

Séance du jeudi 26 septembre 2024

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : jeudi 26 septembre 2024

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Mylène CHARPENTIER, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Farid HAMAÏLI, Thierry LEBRUN, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Sylvie ORGERET, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF

Absents avec pouvoir : 7

Marianne CREMILLIEU donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Jacqueline CROZET donne pouvoir à Michel MAZUEL
Hervé FONTON donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Fabrice GETAS donne pouvoir à Patrick LEONE
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Giuseppe NOGARA
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Alain MULABA donne pouvoir à Delphine CURIEUX

Secrétaire de séance : Mylène CHARPENTIER

Délibération 2024-61 – Convention Unique CDG69 2025-2026-2027 - Modification des tarifs d'adhésion aux missions pluriannuelles

Rapporteur : Patrick LEONE

Contexte de la délibération

Le cdg69 propose un certain nombre de missions qu'il réalise, via la mise à disposition d'experts, pour le compte des collectivités et établissements publics qui le demandent. Certaines de ces missions spécifiques donnent lieu à l'établissement de conventions pour la durée de la mission.

D'autres s'inscrivent dans la durée, permettant aux adhérents de faire appel aux services du cdg69 tout au long de l'année. Il s'agit des missions suivantes :

- Médecine préventive,
- Médecine statutaire et de contrôle,
- Mission d'inspection hygiène et sécurité,
- Conseil en droit des collectivités,
- Mission d'assistante sociale,
- Mission d'archivage pluriannuel,
- Mission en matière de retraite dans le cadre du traitement des cohortes (cela permet aux agents concernés, d'être destinataire de leur estimation indicative globale sur leurs droits à la retraite).
- Mission d'intérim.

Pour ces missions, dites à adhésion pluriannuelle, le cdg69 propose désormais la conclusion d'une convention unique, d'une durée de 3 années et renouvelable une fois.

Le processus d'adhésion est simplifié : chaque collectivité qui souhaite bénéficier d'une ou de plusieurs missions signe la convention unique. Elle choisit ensuite la ou les missions qu'elle souhaite en signant l'annexe N° 1. Enfin, elle signe les annexes correspondantes qui précisent les modalités de mise en œuvre des missions que le cdg69 va réaliser pour son compte. Une fois la convention et ses annexes signées, la collectivité peut solliciter le cdg69 pendant toute la durée de la convention (3 ans renouvelable une fois).

Pendant toute cette durée, elle peut décider d'adhérer à de nouvelles missions ou d'en arrêter. En cas de nouvelles adhésions, la mission sera réalisée pour la durée restante de la convention unique. Aux termes des 6 années, une nouvelle convention sera proposée.

Pour ces missions à adhésion pluriannuelle, le cdg69 a proposé, à compter du 1er janvier 2022, une convention unique d'une durée de 3 années, renouvelable une fois.

Depuis 3 ans, les tarifs n'ont pas évolué. Au 1er janvier 2025, certaines de ces missions font l'objet d'évolutions tarifaires afin de préserver l'équilibre financier des services concernés :

- Médecine préventive,
- Médecine statutaire et de contrôle,
- Assistante sociale du personnel,
- Conseil en droit des collectivités,
- Retraite dans le cadre du traitement des cohortes.

Certaines missions font également l'objet d'évolutions réglementaires et organisationnelles, à compter du 1er janvier 2025, nécessitant l'actualisation des annexes suivantes de la convention unique :

- Médecine préventive : mise en conformité avec les textes juridiques, notamment avec le Code général de la fonction publique ; rappel du cadre juridique en matière de laïcité et de secret médical partagé,
- Inspection hygiène et sécurité : nouvelles modalités organisationnelles et nouveau découpage pour les effectifs des collectivités inspectées,
- Retraite dans le cadre du traitement des cohortes : adaptation des prestations au regard de l'évolution organisationnelle de la CNRACL.

Il est proposé au conseil municipal d'approuver le renouvellement de la convention unique pluriannuelle relative à l'intervention du Centre de Gestion du Rhône sur les missions pour les années 2025-2026-2027, ainsi que les évolutions tarifaires proposées. Par ailleurs, il est proposé d'ajouter la mission « archivage ».

La commune bénéficie actuellement des missions suivantes :

Missions actuelles	Tarif annuel (2025-2026-2027)
Médecine préventive	Coût agent 87 €
Mission d'inspection hygiène et sécurité	Inclus dans cotisation cdg69
Mission d'intérim	Portage salarial : 5,5% Contrat intérim : 6,5%
Mission en matière de retraite dans le cadre du traitement des cohortes	35 € à 70 € / dossier Selon le type de dossier
Missions Nouvelles	Tarif annuel (2025-2026-2027)
Mission d'archivage pluriannuel	315 € / jour

Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter la délibération suivante :

- VU** le Code Général de la Fonction Publique ;
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- VU** le décret n° 85-643 relatif aux Centres de Gestion ;
- VU** l'annexe 1 à la convention unique du CDG69 ci-annexée ;
- VU** la convention d'adhésion à la mission d'inspection du CDG69 n° 148-CU-ACFI-2025 ci-annexée ;
- VU** la convention d'adhésion à la mission de médecine préventive du CDG69 n° 148-CU-MEDPREV-2025 ci-annexée ;
- VU** la convention d'adhésion à la mission « dossiers de cohortes » du CDG69 n° 148-CU-TC-2025 ci-annexée ;
- VU** l'avis favorable de la Commission « Ressources » du 16 septembre 2024 ;

CONSIDÉRANT que le cdg69 propose des missions correspondant au besoin de la collectivité ;

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, A L'UNANIMITE

- **APPROUVE** le renouvellement de la convention unique en optant pour les missions proposées par le cdg69 conformément à l'annexe 1 jointe à la présente délibération à compter du 1^{er} janvier 2025 et pour une durée de 3 années ;
- **APPROUVE** les évolutions tarifaires, réglementaires et organisationnelles par l'actualisation des conventions des missions pluriannuelles ci-annexées ;
- **AUTORISE** le Maire à signer l'annexe 1 et les nouvelles conventions spécifiques ;
- **INSCRIT** les crédits nécessaires à la prise en charge de ces frais au chapitre du budget prévu à cet effet.

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

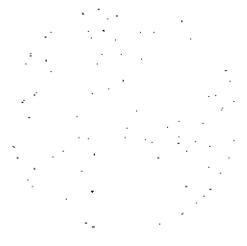
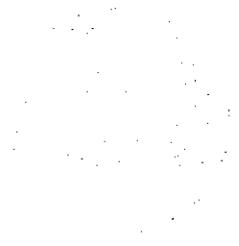
Pour extrait conforme

Thierry POUZOL
Le Maire



Mylene CHARPENTIER
Secrétaire de séance





Accusé de réception en préfecture
069-21690886-20241031-2024_61-DE
Date de réception préfecture : 31/10/2024

Service Prévention et Conditions de Travail	Convention n°148 - CU - ACFI - 2025	Adhésion mission d'inspection
---	--	----------------------------------

Entre

La collectivité ou l'établissement : COMMUNE DE FONTAINES SUR SAONE représenté(e) par 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 (cdg69), représenté par son Président, Philippe LOCATELLI agissant en vertu de la délibération n°2024-28 du conseil d'administration en date du 24 juin 2024.

Il est préalablement exposé :

L'article L452-47 du code général de la fonction publique prévoit que les centres de gestion peuvent créer des services de médecine préventive, de médecine agréée et de contrôle ou de prévention des risques professionnels, qui sont mis à la disposition des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui en font la demande. Cette mission fait l'objet d'une convention avec la collectivité bénéficiaire afin de définir les modalités de sa prise en charge financière.

L'article 5 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale prévoit que l'autorité territoriale désigne le ou les agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité.

Par délibération n°96-11 du 11 avril 1996, le conseil d'administration du cdg69 a créé la mission d'inspection.

La collectivité sollicite du cdg69 que lui soi(en)t affecté(s) un / des agent(s) exerçant la fonction d'inspection (ACFI).

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

Article 1 : Nature des missions

La collectivité confie au service Prévention et conditions de travail du cdg69, qui accepte, la mission d'assurer la fonction d'inspection en santé et sécurité au travail auprès de la dite collectivité.

Monsieur le Président du cdg69 désigne un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) du service Prévention et conditions de travail pour assurer la mission définie ci-dessous et précisée dans une lettre de mission.

À ce titre, l'ACFI :

- est chargé de contrôler les conditions d'application des règles définies en matière de santé et sécurité du travail dans la fonction publique territoriale (qui sont sous réserve des dispositions du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, celles définies aux livres I à V de la quatrième partie du Code du travail et les textes pris pour son application) :

Accuse de réception en préfecture
069-216900886-20241031-2024_61-DE
Date de réception préfecture : 31/10/2024

- propose à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer la santé et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels ;
- propose, en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaires ;
- intervient, conformément à l'article 68 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021, en cas de désaccord entre l'autorité territoriale et la formation spécialisée, dans la procédure faisant suite à un signalement de danger grave et imminent ;
- donne un avis sur les règlements et consignes (ou tout autre document) que l'autorité envisage d'adopter en matière de santé et de sécurité ;
- assiste avec voix consultative aux réunions du comité social territorial qui sont consacrées aux problèmes de santé et sécurité ou de la formation spécialisée.

Article 2 : Modalités d'intervention

2.1 Types d'interventions

La fonction d'inspection en santé et sécurité au travail comprend :

- des interventions sur le terrain dans le but de contrôler l'application de la réglementation et de détecter les risques non maîtrisés. À l'issue de ces investigations, il sera établi un rapport et les suites données seront analysées ;
- les réponses à des demandes en lien avec l'inspection pouvant provenir des représentants de l'autorité territoriale, de l'encadrement, des assistants et conseillers de prévention, des représentants du personnel au CST ou de la formation spécialisée ;
- la préparation et participation aux réunions du CST ou de la formation spécialisée : analyse des ordres du jour et des propositions afférentes ;
- la mise à disposition des ressources et actions communes du service Prévention du cdg69 (études, recherches, échanges d'expériences, veille technique, réglementaire et documentaire, accès au site extranet).

2.2 Volume des interventions

2.2.1 Collectivités affiliées au cdg69

Le volume des interventions est établi à l'initiative de l'ACFI selon dans le tableau suivant qui pourra être adapté en fonction des spécificités de chaque collectivité :

Effectif	Temps de visite	Temps de rapport et préparation	CST
Entre 1 et 9 agents	0.5 jour tous les 3 ans	0.5 jour tous les 3 ans	0
Entre 10 et 49 agents	0.5 jour tous les 2 ans	0.5 jour tous les 2 ans	0
50 - 100 agents	0.5 jour par an	0.5 jour par an	0.5 jour
101 - 150 agents	1 jour par an	1 jour par an	1 jour
151 - 250 agents	1,5 jour par an	1,5 jour par an	1 jour
251 - 350 agents	2 jours par an	2 jours par an	1 jour

2.2.2 Collectivités non affiliées – affiliées volontaires ou obligatoires > 350 agents

Le volume prévisible des interventions assurées par l'ACFI est évalué de la manière suivante :

Nature des interventions	Nb jours annuels	Coût
Inspection des lieux et activités de travail		Inclus cotisation ou 530 € / jour
Préparation des interventions, élaboration des rapports, analyse des suites données		Inclus cotisation ou 530 € / jour
Préparation et participation aux réunions du CST ou de la formation spécialisée		Inclus cotisation ou 530 € / jour
Forfait ressources et actions communes du service Prévention du cdg69		Inclus cotisation ou 530 € / jour
TOTAL		€

2.2.3 Conditions d'exercice de la mission

Pour assurer sa mission, l'agent chargé de la fonction d'inspection, soumis à l'obligation de réserve, est habilité à intervenir dans le cadre de la réglementation en vigueur et conformément à la lettre de mission.

La collectivité s'engage à :

- fournir la liste exhaustive des lieux de travail et en donner libre accès ainsi qu'aux équipements de travail ;
- fournir à l'ACFI toute information qu'il jugera utile pour lui permettre d'assurer sa mission ;
- informer l'ACFI des suites données aux propositions qu'il a formulées dans un délai de six mois suivant la réception du rapport et qui seront intégrées dans les programmes annuels de prévention ;
- assurer un suivi des actions de prévention par un agent désigné par l'autorité territoriale (assistant ou conseiller de prévention), qui sera en relation avec l'ACFI ;
- communiquer, dans les meilleurs délais, à l'ACFI les registres et documents imposés par la réglementation :
 - registre de santé et de sécurité,
 - document unique d'évaluation des risques professionnels,
 - plan d'action annuel de prévention ou programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRIACT),
 - plan de prévention (intervention entreprises extérieures),
 - protocole de sécurité (livraisons),
 - rapport social unique (notamment les données relatives à la Santé Sécurité et aux Conditions de Travail),
 - tout autre document réglementaire (habilitations électriques, autorisations de conduite...)
- informer le comité social territorial ou la formation spécialisée de toutes les visites et observations faites par l'ACFI conformément à l'article 59 décret n°2021-571 précité ;

Article 3 : Participation financière

Pour l'ensemble des collectivités affiliées ou volontaires, les coûts de fonctionnement de cette mission sont imputés sur la cotisation additionnelle.

Pour les collectivités non affiliées, le coût de la mise à disposition de l'ACFI par le cdg69 s'élève à **530 € par jour**, soit un montant annuel de € correspondant au volume défini au 2.2.2.

Toute intervention supplémentaire sera facturée à la journée dans la limite de 20% de jours en sus du nombre initial défini au 2.2. Un état récapitulatif sera produit en fin d'année par le cdg69. Toute demande supérieure à ce plafond fera l'objet d'un avenant. Pour les collectivités affiliées ou volontaires au cdg69, le coût de journée supplémentaire s'élève à **460 €**.

Article 4 : Protection des données

- Données pour assurer le suivi administratif de la présente annexe

Les données nécessaires au suivi administratif de la présente annexe sont collectées et protégées dans les conditions prévues à l'article 6 de la convention. La collectivité atteste de ces conditions par la signature de la présente annexe.

- Données pour assurer la mise en œuvre de la mission

Les informations recueillies par le service Prévention et Conditions de Travail du cdg69 sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du cdg69, responsable de traitement.

Les données collectées servent à assurer l'exécution de la mission de service public d'inspection en Santé et Sécurité au Travail et notamment à identifier les interlocuteurs du service (élus référents, DGS / DRH, assistants ou conseillers de prévention...).

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : ACFI, collectivité concernée et CST.

Les données sont conservées pendant la durée de la présente convention.

Les personnes concernées peuvent accéder aux données les concernant, les rectifier dans les limites de la légalité (pas de modification des rapports d'inspection), demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation du traitement de leurs données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données personnelles dans ce dispositif, Les personnes concernées peuvent contacter : dpd@cdg69.fr

Si les personnes concernées estiment, après nous avoir contactés, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la CNIL.

À

Le

À Sainte Foy-lès-Lyon

Le 2/07/2024

Le Président,



Philippe LOCATELLI

ANNEXE 1 – Choix des missions réalisées par le cdg69

Merci de cocher la ou les missions choisies

Collectivité : COMMUNE DE FONTAINES SUR SAONE

- Mission de médecine professionnelle et préventive : mise à disposition de médecins et de professionnels médicaux et paramédicaux pour assurer le suivi des agents
- Mission de médecine statutaire et de contrôle (**réservée aux employeurs > 50 agents***) : mise à disposition de médecins chargés de la médecine statutaire et de contrôle
- Mission d'inspection : mise à disposition d'agents chargés de l'inspection des collectivités et établissements publics
- Mission d'assistance sociale (**réservée aux employeurs > 50 agents***) : mise à disposition d'assistants sociaux chargés de l'assistance sociale du personnel
- Mission de conseil en droit des collectivités : mise à disposition de juristes chargés du conseil en droit des collectivités
- Mission d'archivage pluriannuelle : mise à disposition d'archivistes en charge de l'archivage des fonds
- Mission en matière de retraite dans le cadre du traitement des cohortes (**réservée aux collectivités affiliées au cdg69**) : mise à disposition d'agents chargés des simulations de calcul ou qualification du compte individuel de retraite pour l'EGI ou de modification du compte individuel de retraite pour le RIS
- Mission d'intérim : mise à disposition d'agents chargés de rechercher des personnels intérimaires et de gérer leurs relations avec les collectivités et établissements publics

** Pour les employeurs < 50 agents, possibilité de passer une convention à l'acte*

À
Le

Le Maire

Thierry POUZOL

À Sainte Foy-lès-Lyon
Le 2 juillet 2024

Le Président,

Philippe LOCATELLI



Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20241031-2024_61-DE
Date de réception préfecture : 31/10/2024

Service Médecine Préventive, Social et Assurance	Convention N°148 - CU - MEDPREV - 2025	Adhésion mission de médecine préventive
--	---	--

Entre

La collectivité ou l'établissement : COMMUNE DE FONTAINES SUR SAONE représenté(e) par 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°2024-28 du conseil d'administration en date du 24 juin 2024.

Il est préalablement exposé :

L'article L452-47 du Code Général de la Fonction Publique 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 aux articles L 812-3, L 812-4 et L 812-5 du code précité. Le conseil d'administration du cdg69 a créé un service de médecine préventive par délibération du 27 novembre 1987.

La collectivité ou l'établissement sollicite du cdg69 que lui soi(en)t affecté(s) un / des agent(s) exerçant la mission de médecine préventive.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

Article 1 : Nature des missions

« Le service de médecine préventive a pour mission d'éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents » (articles L 812-3, L 812-4 et L 812-5 du Code Général de la Fonction Publique).

Son activité est notamment régie par le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

« Le médecin du service de médecine préventive exerce son activité médicale, en toute indépendance et dans le respect des dispositions du code de déontologie médicale et du code de la santé publique. Le médecin du travail agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale » (article 11-2 du décret n°85-603).

La collectivité s'interdit toute ingérence dans l'exercice de la pratique médicale. Ce service est composé d'une équipe pluridisciplinaire :

- médecin coordonnateur
- médecins du travail
- infirmiers de santé au travail (IST)
- assistantes administratives

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20241031-2024_61-DE
Date de réception préfecture : 31/10/2024

- assistantes sociales
- psychologue

Le service de médecine préventive est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale du cdg69. Il est animé et coordonné par le médecin du travail. Le médecin coordonnateur, en binôme avec le chef de service, pilote l'activité de la mission de médecine préventive sur le plan médical. Il encadre les médecins du travail et les infirmiers et veille à l'harmonisation des pratiques médicales.

Les infirmiers travaillent dans le cadre d'un protocole sous la responsabilité du médecin du travail.

Lorsque l'équipe soignante le juge utile, elle peut orienter les agents pour des entretiens complémentaires auprès d'autres membres de l'équipe pluridisciplinaire :

- Psychologue du travail : le recours à un psychologue permet au médecin d'obtenir un éclairage complémentaire sur l'état de santé de l'agent confronté à des difficultés d'ordre psychologique dans le cadre professionnel. L'agent peut également être orienté par le psychologue vers un suivi thérapeutique externe. 3 séances maximum sont prévues ;
- Assistant(e) social(e) du personnel : si l'agent rencontre des problématiques d'ordre social et que la collectivité ne dispose pas d'assistant social du personnel, l'agent est orienté pour un appui dans ses démarches. Les orientations doivent être ponctuelles. Si une récurrence apparaît, la collectivité sera invitée à contracter une convention spécifique pluriannuelle avec le service social du cdg69.

Le service de médecine préventive intervient auprès de tous les agents quel que soit leur statut (fonctionnaires, titulaires ou stagiaires, agents contractuels (de droit public ou de droit privé).

Le service de médecine préventive exerce les missions suivantes :

- les actions sur le milieu professionnel
- la surveillance médicale des agents

1.1 Le tiers temps

Un tiers du temps de travail des professionnels de santé est dédié à :

- des actions sur le milieu professionnel
- du temps administratif dédié ou temps « connexe »

1.1.1 Les actions sur le milieu professionnel

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'évaluation des risques professionnels,
- La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel,
- La protection des agents contre le risque infectieux par la vérification du carnet de vaccination et la recommandation de vaccinations,
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine en vue de contribuer au maintien dans l'emploi des agents,
- L'hygiène générale des locaux de services et notamment des 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.

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20241031-2024_61-DE
Date de réception préfecture : 31/10/2024

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

Le médecin du travail signale par écrit, à l'autorité territoriale, les risques pour la santé des agents qu'il constate et qui sont en rapport avec le milieu de travail.

Le médecin du travail et / ou l'infirmier santé au travail participent aux réunions du Comité Social Territorial) CST ou à la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (F3SCT) pour les collectivités supérieures à 200 agents. Le médecin du travail y assiste de plein droit avec voix consultative.

Le médecin du travail et / ou l'infirmier santé au travail participent aux ISST (inspections en santé et sécurité au travail) réalisées par les ACFI.

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 en situation de handicap.

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 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 service de médecine préventive 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, projets en matière de santé au travail...).

1.1.2 Le temps connexe

- **Le rapport annuel d'activité**

L'équipe médicale rédige chaque année un rapport d'activité, qui est transmis à l'autorité territoriale avant 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 social territorial du cdg69, le médecin coordonnateur du service établit un rapport global présenté dans les mêmes conditions.

- **Les interventions relatives au suivi de situations particulières**

Le médecin du travail 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...) notamment :

- rapport écrit au conseil médical pour le placement d'un agent en congé de longue maladie ou de longue durée « d'office » à l'initiative de l'employeur conformément à l'article 24 du décret 87-602 du 30 juillet 1987,
- rapport écrit au conseil médical sur l'imputabilité au service d'une maladie professionnelle conformément à l'article 37-7 du décret 87-602 précité.

Le médecin du travail est informé par la collectivité :

- des cas relatifs à des agents fonctionnaires soumis au comité médical. Il est informé de la réunion et de son objet. Il peut obtenir s'il le demande communication du dossier de l'intéressé. Il peut présenter des observations écrites ou assister à titre consultatif à la réunion,

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20241031-2024_61-DE
Date de réception préfecture : 31/10/2024

- des projets de préparation au reclassement dans le cadre de la Période de Préparation au Reclassement (PPR), avant leur notification aux agents (article 2-2 du décret n°85-1054 du 30 septembre 1985).

- **La collaboration de l'équipe médicale**

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 du travail et les infirmiers de santé au travail.

1.2 La surveillance médicale des agents

Le service de médecine préventive vérifie la compatibilité entre l'état de santé de l'agent et les conditions de travail liées au poste occupé par ce dernier.

Il appartient à la collectivité d'informer ses agents du caractère obligatoire de cette surveillance médicale. Les visites médicales ou infirmières des agents sont assurées pendant le temps de travail (sauf exception).

À l'issue des visites, une fiche de visite / attestation de suivi est établie et téléchargeable par l'employeur (via le portail MEDTRA). Celui-ci doit la transmettre à l'agent concerné.

Enfin, certaines visites médicales présentent un caractère obligatoire tandis que d'autres sont facultatives. Cette typologie est établie sur la base des dispositions réglementaires régissant la fonction publique territoriale (décrets n°87-602 du 30 juillet 1987 et n°85-603 du 10 juin 1985 modifiés).

1.2.1 La visite d'Information et de Prévention (VIP)

L'ensemble des agents bénéficient d'une visite d'information et de prévention au minimum tous les deux ans. Cette visite peut être réalisée par le médecin du travail, un collaborateur médecin ou un infirmier dans le cadre d'un protocole formalisé. Elle est principalement assurée par les infirmiers en santé au travail hormis en cas de surveillance médicale particulière (1.2.3).

La visite d'information et de prévention a pour objet :

1. D'interroger l'agent sur son état de santé ;
2. De l'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son poste de travail ;
3. De le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre ;
4. D'identifier si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé nécessitent une orientation vers le médecin du travail ;
5. De l'informer sur les modalités de suivi de son état de santé par le service et sur la possibilité dont il dispose, à tout moment, de bénéficier d'une visite à sa demande avec le médecin du travail.

