.fr](http://logementsocial69.fr), outil statistique annuel).

### **Article 2 : contribution des membres**

Le budget **prévisionnel** pour l'année 2020 est de **554 100 €** (présenté lors du Conseil d'Administration du 09/12/2019).

Lors de ce Conseil d'Administration, il a été décidé que les **contributions prévisionnelles des membres** sont provisoirement identiques à celles de 2019 dans l'attente de décisions ultérieures au cours de l'année 2020 :

- |                               |                    |           |
|-------------------------------|--------------------|-----------|
| • Métropole                   | pour un montant de | 195 975 € |
| • ABC HLM / bailleurs sociaux | pour un montant de | 156 070 € |
| • Collectivités et EPCI       | pour un montant de | 131 157 € |
| • Département du Rhône        | pour un montant de | 10 500 €  |
| • Action logement services    | pour un montant de | 21 000 €  |
| • Autres (associations)       | pour un montant de | 2 200 €   |

La répartition entre bailleurs est calculée de la manière suivante :

- Une base forfaitaire par bailleur qui varie en fonction du nombre d'attributions
- Le nombre d'attribution est calculé sur la base des attributions au 31/12/2018.
- La participation additionnelle, calculée en fonction du nombre d'attributions
- La répartition des participations bailleurs est arbitrée par ABC-HLM

La contribution d'ALS est une participation forfaitaire globale pour 2019 :

- Les modalités de participation seront revues au plan national pour les années suivantes, en prenant en compte les éléments de la réflexion menée entre Action Logement Services et l'AFIPART.

La répartition entre collectivités et EPCI adhérents varie selon 2 facteurs : taille de la collectivité et profil d'accès. Suite à la décision du Conseil d'Administration le 01/03/2018, le profil d'accès A1 accès « mode statistique » est supprimé à compter de 2018.

Le calcul se fait de la manière suivante :

- application d'une grille de participation variant en fonction de la taille de la collectivité et du profil d'accès :
  - le profil d'accès A3 « ACCES EN MODE NON SERVICE D'ENREGISTREMENT » - est majoré de 50% par rapport au profil d'accès A2 (accès en mode service enregistrement).

Pour l'année 2020, les **contributions prévisionnelles des membres** sont provisoirement identiques à celles de 2019 dans l'attente de décisions ultérieures au cours de l'année 2020 :

Tarif 2019	T1 = Moins de 3 500 hab	T2 = 3 500 à 15 000 hab	T3 = 15 000 à 30 000 hab	T4 = 30 000 à 100 000 hab	T5 = plus de 100 000 hab	T6 = Ville de Lyon
%						
	<b>T1</b>	<b>T2</b>	<b>T3</b>	<b>T4</b>	<b>T5</b>	<b>T6</b>
<b>A2</b>	<b>5%</b>	<b>60%</b>	<b>100%</b>	<b>140%</b>	<b>180%</b>	<b>300%</b>
<b>A3 (A2 + 50% A2)</b>	8%	90%	150%	210%	270%	
<b>Cotisations</b>						
	<b>T1</b>	<b>T2</b>	<b>T3</b>	<b>T4</b>	<b>T5</b>	<b>T6</b>
<b>A2</b>	<b>139 €</b>	<b>1 672 €</b>	<b>2 786 €</b>	<b>3 900 €</b>	<b>5 015 €</b>	<b>8 358 €</b>
<b>A3 (A2 + 50% A2)</b>	<b>209 €</b>	<b>2 507 €</b>	<b>4 179 €</b>	<b>5 851 €</b>	<b>7 522 €</b>	<b>0 €</b>

Réf : INSEE Population légale 2016 <http://www.insee.fr/fr/ppp/bases-de-donnees/recensement/populations-legales/>

T1 = moins de 3 500 habitants ; T2 = de 3 500 à 15 000 habitants ; T3 = de 15 000 à 30 000 habitants  
 T4 = de 30 000 à 100 000 habitants ; T5 = plus de 100 000 habitants ; T6 = Lyon

Tarif A2 = accès mode service d'enregistrement (accès aux données nominatives, statistiques, portail pro...)  
 Tarif A3 = accès Réservataires mode non service d'enregistrement (accès données nominatives, statistiques, portail pro..)

### **Article 3 : participation de l'Utilisateur et conditions de paiement**

La participation prévisionnelle de l'Utilisateur pour l'année 2020 s'élève à **1672 €**

Cette participation sera versée annuellement suite à appel à versement de l'association de gestion.

Coordonnées bancaires de l'association de gestion :

- Banque : CREDIT COOPERATIF
- Titulaire : GEST FIC COMMUN DEMANDE LOC SOC
- Domiciliation : GROUPE CREDIT COOPERATIF
- Code banque : 42559 - code guichet : 10000 - numéro de compte : 08009581202 - clé RIB : 37.
- IBAN : FR76 4255 9100 0008 0095 8120 237 Code BIC : CCOPFRPPXXX

### **Article 4 : réactualisation du budget et de la contribution de membres**

**Le budget est réactualisé annuellement.**

Un budget prévisionnel est établi en début d'exercice ; les contributions de chaque partenaire sont calculées en fonction des règles précisées à l'article 2.

L'association émet des appels de fond sur la base de ces calculs de début d'exercice.

A l'arrêté des comptes annuels de fin d'exercice, le budget effectif est établi (dépenses et contributions effectives des membres).