A l'issue de toute visite d'information et de prévention, si elle n'est pas réalisée par le médecin du travail, le professionnel de santé qui a effectué cette visite peut, s'il l'estime nécessaire, orienter sans délai l'agent vers le médecin du travail dans le respect du protocole précité. Il informe l'agent de la possibilité d'être reçu par un médecin du travail.

1.2.2 Les visites médicales obligatoires réalisées par le médecin du travail

- **La visite médicale d'embauche ou d'affectation des agents**

Cette visite médicale (art. L812-4 du CGFP) permet au médecin du travail d'apprécier la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste. Le médecin du travail atteste de l'aptitude au poste.

- **La visite médicale au titre de la surveillance médicale particulière (SMP)**

En sus de la VIP, une surveillance médicale particulière ou renforcée est exercée à l'égard

est un document en ligne
089-216900888-20241031-2024-61-DE
Date de réception préfecture : 31/10/2024

- des personnes reconnues travailleurs handicapés ;
- des femmes enceintes venant d'accoucher ou allaitantes ;
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ;
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin du travail définit la fréquence de cette surveillance en fonction en fonction des risques, du poste et de l'état de santé de l'agent. Le suivi médical peut comprendre des examens complémentaires laissés à l'appréciation du médecin.

- **La visite médicale dans le cadre d'une demande de reconnaissance de maladie professionnelle / CITIS**

Lors d'une demande de reconnaissance de maladie professionnelle, le médecin du travail peut procéder à un examen médical de l'agent, préalablement à la rédaction de son rapport lors d'une saisine du conseil médical.

- **La visite médicale sur orientation de l'infirmier de santé au travail**

C'est la situation dans laquelle l'infirmier de santé au travail a détecté une problématique de santé en lien avec le travail et a orienté l'agent vers le médecin du travail.

- **La visite médicale à la demande de l'agent**

Dans l'intervalle entre deux visites médicales périodiques, un agent bénéficie, sur sa demande, d'un examen médical supplémentaire. Au-delà, celui-ci revêt un caractère facultatif. Cette visite peut être confidentielle, auquel cas l'employeur n'en est pas informé et elle ne donne pas lieu à une fiche de visite/attestation de suivi.

1.2.3 Les visites médicales facultatives, assurées exclusivement par le médecin du travail

- **La visite médicale de pré-reprise**

Lors d'une absence supérieure à 3 mois consécutifs, l'agent ou son médecin traitant ou la collectivité peut solliciter une visite de cette nature en vue d'anticiper sa reprise, le cas échéant assortie d'éventuels aménagements de son poste de travail définis par le médecin du travail.

- **La visite médicale de reprise, hors CLM ou CLD**

Il s'agit des visites de reprise après une absence d'au moins 30 jours dans le cadre d'un congé de maladie ordinaire (maladie ou accident de la vie privée), d'un accident de service ou de trajet, d'une maladie professionnelle.

- **La visite médicale à la demande de la collectivité**

Confrontée à une situation ou une problématique particulière, une collectivité peut solliciter l'examen d'un agent par un médecin du travail.

La demande doit impérativement :

- Préciser le motif et/ou les questions posées au médecin,
- Être accompagnée de tous les éléments de contexte ou des informations (arrêts de travail, comportement, incidents éventuels....) permettant au médecin d'apprécier au mieux la situation,
- Être accompagnée d'une information de l'agent.

1.2.4 Les visites médicales réalisées par l'infirmier de santé au travail

Outre la VIP classique, l'infirmier en santé au travail assure les visites suivantes :

- **La VIP des agents soumis à une surveillance médicale particulière (SMP)**

Pour les agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière, la VIP est systématiquement réalisée en alternance avec le médecin du travail.

- **Certaines visites d'affectation**

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20241031-2024_61-DE
Date de réception préfecture : 31/10/2024

L'infirmier peut assurer les visites lors des recrutements des agents exerçant des missions d'ordre administratif. En cas de détection d'une problématique médicale, l'agent est orienté sans délai vers le médecin du travail.

- **La visite médicale à la demande de l'agent**

Comme le médecin, l'infirmier peut être sollicité par un agent pour une visite, par l'intermédiaire de son employeur ou à titre confidentiel.

1.2.5 Les examens complémentaires

A l'occasion des visites médicales, les professionnels de santé du service de médecine préventive peuvent recommander des examens complémentaires. Ces 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. Ils sont nécessaires :

- À la détermination de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé de l'agent, notamment au dépistage des affections pouvant entraîner une contre-indication à ce poste de travail ;
- Au dépistage d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel susceptible de résulter de l'activité professionnelle de l'agent ;
- Au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage professionnel de l'agent.

1.2.6 Les aménagement de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions

Les médecins du service de médecine préventive sont seuls 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.

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

Lorsque l'autorité territoriale ne suit pas l'avis du service de médecine préventive, sa décision doit être motivée par écrit et la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, le comité social territorial doit en être tenu informé.

Il convient de rappeler que l'aménagement du poste de travail peut porter sur un allègement des tâches à accomplir, l'octroi de temps de repos, l'aménagement matériel du poste de travail. L'aménagement peut impliquer que le temps de travail soit inférieur à celui effectué dans l'établissement et si les attributions de l'agent le permettent, il serait possible qu'une partie des heures soient effectuées à domicile avec l'avis du médecin du travail et l'accord de l'autorité territoriale.

En cas de contestation par les agents intéressés des propositions formulées par le médecin du travail, l'autorité territoriale peut saisir pour avis le médecin inspecteur du travail territorialement compétent.

1.2.7 La gestion du dossier médical en santé au travail (DSMT)

Le médecin ou l'infirmier de santé au travail 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.

Les dossiers médicaux sont confidentiels. Ils restent sous la responsabilité du médecin. Leur accès doit être sécurisé.

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20241031-2024_61-DE
Date de réception préfecture : 31/10/2024

Article 2 : Modalités d'intervention

2.1 Les principes généraux

Le personnel du service de médecine préventive du cdg69 demeure, pendant l'accomplissement des missions, sous l'autorité hiérarchique du cdg69, son employeur, qui est seul compétent pour l'organisation du travail.

Tous les professionnels du service sont soumis au secret professionnel, y compris le personnel administratif collaborant (assistantes du cdg69 ou personnels internes aux collectivités, cf infra « collectivités supérieures à 800 agents »).

Les consultations se déroulent sur le temps de travail des agents et ils sont à ce titre soumis au respect des règles de la laïcité (pas de port de signes ostentatoires notamment). Dans le cas contraire, le professionnel de santé le signalera à l'autorité territoriale pour un rappel des règles en la matière (neutralité du service public).

2.2 Les lieux de consultation

Les visites et examens peuvent se dérouler :

- au cdg69,
- dans un cabinet médical mis à disposition par la collectivité en fonction de la taille de son effectif,
- dans des cabinets de regroupement déterminés par le service de médecine préventive du cdg69. La mise à disposition de cabinets de regroupement à titre onéreux fait l'objet d'une convention ad hoc,
- par l'intermédiaire d'une téléconsultation (consultation en visioconférence) à la discrétion du médecin du travail qui en définit l'opportunité notamment au regard du motif de la visite, des moyens du service et du poste d'affectation des agents. La téléconsultation nécessite le consentement de l'agent.

Les cabinets médicaux sont situés dans la limite d'une heure de trajet entre la collectivité et le lieu de visite, ce, dans des conditions normales de circulation. Pour le respect de la confidentialité et de l'organisation du service de médecine, les agents peuvent être reçus, le cas échéant, dans un autre lieu de visite.

Les locaux doivent répondre à des conditions d'accueil respectant les règles de confidentialité, d'hygiène et d'accessibilité en vigueur ; leur configuration doit être également compatible avec la sécurité du professionnel de santé, y compris face à un agent en visite médicale qui viendrait à se montrer violent.

2.3 La continuité de service

En cas d'absence d'un ou plusieurs professionnels de santé d'une durée inférieure à 3 mois, des prestations a minima seront assurées par les autres membres de l'équipe : 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 d'une durée supérieure et sans continuité de service, voire un départ, la tarification sera révisée au prorata du temps d'absence du professionnel de santé.

2.4 La gestion administrative

- **Collectivités inférieures à 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)

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20241031-2024_61-DE
Date de réception préfecture : 31/10/2024

- 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 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)
- assure la planification du suivi médical de ses agents

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 3.1, sauf si elles sont signalées au service au moins deux jours avant la date de visite prévue.

- **Collectivités supérieure à 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 permet, 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

Document communiqué en vertu de la loi n° 2016-1312 du 24 octobre 2016 relative à la transparence de l'information administrative, et notamment de son article 10.
Date de réception en préfecture : 06/10/2024
069-216900886-20241031-2024_61-DE
Date de réception préfecture : 31/10/2024

Lors de l'absence du ou des référents internes, la continuité de service doit être maintenue sans préjudice de la mise en œuvre de la mission de médecine préventive.

Tous les personnels mobilisés dans la mise en œuvre de la mission de médecine préventive qui auront accès à des données médicales seront soumis au strict respect du secret médical comme indiqué au 2.1. Dans ce cadre, chaque agent concerné devra signer une charte d'engagement remise par le médecin référent du cdg69.

Article 3 : Participation financière

3.1 La cotisation annuelle

Le montant de la cotisation annuelle est déterminé par l'application d'un coût agent appliqué à l'effectif de la collectivité au 1^{er} janvier de l'année N. La participation est fixée comme suit :

Type collectivité	Gestion secrétariat	Tarifs 2025-2027
Affiliées	cdg69	Coût agent 87 €
Non affiliées (sauf Région AURA) > 800 agents	Interne collectivité	Coût agent 93 €
Non affiliées < 800 agents	cdg69	Coût agent 104 €
Région (multi sites)	Interne collectivité	Coût agent 109 €

Une **surcotisation annuelle** sera appliquée **sur la base du taux d'absentéisme** non justifié (nombre d'absences non justifiées dans les 48h précédant le rendez-vous divisé par le nombre total de visites x 100) si celui-ci est supérieur à 5%.

3.2 La déclaration des effectifs et détermination du montant de la cotisation annuelle

Les effectifs de l'année N font l'objet d'une déclaration annuelle de la collectivité sur le Portail MEDTRA avant le 31 mars de l'année en cours.

À cette occasion, la collectivité veille à mettre à jour sa base agents, en renseignant avec soin les arrivées et les départs, afin d'assurer une cohérence entre les effectifs déclarés et la liste des agents actifs sur le portail, fonctionnaires et contractuels, suivis par les professionnels de santé du cdg69.

L'ensemble des éléments nécessaires aux visites (date de naissance, situation familiale, grade, poste...) est également renseigné. Des recoupements de fichiers et vérifications complémentaires pourront être demandés à la collectivité pour valider le nombre effectif d'agents.

Le nombre d'agents déclaré permet d'estimer le temps médical et le nombre de créneaux alloués et nécessaires à la collectivité.

3.3 Le recouvrement de la cotisation annuelle

Sur la base de cette déclaration, un bordereau d'appel à cotisation est adressé pour information en cours d'année à la collectivité : il mentionne les effectifs pris en compte pour la facturation, le coût unitaire et le montant de la cotisation de l'année.

Le titre de recettes correspondant est ensuite émis et déposé sur la plateforme Chorus par le cdg69. Une facturation complémentaire intégrant les absences est établie à une périodicité semestrielle.

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^e année de convention.

Article 4 : Protection des données

▪ Données pour assurer le suivi administratif de la présente annexe

Les données nécessaires au suivi administratif de la présente annexe sont collectées et protégées dans les conditions prévues à l'article 2 de la convention. La collectivité atteste de ces conditions par la signature de la présente annexe.

▪ Données pour assurer la mise en œuvre de la mission (référents en collectivité)

Les informations recueillies par le service médecine préventive, social et assurance du cdg69 sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du cdg69, responsable de traitement.

Les données collectées servent à assurer, au titre de la mise en œuvre des missions indiquées au titre III du décret 85-603 précité, la gestion des prises de rendez-vous et la gestion du suivi de l'agent (prise de rendez-vous, suivi des rendez-vous, communication des avis, des rapports).

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : service Médecine Préventive, Social et Assurance et référents des collectivités désignés par l'autorité territoriale.

Les données sont conservées pendant la durée de l'adhésion de la collectivité et jusqu'à réception des nouveaux contacts en cas de renouvellement de celle-ci. En cas de résiliation ou de non renouvellement de l'adhésion, ces éléments sont supprimés dans les 3 mois. Il est possible d'accéder à ces données, de les rectifier, de demander leur effacement, d'exercer le droit à la limitation du traitement de celles-ci ou de solliciter leur portabilité.

Pour exercer l'ensemble de ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, le délégué à la protection des données peut être contacté à l'adresse suivante : dpd@cdg69.fr.

Si les personnes concernées estiment, après nous avoir contactés, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la CNIL.

▪ Données collectées pour assurer le suivi de la mission (agents suivis par la médecine préventive)

Les informations recueillies par le service de médecine préventive servent à assurer la mise en œuvre des missions indiquées au titre III du décret 85-603 précité.

Les durées de conservation et la gestion des droits des agents leur seront communiqués au moment de leur convocation aux rendez-vous avec le service de médecine préventive.

À

À Sainte Foy-lès-Lyon

Le

Le 2/07/2024

Le Maire

Le Président,

Thierry POUZOL



Philippe LOCATELLI

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20241031-2024_61-DE
Date de réception préfecture : 31/10/2024

Entre

La collectivité ou l'établissement : COMMUNE DE FONTAINES SUR SAONE représenté(e) par 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°2024-31 du conseil d'administration en date du 24 juin 2024.

Il est préalablement exposé :

L'article L.452-41 du CGFP prévoit que les centres de gestion peuvent assurer, à la demande des collectivités et établissements, toute tâche en matière de retraite et d'invalidité des agents, et apportent notamment leur concours aux régimes de retraite pour la mise en œuvre du droit à l'information des actifs sur leurs droits à la retraite.

Le cdg69 a, par délibération en date du 2 juillet 2018, décidé d'intégrer à compter du 1^{er} janvier 2019 dans la cotisation additionnelle, la mission de contrôle et/ou de réalisation et de suivi des dossiers de retraite CNRACL.

Le cdg69 a maintenu, pour l'ensemble des collectivités affiliées, la possibilité de lui confier par convention, la réalisation des dossiers de cohortes dans le cadre du droit à l'information des agents. Cette mission permet aux collectivités de garantir à leurs agents des comptes individuels retraite à jour et fiabilisés et de gagner du temps de traitement, dans un contexte d'accroissement du rythme des départs en retraite. Elle s'inscrit dans le cadre de la mission d'intervention et de contrôle confiée par la Caisse des Dépôts, gestionnaire de la CNRACL, au cdg69 dans le cadre du partenariat signé entre les deux établissements.

La CNRACL ayant modifié l'organisation du traitement des cohortes, le conseil d'administration du cdg69 a souhaité proposer une nouvelle mission de traitement de ces dossiers.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

Article 1 : Nature des missions

La présente convention définit les modalités de mise en œuvre de la mission d'intervention du cdg69 pour la réalisation des dossiers de cohortes des agents CNRACL de la collectivité.

Le cdg69 assure pour la collectivité l'examen et l'éventuelle mise à jour des comptes individuels retraite de tous les agents concernés par la cohorte, à partir de la cohorte N+1 qui sera traitée à partir de septembre de l'année N.

Article 2 : Modalités d'intervention

La collectivité s'engage à fournir au cdg69 dans les meilleurs délais tous les justificatifs qu'il juge utiles pour l'accomplissement de la mission, à lui communiquer toutes les informations qui lui parviendraient directement de la CNRACL et à respecter les procédures mises en place par le cdg69 et telles que décrites dans la fiche procédure jointe à la présente annexe.

Le cdg69 s'engage à traiter les cohortes avant le 31 mai de l'année N afin que les agents puissent consulter des données fiables sur leur compte en ligne.

Le cdg69 s'engage également à signaler le cas échéant à la collectivité les anomalies qu'il aurait identifiées sur la DSN de la collectivité.

Les informations nécessaires au cdg69 pour l'exercice de ses missions sont fournies sous la responsabilité de la collectivité.

La recevabilité des dossiers et l'attribution des droits au regard de la réglementation des retraites restent de la compétence exclusive de la CNRACL.

Article 3 : Participation financière

Pour chaque compte individuel retraite examiné par le cdg69, la collectivité s'acquitte de la participation financière suivante :

Examen et mise à jour de compte individuel retraite	Dossier n'ayant jamais été traité et facturé par le cdg69* dans le cadre d'une ancienne cohorte	60,00€
	Dossier ayant déjà été traité et facturé par le cdg69* dans le cadre d'une ancienne cohorte	40,00€

**Lors de la facturation, le cdg69 détermine quels dossiers ont déjà été traités et facturés par lui (dossiers traités et facturés dans le cadre des conventions précédentes le cas échéant si la collectivité en était signataire)*

Le règlement sera effectué par la collectivité contractante après réception d'un titre de recette émis par le cdg69 au plus tard avant la fin du 3^{ème} trimestre de chaque année :

**Par virement au compte de :
Service de gestion comptable de Bron
IBAN : FR73 3000 1004 97E6 9700 0000 055
BIC : BDFEFRPPCCT**

Article 4 : Protection des données

- Données pour assurer le suivi administratif de la présente annexe

Les données nécessaires au suivi administratif de la présente annexe sont collectées et protégées dans les conditions prévues à l'article 6 de la convention. La collectivité atteste de ces conditions par la signature de la présente annexe.

- Données pour assurer la mise en œuvre de la mission (référénts en collectivités)

Les informations recueillies par l'unité carrières retraite du cdg69 sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du cdg69, responsable de traitement.

069-216900886-20241031-2024_61-DE
Date de réception préfecture : 31/10/2024

Ces données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : service carrières, retraite et organisation.

Les données sont conservées pendant la durée de l'adhésion de la collectivité et jusqu'à réception des nouveaux contacts en cas de renouvellement de celle-ci. En cas de résiliation ou de non renouvellement de l'adhésion, ces éléments sont supprimés dans les 3 mois. Il est possible d'accéder à ces données, de les rectifier, de demander leur effacement, d'exercer le droit à la limitation du traitement de celles-ci ou de solliciter leur portabilité.

Pour exercer l'ensemble de ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, le délégué à la protection des données peut être contacté à l'adresse suivante : dpd@cdg69.fr

Si les personnes concernées estiment, après nous avoir contactés, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la CNIL.

- Données pour assurer la mise en œuvre de la mission (agents concernés par les cohortes)

Les données collectées servent à contrôler et mettre à jour la carrière de l'agent afin que le document du droit à l'information reçu soit fiable.

Les données sont conservées jusqu'à la mise à la retraite de l'agent.

Il est possible d'accéder à ces données, de les rectifier, de s'y opposer, de demander leur effacement ou d'exercer le droit à la limitation du traitement de celles-ci.

Pour exercer l'ensemble de ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, le délégué à la protection des données peut être contacté à l'adresse suivante : dpd@cdg69.fr

Si les personnes concernées estiment, après nous avoir contactés, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la CNIL.

À

Le

Le Maire

Thierry POUZOL

À Sainte Foy-lès-Lyon

Le 2 juillet 2024

Le Président,



Philippe LOCATELLI

	Rôle du cdg69	Rôle de la collectivité
1	<p>Initialisation de la procédure :</p> <p>Via un mail, le cdg69 transmet à la collectivité courant juillet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une liste des agents relevant des cohortes de l'année • une fiche de renseignement à compléter par agent 	
2		Vérification de cette liste : possibilité de rajouter des agents en cas d'oubli ou d'en supprimer si ces derniers ne font plus partie des effectifs de la collectivité
3		Envoi au cdg69 des livrets de famille pour chaque agent et de l'extrait des services militaires le cas échéant
4	Demande du Compte Individuel Retraite (CIR) sur la plateforme PEP'S	
5	Vérification du CIR avec le logiciel carrière CIRIL ainsi qu'avec le dossier papier de l'agent détenu au CDG si nécessaire	
6	Échanges éventuels avec la collectivité pour obtenir des compléments d'informations	
7		Recherche des seules informations complémentaires demandées par le cdg69 et transmission au cdg69
8	Élaboration du dossier : le cdg69 complète le dossier sur PEP'S	
9	Transmission du dossier à la CNRACL via la plateforme PEP'S	
10	Information faite à la collectivité, de cet envoi, afin qu'elle puisse consulter le contenu du dossier transmis	

Séance du jeudi 26 septembre 2024

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : jeudi 26 septembre 2024

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Mylène CHARPENTIER, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Farid HAMAÏLI, Thierry LEBRUN, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Sylvie ORGERET, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF

Absents avec pouvoir : 7

Marianne CREMILLIEU donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Jacqueline CROZET donne pouvoir à Michel MAZUEL
Hervé FONTON donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Fabrice GETAS donne pouvoir à Patrick LEONE
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Giuseppe NOGARA
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Alain MULABA donne pouvoir à Delphine CURIEUX

Secrétaire de séance : Mylène CHARPENTIER

Délibération 2024-62 – Création d'emplois permanents – Enfance jeunesse rentrée 2024 – n° 135 à 138

Rapporteur : Patrick LEONE

Contexte de la délibération

A compter de la rentrée 2024 et dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires, la commune décide de réorganiser ses effectifs au sein des écoles et des activités périscolaires.

Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter la délibération suivante :

- VU** le code général de la fonction publique et notamment les articles L323-1 et 332-8 ;
- VU** le Code Général des collectivités territoriales ;
- VU** le décret n° 87-1101 du 30 décembre 1987 portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés ;
- VU** la délibération n° 22/07/02 de l'Assemblée délibérante communale, en date du 7 juillet 2022, relative au régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) ;
- VU** le tableau des emplois ;
- VU** l'avis favorable de la Commission « Ressources » du 16 septembre 2024 ;

CONSIDERANT qu'il appartient à l'assemblée délibérante de créer les emplois à temps complet ou non complet nécessaires au fonctionnement des services, d'en déterminer le temps de travail, de préciser le ou les grades des fonctionnaires susceptibles d'occuper ces emplois et d'indiquer si ces derniers peuvent être occupés par un agent contractuel sur le fondement de l'article L.332-8 du code général de la fonction publique ;

1. **La création de 4 emplois permanents à temps non complet** retracés dans le tableau ci-dessous n° 135 à 138

Numéro de poste	Cadres d'emploi / Grades En l'absence de précision le cadre d'emploi est ouvert à tous les grades	Cat.	Filière	Services	Emploi	Temps de travail
1	Emploi Fonctionnel Attaché/Ingénieur	A	Administrative	Direction	Direction générale des services	TC
2	Attaché	A	Administrative	Moyens Généraux	Direction des Moyens Généraux	TC
3	Attaché	A	Administrative	Culture	Direction de la Culture et Communication	TC
4	Attaché	A	Administrative	Cohésion sociale	Agent de développement	TC
5	Attaché	A	Administrative	Moyens Généraux	Gestionnaire Commande publique	TC
6	Attaché	A	Administrative	Direction	Directeur aménagement du territoire	TC
7	Rédacteur	B	Administrative	Moyens Généraux	Responsable achat et marché public	TC
8	Rédacteur	B	Administrative	Moyens Généraux	Agent ressources humaines	TC
9	Rédacteur	B	Administrative	Moyens Généraux	Agent ressources humaines	TC
10	Rédacteur	B	Administrative	Moyens Généraux	Responsable finances	TC
11	Rédacteur	B	Administrative	Moyens Généraux	Agent comptable	21/35eme
12	Rédacteur	B	Administrative	Cohésion sociale	Agent de cohésion sociale	TC
13	Adjoint Administratif	C	Administrative	Moyens Généraux	Gestionnaire Commande publique	TC
14	Adjoint Administratif	C	Administrative	Moyens Généraux	Agent ressources humaines	TC
15	Adjoint Administratif	C	Administrative	Moyens Généraux	Agent ressources humaines	TC
16	Rédacteur	B	Administrative	Techniques	Agent Administratif Urbanisme - Techniques	TC
16	Adjoint Administratif	C	Administrative	Techniques	Agent Administratif Urbanisme - Techniques	TC
17	Adjoint Administratif	C	Administrative	Moyens Généraux	Agent Comptable	TC
18	Adjoint Administratif	C	Administrative	Moyens Généraux	Agent Comptable	TC
19	Adjoint Administratif	C	Administrative	Enfance Jeunesse	Agent Administratif Scolaire - Jeunesse	TC
20	Adjoint Administratif	C	Administrative	Culture	Agent chargé de communication	TC
21	Adjoint Administratif	C	Administrative	Moyens Généraux	Assistante de direction	TC
22	Adjoint Administratif	C	Administrative	Moyens Généraux	Agent d'accueil - état civil	TC
23	Adjoint Administratif	C	Administrative	Moyens Généraux	Agent d'accueil - état civil	TC
24	Adjoint Administratif	C	Administrative	Moyens Généraux	Agent d'accueil - état civil	TC
25	Adjoint Administratif	C	Administrative	Moyens Généraux	Agent Polyvalent	TC
26	Adjoint Administratif	C	Administrative	Moyens Généraux	Agent Polyvalent	TC
27	Ass. Cons. Patr. Bib.	B	Culturelle	Culture	Responsable médiathèque	TC
28	Adjoint du Patrimoine	C	Culturelle	Culture	Responsable médiathèque	TC
29	Adjoint du Patrimoine	C	Culturelle	Culture	Agent de médiathèque	TC
30	Adjoint du Patrimoine	C	Culturelle	Culture	Agent de médiathèque	TC
31	Ass. d'ens. Artistique	B	Culturelle	Culture	Professeur de Musique	15/20eme
32	Ass. d'ens. Artistique	B	Culturelle	Culture	Professeur de Musique	15/20eme
33	Ass. d'ens. Artistique	B	Culturelle	Culture	Professeur de Musique	15/20eme
34	Ass. d'ens. Artistique	B	Culturelle	Culture	Professeur de Musique	15/20eme
35	Ass. d'ens. Artistique	B	Culturelle	Culture	Professeur de Musique	15/20eme
36	Ass. d'ens. Artistique	B	Culturelle	Culture	Professeur de Musique	15/20eme
37	Ass. d'ens. Artistique	B	Culturelle	Enfance Jeunesse	Professeur de Musique	15/20eme
38	Ass. d'ens. Artistique	B	Culturelle	Culture	Professeur de Musique	15/20eme

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20241031-2024_62-DE
Date de réception préfecture : 31/10/2024

39	Ingénieur	A	Technique	Techniques	Direction des Services Techniques	TC
40	Technicien	B	Technique	Techniques	Responsable bâtiments	TC
41	Agent de maîtrise	C	Technique	Techniques	Responsable Espaces Verts	TC
42	Agent de maîtrise	C	Technique	Techniques	Agent Polyvalent - Maintenance - Espaces verts	TC
43	Adjoint Technique	C	Technique	Techniques	Agent Polyvalent - Maintenance - Espaces verts	TC
44	Adjoint Technique	C	Technique	Techniques	Agent Polyvalent - Maintenance - Espaces verts	TC
45	Adjoint Technique	C	Technique	Techniques	Agent Polyvalent - Maintenance - Espaces verts	TC
46	Adjoint Technique	C	Technique	Techniques	Agent Polyvalent - Maintenance - Espaces verts	TC
47	Adjoint Technique	C	Technique	Techniques	Agent Polyvalent - Maintenance - Espaces verts	TC
48	Adjoint Technique	C	Technique	Techniques	Agent Polyvalent - Nettoyage - Entretien	TC
49	Adjoint Technique	C	Technique	Techniques	Agent Polyvalent - Nettoyage - Entretien	TC
50	Adjoint Technique	C	Technique	Techniques	Agent Polyvalent - Nettoyage - Entretien	TC
51	Adjoint Technique	C	Technique	Techniques	Agent Polyvalent - Nettoyage - Entretien	TC
52	Adjoint Technique	C	Technique	Techniques	ASVP	TC
53	Adjoint Technique	C	Technique	Techniques	ASVP	TC
54	Adjoint Technique	C	Technique	Enfance Jeunesse	Agent Polyvalent - Cantine - Entretien	TC
55	Adjoint Technique	C	Technique	Enfance Jeunesse	Agent Polyvalent - Cantine - Entretien	11,55/35eme
56	Adjoint Technique	C	Technique	Enfance Jeunesse	Agent Polyvalent - Cantine - Entretien	23,8/35eme
57	Adjoint Technique	C	Technique	Enfance Jeunesse	Agent Polyvalent - Cantine - Entretien	31,62/35eme
58	Adjoint Technique	C	Technique	Enfance Jeunesse	Agent Polyvalent - Cantine - Entretien	23,8/35eme
59	Adjoint Technique	C	Technique	Enfance Jeunesse	Agent Polyvalent - Cantine - Entretien	15,05/35eme
60	Adjoint Technique	C	Technique	Enfance Jeunesse	Agent Polyvalent des Ecoles	TC
61	Adjoint Technique	C	Technique	Enfance Jeunesse	Agent Polyvalent des Ecoles	TC
62	Adjoint Technique	C	Technique	Enfance Jeunesse	Agent Polyvalent des Ecoles	TC
63	Adjoint Technique	C	Technique	Enfance Jeunesse	Agent Polyvalent des Ecoles	TC
64	Adjoint Technique	C	Technique	Enfance Jeunesse	Agent Polyvalent des Ecoles	TC
65	Adjoint Technique	C	Technique	Enfance Jeunesse	Agent Polyvalent des Ecoles	TC
66	Adjoint Technique	C	Technique	Enfance Jeunesse	Agent Polyvalent des Ecoles	TC
67	Animateur	B	Animation	Enfance - Jeunesse	Direction Enfance Jeunesse	TC
68	Animateur	B	Animation	Enfance - Jeunesse	Intervenant musique	15,75/35eme
69	Animateur	B	Animation	Enfance - Jeunesse	Intervenant arts visuels	8,37/35eme
70	Animateur	B	Animation	Cohésion sociale	Agent de cohésion sociale	TC
71	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Direction Périscolaire - Centre de Loisir	TC
72	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Responsable service éducation	TC
73	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Direction Adj. Périscolaire - Centre de Loisir	TC
74	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Responsable ALSH Jeunes	TC
75	Adjoint d'Animation	C	Animation	Cohésion sociale	Animateur de proximité	TC
76	Adjoint d'Animation	C	Animation	Cohésion sociale	Agent de cohésion sociale	TC
77	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	TC
78	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	TC
79	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	TC

80	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	TC
81	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	TC
82	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	TC
83	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	30/35eme
84	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	30/35eme
85	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	30/35eme
86	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	30/35eme
87	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	14/35eme
88	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	14/35eme
89	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	14/35eme
90	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	14/35eme
91	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	14/35eme
92	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	14/35eme
93	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	11,8/35eme
94	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	5/35eme
95	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	5/35eme
96	Edu. Act. Phy. Sportives	B	Sportive	Enfance - Jeunesse	Intervenant Sport	TC
97	Mon. Edu. Inter. Fam.	B	sanitaire et sociale	Cohésion Sociale	Agent de cohésion sociale	TC
98	ATSEM	C	Sociale	Enfance - Jeunesse	ATSEM	TC
99	ATSEM	C	Sociale	Enfance - Jeunesse	ATSEM	TC
100	ATSEM	C	Sociale	Enfance - Jeunesse	ATSEM	TC
101	ATSEM	C	Sociale	Enfance - Jeunesse	ATSEM	TC
102	ATSEM	C	Sociale	Enfance - Jeunesse	ATSEM	TC
103	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	30/35eme
104	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	14/35eme
105	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	14/35eme
106	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	5/35eme
107	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	5,4/35eme
108	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	5/35eme
109	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	5/35eme
110	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	5/35eme
111	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	5/35eme
112	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	5/35eme
113	Rédacteur	B	Administrative	Moyens Généraux	Direction des Moyens Généraux	TC
114	Adjoint Administratif	C	Administrative	Direction	ASVP	ASVP
115	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	TC
116	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	TC
117	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	TC
118	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	TC
119	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	TC
120	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	TC
121	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	TC
122	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	TC
123	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	TC

124	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	TC
125	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	TC
126	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	TC
127	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	TC
128	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	TC
129	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	TC
130	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	TC
131	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	TC
132	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	TC
133	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	TC
134	Adjoint d'Animation	C	Animation	Enfance - Jeunesse	Animateur / Animatrice	TC
135	Adjoint Technique	C	Technique	Enfance - Jeunesse	Agent Polyvalent - Cantine - Entretien	28/35 ^{ème}
136	Adjoint Technique	C	Technique	Enfance - Jeunesse	Agent Polyvalent - Cantine - Entretien	30/35 ^{ème}
137	Adjoint Technique	C	Technique	Enfance - Jeunesse	Agent Polyvalent - Cantine - Entretien	33,27/35
138	Adjoint Technique	C	Technique	Enfance - Jeunesse	Agent Polyvalent - Cantine - Entretien	33,27/35

2. La modification du temps de travail de l'emploi n° 107 de 5/35^{ème} à 5.4/35^{ème}.

3. L'ouverture des emplois permanents ci-dessus aux contractuels ;

Par dérogation au principe du recrutement d'un fonctionnaire, les emplois créés ci-dessus pourront être pourvus par un agent contractuel ;

- D'une part sur le fondement de l'article L332-14 du Code Général de la Fonction publique afin de faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire territorial, sous réserve que cette vacance ait donné lieu aux formalités prévues à l'article L. 313-4 du Code Général de la Fonction publique ;
- D'autre part, sur le fondement de l'article L332-8 du Code Général de la Fonction publique :
 - L332-8 1° Lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ;
 - L332-8 2°: lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par le présent code ;
 - L332-8 5°: Pour tous les emplois à temps non complet lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50 % ;
 - L332-13 du Code Général de la Fonction publique pour assurer le remplacement d'agents publics territoriaux momentanément indisponibles ;

La rémunération sera alors fixée par référence à la grille indiciaire des grades ouverts sur les cadres d'emplois ci-dessus définis, notamment eu égard à la qualification et l'expérience de l'agent.

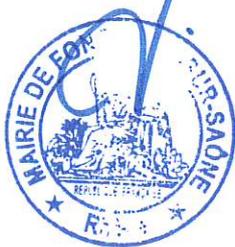
LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, A L'UNANIMITE

- **DECIDE** de créer à compter du 1^{er} octobre 2024, les emplois permanents, à temps non complet n° 135 à 138 figurants en gras au tableau dans les conditions exposées ci-dessus ;
- **MODIFIE** le tableau des effectifs tel que présenté ci-dessus ;
- **INSCRIT** au budget les crédits correspondants.

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

Pour extrait conforme,

Thierry POUZOL
Le Maire



Mylene CHARPENTIER
Secrétaire de séance



Séance du jeudi 26 septembre 2024

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : Jeudi 26 septembre 2024

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Mylène CHARPENTIER, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Farid HAMAÏLI, Thierry LEBRUN, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Sylvie ORGERET, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF

Absents avec pouvoir : 7

Marianne CREMILLIEU donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Jacqueline CROZET donne pouvoir à Michel MAZUEL
Hervé FONTON donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Fabrice GETAS donne pouvoir à Patrick LEONE
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Giuseppe NOGARA
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Alain MULABA donne pouvoir à Delphine CURIEUX

Secrétaire de séance : Mylène CHARPENTIER

Délibération 2024_63– Création d’emplois non permanents pour accroissement temporaire d’activité

Rapporteur : Patrick LEONE

Contexte de la délibération

Il est régulièrement nécessaire de recruter des agents contractuels pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d’activité.

La Commune ne disposant pas d’un nombre suffisant d’emplois ouverts pour accroissement d’activité afin de faire face aux besoins des services, la création d’emplois supplémentaires pour accroissement temporaire d’activité s’impose.

Il est proposé au Conseil Municipal d’adopter la délibération suivante :

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU le code général de la fonction publique, et notamment son article L.332-23 1° ;

VU le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l’application de l’article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif Conformément à l’article L.313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l’organe délibérant de la collectivité ou de l’établissement ;

VU la délibération n° 22/07/02 de l’Assemblée délibérante communale, en date du 7 juillet 2022, relative au régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l’expertise et de l’engagement professionnel (RIFSEEP) ;

VU le tableau des emplois ;

VU l’avis favorable de la Commission Ressources du 16 septembre 2024 ;

CONSIDERANT qu’il est nécessaire de recruter des agents contractuels pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d’activité ;

CONSIDERANT qu’il appartient donc à l’assemblée délibérante de fixer l’effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services pour faire face à l’activité fluctuante de la direction des services aux habitants, de la direction des moyens généraux, de la direction des services techniques et de la direction de la culture et de la communication ;

Monsieur le Maire propose :

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20241031-2024_63-DE
Date de réception préfecture : 31/10/2024

1. La création de 2 emplois non permanents à temps complet

Ces emplois pourront être pourvu par un agent contractuel conformément à l'article L.332-23 1° du code général de la fonction publique qui autorisent le recrutement sur des emplois non permanents d'agents contractuels pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité.

Cadre d'emploi/grade	Catégorie	Directions	Emploi	Temps de travail
Adjoint administratif	C	DMG	Agent polyvalent	35/35ème
Adjoint administratif	C	DMG	Agent polyvalent	35/35ème

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, A L'UNANIMITE

- **DECIDE :**

Article 1 : De créer les emplois portés au tableau précité, à compter du 1er octobre 2024 jusqu'au 30 septembre 2025.

Article 2 : D'autoriser Monsieur le Maire à recruter des agents contractuels sur le fondement de l'article L.332-23 1° du code général de la fonction publique et à signer le contrat afférent.

Article 3 : De préciser que ces contrats seront d'une durée initiale d'un jour – **maximum 12 mois** renouvelable expressément dans la limite de 18 mois maximum.

Article 4 : De préciser que la rémunération sera fixée en référence à l'échelle indiciaire des cadres d'emplois d'adjoint technique, d'adjoint administratif, d'adjoint d'animation et adjoint du patrimoine.

Article 5 : Que les crédits nécessaires seront inscrits au budget.

Article 6 : Que Monsieur le Maire est chargé de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

- **DIT** que les crédits nécessaires sont inscrits au BP 2024 ;
- **HABILITE** l'autorité à recruter des agents fonctionnaires ou contractuels pour pourvoir cet emploi.

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

Pour extrait conforme,

Thierry POUZOL
Le Maire



Mylene CHARPENTIER
Secrétaire de séance



Séance du jeudi 26 septembre 2024

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : jeudi 26 septembre 2024

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Mylène CHARPENTIER, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Farid HAMAÏLI, Thierry LEBRUN, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Sylvie ORGERET, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF

Absents avec pouvoir : 7

Marianne CREMILLIEU donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Jacqueline CROZET donne pouvoir à Michel MAZUEL
Hervé FONTON donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Fabrice GETAS donne pouvoir à Patrick LEONE
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Giuseppe NOGARA
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Alain MULABA donne pouvoir à Delphine CURIEUX

Secrétaire de séance : Mylène CHARPENTIER

Délibération 2024_64 – Rémunération des enseignants pour l'enseignement des activités culturelles sur les périodes scolaires

Rapporteur : Patrick LEONE

Contexte de la délibération

Dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires de 2024, la commune fait appel aux professeurs des écoles pour assurer des activités culturelles durant le temps scolaire.

Ces missions sont exercées dans les conditions déterminées par le décret n° 66-787 du 14 octobre 1966 fixant les taux de rémunération de certains travaux supplémentaires effectués par les personnels enseignants du premier degré en dehors de leur service normal.

Considérant qu'il convient de déterminer le taux de rémunération des professeurs des écoles dans le cadre d'une activité culturelle durant le temps scolaire, conformément au décret n° 66-787 du 14 octobre 1966,

Heure d'enseignement des professeurs de l'enseignement du 1 ^{er} degré	20.20 €
---	---------

Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter la délibération suivante :

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- VU le bulletin officiel de l'éducation nationale de la jeunesse et des sports n°9 du 2 mars 2017 ;
- VU l'avis favorable de la Commission « Ressources » du 16 septembre 2024 ;

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, A L'UNANIMITE

- **VALIDE** le taux de rémunération d'enseignement des professeurs du 1^{er} degré ;
- **DIT** que les crédits nécessaires sont inscrits au BP 2024 et seront inscrits aux prochains budgets ;

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

Pour extrait conforme

Thierry POUZOL
Le Maire



Mylene CHARPENTIER
Secrétaire de séance



Séance du jeudi 26 septembre 2024

Date de convocation : jeudi 26 septembre 2024

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Mylène CHARPENTIER, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Farid HAMAÏLI, Thierry LEBRUN, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Sylvie ORGERET, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF

Absents avec pouvoir : 7

Marianne CRÉMILLIEU donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Jacqueline CROZET donne pouvoir à Michel MAZUEL
Hervé FONTON donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Fabrice GETAS donne pouvoir à Patrick LEONE
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Giuseppe NOGARA
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Alain MULABA donne pouvoir à Delphine CURIEUX

Secrétaire de séance : Mylène CHARPENTIER

Délibération 2024_65 – Admission en non-valeur

Rapporteur : Patrick LEONE

Contexte de la délibération

La Commune de Fontaines-sur-Saône détient, dans le cadre de ses missions de service public, des créances sur certains particuliers ayant bénéficié des prestations de services municipaux rendus en contrepartie d'une participation financière.

Parfois, le Service de Gestion Comptable de la Direction Régionale des Finances Publiques constate l'impossibilité de recouvrir certaines créances, soit que le montant à recouvrir est inférieur au seuil de poursuite, soit que, constatant l'impossibilité de recouvrir les sommes dues, il est proposé d'effacer la dette.

Ainsi, les créances irrécouvrables correspondent aux titres émis par la collectivité mais dont le recouvrement ne peut être mené à son terme par le comptable public en charge du recouvrement.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable lorsqu'il démontre que malgré toutes les diligences qu'il a effectuées, il ne peut pas en obtenir le recouvrement.

L'irrécouvrabilité peut trouver son origine notamment :

- dans la situation du débiteur (insolvabilité, parti sans laisser d'adresse, décès, absence d'héritiers...);
- dans le refus de l'ordonnateur d'autoriser les poursuites pour une exécution forcée du titre de recettes;
- dans l'échec des tentatives de recouvrement.

Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter la délibération suivante :

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la nomenclature M57 ;

VU l'état des pièces justificatives dressé par le Service de Gestion Comptable n° 7024920315/2024 et 6104880112/2024 ;

VU l'avis favorable de la Commission « Ressources » en date du 16 septembre 2024 ;

CONSIDERANT que certaines créances n'ont pu faire l'objet d'un recouvrement par le comptable public ;

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, A L'UNANIMITE

- ADMET de ne pas procéder au recouvrement des créances inscrites au tableau ci-dessous ;

Créances éteintes (inférieur au seuil de poursuite)				
<i>Nature Juridique</i>	<i>Exercice</i>	<i>Référence</i>	<i>Objet</i>	<i>Montant</i>
Particulier	2022	T-704	Restauration scolaire	0,54 €
Particulier	2022	T-705	Restauration scolaire	1,10 €
Particulier	2022	T-706	Restauration scolaire	1,95 €
Particulier	2022	T-707	Restauration scolaire	2,32 €
Total CE				5,91 €
Admissions en Non-Valeur (décision effacement de dette)				
<i>Nature Juridique</i>	<i>Exercice</i>	<i>Référence</i>	<i>Objet</i>	<i>Montant</i>
Particulier	2023	T-105	Restauration scolaire	63,20 €
Particulier	2023	T-106	Restauration scolaire	43,45 €
Particulier	2023	T-107	Restauration scolaire	51,35 €
Particulier	2023	T-108	Restauration scolaire	39,50 €
Particulier	2022	T-675	Restauration scolaire	259,20 €
Particulier	2022	T-833	Restauration scolaire	67,15 €
Particulier	2022	T-834	Restauration scolaire	59,25 €
Particulier	2022	T-835	Restauration scolaire	71,10 €
Particulier	2022	T-836	Restauration scolaire	35,55 €
Total ANV				689,75 €

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à émettre un mandat au compte 6541 pour les « admissions en non-valeur » et au 6542 pour les « créances éteintes », afin de constater les pertes irrécouvrables.

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

Pour extrait conforme,

Thierry POUZOL
Le Maire



Mylene CHARPENTIER
Secrétaire de séance



Séance du jeudi 26 septembre 2024

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : jeudi 26 septembre 2024

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Mylène CHARPENTIER, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Farid HAMAÏLI, Thierry LEBRUN, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Sylvie ORGERET, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF

Absents avec pouvoir : 7

Marianne CREMILLIEU donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Jacqueline CROZET donne pouvoir à Michel MAZUEL
Hervé FONTON donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Fabrice GETAS donne pouvoir à Patrick LEONE
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Giuseppe NOGARA
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Alain MULABA donne pouvoir à Delphine CURIEUX

Secrétaire de séance : Mylène CHARPENTIER

Délibération 2024_66 – Congrès Maires 2024

Rapporteur : Patrick LEONE

Contexte de la délibération

Monsieur Thierry POUZOL, Maire de la Commune de Fontaines-sur-Saône se rendra à la 106^e édition du Congrès des Maires se tenant du 19 au 21 novembre 2024 au Pavillon 5 du parc des expositions de la Porte de Versailles à Paris.

Cet évènement annuel permettra à Monsieur le Maire de participer aux conférences et débats organisés dans ce cadre et de maintenir un dialogue avec ses pairs, de s'informer des perspectives évolutions ou d'innovations dans la gestion publique locale. Il permettra également au Maire d'interpeller les pouvoirs publics sur les enjeux majeurs de la Commune.

Un mandat spécial doit être conféré à tout élu souhaitant se rendre au Congrès des Maires par une délibération du Conseil Municipal, ce mandat ouvre droit au remboursement des frais exposés par l'élu concerné.

Sur la base des précédentes délibérations adoptées par le Conseil Municipal, Monsieur le Maire pourra bénéficier des remboursements suivants :

- Frais d'hébergement (140 euros / nuit à Paris)
- Frais de repas (20 euros / repas)
- Frais de transport (au réel sur justificatif)
- Frais d'inscription (le cas échéant)

Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter la délibération suivante :

VU les articles L.2123-18 et R.2123-22-1 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
VU la délibération n° 2023/09/05 relative au remboursement des frais engagés par les élus dans le cadre de leur mandat ;
VU l'avis favorable de la Commission « Ressources » en date du 16 septembre 2024 ;

CONSIDERANT la participation de Monsieur le Maire à la 106^e édition du Congrès des Maires ;

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, A L'UNANIMITE

- **CONFIE** un mandat spécial à Monsieur Thierry POUZOL, Maire, pour se rendre à la 106^e édition du Congrès des Maires du 19 au 21 novembre 2024 ;

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20241031-2024_66-DE
Date de réception préfecture : 31/10/2024

- **APPROUVE** la prise en charge par la Commune :
 - . des frais d'inscription au Congrès
 - . des frais d'hébergement
 - . des frais de transport (train, taxi, transport en commun etc.)
- **DIT** que les dépenses soit seront directement prises en charge par la commune, soit feront l'objet d'un remboursement sur présentation de justificatifs ;
- **DIT** que les crédits afférents sont inscrits au budget de la Commune.

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

Pour extrait conforme,

Thierry POUZOL
Le Maire



Mylene CHARPENTIER
Secrétaire de séance



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : jeudi 26 septembre 2024

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Mylène CHARPENTIER, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Farid HAMAÏLI, Thierry LEBRUN, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Sylvie ORGERET, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF

Absents avec pouvoir : 7

Marianne CREMILLIEU donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Jacqueline CROZET donne pouvoir à Michel MAZUEL
Hervé FONTON donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Fabrice GETAS donne pouvoir à Patrick LEONE
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Giuseppe NOGARA
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Alain MULABA donne pouvoir à Delphine CURIEUX

Secrétaire de séance : Mylène CHARPENTIER

Délibération 2024_67 – Convention GOAL FUTSAL 2024-2025

Rapporteur : Sandra EMMANUEL

Contexte de la délibération

Pour les besoins de ses activités périscolaires et extrascolaire la Commune de Fontaines-sur-Saône souhaite pouvoir compter sur le renfort de personnels de l'association GOAL FUTSAL sur des temps d'animation.

L'association GOAL FUTSAL met à disposition de la Commune ses personnels dans les conditions fixées par la convention annexée à la présente délibération.

Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter la délibération suivante :

- VU** Le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- VU** la convention entre l'association GOAL FUTSAL annexée à la présente délibération ;
- VU** l'avis favorable de la Commission « Cadre de Vie » en date du 17 septembre 2024 ;

CONSIDERANT que la Commune de Fontaines-sur-Saône souhaite bénéficier de la possibilité de recruter des animateurs dans des délais parfois très courts ;

CONSIDERANT que l'Association GOAL FUTAL est en mesure de proposer la mise à disposition d'animateurs pour les services périscolaires et extrascolaires ;

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, A L'UNANIMITE

- **APPROUVE** la Convention ci-annexée de mise à disposition de personnels de l'association GOAL FUTSAL auprès de la Commune de Fontaines-sur-Saône ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ladite convention.

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

Pour extrait conforme,

Thierry POUZOL
Le Maire



Mylene CHARPENTIER
Secrétaire de séance



Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20241031-2024_67-DE
Date de réception préfecture : 31/10/2024

CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICE

Entre :

L'association GOAL Futsal

(Association loi 1901)

N° SIRET : 51041377600012

Affiliation FFF n° 552301

Siège social : 33 chemin de maintenue – 69650 Saint germain au mont d'or

Téléphone : 06 73 52 86 13

Représentée par **Monsieur Anthony GANDI**, en qualité de Président.

Et :

La Mairie de Fontaines-sur-Saône

25 rue Gambetta 69270 Fontaines-sur-Saône.

Représentée M. **Thierry POUZOL**, en qualité de Maire.

ARTICLE 1 : Objet de la Convention

La Mairie de Fontaines-sur-Saône confie à l'association **Goal Futsal** des temps d'animations pour les enfants des écoles et du Centre de Loisirs de Fontaines-sur-Saône dans le cadre des activités périscolaires.

L'association Goal Futsal mandate notamment les salariés suivants (nom, prénom, qualification, coordonnées) :

-NANA MARFO Fobi né le 20/03/2002 – Licence LEA / Mention complémentaire AG2PS en cours

D'autres salariés pourront être mis à disposition de la Commune.

ARTICLE 2 : Modalités pratiques d'intervention

Les temps d'animation se dérouleront dans les établissements scolaires de Fontaines-sur-Saône et, selon les besoins, au Centre de Loisirs municipal les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h45 à 14h00 puis de 16h15 à 17h30.

Les intervenants s'engagent à être présent lors des éventuelles réunions de préparation ou de bilan organisées par la Ville.

L'association Goal Futsal s'engage, dans la mesure du possible, à assurer le remplacement de ses intervenants en cas d'absence et de prévenir la Mairie au moins 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : Responsabilités

L'association **Goal Futsal** s'engage à assurer contre tous les risques son personnel et les objets lui appartenant.

La Mairie de Fontaines-sur-Saône s'engage quant-à-elle à assurer les enfants participant aux temps périscolaires.

ARTICLE 4 : Conditions financières

Les prestations sont facturées selon un tarif horaire de 17 euros TTC*.

Toute absence non remplacée devra être déduite de la facture suivante.

En cas d'annulation de l'activité par l'organisateur, les séances ne seront pas facturées.

* L'association Goal Futsal n'est pas assujettie à la TVA.

ARTICLES 5 : Facturation

La facturation est adressée à la Mairie de Fontaines-sur-Saône chaque mois ou trimestre.

Le paiement s'effectue auprès de :

Goal Futsal Club

Adresse : 33 chemin de maintenance

Banque : Crédit Mutuel Neuville/saône

IBAN : FR76 1027 8072 6600 0201 1480 179

BIC : CMCIFR2A

ARTICLE 6 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour toute la durée de l'année scolaire 2024-2025. Elle prend effet à partir du lundi 2 septembre 2024 (début des activités) jusqu'au vendredi 4 juillet 2025.

À Fontaines sur Saône, le 26 septembre 2024,

Fait en deux exemplaires

M. GANDI ANTHONY
Président GOAL FUTSAL CLUB

M. Thierry POUZOL
Maire de Fontaines-sur-Saône

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : jeudi 26 septembre 2024

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Mylène CHARPENTIER, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Farid HAMAÏLI, Thierry LEBRUN, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Sylvie ORGERET, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF

Absents avec pouvoir : 7

Marianne CREMILLIEU donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Jacqueline CROZET donne pouvoir à Michel MAZUEL
Hervé FONTON donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Fabrice GETAS donne pouvoir à Patrick LEONE
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Giuseppe NOGARA
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Alain MULABA donne pouvoir à Delphine CURIEUX

Secrétaire de séance : Mylène CHARPENTIER

Délibération 2024_68 – Tarifs des équipements sportifs

Rapporteur : Pierre TEODORESCO

Contexte de la délibération

La ville de Fontaines-sur-Saône dispose d'un patrimoine sportif composé notamment de gymnases et de terrains de sports extérieurs.

Ces installations participent :

- Au développement de la pratique du sport pour tous ;
- Au dynamisme de la vie associative locale ;
- A l'enseignement de l'éducation physique, notamment dans le cadre de mises à disposition des installations au collège Jean de Tournes
- A la pérennité d'une offre de centre de loisir pendant les périodes de vacances scolaires dans le cadre d'une mise à disposition de l'ASI.

La Commune ne pouvant assumer seule le coût d'entretien et de fonctionnement de ces équipements il est nécessaire d'établir un tarif d'occupation tenant compte de l'ensemble des charges reposant sur les services municipaux.

Il est proposé au Conseil Municipal de se fonder sur les calculs de la Métropole de Lyon pour déterminer ce tarif horaire d'utilisation.

Ainsi, le tarif de mise à disposition des équipements communaux est le suivant :

- 26,6 euros de l'heure pour les équipements sportifs couverts
- 10,8 euros de l'heure pour les équipements sportifs de plein air

Gratuité

En l'absence de convention portant des stipulations contraires, la municipalité peut accorder la mise à disposition gratuite d'équipements communaux aux associations à but non lucratif pour une utilisation qui concourt à la satisfaction d'un intérêt général.

La municipalité peut accorder la mise à disposition gratuite de salles communales pour les réunions à caractère politique ou syndical. Durant les périodes de campagne électorale, le Maire veillera à respecter strictement le principe d'égalité entre candidats lors de la répartition des demandes.

Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter la délibération suivante :

- VU le Code Général de la propriété des personnes publiques, article L.2125-1 ;
- VU le code du sport ;
- VU l'avis favorable de la Commission « Vie citoyenne » en date du 17 septembre 2024 ;

CONSIDERANT que la Commune de Fontaines-sur-Saône met à disposition des équipements sportifs pour la pratique et l'enseignement du sport ;

CONSIDERANT le coût de fonctionnement et d'entretien de ces équipements ;

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, A L'UNANIMITE

- **DICIDE** de fixer les tarifs de mise à disposition des équipements sportifs municipaux ci-dessous :

EQUIPEMENTS	TARIFS* (horaire)
Equipements sportifs couverts	26,6 euros
Equipements sportifs de plein air	10,8 euros

*Gratuité : En l'absence de convention portant des stipulations contraires, la municipalité peut accorder la mise à disposition gratuite d'équipements communaux aux associations à but non lucratif pour une utilisation qui concourt à la satisfaction d'un intérêt général.

- **DIT** que les recettes en résultat seront constatées au budget communal.

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

Pour extrait conforme

Thierry POUZOL
Le Maire



Mylene CHARPENTIER
Secrétaire de séance



Séance du jeudi 26 septembre 2024

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : jeudi 26 septembre 2024

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Mylène CHARPENTIER, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Farid HAMAÏLI, Thierry LEBRUN, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Sylvie ORGERET, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF

Absents avec pouvoir : 7

Marianne CREMILLIEU donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Jacqueline CROZET donne pouvoir à Michel MAZUEL
Hervé FONTON donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Fabrice GETAS donne pouvoir à Patrick LEONE
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Giuseppe NOGARA
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Alain MULABA donne pouvoir à Delphine CURIEUX

Secrétaire de séance : Mylène CHARPENTIER

Délibération 2024-69 – Tarifs Semaine Bleue 2024

Rapporteur : Gérald Weistroff

Contexte de la délibération

Monsieur Gérald Weistroff, Adjoint au Maire, expose que les communes de Fontaines-sur-Saône, Cailloux-sur-Fontaines et Fontaines-Saint Martin, organisent une sortie annuelle dans le cadre de la Semaine Bleue, le vendredi 04 octobre 2024 pour les personnes âgées de 65 ans et plus.

Au programme :

- Visite guidée du château de la Bâtie d'Urfé à Saint-Etienne-le-Molard (42130)
- Déjeuner au restaurant du domaine, L'Essentiel

Le tarif groupe négocié s'élève à 5 € par personne pour l'entrée du château et à 23 € par personne pour le déjeuner.

Le transport s'élève à 1860 € TTC pour deux cars.

Une enveloppe de 3200 € est inscrite au budget de la commune.

La municipalité souhaite introduire une participation des seniors qui s'inscriront à cette sortie, à hauteur de 35€ par personne (participation pour l'entrée du château, le déjeuner et le coût du transport), 30€ pour les détenteurs de la carte Senior + (entrée du château offerte).

Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter la délibération suivante :

VU le code général des collectivités territoriales,

VU l'avis favorable de la Commission « Vie Citoyenne » en date du 17 septembre 2024 ;

CONSIDERANT la nécessité de proposer des sorties culturelles ou de loisirs aux aînés Fontainois ;

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, A L'UNANIMITE

- **DÉCIDE** d'instituer la mise en place d'une participation financière des personnes inscrites à cette sortie ;
- **FIXE** le tarif de la sortie du 04 octobre 2024 à Saint-Etienne-le-Molard à 35€ pour chaque participant inscrit (ou 30€ s'il détient la carte Senior +).

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

Pour extrait conforme

Thierry POUZOL
Le Maire



Mylene CHARPENTIER
Secrétaire de séance



Séance du jeudi 26 septembre 2024

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : jeudi 26 septembre 2024

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Mylène CHARPENTIER, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Farid HAMAÏLI, Thierry LEBRUN, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Sylvie ORGERET, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF

Absents avec pouvoir : 7

Marianne CREMILLIEU donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Jacqueline CROZET donne pouvoir à Michel MAZUEL
Hervé FONTON donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Fabrice GETAS donne pouvoir à Patrick LEONE
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Giuseppe NOGARA
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Alain MULABA donne pouvoir à Delphine CURIEUX

Secrétaire de séance : Mylène CHARPENTIER

Délibération 2024-70 – Tarifs ateliers mémoire séniors 2024

Rapporteur : Gérald Weistroff

Contexte de la délibération

Monsieur Gérald Weistroff, Adjoint au Maire, expose que dans le cadre des activités de la carte Sénior +, des ateliers mémoire seront proposés aux séniors sur l'année scolaire 2024-2025. Ils seront proposés au nombre de 10 séances dans l'année d'une durée de 1h15 chacun, encadrées par une neuropsychologue. Nous limiterons le nombre d'inscrits à 12 personnes par cycle.

Objectifs :

- Mieux connaître le fonctionnement de sa mémoire
- Apprendre les stratégies de mémorisation
- Faire le lien entre la mémoire et les autres fonctions cognitives

Le cycle d'atelier coute à la mairie 1200€.

La municipalité souhaite introduire une participation des seniors qui s'inscriront à ces ateliers à hauteur de 50€ par personne pour suivre les 10 ateliers.

Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter la délibération suivante :

VU le code général des collectivités territoriales,

VU l'avis favorable de la Commission « Vie Citoyenne » en date du 17 septembre 2024 ;

CONSIDERANT la nécessité de proposer des accompagnements bien-être et santé aux ainés Fontalnois ;

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, A L'UNANIMITE

- **DÉCIDE** d'instituer la mise en place d'une participation financière des personnes inscrites à cette activité ;
- **FIXE** le tarif du cycle d'ateliers à 50€ par personne.

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

Pour extrait conforme

Thierry POUZOL
Le Maire



Mylene CHARPENTIER
Secrétaire de séance



Séance du jeudi 26 septembre 2024

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : jeudi 26 septembre 2024

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Mylène CHARPENTIER, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Farid HAMAÏLI, Thierry LEBRUN, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Sylvie ORGERET, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF

Absents avec pouvoir : 7

Marianne CREMILLIEU donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Jacqueline CROZET donne pouvoir à Michel MAZUEL
Hervé FONTON donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Fabrice GETAS donne pouvoir à Patrick LEONE
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Giuseppe NOGARA
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Alain MULABA donne pouvoir à Delphine CURIEUX

Secrétaire de séance : Mylène CHARPENTIER

Délibération 2024_71 – Convention Gestion Sociale de Proximité (GSUP) 2024

Rapporteur : Marie-Colette BESSON

Contexte de la délibération

La Gestion Sociale et Urbaine de Proximité (GSUP) constitue un axe d'intervention prioritaire du contrat de ville métropolitain et la convention locale d'application de la politique de la ville. Les démarches de GSUP constituent une réponse collective et concertée des acteurs locaux (Métropole, communes, bailleurs, associations) aux problématiques spécifiques et récurrentes de ces quartiers. Afin d'enrayer leur processus de déqualification et/ou le manque d'attractivité et d'assurer la pérennité des investissements réalisés, des actions sont mises en œuvre chaque année, portant sur :

- l'amélioration du cadre de vie,
- l'amélioration du lien social,
- la participation des habitants,
- l'amélioration de la sécurité,
- la tranquillité des habitants.

Au titre de sa compétence, la commune de Fontaines-sur-Saône a sollicité la Métropole de Lyon pour l'obtention d'une subvention concernant une action intitulée « Animation-environnement pour découvrir le cycle du compost à l'assiette ». Cette animation est menée par l'association AIDEN et comporte des animations scolaires des vendredis matin de mars à juillet et des animations grand-public des mercredis après-midi d'avril à octobre, sur l'année 2024.

Quartier	Action	Coût total de l'action	Dont part de la commune de Fontaines-sur-Saône	Dont part de la Métropole de Lyon
Les Marronniers	Animation-environnement pour découvrir le cycle du compost à l'assiette	4 110 €	2 055 €	2 055 €

Le Conseil Municipal est invité à adopter le projet de convention d'attribution d'une subvention GSUP 2024 de fonctionnement par la Métropole de Lyon pour la commune de Fontaines-sur-Saône, joint en annexe.

Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter la délibération suivante :

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- VU** la loi de programmation pour la ville et la cohésion urbaine du 21 février 2014 ;
- VU** le Contrat de ville métropolitain 2024-2030 signé le 12 avril 2024 ;
- VU** la Convention Locale d'Application 2024-2030 (CLA) de Fontaines-sur-Saône et de Neuville-sur-Saône ;
- VU** le projet de convention d'attribution d'une subvention GSUP 2024 de fonctionnement par la Métropole de Lyon pour la commune de Fontaines-sur-Saône, joint en annexe ;
- VU** l'avis favorable de la Commission « Vie citoyenne » du 17 septembre 2024 ;

CONSIDERANT que le nouveau Contrat de ville métropolitain - Engagements Quartiers 2030 renouvelle les engagements des partenaires de la politique de la ville en faveur des quartiers les plus fragiles de la Métropole de Lyon ;

CONSIDERANT qu'afin de préserver une action préventive et une dynamique partenariale dans certains quartiers fragiles non retenus par la méthode de la géographie prioritaire, la Métropole de Lyon a identifié des « quartiers populaires métropolitains » (QPM) ;

CONSIDERANT que la ville de Fontaines-sur-Saône compte dans cette nouvelle géographie prioritaire le QPM du Nouveau Centre et le QPM des Marronniers ;

CONSIDERANT que la nouvelle Convention Locale d'Application politique de la ville 2024-2030 (CLA) de Fontaines-sur-Saône et de Neuville-sur-Saône permet une action intercommunale en matière de politique de la ville sur les quartiers ;

CONSIDERANT que cette convention d'attribution d'une subvention GSUP 2024 pour la commune de Fontaines-sur-Saône permet la mise en place d'une action intitulée « Animation-environnement pour découvrir le cycle du compost à l'assiette » ;

CONSIDERANT que les crédits correspondants sont inscrits au budget ;

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, A L'UNANIMITE

- **APPROUVE** le contenu de la convention d'attribution d'une subvention GSUP 2024 pour la commune de Fontaines-sur-Saône joint en annexe ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention d'attribution d'une subvention GSUP 2024 de fonctionnement par la Métropole de Lyon pour la commune de Fontaines-sur-Saône et à réaliser toute formalité permettant la réalisation du projet.

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

Pour extrait conforme

Thierry POUZOL
Le Maire



Mylene CHARPENTIER
Secrétaire de séance



MÉTROPOLE

GRAND LYON

**Convention d'attribution d'une subvention de fonctionnement par la Métropole de
Lyon au bénéfice de
la COMMUNE de FONTAINES SUR SAONE**

**Gestion sociale et urbaine de proximité (GSUP)
Année 2024**

Vu le règlement (CE) n° 2023/2831 de la Commission européenne du 13 décembre 2023, concernant l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne aux aides de minimis,

Vu la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de Modernisation de l'Action Publique Territoriale et d'Affirmation des Métropoles (loi MAPTAM),

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, modifiée par la loi n° 2022-217 du 21 février 2022,

Vu le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques,

Vu la circulaire du Premier ministre en date du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations,

Vu la délibération du Conseil de Métropole n° CP 2022-1050 du 14 mars 2022 définissant le nouveau cadre d'intervention de la Métropole de Lyon pour le financement des programmes d'actions annuels locaux de la GSUP,

Vu la délibération du Conseil de Métropole n° 2024-2285 du 11 mars 2024 approuvant le contrat de ville métropolitain « Engagements Quartiers 2030 » pour la période 2024-2030,

Vu la délibération n° 2024-3381 de la Commission permanente en date du 27 mai 2024,

Entre

La **Métropole de Lyon**, collectivité à statut particulier, dont le siège est situé 20 rue du Lac - CS 33569, 69505 Lyon Cedex 03,

Représentée par son Président en exercice, Monsieur Bruno BERNARD, dûment habilité à cet effet par délibération du Conseil de Métropole n° 2020-0001 en date du 2 juillet 2020 et autorisé par la délibération n° 2024-3381 de la Commission permanente du 27 mai 2024,

Ayant délégué à cet effet Monsieur Renaud PAYRE, Vice-président, en charge de la politique de la ville en vertu de l'arrêté de délégation de signature n° 2022-06-14-R-0482 en date du 14 juin 2022,

Ci-après désignée « Métropole de Lyon »

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20241031-2024_71-DE
Date de réception préfecture : 31/10/2024

D'une part,

Et **la commune de Fontaines-sur-Saône**, située 25, rue Gambetta – 69270 Fontaines-sur-Saône représentée par son maire en exercice, Monsieur Thierry POUZOL en vertu de la délibération du conseil municipal en date du 28 mai 2020,

N° SIRET : 21690088600013

Code APE : 8411Z

Ci-après désigné « le bénéficiaire ou **la commune de Fontaines-sur-Saône** »

D'autre part,

Ci-après désignées ensemble les « Parties » et individuellement la « Partie »

Il est convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE:

La Gestion Sociale et Urbaine de Proximité (GSUP) constitue un axe d'intervention prioritaire du nouveau contrat de ville métropolitain, approuvé pour la période 2024-2030 par délibération de la Commission permanente n° XXX du 8 avril 2024.

La convention de GSUP d'agglomération sera quant à elle renouvelée d'ici la fin de l'année 2024, conformément aux dispositions réglementaires. A l'instar de la convention précédente, elle définit à l'échelle de la Métropole les priorités, les engagements de chacun et les modalités de conduite et de pilotage.

Les démarches de GSUP constituent une réponse collective et concertée des acteurs locaux (Métropole, communes, bailleurs, associations, régies de quartier) aux problématiques spécifiques et récurrentes de ces quartiers. Afin d'enrayer leur processus de déqualification et/ou le manque d'attractivité et d'assurer la pérennité des investissements réalisés, des actions sont mises en œuvre chaque année, portant sur :

- l'amélioration du cadre de vie,
- l'amélioration du lien social,
- la participation des habitants,
- l'amélioration de la sécurité,
- la tranquillité des habitants.

Au titre de sa compétence, **la commune de Fontaines-sur-Saône** a sollicité la Métropole de Lyon pour l'obtention d'une subvention dans le cadre d'intervention financière de la Métropole, tel qu'il a été approuvé par délibération n°2022-1050 du Conseil le 14 mars 2022.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet d'une part de préciser les actions du bénéficiaire que la Métropole de Lyon souhaite soutenir, et d'autre part de définir le montant et les modalités de versement par la Métropole de Lyon de la subvention accordée au bénéficiaire.

ARTICLE 2 : DESCRIPTION DU PROJET SUBVENTIONNÉ

La Métropole de Lyon accepte d'apporter son soutien à l'action proposée par le bénéficiaire de la subvention, telle que figurant à l'article 4.2 de la présente convention, **la Métropole de Lyon** un intérêt métropolitain au titre de sa politique de la ville.

Accusé de réception en préfecture
06/11/2024 10:33:24
Date de réception préfecture : 31/10/2024

ARTICLE 3 : EXECUTION DES ENGAGEMENTS

La présente convention est conclue avec le bénéficiaire à titre "intuitu personae". Toute substitution devra faire l'objet d'un avenant.

ARTICLE 4 : NATURE ET VERSEMENT DE LA SUBVENTION PAR LA MÉTROPOLE DE LYON

4.1 : Dépenses subventionnables

Seules les dépenses engagées à compter du 1^{er} janvier 2024 pourront entrer dans les dépenses subventionnables. Les dépenses à prendre en considération comprennent exclusivement des coûts occasionnés par la mise en œuvre du projet ou de l'action. Elles doivent être liées à l'objet du projet ou de l'action, nécessaires à sa réalisation, raisonnables selon le principe de bonne gestion, engendrés pendant le temps de sa réalisation, dépensés par le demandeur et identifiables et contrôlables.

Sont exclus des dépenses éligibles : les frais financiers et judiciaires, la charge de la dette, les impôts et taxes, les provisions et dotations aux amortissements, le travail effectué par les bénévoles (à l'exception des frais engagés pour la réalisation de l'opération ou du projet subventionné(e)).

4.2 : Nature de la subvention

Le coût prévisionnel du programme d'actions s'élève à **4 110 €**.

La Métropole de Lyon s'engage à verser une subvention de fonctionnement d'un montant maximal de **2 055 €** net de taxe dont le financement est le suivant :

Quartier	Action	Coût total de l'action	Commune	Métropole
Marronniers	Animation environnement pour découvrir le cycle du compost à l'assiette	4 110	2 055	2 055
TOTAL		4 110	2 055	2 055

Le montant de cette participation est un montant plafond. Dans le cas où le coût réel de l'action menée serait inférieur aux montants prévisionnels ci-dessus indiqués, la participation de la Métropole de Lyon pourra être recalculée, au prorata de la dépense réellement engagée et justifiée par le bénéficiaire.