# FICHER COMMUN DE LA DEMANDE LOCATIVE SOCIALE DU RHONE

## Annexe 4 : Charte d'utilisation des statistiques sur les données mutualisées du fichier commun

Version n°1 - Janvier 2015

---

### Objectif de la charte

- ▶ Définir le cadre d'utilisation et de diffusion des statistiques sur les données mutualisées du fichier commun du Rhône
- ▶ Formaliser les engagements des membres du fichier commun du Rhône pour améliorer la qualité des données statistiques et garantir leur bon usage

### Cadre d'utilisation et de diffusion des statistiques sur les données mutualisées du fichier commun du Rhône

- Ces principes s'appliquent à tous les membres de l'AFCR ayant accès aux données mutualisées, de manière directe ou via des interfaces.
- **Les données mutualisées du fichier commun du Rhône et les outils de traitement statistiques associés, sont la propriété de l'AFCR et leurs installations ne peuvent être effectuées sans son accord préalable, explicite et formalisé.**
- Ces données et outils sont diffusés **aux membres de l'AFCR** afin de :
  - Permettre la connaissance des besoins en logements sociaux et les réponses apportées, pour alimenter les politiques locales de l'habitat.
  - Permettre à chaque acteur de suivre son activité dans le fichier commun du Rhône.
- L'AFCR et l'ensemble de ses membres se conforment aux règles de la CNIL.
- Pour garantir la confidentialité des données personnelles des demandeurs, les données du fichier commun du Rhône sont anonymisées pour le traitement statistique et soumises au secret statistique en dessous de 20 ménages.
- L'exploitation et l'analyse des données individualisées par acteur, relèvent de la compétence et de la responsabilité de chaque utilisateur du fichier commun du Rhône, pour les données qui le concerne.
- L'accès et l'utilisation des données du fichier commun à des fins d'études et de recherche sont à soumettre aux instances décisionnaires de l'AFCR.
- La qualité des données du fichier commun du Rhône est un résultat collectif auquel chaque utilisateur contribue. En concertation avec l'équipe de l'AFCR, les membres de l'AFCR prennent les dispositions nécessaires pour assurer la qualité des données partagées.
- L'AFCR assure un suivi et une évaluation annuelle du bon usage des statistiques issues du fichier commun du Rhône et du respect par ses membres des engagements pris.



## Engagements des membres de l'AFCR

Dans le cadre de l'exploitation des données statistiques issues du fichier commun du Rhône et des outils de traitement associés, les membres de l'AFCR s'engagent à :

- Ne pas installer ou diffuser l'outil sans l'accord préalable, explicite et formalisé de l'AFCR
- Mentionner les sources lors de toute communication ou publication citant les données issues du fichier commun du Rhône.
- Garantir au sein de sa structure, un usage de ces données pertinent au regard des finalités de leur diffusion et conforme aux règles CNIL.
- Garantir au sein de sa structure, le respect de l'anonymisation des données et du seuil de secret statistique fixé à 20 ménages.
- *Ne pas utiliser et publier de résultats statistiques détaillés sur l'activité d'un autre acteur, sans son accord préalable, explicite et formalisé.*
- Garantir la qualité des données partagées dans le fichier commun du Rhône, en terme de mise à jour et de fiabilité, lors de la saisie, de l'actualisation et de la radiation des demandes sur lesquelles ils interviennent.
- Signaler à l'AFCR les difficultés ou anomalies rencontrées ou observées concernant la qualité des données statistiques issues du fichier commun du Rhône et leur utilisation.
- Expliquer les éventuels écarts identifiés par l'AFCR dans la cohérence des données et le cas échéant, mettre en place les actions correctrices nécessaires.
- Désigner un correspondant statistique qui soit référent vis-à-vis de l'AFCR et en interne pour le suivi de ces engagements.

## Recommandations pour garantir la qualité des données partagées

### Recommandations pour garantir la qualité des données partagées

- ❖ Enregistrer les demandes cerfa dans les 30 jours, conformément à la réglementation.
- ❖ Actualiser et fiabiliser les informations déclaratives du cerfa sur la base des pièces justificatives produites lors de l'instruction.
- ❖ Radier les demandes satisfaites sans délai suite à la signature effective du bail.
- ❖ Vérifier lors de la radiation, la fiabilité des données clés suivantes : statut du logement actuel, nom du bailleur (si locataire hlm), ressources, réservataire du logement, fléchage prioritaire (relogement opérationnel, MVS, Accélaïr, commission prioritaire des ILHA, prioritaire DALO), logement en quartier prioritaire, n°RPLS...
- ❖ Vérifier tous les mois via le tableau des radiations transmis par l'AFCR que toutes les attributions réalisées ont bien été radiées et partagées.
- ❖ S'engager à réaliser régulièrement tout au long de l'année la saisie des nouvelles demandes, des modifications et des radiations.
- ❖ Avoir une attention particulière au seuil du 31 décembre, date d'établissement des statistiques annuelles.