4.3 : Modalités de versement de la subvention

Le versement de tout ou partie de la participation financière métropolitaine est subordonné à la réalisation du programme annuel correspondant et à la fourniture des documents demandés. Sous cette réserve, les modalités de versement sont les suivantes :

- 50% au vu d'une demande de paiement du bénéficiaire, accompagnée de justificatives attestant d'un commencement d'exécution (factures, devis, ordre de service, bon de commande,

Accusé de réception en préfecture
09/27/2024 09:08:20
Date de réception préfecture : 31/10/2024

ou attestation sur l'honneur),

- Le **solde, soit 50% ou la totalité de la subvention si le premier versement n'a pas été sollicité**, au vu d'un **courrier de demande** de paiement du bénéficiaire, accompagné :
 - d'un **bilan financier** des dépenses (état récapitulatif de toutes les dépenses réalisées dans le cadre de l'action subventionnée qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention) et recettes de l'action (intégrant les contributions de tous les autres financeurs du projet, le cas échéant), visé par le comptable de l'entreprise ou de l'association ou du comptable public assignataire pour les personnes publiques ;
 - d'un **certificat d'achèvement de l'action** mentionnant la date de réalisation de l'action.

La demande de paiement du solde devra être transmise par mail à l'adresse compta-urba@grandlyon.com, ou par voie postale à :

Métropole de Lyon
DUM
Unité Comptabilité – HDM 3
20, rue du Lac - CS 33569
69505 Lyon cedex 03

Les versements seront effectués sur le compte du bénéficiaire par virement administratif, sur le compte joint en annexe 1.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DU BÉNÉFICIAIRE

Le bénéficiaire s'engage à :

5.1 : Gérer avec toute la rigueur désirable les fonds qui lui sont attribués et à en garantir une destination conforme à son objet social.

5.2 : Faciliter le contrôle sur pièces et/ou sur place, par la Métropole de Lyon, ou par toute personne habilitée à cet effet, de la bonne utilisation des fonds versés.

5.3 : Respecter ses obligations fiscales et sociales, de telle sorte que la Métropole de Lyon ne puisse être recherchée ou inquiétée en aucune façon à ce sujet.

5.4 Souscrire tout contrat d'assurance de telle sorte que la Métropole de Lyon et ses assureurs ne puissent être en aucune façon recherchés en responsabilité, les activités du bénéficiaire étant placées sous sa responsabilité exclusive.

5.5 : Le cas échéant, à faire un bon usage des biens meubles et immeubles mis à sa disposition, conformément à leur destination. Lesdits biens étant sous sa garde exclusive, le bénéficiaire en a la responsabilité exclusive durant la mise à disposition tant vis-à-vis des tiers à la présente convention que vis-à-vis de la Métropole de Lyon et souscrit à cet effet les assurances nécessaires.

5.6: Le cas échéant, transmettre à la Métropole de Lyon un courrier indiquant que l'action ou le projet subventionné est abandonné. Ce courrier devra être transmis par lettre recommandée, à l'adresse indiquée à l'article 4.3 de la présente convention.

Obligations supplémentaires pour les associations :

Accusé de réception en préfecture 069-216900886-20241031-2024_71-DE Date de réception préfecture : 31/10/2024

5.7 : Fournir à la Métropole de Lyon les documents suivants en application des dispositions législatives et réglementaires (ces documents doivent impérativement rappeler les références internes de la Métropole de Lyon) :

- un compte-rendu financier, s'il n'a pas déjà été produit pour obtenir le solde de la subvention (article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et arrêté ministériel du 24 mai 2005) ; ce document doit attester de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention et faire apparaître l'ensemble des charges et produits affectés à la réalisation du projet ainsi que les écarts entre le budget prévisionnel et les dépenses effectivement réalisées ;
- une copie certifiée de son budget et de ses comptes de l'exercice écoulé (exercice correspondant au versement du solde), ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de son activité (article L.1611-4 du Code général des collectivités territoriales).

5.8 Fournir, au dépôt de la demande de subvention, l'attestation sur la perception des fonds publics (réglementation *de minimis*) et produire le rapport moral et le rapport d'activité dans le mois suivant leur approbation par l'assemblée générale et à informer la Métropole de Lyon de son action relative à son programme annuel.

5.9 Signer et respecter le Contrat d'engagement Républicain

Il est rappelé que la désignation d'un Commissaire aux comptes est obligatoire pour les associations recevant des fonds publics dont le montant annuel excède 153 000 €.

ARTICLE 6 : OBLIGATION DE PUBLICITE

Le bénéficiaire s'engage à faire apparaître sur ses principaux documents informatifs ou promotionnels la participation financière de la Métropole de Lyon, au moyen de l'apposition du logo de la Métropole de Lyon et à faire mention de cette participation dans ses rapports avec les médias pour les missions d'intérêt général financées par la Métropole de Lyon.

ARTICLE 7 : RELATION ENTRE LA MÉTROPOLE DE LYON ET LE BÉNÉFICIAIRE

7.1 : Durée de la convention

La présente convention entrera en vigueur à compter de sa signature par toutes les parties. Elle prendra fin au plus tard trois ans après sa date de signature.

7.2 : Règles de caducité de la subvention

La subvention deviendra caduque si le bénéficiaire n'adresse pas à la Métropole de Lyon les pièces permettant de constater le commencement de l'action ou d'au moins une action dans un délai de 12 mois à compter de la notification de la présente convention. Un budget prévisionnel ne peut en aucun cas attester d'un début de réalisation.

Toutefois, si les actions n'ont pas pu démarrer dans le délai imparti de 12 mois suivant la notification de la convention, le délai de caducité pourra être prolongé sur demande expresse du bénéficiaire maître d'ouvrage, à condition qu'il en précise les raisons exactes. Dans ce cas uniquement la convention sera prolongée du temps nécessaire à l'exécution de ou des actions objet de la présente convention. Cependant, les demandes de paiements devront également être conformes aux conditions rappelées ci-dessus.

Si aucune demande de prorogation ne parvient en temps et en heure à la Métropole de Lyon, la convention deviendra caduque 12 mois après la date de notification.

7.3 : Résiliation de la convention et restitution de la subvention à la Métropole

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20241031-2024_71-DE
Date de réception préfecture : 31/10/2024

En cas de non-respect des engagements inscrits dans la présente convention, ou en cas de faute caractérisée du bénéficiaire (par exemple fraude fiscale, falsification de la comptabilité, etc...), celle-ci sera résiliée de plein droit par la Métropole de Lyon à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Une telle résiliation ne donnera lieu à aucune indemnité et pourra faire l'objet d'un ordre de reversement de la part de la Métropole de Lyon.

En cas de force majeure ou pour tout motif d'intérêt général, la convention pourra, avant sa date d'expiration, être résiliée de plein droit par la Métropole de Lyon un mois après l'envoi d'une notification écrite envoyée en lettre recommandée avec accusé de réception, sans préjudice pour le bénéficiaire d'un droit à indemnisation du fait de cette résiliation.

Par ailleurs, au cas où une procédure collective serait ouverte à l'encontre du bénéficiaire, celui-ci en informera la Métropole de Lyon sans délai, par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans le cadre d'un redressement judiciaire, les parties conviennent qu'elles adapteront les dispositions de la présente convention afin de garantir leurs intérêts respectifs. Dans le cadre d'une liquidation judiciaire, la présente convention est en revanche résiliée de plein droit et la Métropole de Lyon ne sera plus redevable d'aucun reliquat de subvention quel qu'il soit.

S'il apparaît, notamment au terme des opérations de contrôle prévues dans la présente convention, que :

- La subvention a été partiellement ou totalement utilisée à des fins non conformes à l'objet de la demande de subvention présentée ;
- Les obligations auxquelles sont astreints le bénéficiaire n'ont pas été respectées : inexécution, absence de commencement d'exécution dans le délai prévu à l'article 7, ou modification substantielle des conditions d'exécution de la convention par le bénéficiaire sans l'accord écrit de la Métropole de Lyon, ...
- La totalité des financements dépasse le coût total du projet ;

alors, la Métropole de Lyon peut exiger le remboursement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, diminuer ou suspendre le montant de la subvention, après examen des justificatifs présentés par le bénéficiaire et avoir préalablement entendu ses représentants, sans préjudice du dommage que pourrait faire valoir par ailleurs la Métropole de Lyon du fait de ce(s) manquement(s).

La Métropole de Lyon en informe le bénéficiaire par lettre recommandée avec accusé de réception.

Aucune nouvelle demande de subvention ne pourra être instruite sur cette action ou ce projet tant que le bénéficiaire ne s'est pas libéré de ses obligations vis-à-vis de la Métropole de Lyon. Si, à l'issue d'un délai de 2 mois, le bénéficiaire ne s'est toujours pas libéré de ses obligations, la Métropole de Lyon s'autorise le droit d'user des voies de droit afin que le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations.

Une procédure de reversement pourra être engagée pour les sommes déjà versées et non justifiées.

7.4 : Modification de la convention

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant, à l'exception du RIB qui pourra faire l'objet d'un certificat administratif.

7.5 : Règlement des litiges

À défaut d'accord amiable en cas de litiges, les parties conviennent que toutes contestations relatives à la présente convention seront du ressort du tribunal administratif de Lyon.

ARTICLE 8 : GESTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016 et à la loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, vous pouvez accéder aux données vous concernant ou demander leur effacement.

Vous disposez également d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de vos données.

Ces données seront utilisées pour procéder à la notification de la convention attributive de subvention et conservées pour une durée n'excédant pas la durée d'exécution de ladite convention par la Direction Ressources de la DUM de la Métropole de Lyon.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le Délégué à la protection des données (DPO) par courrier postal à l'adresse suivante :

À l'attention du Délégué à la protection des données

Métropole de Lyon - Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique

20, rue du Lac - BP 33569 - 69505 Lyon Cedex 03

Plus d'informations sur : <https://www.cnil.fr>

La Métropole de Lyon s'engage à protéger vos données personnelles et à n'opérer aucune commercialisation des informations et documents transmis par l'utilisateur et à ne pas les communiquer à des tiers, en dehors des cas prévus par la loi.

ARTICLE 9 : ANNEXES

À cette convention est jointe :

- Annexe 1 : RIB du bénéficiaire

ARTICLE 10 : CONTACTS

Toute notification faite par l'une des parties à l'autre pour les besoins de la présente convention de financement sera adressée par écrit et envoyée par courrier postal ou courrier électronique à :

	Domaine technique	Domaine administratif et comptable
Pour la Métropole de Lyon	Tiéphaine LANDRY Directeur de projet politique de la ville Fontaines et Neuville-sur-Saône Tel : 06 26 81 10 42 tlandry@grandlyon.com Chloé JACQUET Tel : 04 26 83 92 05 cjacquet@grandlyon.com	Administratif : Martine SELVA Tel : 04 78 63 49 95 conventions-DUM@grandlyon.com Comptable : Sandrine MAUBLAN Tel : 04 78 63 46 63 compta-urba@grandlyon.com
Pour le bénéficiaire	Camille JAVELLE Responsable cohésion sociale Politique de la Ville Tel : 07-52-63-69-62 camille.javelle@fontaines-sur-saone.fr	

Fait en deux exemplaires originaux,

Fait à Lyon, le

La Métropole de Lyon
Le Vice-Président délégué,

Renaud PAYRE

Fait à Fontaines-sur-Saône, le

Commune de Fontaines-sur-Saône
Le Maire,

M. Thierry POUZOL



Banque de France
1, Rue la Vrillière
75001 PARIS

SE
CA
1 F
69

Relevé d'Identité Bancaire (RIB) 053

RIB : 30001 00497 E6920000000 31
IBAN : FR73 3000 1004 97E6 9200 0000 031
BIC : BDFEFRPPCCT

Accusé de réception en préfecture
069-21690886-20241031-2024_71-DE
Date de réception préfecture : 31/10/2024

Accusé de réception en préfecture
069-21690886-20241031-2024_71-DE
Date de réception préfecture : 31/10/2024

Séance du jeudi 26 septembre 2024

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : jeudi 26 septembre 2024

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Mylène CHARPENTIER, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Farid HAMAÏLI, Thierry LEBRUN, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Sylvie ORGERET, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF

Absents avec pouvoir : 7

Marianne CREMILLIEU donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Jacqueline CROZET donne pouvoir à Michel MAZUEL
Hervé FONTON donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Fabrice GETAS donne pouvoir à Patrick LEONE
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Giuseppe NOGARA
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Alain MULABA donne pouvoir à Delphine CURIEUX

Secrétaire de séance : Mylène CHARPENTIER

Délibération 2024_72 – Lancement d'une procédure de concession de service public – crèches et relais petite enfance

Rapporteur : Laurence BONHOMME

Contexte de la délibération

Aux termes du contrat de délégation de service public signé le 6 juillet 2021, la commune de Fontaines-sur-Saône a confié à l'association LLCE la gestion par affermage de deux établissements multi-accueil et d'un relais petite enfance situés sur la commune de Fontaines-sur-Saône, à compter du 1er septembre 2021 et jusqu'au 31 août 2025.

Il convient désormais d'envisager les modalités de gestion de ces structures au 1er septembre 2026.

Au regard des éléments d'analyse portés au rapport sur le choix du principe d'un renouvellement de la DSP annexé à la présente délibération, il semble pertinent d'opter à nouveau pour une délégation de service public sous forme d'affermage.

Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter la délibération suivante :

- VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L. 1411-1 et suivants ;
- VU les articles L. 3100-1 et suivants et R. 3111-1 et suivants du Code de la commande publique ;
- VU le rapport sur le principe du renouvellement d'une DSP joint en annexe ;
- VU l'avis favorable de la Commission « Cadre de vie » en date du 17 septembre 2024 ;

CONSIDERANT que les structures d'accueil municipal de la petite enfance situées sur la Commune de Fontaines-sur-Saône sont actuellement gérées par délégation de service public ;

CONSIDERANT que ce contrat de délégation de service public arrivera à terme le 31 août 2025 ;

CONSIDERANT les arguments figurant au rapport sur le principe du renouvellement d'une DSP pour les structures d'accueil de la petite enfance à Fontaines-sur-Saône ;

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, A L'UNANIMITÉ

- **APPROUVE** le principe du recours à une concession de service public pour la gestion de ses structures d'accueil municipal de la petite enfance : 2 EAJE et 1 RPE, tels que décrits dans le rapport joint en annexe ;
- **APPROUVE** les caractéristiques des prestations que devra assurer le délégataire, décrites dans le rapport joint en annexe ;

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à lancer la procédure de concession de service public (et effectuer notamment les publicités nécessaires), à mener les négociations avec les différents candidats conformément aux articles L. 1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales et à prendre tous les actes nécessaires (compris la convocation des instances nécessaires concernées) dans le cadre de cette procédure.

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

Pour extrait conforme

Thierry POUZOL
Le Maire



Mylene CHARPENTIER
Secrétaire de séance





Rapport sur le principe du recours à la DSP

septembre 24

Commune de Fontaines-Sur-Saône



**Concession de service public des
crèches (deux EAJE et un RPE) de la
Commune de Fontaines-Sur-Saône**



1.	Préambule	3
1.1.	La gestion de deux crèches et d'un RPE	3
1.2.	Un objectif à plus long terme de reconstruction et de relocalisation des crèches	3
2.	Les différents modes de gestion possibles	4
2.1.	Enjeux relatifs au choix du mode de gestion	4
2.2.	Modes de gestion possibles	5
2.2.1.	La régie municipale	6
2.2.2.	Le marché public de services	7
2.2.3.	La concession de service public	8
2.3.	Proposition de la Personne Publique	9
2.3.1.	Raisons du choix	9
2.3.2.	Conclusion : le recours à l'affermage	9
3.	Caractéristiques du futur contrat de DSP	10
3.1.	Détermination du montant de la concession	10
3.2.	Hypothèse de service	10

1.

1. PREAMBULE

1.1. La gestion de deux crèches et d'un RPE

Fontaines-Sur-Saône, commune située dans le département du Rhône et intégrée à la Métropole du Grand Lyon, compte aujourd'hui **près de 7 300 habitants**. Située en bord de Saône, la commune exerce aujourd'hui la **compétence Petite Enfance** sur son territoire. Elle compte en effet plusieurs structures d'accueil du jeune enfant, dont 2 Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) et 1 Relai Petite Enfance (RPE) :

- **l'EAJE des « Marronniers »** : 26 berceaux, 308m², 9.25 ETP.
- **l'EAJE « A la Claire Fontaine »** : 22 berceaux, 180m², 7.08 ETP.
- **le RPE « Matin couleurs »** : 175m², 0.5 ETP.

Ces trois établissements sont aujourd'hui exploités par le biais d'une **Délégation de Service Public**, déléguée à l'association Léo Lagrange, et arrivant à terme le 31 août 2025.

La gestion actuelle des EAJE et du RPE se passe bien, grâce à une **bonne entente** entre les deux directrices de crèches et la Commune. Cependant, le contrat actuel n'apparaît pas comme des plus cadrés, laissant poindre quelques **vides juridiques** qui pourraient s'avérer **problématiques en cas de contentieux** avec le délégataire. La Commune de Fontaines-Sur-Saône cherche donc à **clarifier et sécuriser la situation** à travers le nouveau contrat.

1.2. Un objectif à plus long terme de reconstruction et de relocalisation des crèches

Ce renouvellement de DSP intervient dans un contexte de **priorité pour la Commune du bien-être des enfants et des parents** habitant à Fontaines-Sur-Saône.

La Commune de Fontaines-Sur-Saône prévoit ainsi à plus long terme de **relocaliser l'EAJE « A la Claire Fontaine »** dans de nouveaux locaux en centre-ville et de démolir les anciens locaux, considérés comme vétustes. Cette relocalisation permettra également d'augmenter la capacité de la crèche « A la Claire Fontaine » en passant de 22 à 29 berceaux.

La Commune prévoit également de démolir et **reconstruire les locaux de l'EAJE des « Marronniers »** afin de les moderniser et de passer à 29 berceaux. La livraison des nouveaux locaux des deux crèches est **envisagée au cours du prochain mandat** : mi-2028 pour l'EAJE des « Marronniers » et fin 2027 pour l'EAJE « A la Claire Fontaine ».

La Commune souhaite dans ce cadre d'anticipation des travaux lancer une consultation de type Délégation de Service Public, tel que le définit l'Article L1121-1 du Code de la commande publique.

2.

2. LES DIFFERENTS MODES DE GESTION POSSIBLES

2.1. Enjeux relatifs au choix du mode de gestion

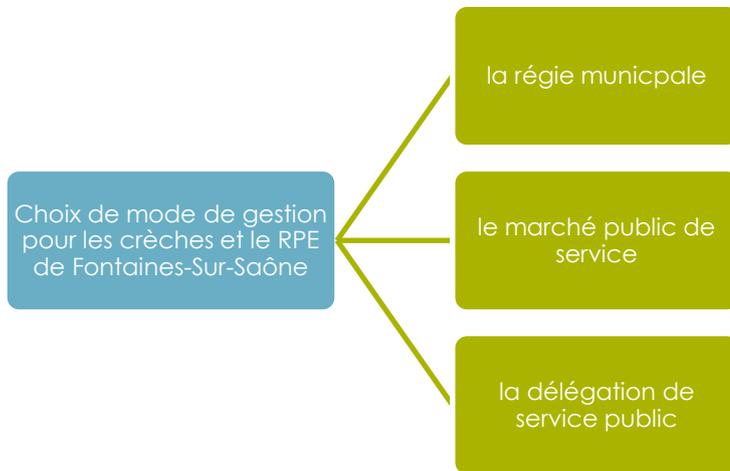
Les enjeux du choix du mode de gestion **dans le secteur de la petite enfance** sont nombreux. Il s'agit de :

- accueillir les jeunes enfants du territoire et leur proposer des activités adaptées, contribuant ainsi à la qualité de vie des familles et à l'attractivité du territoire ;
- disposer d'un service de qualité, adapté aux besoins de sa population :
 - horaires d'ouverture,
 - nature des activités proposées,
 - projet pédagogique pertinent et adapté, conforme aux orientations pédagogiques définies par la Personne Publique ainsi qu'aux obligations en termes d'hygiène et de sécurité
- recruter et fidéliser un personnel qualifié, motivé, en lui offrant des perspectives d'évolution et de formation,
- conserver un contrôle fort du service et une maîtrise de la qualité du service,
- conserver une proximité entre les élus et les usagers,
- maîtriser les impacts sur les services de la ville : DRH, services techniques etc.
- optimiser la gestion du service et maîtriser les coûts :
 - optimiser le taux d'occupation,
 - s'inscrire dans le référentiel de la CAF afin de bénéficier d'un maximum d'aides,
- assurer le maintien en bon état de fonctionnement de l'équipement :
 - entretien du bâtiment,
 - renouvellement du matériel en fonction de besoin.

2.

2.2. Modes de gestion possibles

Les principaux modes de gestion, publics ou privés, envisageables figurent sur le schéma ci-après :



Parmi les nombreux montages possibles, le choix le plus pertinent dépend de facteurs qu'il convient d'étudier avant de procéder au choix définitif. Peuvent donc être étudiés les montages suivants :

1. La régie municipale
2. La gestion externalisée par marché public de service
3. La gestion externalisée par délégation de service public (DSP)

Les différents modes de gestion des services publics impactent la nature du lien unissant les Personnes Publiques à leurs équipements selon les modalités décrites ci-après.

2.

2.2.1. La régie municipale

La régie directe					
Définition	La gestion en direct d'un service public est décidée par les organes délibérants de la collectivité. Les services en régie directe n'ont aucune personnalité juridique propre : c'est la collectivité dont ils relèvent qui est titulaire des droits et obligations nés de leurs activités. Il est également possible de mettre en place une régie à simple autonomie financière (disposant d'un budget propre) et une régie à personnalité morale (établissement public autonome).				
Fondement juridique	Art. L. 1412-1 du CGCT Art. L. 2221-1 et suivants du CGCT				
Périmètre	Conception	Réalisation	Financement	Exploitation	Entretien/ Maintenance
	✗	✗	✓	✓	✓
Caractéristiques	<ul style="list-style-type: none">• Gestion d'un service public assurée par la personne publique avec ses propres moyens.• Le service n'a aucune autonomie financière, ni de personnalité juridique propre dans le cas d'une régie directe, une autonomie financière pour la régie autonome et une autonomie financière et personnalité morale pour la régie personnalisée.• Possibilité de faire appel à des prestataires extérieurs dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux marchés publics.• Nécessité de trouver les compétences et matériels indispensables à l'exploitation du service.• Le contrôle de l'exécution par la collectivité du service est très important.• Souplesse en cas d'évolution technique du service (pas de conclusion d'avenant).• Risque commercial supporté par la collectivité.• Rigidité de gestion administrative et financière.• Pas de mise en concurrence.				
Conclusion	<p><i>La régie permet une maîtrise totale du service et une liberté de décision. Mais le passage à ce mode de gestion suppose un investissement humain, financier et technique important. Il convient de gérer les compétences et le matériel nécessaires à la reprise en régie du service, ce qui peut être lourd pour l'exploitation complète du service. La gestion comptable et technique d'un équipement petite enfance, dans un environnement techniquement complexe, requièrent un savoir-faire et des compétences professionnelles pointues souvent difficiles à réunir en interne dans une Personne Publique. Par ailleurs, la personne publique supporterait dans ce cas 100% du risque d'exploitation du service et donc du risque d'évolution des charges et recettes. La Personne Publique gère notamment les ressources humaines. La Commune de Fontaines-Sur-Saône, qui délègue déjà son service depuis la création des crèches, ne se projette pas dans un tel scénario où elle devrait gérer le risque d'exploitation.</i></p>				

2.