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
Signature de l'Utilisateur, nom, prénom, fonction, et cachet  
Mention manuscrite « lu et approuvé »

# FICHER COMMUN DE LA DEMANDE LOCATIVE SOCIALE DU RHONE

## Annexe n°5 - Clauses contractuelles types en matière de protection des données à caractère personnel

Version n°1 - Janvier 2019

Le titulaire s'engage à :

1. Traiter les données uniquement pour les finalités qui font l'objet de la présente convention, et selon les instructions documentées de l'AFCR ;
2. Garantir la confidentialité des données traitées dans le cadre de la présente convention ;
3. Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données en vertu de la présente convention disposent de la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel et prennent l'engagement de respecter la confidentialité des données ;
4. Traiter les données dans un pays disposant d'un niveau de protection jugé adéquat par la Commission Européenne ;
5. Prendre toutes mesures techniques et organisationnelles pour garantir un niveau de sécurité adéquat, y compris entre autres, selon les besoins :
  - a. Le chiffrement des données à caractère personnel ;
  - b. Les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience des systèmes et des services de traitement ;
  - c. Les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
  - d. Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.
6. Prendre en compte, s'agissant de ses outils et services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut, conformément au Règlement européen sur la protection des données ;
7. Tenir à la disposition de l'AFCR toutes informations utiles pour la réalisation d'analyses d'impact sur la vie privée des personnes concernées, conformément au Règlement européen sur la protection des données ;
8. En cas de violation de données à caractère personnel, notifier l'AFCR dans un délai maximum de 4 heures suivant la constatation, par mail adressé à [afcr@fc-rhone.org](mailto:afcr@fc-rhone.org) ; accompagner la notification de toute documentation utile afin de permettre à l'AFCR de notifier cette violation à la CNIL si nécessaire (nature des faits, impact sur les personnes concernées et, le cas échéant, mesures permettant de limiter l'impact sur les personnes concernées).
9. En fin de convention, procéder à la suppression des données traitées dans le cadre de la présente convention et des copies existantes, et justifier par écrit de cette destruction.

Le titulaire tiendra à la disposition de l'AFCR la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations. Il communiquera le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

L'AFCR se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater, ou faire constater par un auditeur qu'il aura mandaté, le respect par le titulaire des obligations précitées. En effet, le titulaire est soumis à une obligation de collaboration tant avec la CNIL qu'avec le responsable de traitement ou l'auditeur qu'il aura mandaté.

République Française  
Commune de Fontaines-Sur-Saône  
Arrondissement de Lyon  
Séance du 30 janvier 2020

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU  
CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : mercredi 22 janvier 2020

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 21

Philippe BERNIER, Isabelle BLANC-JOUVAN, Françoise BLASZCZYK, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Jacqueline CROZET, Grégory DEBOVE, André DEVARD, Sandra EMMANUEL, Dominique FEVRE, Philippe GUENOT, Patrick LEONE, Anne-Blandine MANTEAUX, Martine MARCEL, Eric MARPAUX, Giuseppe NOGARA, Virginie PAUTET, Thierry POUZOL, Laurence ROMBI, Sébastien TRINQUET, Gérald WEISTROFF

Absents avec pouvoir : 7

Nathalie ALESTRA donne pouvoir à Sandra Emmanuel  
Jacques GALLAND donne pouvoir à Gérald WEISTROFF  
Laurent GIAU donne pouvoir à Patrick LEONE  
Olivier KNAP donne pouvoir à Grégory DEBOVE  
Valérie MATTHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN  
Liliane PETITJEAN donne pouvoir à Françoise BLASZCZYK  
Carine PEYSSON donne pouvoir à Anne-Blandine MANTEAUX

Absents : 1

Max PUISSAT

Secrétaire de séance : Virginie PAUTET

**Délibération 20/01/01 - Elections municipales et métropolitaines – Modalités de mise à disposition de salles et équipements municipaux**

*Rapporteur* : Thierry POUZOL

Par délibération n°190602 du 27 juin 2019, le Conseil Municipal a délibéré conformément à L'article L2144-3 du Code général des collectivités territoriales afin de déterminer les conditions d'attribution des salles municipales dans le cadre des élections municipales et métropolitaines 2020.

Cependant, au vu des demandes et de la faible disponibilité des salles, il est proposé au conseil municipal d'étendre le dispositif retenu à deux salles supplémentaires :

- Salle des expositions -Ancienne Mairie
- Salle du sous-sol de la Chardonnière

Il est proposé au conseil municipal d'adopter les dispositions suivantes :

- Ce dispositif concerne la période de la campagne électorale officielle ;
- Pour les cinq salles municipales suivantes :
  - ✓ Salle des fêtes
  - ✓ Espace Ronzières
  - ✓ Grande Salle de la MLC
  - ✓ Salle des expositions -Ancienne Mairie
  - ✓ Salle du sous-sol de la Chardonnière
- La réservation de ces salles s'effectuera à titre gratuit, selon les modalités habituelles et sous réserve de leur disponibilité.

- Les salles seront mises à disposition avec le matériel qu'elles contiennent habituellement

**LE CONSEIL MUNICIPAL,  
APRES EN AVOIR DELIBERE, à l'unanimité**

**VU** l'article L2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales.

**VU** la délibération du conseil municipal du 27 juin 2019,

**VU** l'avis favorable de la commission Finances et projets, cadre de vie et développement durable du 21 janvier 2020,

**APPROUVE** les règles de mise à disposition de locaux municipaux telles que mentionnées ci-dessus.

**AUTORISE** Monsieur le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré le jour, moi et an ci-dessus.

Pour extrait conforme



Service Médecine Préventive

Convention

SMP-2020-115

**Entre**

La collectivité ou l'établissement : COMMUNE DE FONTAINES SUR SAONE

Représenté(e) par son autorité territoriale : Monsieur le Maire Thierry POUZOL agissant en vertu de la délibération n° ..... en date du .....

**Et**

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, représenté par son Président, Philippe LOCATELLI agissant en vertu de la délibération n°2019-54 du conseil d'administration en date du 7 octobre 2019.

Il est préalablement exposé :

L'article 26-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée permet aux Centres de Gestion de créer un service de médecine préventive conformément au décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale, mis à la disposition des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui en font la demande conformément à l'article 108-2 de la loi précitée.

Le cdg69 a installé un service de médecine préventive.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

**Article 1 : Objet**

La collectivité ou l'établissement adhère au service de médecine préventive proposé par le Centre de Gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon (cdg69).

**Article 2 : Composition du service**

Le service de médecine préventive est composé d'une équipe pluridisciplinaire :

- médecins de prévention
- infirmiers de santé au travail
- assistantes administratives

Le médecin anime et coordonne le travail des infirmiers qui interviennent selon un protocole établi au sein du service.

Du personnel médical ou paramédical (psychologue, assistante sociale..) peut être amené à intervenir en partenariat avec les médecins et les infirmiers. En cas d'intervention spécifique, les modalités de celle-ci seront fixées par convention.



## Article 3 : Nature des missions

Le service de médecine préventive intervient pour tous les agents fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) ainsi que pour tous les agents contractuels (de droit public ou de droit privé).

Le service de médecine préventive exerce les missions suivantes :

### 3.1 Les actions en milieu de travail (AMT)

Pour un tiers du temps de travail, le service de médecine préventive participe à des actions de prévention sur le milieu de travail.

Il conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne notamment :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- L'hygiène générale des locaux de service ;
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine ;
- La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- L'hygiène dans les restaurants administratifs ;
- L'information sanitaire ;
- La visite des lieux de travail en lien étroit avec l'ACFI (agent chargé de la fonction d'inspection) ou l'inspecteur Santé et Sécurité, les assistants et conseillers de prévention, les organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité et les services de la collectivité ;
- L'aide à la rédaction et la mise à jour de fiches de risques professionnels, avec le concours des assistants et conseillers de prévention ;
- La protection des agents contre le risque infectieux par la vérification du carnet de vaccination et la recommandation de vaccinations.

Le service de médecine préventive est associé aux actions de formation des agents en matière d'hygiène et de sécurité ainsi qu'à la formation des secouristes mentionnés à l'article 13 du décret n°85-603 précité.

Il est consulté sur tous projets de construction ou d'aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques et de modifications apportées aux équipements ainsi que ceux liés aux nouvelles technologies. Il peut procéder à toute étude et soumettre des propositions. Il formule des propositions sur l'accessibilité des locaux aux agents handicapés.

Le service de médecine préventive est obligatoirement informé, avant toute utilisation de substances ou produits dangereux, de la composition de ces produits et de la nature de ces substances, ainsi que de leurs modalités d'emploi.

Le médecin de prévention est informé par l'autorité territoriale dans les plus brefs délais des accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Le service de médecine préventive peut demander à l'autorité territoriale de faire effectuer des prélèvements et des mesures aux fins d'analyses. Le refus de celle-ci doit être motivé. Le service de médecine préventive informe l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité. Le service de médecine préventive participe aux études et enquêtes épidémiologiques.

Le médecin de prévention et / ou l'infirmier santé au travail participent aux réunions des Comités Hygiène Sécurité et Conditions de Travail. Le médecin de prévention y assiste de plein droit avec voix consultative.



### 3.2 La surveillance médicale des agents

Le service de médecine préventive a un rôle exclusivement préventif : il vérifie la compatibilité entre l'état de santé de l'agent et les conditions de travail liées au poste occupé par ce dernier.

Le médecin de prévention formule un avis et émet si besoin des propositions d'aménagement en vue d'adapter le poste de travail à l'état de santé de l'agent, à son âge ou à sa résistance physique. Il ne statue pas sur l'aptitude de l'agent contrairement à un médecin agréé.

Le médecin établit et renseigne pour chaque agent un dossier médical de santé au travail (DMST) dont le contenu est fixé réglementairement. Y figurent notamment la survenue des accidents de service / travail et maladies professionnelles ainsi que la fiche d'exposition aux poussières d'amiante et autres CMR (cancérogènes, mutagènes et reprotoxiques). La traçabilité individuelle et collective constitue un objectif essentiel en matière de santé et de prévention des risques professionnels.

Il appartient à la collectivité d'informer ses agents du caractère obligatoire de cette surveillance médicale. Différents types de suivi sont prévus en fonction de la nature du poste occupé et de la situation médicale des agents.

#### ➤ **Visite médicale d'embauche**

Les agents sont soumis à un examen médical d'embauche en vue d'apprécier la compatibilité du poste avec leur situation médicale conformément à l'article 108-2 de la loi 84-53 précitée. Elle est réalisée par un médecin.

Cette visite ne se substitue pas à la visite d'aptitude aux emplois publics assurée par un médecin agréé prévue à l'article 10 du décret 87-602 du 30 juillet 1987 pour les fonctionnaires et à l'article 2 4° du décret 88-145 du 15 février 1988.