2.2.2. Le marché public de services

Le marché public de services					
Définition	Les marchés publics de services ont pour objet la réalisation de prestations de services. Il s'agit d'un contrat conclu à titre onéreux par la collectivité territoriale avec un ou plusieurs opérateurs économiques afin de répondre à ses besoins en matière de services. Il s'agit d'un contrat dans lequel le Titulaire assure la gestion du service pour le compte de la Personne Publique. La Personne Publique fixe dans le cadre du marché le contenu détaillé de la prestation attendue. La vigilance dans la rédaction et la précision dans le descriptif des prestations sont indispensables pour éviter les zones d'ombre, sources de conflit pendant la durée du contrat.				
Fondement juridique	Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 (art. 5) Décret n° 2016-360 du 27 mars 2016 Avis n° EINM1608208V du 27 mars 2016				
Périmètre	Conception	Réalisation	Financement	Exploitation	Entretien/ Maintenance
	✗	✗	✓	✓	✓
Caractéristiques	<ul style="list-style-type: none">• La collectivité conserve la maîtrise d'une grande partie du service (définition préalable des moyens).• Mise en concurrence nécessaire.• La rémunération du Titulaire est indépendante des résultats du service. Il n'est pas intéressé à la gestion. La Personne Publique supporte le déficit éventuel ou bénéficie de l'excédent éventuel.• Le Titulaire reverse à la Personne Publique les recettes perçues auprès des usagers.• Dans le cadre d'un marché public, la Personne Publique achète une prestation de service à un partenaire privé.				
Conclusion	<p><i>Pour des services faiblement risqués, le marché public est la forme de contractualisation la plus adaptée car il permet de faire intervenir des opérateurs privés ayant les compétences et le matériel nécessaire à l'exploitation du service.</i></p> <p><i>Néanmoins, l'inconvénient de ce montage est que le risque d'exploitation n'est pas externalisé par la Ville alors même qu'elle n'en assure pas la gestion quotidienne. En effet, c'est la Ville qui portera toujours le risque d'évolution des recettes et des charges du service, sans gérer directement le service.</i></p> <p><i>De plus le Titulaire n'est pas intéressé à la gestion (risque d'une qualité de service médiocre si le dimensionnement des moyens mis en œuvre n'est pas suffisant).</i></p>				

2.

2.2.3. La concession de service public

La concession de service public					
Définition	<p>L'affermage est un mode de gestion déléguée qui permet la gestion d'un service public industriel et commercial. Les équipements nécessaires à l'exploitation du service sont remis au fermier par la collectivité qui en a assuré le financement.</p> <p>Le fermier doit simplement assurer l'exploitation du service en échange de recettes des familles, éventuellement d'une subvention de la Personne publique.</p> <p>La différence entre le marché public et la DSP porte sur le risque économique porté par le délégataire privé.</p>				
Fondement juridique	Article L1121-1 du Code de la commande publique				
Périmètre	Conception	Réalisation	Financement	Exploitation	Entretien/ Maintenance
	✗	✗	✓	✓	✓
Caractéristiques	<ul style="list-style-type: none">• L'avantage de l'affermage est qu'il permet à l'autorité concédante de déléguer la gestion d'un service public à un délégataire privé. En affermage, le risque de gestion repose sur le fermier qui se rémunère directement auprès des usagers ; il exploite le service à ses risques et périls. En contrepartie de la mise à disposition des biens, le fermier est en principe tenu de verser une redevance à la collectivité délégante.• Concernant le choix du fermier, celui-ci se fait dans le respect des règles de délégation de service public : appel à candidatures, examen contradictoire des offres par une commission spécialisée et composée des élus concernés, choix du délégataire approuvé par l'assemblée délibérante.• Le contrat doit être limité dans sa durée (5 ans maximum sans justification).• Le fermier fournit les compétences et le matériel indispensable.• Le risque technique et le risque commercial sont supportés par le fermier.				
Conclusion	<p>La concession de service public permet de :</p> <ul style="list-style-type: none">• Minimiser le portage financier de la Ville• Minimiser le portage juridique de la Ville• Permettre la gestion de l'équipement par un professionnel du secteur. <p>Pour toutes ces raisons, la concession semble être le mode de gestion le plus adapté au service de crèche de la Commune de Fontaines-Sur-Saône.</p>				

2.

2.3. Proposition de la Personne Publique

2.3.1. Raisons du choix

Les raisons qui poussent la Personne Publique à faire son choix sont les suivantes :

- la gestion de la crèche est déjà externalisée par la Commune via un contrat de DSP, une gestion en régie imposerait alors une internalisation du service compliquée à mettre en place
- la Personne Publique souhaite laisser l'entière responsabilité économique et financière de l'équipement à un opérateur privé, qui en assurera la gestion ; la Commune ne souhaitant pas porter de risque d'exploitation ni de responsabilité directe sur l'exploitation (personnel, relation parents...)
- un équipement petite enfance est par nature techniquement contraignant et spécifique (contraintes réglementaires sur l'encadrement des enfants par exemple) ;
- la gestion d'un équipement petite enfance requiert un savoir-faire spécifique, en ce qui concerne le service proposé aux usagers ;
- les exigences croissantes de la population nécessitent de s'adapter en permanence et d'adopter les bonnes pratiques du secteur ;
- il apparaît opportun de confier l'ensemble de la gestion de l'équipement à un opérateur professionnel possédant un savoir-faire reconnu en la matière.

Aussi, la technicité du métier, la nécessité d'avoir un positionnement adapté, les contraintes budgétaires et réglementaires incitent à retenir le principe d'une concession et plus précisément à recourir à un contrat d'affermage (exploitation confiée à l'opérateur privé).

2.3.2. Conclusion : le recours à l'affermage

Compte tenu des objectifs de la Personne Publique et des contraintes afférentes à la gestion de l'équipement, **la solution de la concession semble la mieux adaptée**. Celle-ci permet, d'une part, à la Personne Publique **d'être déchargée de la gestion quotidienne du service** et ainsi de pouvoir se concentrer sur ses missions de contrôle des prestations rendues par le Titulaire et, d'autre part, **de bénéficier du savoir-faire de l'entreprise privée dans la gestion quotidienne du service qui lui est confiée**, souvent reconnu au niveau national.

En effet, la Personne Publique ne souhaite pas prendre en charge la responsabilité technique, juridique et financière liée à la gestion qui serait donc confiée au Titulaire du contrat. Ce dernier serait chargé de gérer l'équipement à ses risques et périls conformément aux prescriptions du cahier des charges ; la Personne Publique conservant un droit de contrôle sur l'exécution du contrat.

La Personne Publique propose de lancer une procédure de concession pour la gestion de l'équipement petite enfance. Il est retenu le choix de la Délégation de Service Public (DSP) type concession, tel que le définit l'Article L1121-1 du Code de la commande publique. Dans le cadre de la procédure, le Comité Technique et l'assemblée délibérante sont donc appelés à se prononcer sur le principe du recours à la concession comme mode de gestion de l'équipement.

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20241031-2024_72-DE
Date de réception préfecture : 31/10/2024

3.

3. CARACTERISTIQUES DU FUTUR CONTRAT DE DSP

3.1. Détermination du montant de la concession

Selon l'Article L1121-1 du Code de la commande publique, la procédure applicable (simplifiée ou formalisée) est définie en fonction d'une série de critères. Pour les secteurs qui ne sont pas explicitement visés par ce texte, et notamment la petite enfance, la détermination de la procédure applicable est faite sur la base d'une estimation de la valeur du contrat :

- Valeur supérieure à 5,225 M€ : procédure formalisée,
- Valeur inférieure à 5,225 M€ : procédure simplifiée.

La valeur et la méthode de calcul seront précisées dans les documents de la consultation (Avis de concession ou RC).

3.2. Hypothèse de service

Les hypothèses que la Personne Publique souhaite intégrer dans le projet de contrat sont les suivantes.

► DUREE DU CONTRAT

Jusqu'à 5 ans, la justification de la durée n'est pas obligatoire selon l'Article L1121-1 du Code de la commande publique. Au-delà de 5 ans, la durée doit être justifiée par des investissements à la charge du délégataire qui nécessitent une durée plus longue d'amortissement.

- Durée : **quatre ans (4)**.
- Date de démarrage du contrat : **1^{er} septembre 2025** ou sa date de notification si celle-ci est ultérieure.

► PERIMETRE DU SERVICE

Gestion et exploitation de : l'EAJE des « Marronniers », l'EAJE « A la Claire Fontaine » et le RPE « Matins couleurs », situés à Fontaines-Sur-Saône.

► CONDITIONS D'ACCUEIL DES USAGERS

Nombre de places : **48 places** (22 berceaux à l'EAJE « A la Claire Fontaine » et 26 berceaux à l'EAJE des « Marronniers »). (Passage à 29 berceaux en cours de contrat)

Règles d'appartenance géographique des usagers : priorisation des places permanentes aux habitants de la Commune de Fontaines-Sur-Saône.

Âge des enfants accueillis : de 3 mois à 4 ans.

► REPAS

Le Titulaire se charge du réchauffement des repas sur place à l'aide des équipements dédiés.

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20241031-2024_72-DE
Date de réception préfecture : 31/10/2024

3.

▶ ADMISSION DES USAGERS

La Commune de Fontaines-Sur-Saône gardera la main sur l'admission des familles en accueil régulier comme en accueil occasionnel, en association avec le Délégué.

▶ OBLIGATIONS DU TITULAIRE DANS LA GESTION DU SERVICE

Le Titulaire serait notamment en charge des prestations suivantes :

- La mise à jour du dossier d'agrément auprès des services compétents dans les délais requis, et notamment :
 - la définition et l'actualisation régulière du projet d'établissement comprenant :
 - le projet social précisant l'intégration de l'équipement dans l'environnement local,
 - le projet éducatif et pédagogique précisant les engagements de l'équipement sur la santé, la sécurité, l'éveil et l'autonomie des enfants, les relations avec les parents, les typologies d'activités et les objectifs (jeux libres, activités dirigées),
 - éventuellement le projet environnement précisant les démarches de l'équipe en faveur du développement durable.
 - la réalisation de toutes les démarches administratives nécessaires à la gestion de l'équipement
- la gestion des inscriptions, notamment par internet
- la facturation des usagers, l'encaissement des participations et la prise en charge des impayés
- l'accueil des usagers, comprenant la préparation et l'organisation des activités adaptées à ce public dans le respect des normes légales et réglementaires
- la planification de l'accueil des usagers dans un objectif d'optimisation du taux d'occupation
- le respect des normes d'hygiène et de sécurité et des règles fixées par la PMI
- l'acquisition de l'ensemble des fournitures courantes nécessaires à l'entretien des locaux et à la gestion du service
- l'entretien courant et le nettoyage des locaux, des équipements, des gros matériels et mobiliers, du petit matériel et du matériel pédagogique dans le respect des règles de sécurité légales et réglementaires applicables
- la gestion financière de l'équipement avec l'élaboration des budgets, des comptes d'exploitation et des bilans CAF
- la recherche et la gestion de la relation avec les financeurs, notamment la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), la Mutualité sociale Agricole (MSA), les régimes spéciaux et le Département
- la fourniture régulière à la Personne Publique de comptes rendus d'activités.

▶ OBLIGATIONS DE LA PERSONNE PUBLIQUE DANS LA GESTION DU SERVICE

La Personne Publique serait notamment en charge des prestations suivantes :

- la fixation des tarifs conformément aux recommandations de la CNAF
- l'approbation du projet de règlement intérieur et de ses modifications
- l'admission des familles en accueil régulier comme en accueil occasionnel, en association avec le Délégué.

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20241031-2024_72-DE
Date de réception préfecture : 31/10/2024

3.

▶ PERSONNEL

Le Titulaire assure le recrutement et la gestion du personnel dans le respect des normes légales et réglementaires incluant notamment la mise en place d'un encadrement de qualité, la gestion, la formation et la rémunération du personnel.

▶ MOYENS MATERIELS

La Commune de Fontaines-Sur-Saône est propriétaire des locaux de l'EAJE « A la Claire Fontaine », et locataire de ceux de l'EAJE des « Marronniers ».

Les bâtiments ne nécessiteront aucun investissement particulier.

Les équipements mobiliers, électroniques, ménagers, électroménagers, et pédagogiques sont à la charge du Délégué.

La répartition des tâches d'entretien, maintenance et renouvellement s'apparentera à la relation d'un propriétaire (la Personne Publique) à son locataire (le Titulaire).

▶ SUBVENTION DUE PAR LA PERSONNE PUBLIQUE AU TITULAIRE

La rémunération du Titulaire s'effectue via :

- La perception des tarifs perçus auprès des usagers (tarifs imposés par la CNAF)
- La perception de la PSU (Prestation de service unique) versée par la CAF/MSA qui vient compléter la part usager dans les conditions définies par la CAF
- Le versement par la Personne Publique d'une compensation pour sujétion de service public.

Compte tenu des charges importantes du service et de son caractère déficitaire, la Personne Publique verse au Titulaire une somme forfaitaire annuelle connue à l'avance pour toute la durée du contrat.

▶ REDEVANCE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC (RODP)

En contrepartie de la mise à disposition des biens du service, le Titulaire versera une redevance d'occupation à la Personne Publique.

▶ CONTROLE DE LA PERSONNE PUBLIQUE

La Personne Publique prévoit un contrôle accru du Titulaire :

- par la communication :
 - d'indicateurs de suivi d'activité et de qualité
 - d'un rapport annuel.
- par des rencontres régulières
- par des visites périodiques de l'équipement
- par des pénalités qui seront proposées dans le projet de contrat.

Séance du jeudi 26 septembre 2024

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : jeudi 26 septembre 2024

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Mylène CHARPENTIER, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Farid HAMAÏLI, Thierry LEBRUN, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Sylvie ORGERET, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF

Absents avec pouvoir : 7

Marianne CREMILLIEU donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Jacqueline CROZET donne pouvoir à Michel MAZUEL
Hervé FONTON donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Fabrice GETAS donne pouvoir à Patrick LEONE
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Giuseppe NOGARA
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Alain MULABA donne pouvoir à Delphine CURIEUX

Secrétaire de séance : Mylène CHARPENTIER

Délibération 2024_73 – Convention de location ponctuelle de 3 mois du gymnase des Ronzières pour une association neuvilloise : NEUVILLE GYM

Rapporteur : Pierre TEODORESCO

Contexte de la délibération

La commune de Fontaines-sur-Saône ayant été sollicitée par une association neuvilloise de Gymnastique, NEUVILLE GYM, il est envisagé de leur louer ponctuellement pour une durée de 3 mois le gymnase des Ronzières étant donné que les travaux de leur nouveau gymnase Marie Paradis s'achèveront pour la fin 2024.

Il s'agit d'accueillir deux groupes de compétition pour leur entraînement les samedis matin de 10h à 12h30 pour l'utilisation des agrès avec ancrages : barres asymétriques, anneaux, barre fixe.

L'association devra s'acquitter d'un montant de 26,60 € de l'heure dont le versement s'effectuera dans les conditions établies dans la convention mise en annexe et conclue à compter de sa date de signature par l'ensemble des parties.

Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter la délibération suivante :

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU le projet de convention de mise à disposition joint en annexe ;

VU l'avis favorable de la Commission « Vie citoyenne » en date du 17 septembre 2024 ;

CONSIDERANT que l'association NEUVILLE GYM se trouve dans l'incapacité d'occuper ses locaux habituels ;

CONSIDERANT que la Commune de Fontaines-sur-Saône, dispose de créneaux horaires utilisables sur ses équipements sportifs ;

CONSIDERANT le coût de fonctionnement et d'entretien de ses équipements ;

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, A L'UNANIMITE

- **APPROUVE** la convention relative de mise à disposition du gymnase des Ronzières à l'association NEUVILLE GYMNASTIQUE ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer cette convention.

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

Pour extrait conforme

Thierry POUZOL
Le Maire



Mylene CHARPENTIER
Secrétaire de séance





CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC

Entre la commune de *Fontaines-sur-Saône*
et
L'Association

Entre :

La commune de Fontaines-sur-Saône, représentée par son Maire, Monsieur Thierry POUZOL, ci-après désignée par les termes « la Commune », **d'une part,**

Et

L'association « NEUVILLE GYM », dont le siège social est situé au Complexe sportif de la Tête Noire, 10 avenue de l'Europe à Neuville-sur-Saône, enregistrée sous le numéro SIRET 339 274 482 00019 et représentée par son Président, David OLIVIERI, agissant pour le compte de l'association, ci-après désignée par les termes « l'Association », **d'autre part,**

Il a été convenu ce qui suit :

PREAMBULE – CONTEXTE DANS LEQUEL S'INSCRIT CETTE CONVENTION

Considérant que l'association NEUVILLE GYM occupe en principe le gymnase du complexe sportif de la tête noire à Neuville-sur-Saône et que la livraison du nouveau gymnase Marie Paradis est prévue pour fin 2024.

Considérant que les travaux actuellement effectués dans ce gymnase empêche l'association d'effectuer ses entrainements pour les compétitions ;

La Commune de Fontaines-sur-Saône a été sollicitée pour la mise à disposition de ses équipements sportifs communaux.

Ceci exposé, il est convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet de la convention

La commune met à disposition à titre payant de l'occupant, qui l'accepte, un gymnase d'environ 1800 m² tout confondu située 20 rue du Stade à Fontaines-sur-Saône.

Article 2 – Destination

Le lieu désigné à l'article 1 des présentes, est exclusivement réservé aux activités de l'association : pratique de la gymnastique.

Toute autre utilisation est prohibée.

La commune se réserve le droit de contrôler régulièrement l'utilisation qui en est faite.

La présente convention étant conclue *intuitu personae*, l'occupant ne pourra en céder les droits en résultant. Il ne pourra notamment pas sous-louer tout ou partie de la zone mise à sa disposition, même temporairement.

Article 3 - Durée de la mise à disposition

La présente convention d'occupation est conclue pour une durée de 3 mois, à compter du 26 septembre 2024.

Article 4 - Modalités financières

La présente convention est consentie et acceptée au tarif de **26,6 euros de l'heure**.

Le paiement s'effectuera sur titrage de la collectivité après réception d'un état d'heures pour la durée totale de la convention.

Article 5 - Engagements de l'Association

L'occupant s'engage à :

- maintenir les lieux occupés et les installations en bon état de propreté et d'entretien
- informer la commune des temps d'occupation de la salle via un planning hebdomadaire et annuel (mois, semaine, jour et heure d'occupation, pendant et hors période scolaire)
- occuper le site dans le respect de la réglementation, notamment celle relatives aux ERP, sans occasionner de troubles anormaux de voisinage ;
- remplir ses obligations en termes d'assurance afin de se prémunir contre l'ensemble des risques notamment en cas de sinistres ou autres dommages causés aux tiers, vols ou accidents liés à l'activité de l'occupant ;
- prévenir dans les meilleurs délai la Commune en cas de sinistre ;
- solliciter une autorisation écrite de la Commune en cas de volonté de procéder à la réalisation de travaux d'aménagement ou de travaux modificatifs (câbles électriques, cloisons de division, système de chauffage etc.), en cas de réponse positive et sauf avenant à la présente convention lesdits travaux seront réputés à la charge de l'Association ;
- respecter la charte de la laïcité annexée à la présente convention ;

Article 6 - Engagements de la Commune

La Commune s'engage à :

- mettre à disposition de l'Association les locaux mentionnés à l'article 1 dans les conditions prévues par la présente convention ;
- réaliser les grosses réparations au sens de l'article 606 du Code Civil ;
- prendre en charge les frais de fluides, alarme, chauffage, électricité et eau ;
- prévenir l'Association un mois à l'avance en cas de demande de mise à disposition de la salle ;

Article 7 - Résiliation de la convention

La convention pourra être résiliée :

- de plein droit par la Commune en cas de non-respect par l'Association, pour une cause quelconque, de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse ;
- de manière unilatérale et sans motif, par chacune des parties, à l'expiration d'un délai de six mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception ;
- sans délai en cas d'accord entre les parties.

Article 8 - Recours

En cas de contestation sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties s'engagent, préalablement à tout recours contentieux, à tenter de régler leurs différends par voie de conciliation.

Si dans le délai d'un mois à compter de l'envoi, par lettre recommandée avec avis de réception à l'une des deux parties des motifs de la contestation, aucun accord n'est trouvé, les parties ont la faculté de saisir le tribunal administratif territorialement compétent de l'objet de leur litige.

Fait à Fontaines-sur-Saône,

Leen deux exemplaires originaux.

Pour la Commune,
Le Maire,
Thierry POUZOL

Pour l'occupant,
Le Président de l'Association
David OLIVIERI

Séance du jeudi 26 septembre 2024

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : jeudi 26 septembre 2024

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Mylène CHARPENTIER, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Farid HAMAÏLI, Thierry LEBRUN, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Sylvie ORGERET, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF

Absents avec pouvoir : 7

Marianne CREMILLIEU donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Jacqueline CROZET donne pouvoir à Michel MAZUEL
Hervé FONTON donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Fabrice GETAS donne pouvoir à Patrick LEONE
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Giuseppe NOGARA
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Alain MULABA donne pouvoir à Delphine CURIEUX

Secrétaire de séance : Mylène CHARPENTIER

Délibération 2024_74 –Convention de coopération culturelle de création d'un réseau de lecture publique Val de Saône – Avenant n°1

Rapporteur : Grégory DEBOVE

Contexte de la délibération :

Douze communes du Val de Saône : Albigny-sur-Saône, Couzon-au-Mont-d'Or, Curis-au-Mont-d'Or, Fontaines-sur-Saône, Genay, Montanay, Neuville-sur-Saône, Quincieux, Rochetaillée-sur-Saône, Saint-Germain-au-Mont-d'Or, Saint-Romain-au-Mont-d'Or, Sathonay-Village, se sont engagées à travers une convention de coopération culturelle à créer un réseau de lecture publique.

La commune de Fontaines-sur-Saône, en vertu de la délibération N°23/01/10 du conseil municipal du 26 janvier 2023 a approuvé la convention de coopération culturelle du réseau de lecture publique et mandaté la commune de Neuville-sur-Saône pour assurer le pilotage de cette opération, notamment le recrutement et l'inscription dans ses effectifs du poste de coordinateur(rice) du réseau.

Afin d'actualiser le projet de mise en réseau des bibliothèques du Val de Saône, un avenant à la convention de coopération culturelle doit être conclu avec les membres signataires. Cet avenant précise d'une part l'ajout d'un membre participant au projet du réseau de lecture publique et la modification du montant et des modalités de la participation financière des communes.

La ville de Poleymieux-au-Mont-d'Or a adressé un courrier à la commune de Neuville-sur-Saône, la Métropole de Lyon et la DRAC et a signifié son intention de rejoindre le projet de création du réseau de lecture publique lors du conseil municipal de 19 Juin 2024 (délibération en annexe). Le périmètre du réseau s'étend désormais à 13 communes membres.

Le budget de fonctionnement du réseau de lecture publique repose sur la participation financière des communes signataires et bénéficie à travers le Contrat Territoire Lecture (2023-2025) du soutien de la DRAC (20 000€/an) et la Métropole de Lyon (18 700€/an). Le budget annuel prévisionnel du réseau avait été estimé initialement à 68 340€ en fonctionnement, notamment pour des dépenses de programmation d'action culturelle concertée de la formation et de personnel salarié (poste de coordination du réseau). Le recrutement de la coordinatrice du réseau (prise de poste au 29 janvier 2024) nécessite de modifier le budget et le montant de la contribution des communes au réseau selon le nombre d'habitants, à hauteur de :

a. Commune de moins de 2000 habitants : participation annuelle de 1560€

b. Commune de plus de 2000 habitants : participation annuelle de 2600€

La participation annuelle de l'ensemble des communes au réseau de lecture publique de Val de Saône s'élèvera à 29640€ Celle-ci fera l'objet d'un appel de fonds par la Ville de Neuville-sur-Saône au plus tard le 20 novembre de l'année en cours. Il est proposé aux membres du Conseil Municipal d'approuver l'avenant à la convention de coopération culturelle de création du réseau de lecture publique, joint au présent rapport.

Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter la délibération suivante :

VU la délibération n°2023/01/09 du 26 janvier 2023 portant création du réseau de lecture publique du Val de Saône ;
VU la délibération du conseil municipal de Poleymieux-au-Mont-d'Or du 19 juin 2024 et son courrier d'intention d'adhésion au projet de réseau ;
VU l'avis favorable de la Commission « vie citoyenne » en date du 17 septembre 2024 ;

CONSIDERANT la nécessité de revoir les modalités financières de participation des Communes au Réseau de lecture publique compte tenu de l'augmentation du budget prévisionnel ;

CONSIDERANT que l'entrée de Poleymieux-au-Mont-d'Or et de sa participation financière ont été approuvées par la gouvernance du projet ;

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, A L'UNANIMITE

- **APPROUVE** l'avenant numéro 1 à la convention de coopération culturelle du réseau de lecture du Val de Saône, joint en annexe ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant légal à signer l'avenant joint et à accomplir toute formalité permettant l'exécution de la présente délibération ;
- **PREVOIT** l'inscription des crédits correspondants, en recettes et dépenses au budget primitif 2024, et notamment la participation annuelle de la Ville de Fontaines-sur-Saône à hauteur de 2 600€ et les appels de fonds des communes signataires.

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

Pour extrait conforme

Thierry POUZOL
Le Maire



Mylene CHARPENTIER
Secrétaire de séance



Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20241104-2024_74-DE
Date de réception préfecture : 04/11/2024

**Avenant n°1 à la
CONVENTION DE COOPÉRATION CULTURELLE
Création du réseau de lecture publique**

Entre les soussignés :

ENTRE

La Ville de Neuville-sur-Saône, dûment représentée par Eric BELLOT, Maire en exercice, habilité pour ce faire par délibération du Conseil Municipal en date du 26 septembre 2024,

ET

La Ville de Fontaines-sur-Saône, dûment représentée par Thierry POUZOL, Maire en exercice, habilité pour ce faire par délibération du Conseil Municipal en date du 26 septembre 2024,

Participation financière des communes au réseau de lecture publique

Exposé :

Cet avenant a pour objet d'ajouter un membre participant au projet de création du réseau de lecture publique et de modifier le montant et les modalités de la participation annuelle des communes.

Dispositif :

Conformément à l'article 5 de la convention de coopération culturelle de création du réseau de lecture publique, les parties à la convention initiale décident de lui apporter les modifications suivantes par avenant.

Article 1 :

Le nombre de communes participantes au projet doit être modifié à 13 communes, avec l'entrée de la commune de Poleymieux-au-Mont-d'Or dans le projet du réseau.

Le premier paragraphe de l'article 1 de la convention de coopération culturelle est modifiée comme suit :

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du réseau des bibliothèques de Val de Saône de 13 communes : Albigny-sur-Saône, Couzon-au-Mont-d'Or, Curis-au-Mont-d'Or, Fontaines-sur-Saône, Genay, Montanay, Neuville-sur-Saône, Poleymieux-au-Mont-d'Or, Quincieux, Rochetaillée-sur-Saône, Saint-Germain-au-Mont-d'Or, Saint-Romain-au-Mont-d'Or, Sathonay-Village.

Article 2 :

L'article 3.2 concernant la participation financière des communes signataires est modifiée comme suit :

Les communes signataires de la présente convention s'engagent à contribuer financièrement au fonctionnement du réseau selon les règles de répartition suivante :

Communes de moins de 2 000 habitants : participation annuelle de 1560 €

Communes de plus de 2 000 habitants : participation annuelle de 2600 €

Commenté [VH1]: Initialement 1200€

Commenté [VH2]: Initialement 2000€

La participation annuelle de l'ensemble des communes au réseau de lecture publique de Val de Saône s'élève à 29640€.

La participation annuelle des communes fera l'objet d'un appel de fonds par la Ville de Neuville au plus tard le 20 novembre de l'année en cours.

Signature des membres

Le _____

Pour la commune de Fontaines-sur-Saône,

Le maire,

Thierry POUZOL

Séance du jeudi 26 septembre 2024

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : jeudi 26 septembre 2024

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Mylène CHARPENTIER, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Farid HAMAÏLI, Thierry LEBRUN, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Sylvie ORGERET, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF

Absents avec pouvoir : 7

Marianne CREMILLIEU donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Jacqueline CROZET donne pouvoir à Michel MAZUEL
Hervé FONTON donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Fabrice GETAS donne pouvoir à Patrick LEONE
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Giuseppe NOGARA
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Alain MULABA donne pouvoir à Delphine CURIEUX

Secrétaire de séance : Mylène CHARPENTIER

Délibération 2024_75 – Réseau des bibliothèques du Val de Saône : Constitution des 2 groupements de commandes entre la Ville de Neuville-sur-Saône et les communes signataires de la convention de coopération culturelle du réseau de lecture publique Val de Saône, pour les marchés : D'achat d'un véhicule navette et du Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB), portail commun et applications à l'ensemble des bibliothèques du réseau.

Rapporteur : Grégory DEBOVE

Contexte de la délibération

Les communes d'Albigny-sur-Saône, Couzon-au-Mont-d'Or, Curis-au-Mont-d'Or, Fontaines-sur-Saône, Genay, Montanay, Neuville-sur-Saône, Poleymieux-au-Mont-d'Or, Quincieux, Rochetaillée-sur-Saône, Saint-Germain-au-Mont-d'Or, Saint-Romain-au-Mont-d'Or, Sathonay-Village, se sont engagées à travers une convention de coopération culturelle à créer un réseau de lecture publique. La commune de Neuville-sur-Saône, mandatée par les 12 autres communes signataires, porte la réalisation financière du budget de ce réseau.

Le comité de pilotage du projet composé des élus des communes concernées a identifié des besoins permettant la mise en œuvre opérationnelle du réseau des bibliothèques, notamment l'achat d'un véhicule permettant les déplacements du coordinateur dans le réseau et la livraison des documents sous la forme d'une navette, ainsi que l'informatisation mutualisée des bibliothèques.

La ville de Neuville-sur-Saône et les communes du projet souhaitent constituer des groupements de commandes conformément aux dispositions des articles L.2113-6 et L.2113-7 du Code de la Commande Publique, pour passer et exécuter les marchés publics ayant pour objet :

- L'acquisition d'un véhicule utilitaire pour assurer la navette du réseau
- La fourniture et mise en œuvre d'un Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB), portail et applications commun pour la mise en réseau des sites de lecture publique du Val de Saône

Les modalités d'organisation et de fonctionnement de ces groupements de commandes sont formalisées dans les conventions jointes en annexe. Ces conventions sont soumises dans les mêmes termes à l'approbation des Conseils Municipaux des membres du groupement : Albigny-sur-Saône, Couzon-au-Mont-d'Or, Curis-au-Mont-d'Or, Fontaines-sur-Saône, Genay, Montanay, Poleymieux-au-Mont-d'Or, Quincieux, Rochetaillée-sur-Saône, Saint-Germain-au-Mont-d'Or, Saint-Romain-au-Mont-d'Or, Sathonay-Village.

En conséquence, le conseil est invité à autoriser Monsieur le Maire à signer ces conventions de groupement de commandes à conclure entre la Ville de Neuville-sur-Saône et les communes participantes au projet du réseau de lecture publique du Val de Saône.

Objet des marchés :

- L'acquisition d'un véhicule utilitaire pour assurer la navette du réseau
- La fourniture et mise en œuvre d'un Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB), portail et applications communs pour la mise en réseau des bibliothèques

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20241031-2024_74-DE
Date de réception préfecture : 31/10/2024

Membres du groupement : Albigny-sur-Saône, Couzon-au-Mont-d'Or, Curis-au-Mont-d'Or, Fontaines-sur-Saône, Genay, Montanay, Neuville-sur-Saône, Poleymieux-au-Mont-d'Or, Quincieux, Rochetaillée-sur-Saône, Saint-Germain-au-Mont-d'Or, Saint-Romain-au-Mont-d'Or, Sathonay-Village
Coordonnateur du groupement : Neuville-sur-Saône

Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter la délibération suivante :

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,
VU le Code de la Commande Publique et notamment ses articles L2113-6 et 7 ;
VU l'avis favorable de la Commission « vie citoyenne » en date du 17 septembre 2024 ;

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, A L'UNANIMITE

- **APPROUVE** les constitutions constitutives de groupement de commandes pour l'acquisition d'un véhicule utilitaire pour le réseau, ainsi que pour la fourniture et mise en œuvre d'un Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB), portail et applications, conventions dont le projet est joint au rapport
- **APPROUVE** la constitution constitutive de groupement de commandes convention dont les projets sont joints au rapport
- **ADOpte** les conventions portant constitution des groupements de commandes entre la Ville de Neuville-sur-Saône et les communes adhérentes au réseau de lecture publique du Val de Saône pour le marché du véhicule utilitaire et d'informatisation du réseau
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer lesdites conventions, ainsi que toutes les pièces y afférant.

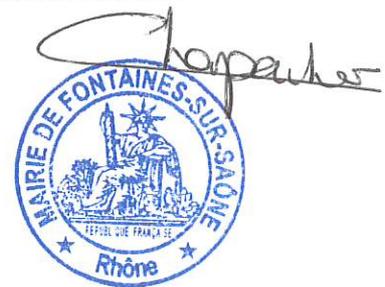
Ainsi fait et délibéré les jour, moi et an ci-dessus.

Pour extrait conforme

Thierry POUZOL
Le Maire



Mylene CHARPENTIER
Secrétaire de séance



Séance du jeudi 26 septembre 2024

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : jeudi 26 septembre 2024

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Mylène CHARPENTIER, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Farid HAMAÏLI, Thierry LEBRUN, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Sylvie ORGERET, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF

Absents avec pouvoir : 7

Marianne CREMILLIEU donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Jacqueline CROZET donne pouvoir à Michel MAZUEL
Hervé FONTON donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Fabrice GETAS donne pouvoir à Patrick LEONE
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Giuseppe NOGARA
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Alain MULABA donne pouvoir à Delphine CURIEUX

Secrétaire de séance : Mylène CHARPENTIER

Délibération 2024_76 - Vidéoprotection - Convention d'installation d'équipement sur la copropriété privée située 9, allée de La Chardonnière

Rapporteur : Giuseppe NOGARA

Contexte de la délibération

En complément des actions de prévention de la délinquance menées depuis de nombreuses années par la Ville de Fontaines-sur-Saône et ses partenaires, la municipalité a décidé de déployer un dispositif de vidéoprotection

Avec l'appui des services régionaux de la gendarmerie puis d'une assistance à maîtrise d'ouvrage spécialisée, la Ville va assurer le déploiement de 25 caméras sur l'ensemble du territoire. Deux secteurs ont été particulièrement ciblés du fait de la concentration d'événements à leurs abords : la mairie et la Chardonnière. Toutefois, en collaboration avec les services de l'Etat, d'autres localisations ont été jugées nécessaires pour améliorer l'efficacité du dispositif. Il s'agit par exemple des voiries en entrées et sorties de ville ou encore de certains carrefours.

Les études techniques menées démontrent aussi la nécessité d'installer certains équipements sur des propriétés privées. Il est alors obligatoire de signer une convention avec les propriétaires de ces biens immobiliers pour autoriser la Ville à y déployer le système de vidéoprotection. Cette convention permet également d'encadrer les interventions utiles pour maintenir le matériel en état de fonctionnement.

Il est à noter que ces dispositifs installés sur des propriétés privées sont destinés à filmer uniquement les espaces publics.

Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter la délibération suivante :

- VU** le code général des collectivités territoriales,
- VU** le Code de la Sécurité intérieure et notamment ses articles L.132-1, L.132-6, R.132-4-1 à -5, R.132-10-1 ; L.223-1 à L.223-9 et L.251-1 à L.251-5 et les articles R.251-1 à R.253-4 qui précisent les conditions de mise en œuvre de la vidéo protection ;
- VU** l'arrêté préfectoral n° dspc-bpa-v-020323 en date du 02 mars 2023 autorisant le déploiement du dispositif de vidéoprotection de la Ville de Fontaines-sur-Saône
- VU** la délibération 23/05/10 du 25 mai 2023 votée à l'unanimité par le conseil municipal de la Ville de Fontaines-sur-Saône portant sur le déploiement de la vidéoprotection et son financement,
- VU** les délibérations 23/06/11 et 2024_31 approuvant la convention d'installation d'équipement sur des copropriétés privées,

Accuse de réception en préfecture
069-216900886-20241031-2024_76-DE
Date de réception préfecture : 31/10/2024

VU l'avis favorable de la Commission « Cadre de vie » en date du 17 septembre 2024 ;

CONSIDERANT que le conseil municipal s'est unanimement prononcé en faveur du déploiement de la vidéoprotection ;
CONSIDERANT que le contenu de la convention avec des propriétaires privés a également été approuvée par le conseil municipal ;

CONSIDERANT que la nécessité de trouver les meilleurs angles pour un usage optimal des futures caméras de vidéoprotection implique de conventionner avec d'autres propriétaires privés, en l'occurrence ceux du 9 allée de La Chardonnière ;

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, A L'UNANIMITE

- **APPROUVE** la convention d'installation d'équipement de vidéoprotection sur la copropriété privée susdite ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer cette convention.

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

Pour extrait conforme

Thierry POUZOL
Le Maire



Mylene CHARPENTIER
Secrétaire de séance





Convention d'installation d'équipement lié au déploiement de la vidéoprotection délivrée à la commune de Fontaines-sur-Saône pour l'adresse suivante : 9 allée de La Chardonnière, 69 270 Fontaines-sur-Saône

Objet : Équipement et alimentation électrique

ENTRE-LES SOUSSIGNES :

Les propriétaires, représentés par le conseil syndical de la copropriété,

d'une part,

La Ville de Fontaines-sur-Saône, représentée par son Maire en exercice, Thierry POUZOL, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal en date du jeudi 12 septembre 2024,

d'autre part,

IL A ETE PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :

- Le conseil syndical de la résidence Les Hauts de Fontaines, désignés ci-après par « le propriétaire »
- La Ville de Fontaines-sur-Saône a sollicité l'autorisation d'installer un matériel de vidéoprotection urbaine à des fins exclusives de visionnage de la voie publique.

DANS CE CONTEXTE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

1 – Autorisation

Par les présentes, le propriétaire autorise expressément :

La Ville de Fontaines-sur-Saône, à procéder à ses frais, et dans les règles de l'art, aux travaux d'installation d'un dispositif de vidéoprotection sur la parcelle sise AB 84, conformément à l'arrêté préfectoral n° dspc-bpa-v-020323 en date du 02 mars 2023.

Cette installation a pour objectif exclusif le visionnage de la voie publique dont l'utilisation relève exclusivement de la Ville de Fontaines-sur-Saône.

Les travaux seront réalisés conformément au plan d'installation d'un dispositif de vidéoprotection.

La présente autorisation ne saurait en aucun cas, créer au bénéfice de la Ville de Fontaines-sur-Saône une servitude d'ancrage ou d'appui.

Accusé de réception en préfecture
de Fontaines-sur-Saône
Date de réception préfecture : 31/10/2024

2 – Prise d'effet et durée

La présente convention prendra effet le jour de la date la plus tardive de la signature de chacune des deux parties pour la durée et dans les conditions prévues à l'arrêté préfectoral n° dspc-bpa-v-020323 en date du 02 mars 2023.

En cas de modification ou de renouvellement de l'arrêté, la Ville de Fontaines-sur-Saône devra impérativement en informer le propriétaire sous un délai de 8 jours et solliciter une nouvelle autorisation de sa part.

En cas de nécessité, le propriétaire pourra exiger l'enlèvement momentané du matériel installé pour les besoins de l'entretien courant ou gros entretien ou réparations de l'immeuble notamment à la suite de la survenance d'un sinistre ou réhabilitation ou exiger l'enlèvement définitif en cas de démolition de l'immeuble.

3– Engagements de la Ville de Fontaines-sur-Saône

La présente convention est consentie sous les charges et conditions ci-après.

La Ville de Fontaines-sur-Saône assure seule l'entière responsabilité :

- Du strict respect et exécution de l'arrêté préfectoral n° dspc-bpa-v-020323 en date du 02 mars 2023.
- Du strict respect des dispositions légales applicables en la matière (notamment code de la sécurité intérieure et loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

La Ville de Fontaines-sur-Saône s'engage à :

- Faire valider son projet et suivre sa réalisation par des entreprises qualifiées en la matière,
- Transmettre au propriétaire l'attestation d'assurance couvrant les risques de dommages causés aux tiers et à l'immeuble par le matériel posé ou par l'entreprise intervenant sur ce dernier,
- Installer un compteur d'électricité spécifique pour l'alimentation du dispositif **aux frais exclusifs de la Ville** et l'identification visuelle du réseau électrique correspondant,
- Procéder à la réception des travaux en présence du propriétaire ou d'un de ses représentants,
- Remettre les lieux en l'état initial à l'expiration de la présente convention et à ses frais.

4- Travaux et Accès aux installations

La Ville de Fontaines-sur-Saône ou ses ayants droit s'oblige à respecter les consignes de sécurité et devra notamment prendre toutes les mesures en matière de protection contre les risques électriques.

L'installation, l'entretien et le remplacement du matériel de vidéoprotection, pour quelle que cause que ce soit se fera sous la responsabilité pleine et entière et aux frais exclusifs de la Ville de Fontaines-sur-Saône.

La Ville de Fontaines-sur-Saône prendra à sa charge les installations de protections collectives et individuelles afin d'éviter les chutes d'altitudes.

Elle s'oblige à ne causer aucun trouble ni gêne à l'encontre des occupants de l'immeuble.

Pour les travaux de maintenance et de contrôle, la Ville de Fontaines-sur-Saône ou ses ayants droits auront accès à l'immeuble après autorisation du propriétaire.

5- Responsabilités

Accusé de réception en préfecture 069-216900886-20241031-2024_76-DE Date de réception préfecture : 31/10/2024

La Ville de Fontaines-sur-Saône fera son affaire personnelle de toute responsabilité qu'elle pourrait encourir du fait des travaux réalisés par elle et ses ayants droits (installation, entretien courant, dépose). La responsabilité du propriétaire ne pourra notamment aucunement être recherchée en cas de sinistre lié à la chute du matériel posé.

D'une manière générale, la Ville mettra tout en œuvre afin que le propriétaire ne soit ni inquiété ni recherché pour quelque cause que ce soit du fait de la pose ou dépose, de l'entretien du matériel de vidéoprotection installé sur l'immeuble en question.

La responsabilité du propriétaire ne pourra pas être recherchée en cas de coupure de courant du compteur général rendant l'installation inopérante.

6- Indemnités

La présente convention est consentie à titre gratuit.

7 - Election de domicile

Pour l'exécution des présentes, les parties font élection de domicile :

Pour le propriétaire, au 9 allée de La Chardonnière,

Pour la Ville, en Mairie,

Fait à Fontaines-sur-Saône, le 13/09/2024 en deux exemplaires.

Pour le propriétaire :

Pour la Ville, Thierry POUZOL, Maire

Annexes :

- *arrêté préfectoral* n° dspc-bpa-v-020323 en date du 02 mars 2023.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : jeudi 26 septembre 2024

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Mylène CHARPENTIER, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Farid HAMAÏLI, Thierry LEBRUN, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Sylvie ORGERET, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF

Absents avec pouvoir : 7

Marianne CREMILLIEU donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Jacqueline CROZET donne pouvoir à Michel MAZUEL
Hervé FONTON donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Fabrice GETAS donne pouvoir à Patrick LEONE
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Giuseppe NOGARA
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Aïain MULABA donne pouvoir à Delphine CURIEUX

Secrétaire de séance : Mylène CHARPENTIER

Délibération 2024_77 – Convention « Collecte Dons » - peintures Eglises

Rapporteur : Gregory DEBOVE

Contexte de la délibération

La commune de Fontaines-sur-Saône souhaite procéder à la rénovation des peintures intérieures et des peintures remarquables de l'Église Saint-Louis. Les peintures intérieures datent des années 60, elles sont très vieillissantes et se décollent par endroits.

En 2018, un diagnostic de rénovation a été mené par l'atelier Caroline SNYERS, spécialiste en rénovation de peintures remarquables. En effet, des peintures remarquables d'Henry de Gaudemarais avaient été recouvertes à l'époque au niveau du cœur et des chapelles latérales.

Cet essai de rénovation fut concluant et montra non seulement que les œuvres cachées sous la peinture blanche étaient en bon état mais également que leur récupération et leur rénovation étaient tout à fait réalisables.

La commune souhaite aujourd'hui entreprendre les travaux de remise à jour et de restauration de ces éléments patrimoniaux remarquables, afin de remettre en valeur le décor historique recouvrant l'ensemble du chœur et des chapelles latérales.

Cette campagne de restauration fera l'objet de médiation auprès des publics intéressés par la présentation des peintures et de leur remise en valeur.

Sur le reste des murs de l'église (voûtes, dômes, travées et croisées, portes), une rénovation classique de la peinture intérieure est également prévue. Le montant total des travaux est estimé à 257 513.22€ HT.

Afin de soutenir son action, Monsieur le Maire vous présente une convention ayant pour objet de définir les conditions et modalités de la campagne de collecte de dons lancée par la Fondation du patrimoine et destinée à soutenir le projet de restauration de l'église Saint-Louis de Fontaines-sur-Saône.

Il est envisagé de récolter jusqu'à 50 000 euros de dons, de la part d'entreprises comme de particuliers.

Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter la délibération suivante :

VU le code général des collectivités territoriales ;

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20241031-2024_77-DE
Date de réception préfecture : 31/10/2024

VU la délibération n°2023-06-08 du 29 juin 2023, relative à l'adhésion de la Commune à la Fondation du Patrimoine ;
VU le projet de convention de « collecte de dons » ci-annexé ;
VU l'avis favorable de la Commission « Cadre de vie » en date du 17 septembre 2024 ;

CONSIDERANT le projet communal de rénovation des peintures de l'Eglise Saint-Louis à Fontaines-sur-Saône ;
CONSIDERANT l'adhésion de la Commune à la Fondation du Patrimoine ;
CONSIDERANT le besoin de financement de la Commune pour mener à terme ce projet de rénovation ;

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, A L'UNANIMITE

- **APPROUVE** la convention de « collecte de dons » pour la rénovation des peintures de l'Eglise Saint-Louis à Fontaines-sur-Saône ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer cette convention.

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

Pour extrait conforme

Thierry POUZOL
Le Maire



Mylene CHARPENTIER
Secrétaire de séance



Code convention : 201965

CONVENTION DE COLLECTE DE DON

Entre

La commune de Fontaines-sur-Saône, sise, mairie, 25 Rue Gambetta, à Fontaines-sur-Saône (69270), et représentée par son Maire, Monsieur Thierry POUZOL, dûment habilité aux fins des présentes,

Ci-après dénommée le « Porteur de Projet » ;

Et

La Fondation du patrimoine, ayant son siège social au 153 bis avenue Charles de Gaulle à Neuilly sur Seine (92200) et représentée par sa déléguée régionale, Madame Marie-Sophie FRIGNET, et par son Délégué Départemental du Rhône, Monsieur Claude SORDET dûment habilités aux fins des présentes,

Ci-après dénommée la « Fondation du patrimoine » ;

Ci-après dénommées conjointement les « Parties ».

PREAMBULE

Créée par la loi du 2 juillet 1996 et reconnue d'utilité publique par le décret du 18 avril 1997, la Fondation du patrimoine, organisme privé indépendant à but non-lucratif, a pour mission d'intérêt général de promouvoir la connaissance, la sauvegarde et la mise en valeur du patrimoine national, et plus particulièrement du patrimoine non protégé par l'État au titre des monuments historiques.

L'action poursuivie par la Fondation du patrimoine s'inscrit au service du développement local durable, en soutenant la création d'emplois ainsi que la formation et l'insertion professionnelle des jeunes, et en favorisant la transmission des savoir-faire traditionnels.