#### ➤ **Suivi médical périodique**

L'ensemble des agents bénéficie d'un suivi médical périodique dont la fréquence est calquée sur celle des agents de l'État par dérogation à l'article 20 du décret n°85-603 précité et conformément aux courriers adressés à la Ministre de la Santé, au Secrétaire d'État chargé de la Fonction Publique et au Préfet du Rhône en septembre 2019. Une visite périodique a lieu pour chaque agent au maximum tous les 5 ans.

Le suivi médical périodique est réalisé prioritairement par l'infirmier de santé au travail. L'infirmier de santé reçoit les agents. Il réalise des examens complémentaires le cas échéant (visiotest, audiogramme...), vérifie la tension, les vaccinations... mais ne réalise pas d'examens cliniques. Il rédige une attestation de suivi mais ne délivre pas d'avis médical. Il peut orienter l'agent vers le médecin de prévention en cas de détection d'une problématique médicale. Dans tous les cas, un temps de relève permet au médecin et à l'infirmier d'échanger sur les situations individuelles.

#### ➤ **Suivi médical particulier**

En sus du suivi périodique, un suivi médical particulier est réalisé à l'égard :

- des femmes enceintes
- des personnes reconnues travailleurs handicapés
- des agents souffrant de pathologies particulières
- des agents soumis à des risques professionnels spéciaux
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée

Le médecin du service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale. Le suivi médical est réalisé par le médecin de prévention, en alternance avec l'infirmier de santé au travail.

Le suivi médical comprend des examens complémentaires laissés à l'appréciation du médecin ou de l'infirmier, en fonction des risques, du poste et de l'état de santé de l'agent.



### ➤ **Suivi médical spécifique**

Le médecin de prévention peut assurer un suivi médical spécifique à titre facultatif dans les cas suivants :

- les visites de pré reprise (après une absence supérieure à 3 mois) à la demande de l'agent et / ou de son médecin traitant,
- les visites de reprise après une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident de travail, de maladie professionnelle ou ordinaire, d'accident non professionnel à la demande de la collectivité,
- toute autre visite médicale à la demande de l'agent ou de la collectivité.

Dans tous les types de suivi, les examens et consultations prescrits par le médecin du travail et /ou l'infirmier santé au travail par délégation (radiographies pulmonaires, vaccins, prises de sang, test tuberculiques.....) sont à la charge de la collectivité.

### ➤ **Aménagement de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions**

Les médecins du service de médecine préventive sont habilités à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents. Lorsque la collectivité ne suit pas l'avis du service de médecine préventive, sa décision doit être motivée par écrit et l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité doit être tenu informé conformément à l'article 24 du décret 85-603 précité.

Ils peuvent également proposer des aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes.

Le service de médecine préventive est informé des projets de préparation au reclassement conformément à l'article 2-2 du décret n°85-1054 du 30 septembre 1985.

## **3.3 Temps connexe**

Le médecin de prévention rédige chaque année un rapport d'activité qui est transmis à l'autorité territoriale au maximum le 31 mars de l'année N+1 et présenté à l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité. Pour les collectivités affiliées et dépendant du comité technique du cdg69, le médecin coordonnateur du service établit un rapport global présenté dans les mêmes conditions.

Il rédige également les rapports prévus réglementairement devant les instances médicales de la fonction publique territoriale ainsi que tous ceux nécessaires au suivi médical des agents (MDPH, médecins agréés, hôpitaux...) notamment :

- rapport écrit au comité médical sur l'aptitude à la reprise d'un agent placé en congé de longue maladie ou de longue durée conformément à l'article 33 du décret 87-602 du 30 juillet 1987,
- rapport écrit à la commission de réforme sur l'imputabilité au service d'une maladie professionnelle conformément à l'article 37-7 du décret 87-602 précité.

Le médecin de prévention est associé régulièrement aux réunions ou commissions dans lesquelles la situation des agents suivis est présentée (réunions en interne de la collectivité, participation aux cellules maintien dans l'emploi...).

Le service de médecine préventive se réunit régulièrement dans le cadre de réunions de concertation, de coordination entre l'équipe pluridisciplinaire, de relève entre les médecins de prévention et les infirmiers de santé au travail.

### **Article 4 : Modalités d'intervention**

Le temps indicatif consacré à la collectivité par l'équipe du service de médecine préventive est de :

- Une heure par mois pour 10 agents bénéficiant d'un suivi médical particulier,
- Une heure par mois pour 20 agents.

Le personnel du service de médecine préventive du cdg69 demeure, pendant l'accomplissement des missions, sous la responsabilité pleine et entière du cdg69 qui est seul compétent pour



l'organisation du travail. Tous les professionnels du service sont soumis au secret professionnel, y compris le personnel administratif.

Le médecin de prévention exerce son activité en toute indépendance professionnelle et dans le respect du code de déontologie médicale et du code de la santé publique. La collectivité s'interdit toute ingérence dans l'exercice de la pratique médicale. Les professionnels de l'équipe pluridisciplinaire agissent dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont ils assurent le suivi.

### ➤ **Les locaux de consultation**

Les visites et examens peuvent se dérouler :

- au cdg69,
- dans un cabinet médical mis à disposition par les collectivités en fonction de la taille de l'effectif,
- dans des lieux de regroupement déterminés par le service de médecine préventive du cdg69.

Les locaux devront répondre à des conditions d'accueil respectant des règles de confidentialité, d'hygiène et d'accessibilité satisfaisantes ainsi que de connexion internet permettant l'usage du logiciel métier. Ils seront situés dans la limite d'une heure de trajet entre la collectivité et le lieu de visite, ce, dans des conditions normales de circulation.

L'ensemble du matériel médical nécessaire à l'exercice des missions définies est fourni par le cdg69.

### ➤ **Absence du médecin**

En cas d'absence du médecin d'une durée inférieure à 3 mois, des prestations a minima seront assurées par les autres médecins du service : visites d'embauche, visites pour avis obligatoires dans le cadre des instances médicales, suivi spécifique argumenté. Les missions du reste de l'équipe pluridisciplinaire continueront à être assurées.

Pour toute absence du médecin d'une durée supérieure, voire un départ, la tarification sera révisée au prorata de la durée d'absence jusqu'au remplacement du médecin et des interventions des autres professionnels au regard du temps d'intervention minimal précisé dans le présent article al. 1.

## **Article 5 : Gestion administrative**

### **5.1 Collectivités de moins de 800 agents**

Le service de médecine préventive du cdg69 met à la disposition de la collectivité un secrétariat administratif chargé :

- d'organiser le temps de travail des intervenants du service (plannings...),
- d'informer la collectivité des dates et créneaux horaires prévus pour les visites médicales, au moins 4 semaines avant, afin que la collectivité organise les visites de ses agents, et ce, y compris durant les périodes de congés scolaires,
- de produire les documents nécessaires à la mise en œuvre des missions du service (envoi des convocations spécifiques, rédaction des différents courriers, rapports médicaux...),
- de mettre à disposition et d'accompagner les référents des collectivités dans l'utilisation d'un portail métier MEDTRA (codes d'accès, notice d'utilisation détaillée et assistance téléphonique / courriel) permettant de réaliser les opérations nécessaires au suivi des agents

La collectivité s'engage à désigner un référent en interne dont les coordonnées seront communiquées au service de médecine préventive (via un formulaire électronique disponible sur l'extranet du cdg69) et qui sera l'interlocuteur privilégié du secrétariat du service de médecine préventive du cdg69. Ce référent devra - via le portail métier :

- mettre à jour les effectifs et ce, au fur et à mesure des embauches et des départs,
- compléter et mettre à jour les fiches administratives de chaque agent de sa collectivité (nom, prénom, date de naissance, poste occupé et date d'embauche...),



- positionner, et dès que les créneaux sont ouverts par le service de médecine préventive du cdg69, les agents sur les plages horaires aussi bien pour le médecin que pour l’infirmier de santé au travail,
- récupérer l’ensemble des fiches de visite (disponibles dans les 8 jours ouvrés).

Dans l’hypothèse où la collectivité ne remplit pas l’ensemble des créneaux mis à disposition pour ses agents, le référent prévient le secrétariat de médecine préventive au plus tard 15 jours calendaires avant la date de visite prévue. Dans tous les cas, si les créneaux ne sont pas utilisés, le cdg69 ne pourra garantir de nouveaux créneaux dans les délais souhaités par la collectivité.

Les absences non remplacées ou non justifiées d’agent le jour de la visite seront facturées au tarif prévu à l’article 6, sauf si elles sont signalées au service au moins deux jours avant la date de visite prévue.

## 5.2 Collectivités de plus de 800 agents

Le planning d’intervention du médecin et de l’infirmier est communiqué à la collectivité au moins 4 semaines avant leur venue. Le service de médecine préventive du cdg69 n’assure pas le secrétariat administratif. Toutefois il met à disposition de la collectivité l’accès à un portail métier permettant de réaliser les opérations nécessaires au suivi des agents.

Cet outil permettant, outre la mise à jour des effectifs, la récupération des fiches de visite et l’accès aux données relatives aux agents de la collectivité.

Un accès au logiciel métier (identique à celui utilisé par le service de médecine préventive), est également possible gracieusement via la mise à disposition d’une licence spécifique offrant des fonctionnalités étendues de secrétariat.

La collectivité s’engage à désigner un référent en interne dont les coordonnées seront communiquées au service de médecine préventive (via un formulaire électronique disponible sur l’extranet du cdg69) et qui sera l’interlocuteur privilégié du service de médecine préventive du cdg69. Ce référent devra - via le portail métier et / ou le logiciel MEDTRA :

- mettre à jour les effectifs et ce, au fur et à mesure des embauches et des départs,
- compléter et mettre à jour les fiches administratives de chaque agent de sa collectivité (nom, prénom, date de naissance, poste occupé et date d’embauche...),
- produire les documents nécessaires à la mise en œuvre des missions du service (envoi des convocations, rédaction des différents courriers, rapports médicaux...),
- positionner les agents sur les plages horaires aussi bien pour le médecin que pour l’infirmier de santé au travail et ce, y compris durant les périodes de congés scolaires,
- récupérer l’ensemble des fiches de visite (disponibles dans les 8 jours ouvrés),
- produire des statistiques mensuelles et annuelles en vue de renseigner les tableaux de bord du service de médecine préventive et le rapport d’activité annuel.

## Article 6 : Participation financière

La participation au service de médecine préventive du cdg69 est fixée comme suit :

Type collectivité	Gestion secrétariat	Tarifs 2020	Tarifs 2021-2022
Affiliées obligatoires < 350 agents	cdg69	Coût agent 70 €	Coût agent 80 €
Affiliées volontaires > 350 agents	cdg69	Coût agent 70 €	Coût agent 80 €
Non affiliées (sauf Région AURA) > 800 agents	Interne collectivité	Coût agent 75 €	Coût agent 85 €
Non affiliées < 800 agents	cdg69	Coût agent 85 €	Coût agent 95 €

Afin d’amortir la hausse des tarifs, une minoration de 10 € du coût agent sera appliquée la 1<sup>ère</sup> année de convention comme indiqué ci-dessus.



Une pénalité de 40 € par visite ayant donné lieu à une absence non justifiée dans les 48h précédant le rendez-vous sera appliquée.

L'appel à participation financière sera effectué une fois par an lors du 1<sup>er</sup> trimestre par l'intermédiaire d'un formulaire signé par l'autorité territoriale indiquant : le nombre d'agents présents au 31/12 de l'année N-1, en distinguant les agents relevant d'un suivi périodique et ceux soumis à un suivi particulier. Des recoupements de fichiers et vérifications complémentaires pourront être demandés à la collectivité pour valider le nombre effectif d'agents. Le montant de la participation correspond au nombre d'agents indiqué multiplié par le coût agent correspondant.

A réception, le titre de recettes correspondant sera émis par le cdg69. Une facturation complémentaire intégrant les absences sera établie à une périodicité trimestrielle.

Le montant de la participation financière pourra faire l'objet d'une révision triennale par délibération du conseil d'administration du cdg69, qui sera notifiée à la collectivité au plus tard le 31 octobre de la 3<sup>e</sup> année de convention.

### Article 7 : Durée de la convention – Modalités de résiliation

La présente convention est conclue à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 et jusqu'au 31 décembre de l'année N+2 (soit aux termes de 3 années civiles).

Elle est renouvelable par tacite reconduction pour des durées de 3 années.

#### ➤ Résiliation à l'initiative de la collectivité ou de l'établissement public

La convention pourra être dénoncée par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve que la décision soit notifiée au cdg69 avant le 31 octobre de la dernière année de la convention en cours. La décision prendra effet au 31 décembre de cette même année.

#### ➤ Résiliation à l'initiative du cdg69

Le Centre de Gestion se réserve le droit de résilier la convention, par lettre recommandée avec accusé de réception, en cas de :

1. non-respect par la collectivité ou l'établissement de ses obligations, telles que :
  - défaut de paiement,
  - absence de communication des documents et informations nécessaires à l'exécution des missions du service de médecine préventive,
  - annulations répétées par la Collectivité des créneaux de visites auprès du médecin ou de l'IST,
  - obstruction à la réalisation de l'AMT,
  - ingérence dans l'exercice de la pratique médicale.
2. Impossibilité de recruter un/ des médecin(s) suite à un / des départ(s) et d'assumer les obligations conventionnelles.

La résiliation respectera un préavis de 3 mois.

À FONTAINES SUR SAONE

Le 04/12/2019

Le Maire



Thierry POUZOL

À Sainte Foy-lès-Lyon

Le 11/10/2019

Le Président,



Philippe LOCATELLI



Envoyé en préfecture le 07/02/2020

Reçu en préfecture le 07/02/2020

Affiché le



ID : 069-216900886-20200130-DELIB200102-DE

République Française  
Commune de Fontaines-Sur-Saône  
Arrondissement de Lyon  
Séance du 30 janvier 2020

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU  
CONSEIL MUNICIPAL**

Date de convocation : mercredi 22 janvier 2020

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 21

Philippe BERNIER, Isabelle BLANC-JOUVAN, Françoise BLASZCZYK, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Jacqueline CROZET, Grégory DEBOVE, André DEVARD, Sandra EMMANUEL, Dominique FEVRE, Philippe GUENOT, Patrick LEONE, Anne-Blandine MANTEAUX, Martine MARCEL, Eric MARPAUX, Giuseppe NOGARA, Virginie PAUTET, Thierry POUZOL, Laurence ROMBI, Sébastien TRINQUET, Gérald WEISTROFF

Absents avec pouvoir : 7

Nathalie ALESTRA donne pouvoir à Sandra Emmanuel  
Jacques GALLAND donne pouvoir à Gérald WEISTROFF  
Laurent GIAU donne pouvoir à Patrick LEONE  
Olivier KNAP donne pouvoir à Grégory DEBOVE  
Valérie MATTHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN  
Liliane PETITJEAN donne pouvoir à Françoise BLASZCZYK  
Carine PEYSSON donne pouvoir à Anne-Blandine MANTEAUX

Absents : 1

Max PUISSAT

Secrétaire de séance : Virginie PAUTET

**Délibération 20/01/02 - Convention pour l'adhésion de la commune au service de médecine préventive proposé par le Centre de gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon (cdg69) 2020-2022**

*Rapporteur* : Patrick LEONE

L'article 26-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée permet aux centres de gestion de créer un service de médecine préventive mis à la disposition des collectivités territoriales.

Initié en 1987 suite à la sollicitation des employeurs, le service de médecine préventive accompagne les collectivités qui le souhaitent dans l'exercice de leur obligation mais aussi dans la mise en œuvre de leur politique de santé, au plus près des besoins des agents.

Il intervient pour tous les agents fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) ainsi que pour tous les agents contractuels (de droit public ou de droit privé).

Le service de médecine préventive participe à des actions de prévention sur le milieu de travail en conseillant l'autorité territoriale sur l'amélioration des conditions de travail, la visite des lieux de travail, etc...

Il assure, de plus, la surveillance médicale des agents en vérifiant la compatibilité entre l'état de santé de l'agent et les conditions de travail liées au poste occupé par ce dernier.

Cependant, ce service rencontre, depuis plusieurs années, des difficultés en interne (recrutement difficile de médecins

du travail lié à la rare spécialisation en médecine du travail, l'écart de salaire entre les médecins du privé et ceux du public) mais aussi en externe (mécontentement des collectivités face au manque de continuité de service).

Aussi, le service présentant un déficit annuel de 200 000 €, plusieurs mesures ont été décidées par le conseil administration dans une délibération du 7 octobre 2019 pour bâtir une nouvelle offre qualitative et compétitive.

Afin de stabiliser le service, l'adhésion au service est désormais établie par convention triennale.

Le nombre de lieux de visite sera progressivement diminué au bénéfice de locaux plus qualitatifs. A ce jour, les visites se réalisent pour les agents de Fontaines-sur-Saône au gymnase du Lycée Rosa Parks à Neuville-sur-Saône.

Désormais, la nouvelle grille tarifaire est basée sur un coût agent qui augmentera en 2020 et 2021 mais se stabilisera en 2022.

Les tarifs suivants seront donc appliqués pour Fontaines-sur-Saône :

Coût par agent 2020	Coût par agent 2021-2022	Secrétariat
70 €	80 €	inclus

De plus, une pénalité de 40€ par visite sera appliquée en cas d'absence injustifiée dans les 48h précédant le rendez-vous.

Considérant la nécessité de disposer d'un service de médecine préventive pour les agents municipaux,

Il est proposé au conseil municipal d'autoriser M. le Maire à signer cette convention jointe en annexe du présent rapport.

**LE CONSEIL MUNICIPAL,  
APRES EN AVOIR DELIBERE, à l'unanimité**

VU l'article 26-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984,

VU l'avis favorable de la commission Finances et projets, cadre de vie et développement durable du 21 janvier 2020,

**APPROUVE** la convention triennale entre la commune et le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon pour l'adhésion au service de médecine préventive.

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer cette convention et à prendre toutes les mesures nécessaires à son application.

Ainsi fait et délibéré les jour, moi et an ci-dessus.

Pour extrait conforme

Thierry POUZOL

Maire



**République Française**  
**Commune de Fontaines-Sur-Saône**  
**Arrondissement de Lyon**  
**Séance du 30 janvier 2020**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU**  
**CONSEIL MUNICIPAL**

Date de convocation : mercredi 22 janvier 2020

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 21

Philippe BERNIER, Isabelle BLANC-JOUVAN, Françoise BLASZCZYK, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Jacqueline CROZET, Grégory DEBOVE, André DEVARD, Sandra EMMANUEL, Dominique FEVRE, Philippe GUENOT, Patrick LEONE, Anne-Blandine MANTEAUX, Martine MARCEL, Eric MARPAUX, Giuseppe NOGARA, Virginie PAUTET, Thierry POUZOL, Laurence ROMBI, Sébastien TRINQUET, Gérald WEISTROFF

Absents avec pouvoir : 7

Nathalie ALESTRA donne pouvoir à Sandra Emmanuel  
 Jacques GALLAND donne pouvoir à Gérald WEISTROFF  
 Laurent GIAU donne pouvoir à Patrick LEONE  
 Olivier KNAP donne pouvoir à Grégory DEBOVE  
 Valérie MATTHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN  
 Liliane PETITJEAN donne pouvoir à Françoise BLASZCZYK  
 Carine PEYSSON donne pouvoir à Anne-Blandine MANTEAUX

Absents : 1

Max PUISSAT

Secrétaire de séance : Virginie PAUTET

**Délibération 20/01/03 - Mise à jour du tableau des emplois et des effectifs au 1er février 2020**

*Rapporteur* : Patrick LEONE

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Il est rappelé qu'il appartient au conseil municipal, après avis du comité technique, de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services.

La mise à jour du tableau des effectifs concerne uniquement la modification de temps de travail de postes déjà existants :

Concernant l'école de musique, étant donné la nouvelle répartition des élèves, il convient donc de faire les modifications suivantes :

- Assistant territorial d'enseignement artistique : 11h30 à 14h30
- Assistant territorial d'enseignement artistique : 7h à 10h30
- Assistant territorial d'enseignement artistique : 5h à 4h30
- Assistant territorial d'enseignement artistique : de 4h à 3h30
- Assistant territorial d'enseignement artistique : de 2h à 2h30
- Suppression du poste d'Assistant territorial d'enseignement artistique de 2h30

Compte tenu de la nécessité pour le service animation jeunesse de renforcer ses effectifs au profit des projets mis en œuvre (L@b Numérique, Ateliers fontainois...), il est proposé d'augmenter le temps de travail de :

- 1 poste d'adjoint territorial d'animation de 28h à 35h (temps complet)

VU l'avis favorable du comité technique du 12 décembre 2019,

VU l'avis favorable de la commission Finances et projets, cadre de vie et développement durable du 21 janvier 2020,

**LE CONSEIL MUNICIPAL**  
**APRES EN AVOIR DELIBERE, à l'unanimité**

**APPROUVE** les modifications susmentionnées

**APPROUVE** le tableau des effectifs mis à jour au 1<sup>er</sup> février 2020 joint en annexe du rapport

Ainsi fait et délibéré les jour, moi et an ci-dessus.

Pour extrait conforme

Thierry POUZOL

Maire