La Fondation du patrimoine veille, dans l'accomplissement de ses missions, à mobiliser les énergies privées (entreprises, associations, particuliers) susceptibles de s'investir en faveur de la cause de la sauvegarde du patrimoine et travaille en étroite partenariat avec les collectivités territoriales et les services de l'État.

La Fondation du patrimoine contribue à l'identification des éléments de patrimoine bâti, immatériel, mobilier et naturel confrontés à des risques de dégradation ou de disparition et apporte son assistance aux propriétaires dans l'élaboration de projets de sauvegarde et de mise en valeur, en contribuant, le cas échéant, au financement desdits projets.

Depuis 1999, la Fondation du patrimoine développe le mécénat populaire par l'organisation de collectes de dons dédiées à la sauvegarde ou à la mise en valeur du patrimoine bâti, mobilier ou naturel appartenant à des collectivités ou des associations. Elle encourage les initiatives développées par les porteurs de projet pour stimuler la mobilisation de la population et du tissu économique local.

La présente convention s'inscrit dans le cadre d'une campagne d'appel aux dons pour la sauvegarde du patrimoine de proximité. La Fondation du

patrimoine est éligible au don donnant lieu pour le donateur particulier à réduction d'impôt sur le revenu en application de l'article 200 1 a du code général des impôts et sur la fortune immobilière au titre de l'article 978 du même code et pour l'entreprise mécène à réduction d'impôt sur les sociétés en application de l'article 238 bis 1 b du même code.

Dans ce cadre, les Parties ont décidé d'arrêter ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions et modalités de la campagne de collecte de dons lancée par la Fondation du patrimoine et destinée à soutenir le projet de restauration de l'église Saint-Louis de Fontaines-sur-Saône, ci-après dénommé le « Projet », dont la maîtrise d'ouvrage est assurée par le Porteur de Projet.

L'animation de la campagne est gérée par le Porteur de Projet.

Cette campagne a pour objectif de mobiliser 50 000.00 € sur une période de 3 années, prorogeable une fois pour 2 années maximum par voie d'avenant à la convention, conformément à l'article 8. Cet objectif de collecte pourra être révisé d'un commun accord entre les parties au regard de l'évolution de la collecte notamment. Il ne fera pas l'objet d'un avenant à la présente convention mais d'un échange formel écrit par courriel.

Les travaux de restauration, complétés et modifiés le cas échéant selon les prescriptions émises par l'Architecte des Bâtiments de France ou le Conservateur régional des monuments historiques, tels qu'approuvés par la Fondation du patrimoine, ci-après dénommés le « Programme de travaux », seront décomposés en plusieurs tranches :

- Etude et avant-projet pour un montant de dépenses de 7 500 € HT.
- Marché et suivi de chantier pour un montant de dépenses de 19 300 € HT.
- Peintures pour un montant de dépenses de 214 492 € HT.

Le coût du Programme de travaux s'élève à 241 292 € HT.

L'ensemble de l'opération - Programme de travaux et campagne de collecte de dons en sa faveur - est dénommé ci-après le « Projet ».

ARTICLE 2 : ENGAGEMENTS DU PORTEUR DE PROJET

2.1 DEBUT D'EXECUTION DU PROGRAMME DE TRAVAUX

Le Porteur de Projet doit apporter la preuve que le Programme de travaux a reçu un début d'exécution dans l'année qui suit la signature de la présente convention. Toute prolongation de ce délai doit faire l'objet d'une demande écrite et motivée à la Fondation du patrimoine.

Le défaut de demande écrite et motivée du Porteur de Projet, avant la fin de l'année qui suit la signature de la présente convention, ou le rejet par la Fondation du patrimoine de la demande qui lui est présentée, entraîne la résiliation de plein droit dans les conditions de l'article 7.4.

2.2 INFORMATION SUR L'AVANCEMENT DU PROJET

Le Porteur de Projet s'engage à informer chaque semestre la Fondation du patrimoine de l'état d'avancement du Projet, ainsi qu'à chaque fois que la Fondation du patrimoine le solliciterait.

En cas de suivi du chantier par un maître d'œuvre, le Porteur de Projet s'assure que la Fondation du patrimoine est bien destinataire des comptes-rendus de visite de chantier qui seraient réalisés.

En cas de non-respect de cette clause, la collecte pourra être interrompue conformément à l'article 4.3.

2.3 REALISATION CONFORME ET MODIFICATION DU PROGRAMME DE TRAVAUX

Le Porteur de Projet s'engage à réaliser le Programme de travaux tel que défini à l'article 1.

Toute modification de la nature et du phasage (décomposition des tranches telle que définie à l'article 1) du Programme de travaux doit faire l'objet d'une déclaration de la part du Porteur de Projet et d'une approbation de la Fondation du patrimoine dans le cadre d'un avenant à la convention.

Si les modifications envisagées ne sont pas approuvées par la Fondation du patrimoine ou si le Programme de travaux n'est pas respecté par le Porteur de projet, la présente convention est résiliée de plein droit, dans les conditions prévues à l'article 7.4 de la présente convention.

ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS DE LA FONDATION DU PATRIMOINE

3.1 COLLECTE DES DONS

La Fondation du patrimoine assure la collecte et l'encaissement des dons au Projet, qu'ils soient en numéraire ou en nature. Ils peuvent être recueillis auprès des particuliers, des entreprises ou des associations, domiciliés en France ou à l'étranger.

La Fondation du patrimoine met à disposition une page dédiée à la collecte de dons en faveur du Projet sur son site internet www.fondation-patrimoine.org, permettant le don en ligne.

Ne sont pas acceptés les dons :

- des collectivités publiques ;
- de prestataires du Projet, à moins qu'ils n'offrent l'intégralité de leur prestation dans le cadre d'un don en nature ;
- unitaires en espèces de plus de 1 000 € ;
- par chèque qui ne seraient pas libellés à l'ordre de « Fondation du patrimoine - église Saint-Louis de Fontaines-sur-Saône ».

3.2 EMISSION DES REÇUS FISCAUX

La Fondation du patrimoine émet des reçus fiscaux pour les dons recueillis dans le cadre de la collecte. Elle s'engage à les adresser par courriel ou, sur demande expresse du donateur, par courrier postal.

Les Parties reconnaissent que la Fondation du patrimoine ne peut en aucun cas émettre un reçu fiscal pour un don encaissé par un tiers quand bien même celui-ci serait reversé ensuite à la Fondation du patrimoine.

Les dons recueillis à l'occasion d'un événement d'animation de collecte, non accompagnés des bulletins de don individuels tels que prévus à l'article 5.1,1 font l'objet d'un seul versement et ne donnent pas lieu à l'émission d'un reçu fiscal.

Les dons en nature (biens ou prestation de services), après approbation de la Fondation du patrimoine, donnent lieu à un reçu fiscal. Sera indiquée la valeur fournie par le donateur conformément à une attestation à compléter qui sera fournie par la Fondation du patrimoine.

3.3 AFFECTATION DES DONS

Tous les fonds recueillis par la collecte, nets des frais de gestion mentionnés au dernier alinéa du présent article, sont affectés au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine.

Outre les conséquences visées à l'article 7.4, cette affectation pourra aussi être modifiée dans les cas prévus à l'article 3.5.

La Fondation du patrimoine prélève au titre de ses frais de gestion 6% du montant de tous les dons en numéraire reçus.

3.4 REVERSEMENT DES DONS AU PORTEUR DE PROJET

La Fondation du patrimoine reverse les fonds mobilisés dans la limite de la part de financement restant à la charge du Porteur de Projet en fin de réalisation du Projet.

REVERSEMENT DES DONS A LA FIN DE CHAQUE TRANCHE DE TRAVAUX

Sous réserve des hypothèses visées aux articles 3.5 et 7.4 de la présente convention, à la fin de chaque tranche du Programme de travaux, si elle a été réalisée tel qu'approuvée par la Fondation du patrimoine, la Fondation du patrimoine s'engage à reverser au Porteur de Projet les dons mobilisés en faveur du Projet, nets des frais de gestion visés au dernier alinéa de l'article 3.3 de la présente convention, et sur présentation :

- d'une déclaration sur l'honneur de la bonne réalisation de la tranche de travaux concernée, puis, pour le solde, du Programme de travaux (cf. annexe 1) ;
- d'un récapitulatif certifié conforme par le Trésor public des factures acquittées correspondant au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine. Ce récapitulatif devra être adressé à la Fondation du patrimoine dans un délai maximal de 6 (six) mois suivant la réception des travaux du Projet ;
- du plan de financement intermédiaire relatif à la tranche concernée, puis, pour le solde, du plan de financement définitif du Programme de travaux certifiés par le Porteur de Projet ;
- d'un jeu de photographies numériques de qualité témoignant de la réalisation des travaux de la tranche concernée puis, pour le solde, du bien restauré (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails), avec les crédits photographiques associés conformément à l'article 5.2 de la présente convention ;
- du RIB du Porteur de Projet.

La Fondation du patrimoine reverse ces fonds par virement bancaire sur le compte du Porteur de Projet.

Dès que l'ensemble des fonds mobilisés par la Fondation du patrimoine en faveur du Projet dépassent 100 000 € (cent mille euros), deux versements représentant chacun 30 % des fonds mobilisés pourront être sollicités par le Porteur de Projet en cours de travaux et seront versés par la Fondation du patrimoine au Porteur de Projet sur présentation :

- d'un récapitulatif certifié conforme par le Trésor public des premières factures acquittées reçues correspondant au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine, d'un montant au moins équivalent à la valeur de l'avance (soit 30 000 € minimum)
 - d'un jeu de photographies numériques de qualité montrant le démarrage effectif du chantier concerné (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails), avec les crédits photographiques associés conformément à l'article 5.2 de la présente convention ;
- du RIB du Porteur de Projet.

3.5 HYPOTHESES DE REAFFECTATION DES DONS

Tout ou partie des fonds recueillis par la collecte, nets des frais de gestion visés au dernier alinéa de l'article 3.3, ne seront pas affectés au Programme de travaux :

- si le Projet n'aboutissait pas durant la durée de la convention définie à l'article 7 ou en l'absence de transmission des éléments de clôture prévus par l'article 3.4 durant cette durée ;
- si le Projet n'était pas réalisé conformément au Programme de travaux approuvé par la Fondation ;
- ou en cas de fonds subsistants à l'issue de l'opération (suite à la résiliation de la présente convention prévue aux articles 2, 5 et 6 ou en cas de dépassement de la part de financement restant à la charge du Porteur de Projet en fin de réalisation du Projet).

La réaffectation des fonds sera traitée conformément aux conditions prévues à l'article 7.4.

ARTICLE 4 : CONDITIONS PARTICULIERES A LA COLLECTE DES DONS

4.1 : CONTREPARTIES

La Fondation du patrimoine rappelle au Porteur de Projet que n'ouvrent droit à réduction d'impôt que les versements effectués sans contrepartie directe ou indirecte pour les donateurs. Ainsi, le Porteur de Projet s'engage à ne remettre aucune contrepartie aux donateurs, sauf à ce que celles-ci soient strictement symboliques ou de faible valeur. L'administration fiscale considère que les biens remis au donateur au cours d'une même année civile doivent :

- pour le donateur particulier, avoir une valeur totale faible (au maximum de 73 € - soixante-treize euros -) et qui n'excède pas 25 % de la valeur du don ;
- pour l'entreprise mécène, avoir une valeur qui ait une disproportion marquée avec le montant du don.

4.2 : CLAUSE D'EXCLUSIVITE

Le Porteur de Projet et l'Association s'engagent à ne pas mettre en place une campagne de dons via un appel à la générosité du public en faveur du Projet notamment par le biais d'une plateforme d'appel aux dons sur internet

en parallèle de celle lancée par la Fondation du patrimoine ; et ce pendant toute la durée de la collecte menée sous l'égide de la Fondation du patrimoine.

En cas de non-respect de cette clause, la collecte sera interrompue conformément à l'article 4.3 de la présente convention.

4.3 : INTERRUPTION DE LA COLLECTE DE DONS

La collecte de dons pourra être interrompue dans les cas suivants :

- absence d'information sur l'avancement du Projet conformément à l'article 2.2 ;
- non-respect de la clause d'exclusivité prévue à l'article 4.2 ;
- faible activité de la collecte suite à son lancement, définie comme l'absence d'atteinte de 10% de l'objectif de collecte dans un délai d'un an suivant la signature de la présente convention. Dans ce cas, la Fondation du patrimoine se rapproche du Porteur de Projet afin d'estimer la pertinence de maintenir ouverte la collecte de dons en faveur du Projet ;
- décision unilatérale de la Fondation du patrimoine. Dans ce cas, elle informera les autres Parties de sa décision par courrier ou par courriel, avec accusé de réception ;
- accord écrit entre les Parties.

L'interruption de la collecte a pour conséquence de mettre un terme à la communication autour de l'appel à dons. La page dédiée au Projet sur le site internet de la Fondation du patrimoine portera la mention « collecte terminée » ou pourrait être dépubliée, retirant la possibilité de réaliser des dons en faveur du Projet sur le site internet de la Fondation du patrimoine.

La Fondation du patrimoine pourra également refuser l'encaissement de dons par chèque ou en espèces reçus.

L'interruption de la collecte est sans impact sur la durée de la convention prévue à l'article 7. Les autres éléments de la convention restent applicables, notamment les conditions de reversement et de réaffectation des fonds prévues aux articles 3.3 à 3.5.

ARTICLE 5 : COMMUNICATION AUTOUR DU PROJET

5.1 ORGANISATION DE LA COMMUNICATION PAR LES PARTIES

Les actions de communication autour du Projet - Programme de travaux et campagne de collecte de dons en sa faveur - sont obligatoirement déterminées conjointement par les Parties.

Les Parties s'engagent à respecter leur charte graphique respective. À cette fin, toute utilisation des références (dénomination sociale, marque avec ou sans logo) par l'une ou l'autre des Parties sur tout support relatif aux opérations de communication mentionnées ci-dessous doit être précédée de l'obtention d'un « bon pour accord » de la part des autres Parties.

En cas de non-respect de cette clause, la présente convention est résiliée de plein droit. Les dispositions de l'article 7.4 de la présente convention sont alors applicables.

5.1.1 ACTIONS DE COMMUNICATION DE LA FONDATION DU PATRIMOINE

La Fondation du patrimoine recueille les besoins en supports de communication du Porteur de Projet et lui fournit les gabarits demandés :

- Bulletin de dons
- Bandeau de signature d'e-mail
- Affiche A2
- Affiche A3
- Bâche et panneau de chantier
- Kakémono / Roll-up
- Chèque géant

La Fondation du patrimoine assure exclusivement la conception du gabarit des supports susmentionnés et en valide le contenu. Les mentions légales de ces supports sont définies uniquement par la Fondation du patrimoine. La Fondation du patrimoine peut également fournir un gabarit de communiqué de presse, d'invitation à un événement et des exemples de communications réseaux sociaux à titre indicatif. L'impression des supports n'est pas prise en charge par la Fondation du patrimoine.

La Fondation du patrimoine met à disposition des conseils au Porteur de Projet sur le volet communication de la collecte de dons sur le site www.portailpatrimoine.fr.

5.1.2 ACTIONS DE COMMUNICATION DU PORTEUR DE PROJET

Le Porteur de Projet s'engage à ne pas modifier les supports mentionnés à l'article 5.1.1, ainsi qu'à produire et à diffuser les supports qu'il a sélectionnés. Le Porteur de Projet s'engage à soumettre à validation tout autre support lié à l'opération de collecte. L'impression des supports est prise en charge par le Porteur de Projet.

Le Porteur de Projet s'engage à contacter un premier cercle (réseaux sociaux, cercles d'entreprises, associations, communautés attachées au site ou le visitant (religieuse, scolaire, culturelle, scientifique, sportive...), etc.) suite à la signature de la présente convention afin de mobiliser de premiers dons.

Le Porteur de Projet s'engage à gérer l'animation de la collecte de dons en faveur du Projet sur la durée de la convention.

Deux animations, au début et à la fin du Projet, sont à organiser obligatoirement :

- Un événement de lancement de la collecte : invitation presse, population, associations, etc. ;
- Un événement d'inauguration.

D'autres animations sont à prévoir entre les deux susmentionnées pour garantir le succès de la collecte de dons, à titre d'exemple (liste non exhaustive) :

- Diffuser des bulletins de don tels que prévus à l'article 5.1.1 ;
- Diffuser d'autres supports de communication dont les gabarits sont proposés par la Fondation du patrimoine : bandeau de signature d'e-mail, affiche, bâche, panneau de chantier et kakémono ;
- Organiser des événements : concert, spectacle, vide-greniers, randonnée, pique-nique, concours de belote, marché, soirée de gala, vente aux enchères, tombola, etc. ;

- Organiser des expériences patrimoine : visite de chantier, exposition, conférence, atelier, portes ouvertes, etc. ;
- Pour chaque événement ou expérience patrimoine, mettre en place un dispositif d'encouragement aux dons : distribution de bulletins de dons, appel aux dons dans les prises de parole, kakémonos, affiches, etc. ;
- Gérer des contreparties dans le respect des articles 4.1 et 6. ;
- Envoyer des courriels et/ou courriers d'appels aux dons réguliers ;
- Diffuser des contenus sur les réseaux sociaux ;
- Envoyer des communiqués à la presse quotidienne régionale ;
- Mettre en place une communication porte à porte ;
- Mettre en place un produit-partage en partenariat avec un ou des commerçant(s) ;

Toute communication relative à l'opération de collecte de dons en faveur du Projet devra respecter les conditions prévues à l'article 5 de la présente convention, notamment l'usage des références (dénomination sociale, marque avec ou sans logo) des autres Parties.

5.2 CESSION DES DROITS CONCERNANT LES PHOTOGRAPHIES DU PROJET

Le Porteur de Projet s'engage à remettre à la Fondation du patrimoine au minimum six photographies numériques de qualité (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails) illustrant le Projet avant et après restauration, sans et avec du monde (bénéficiaires, usagers, visiteurs...) ainsi qu'au cours du chantier avec des artisans à l'œuvre.

Le Porteur de Projet déclare par les présentes céder à la Fondation du patrimoine, à titre gratuit et non-exclusif, l'ensemble des droits d'utilisation, de reproduction et d'adaptation relatifs aux photographies ci-dessus décrites. La cession est consentie pour la durée des droits d'auteur, soit 70 ans à compter du décès de l'auteur.

Ces photographies pourront être utilisées par la Fondation du patrimoine à toutes fins en relation avec son objet et ses activités, et par tous moyens existants ou à venir, dans le monde entier. Elles pourront également être utilisées par tout mécène ou partenaire public du Projet, ayant établi une convention avec la Fondation du patrimoine, avec ses propres moyens, uniquement aux fins d'une communication sur son action de financement au profit du Projet.

Le Porteur de Projet garantit qu'il est titulaire de l'ensemble des droits d'auteur patrimoniaux afférents auxdites photographies et qu'il a obtenu le cas échéant, les autorisations concernant le droit à l'image des personnes apparaissant sur les photographies de sorte qu'il peut en concéder les droits d'exploitation.

Chaque photographie sera légendée de la façon suivante : « Nom du Projet © Nom du Porteur de Projet s'il y a lieu – Nom de l'agence s'il y a lieu – Nom du photographe ». Si aucun photographe ou agence n'est lié à l'image, le crédit photographique sera alors « Nom du Projet © Nom du Porteur de Projet ».

A ce titre, le Porteur de Projet garantit la Fondation du patrimoine et tout mécène ou partenaire public du Projet ayant signé une convention avec la Fondation du patrimoine, contre tout recours et/ou action que pourraient former à un quelconque titre les personnes ayant participé directement ou indirectement à la réalisation des photographies.

5.3 COMMUNICATION SUR SITE APRES TRAVAUX

Une plaque devra être apposée sur le patrimoine restauré, pour une durée minimale de 5 (cinq) ans à compter de la fin du Programme des travaux, afin de porter à la connaissance du public que les travaux de restauration et de valorisation ont été réalisés avec le soutien de la Fondation du patrimoine. Cette plaque sera transmise par la Fondation du patrimoine.

ARTICLE 6 : ENGAGEMENT AU TITRE DE LA LIL MODIFIEE

6.1 RELATIONS AVEC LES DONATEURS

La Fondation du patrimoine met à disposition du Porteur de Projet un espace sur son site internet lui permettant d'accéder aux coordonnées des donateurs précisant le montant de leur don, exceptions faites des donateurs ayant manifesté leur volonté expresse de conserver l'anonymat vis-à-vis du Porteur de Projet et des donateurs ayant souhaité ne plus être recontactés conformément à la Loi Informatique et Libertés (LIL) modifiée. Pour y accéder, le Porteur de Projet est invité à se créer un compte (e-mail automatique à la signature de la convention de collecte) en utilisant la même adresse e-mail que celle instruite dans son dossier de collecte. Si un compte est déjà associé à cet e-mail, il sera invité à se connecter (<https://fondation-patrimoine.org/porteur-projet/inscription>) et accèdera à un espace personnel enrichi des fonctionnalités "Porteur de projet".

L'utilisation de cette liste par le Porteur de Projet se limite exclusivement au Projet objet de la présente convention et dans le respect de l'article 6 de la présente convention soit l'envoi :

- d'informations relatives à la réalisation du Projet ;
- des remerciements et de contreparties aux donateurs ;
- de nouvelles sollicitations dans le cadre de la campagne de collecte de dons objet de la présente convention.

Dans le cas où le Porteur de Projet envisage de faire apparaître le nom des donateurs en guise de remerciements, sur le patrimoine restauré dans le cadre du Projet ou à tout autre endroit, ou sur tout support rendu public, il lui appartient d'obtenir préalablement l'accord écrit de chacun des donateurs.

En cas de non-respect de cette clause, la présente convention est résiliée de plein droit. Les dispositions de l'article 7.4 de la présente convention sont alors applicables.

6.2 TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

Les Parties s'engagent, conformément au respect des dispositions prévues aux articles 4, 57 et 99 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (LIL modifiée) à prendre toutes les précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de leurs attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations, et d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces informations.

Les informations recueillies par la Fondation du patrimoine dans le cadre de la réalisation des dons sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Fondation du patrimoine (153 bis avenue Charles de Gaulle 92200 Neuilly-sur-Seine) qui dispose d'un délégué à la protection des données : dpo@fondation-patrimoine.org.

Elles sont destinées au service projets et au service marketing et communication, ainsi qu'à la délégation régionale en charge du Projet, de la Fondation du patrimoine et aux tiers mandatés par la Fondation du patrimoine à des fins de gestion interne, pour répondre aux demandes des donateurs ou faire appel à leur générosité et sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à la réalisation des finalités précitées.

Conformément à la LIL modifiée, en justifiant de leur identité, les donateurs peuvent s'opposer à ce traitement, totalement ou partiellement. Ils disposent d'un droit d'accès, de suppression, de rectification, de limitation et de portabilité de leurs données. Ils peuvent exercer ces différents droits en contactant le délégué à la protection des données : dpo@fondation-patrimoine.org. Plus d'informations dans la Politique de Confidentialité présente sur www.fondation-patrimoine.org.

Dans l'hypothèse où le Porteur de Projet, dans le cadre de leurs relations avec les donateurs, visées à l'article 6.1 de la convention, souhaitent communiquer des informations confidentielles à un tiers, ils s'engagent à obtenir préalablement l'accord exprès de la Fondation du patrimoine et à ce que le tiers respecte les conditions d'utilisation des données confidentielles prévues par l'article 6 de la présente convention.

ARTICLE 7 : DUREE DE LA CONVENTION

7.1 DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée maximale de 3 (trois) ans à compter de sa signature.

La présente convention prend fin avant même l'échéance de ce délai de 3 (trois) ans, dès lors que les fonds collectés sont reversés conformément à l'article 3 de la présente convention.

7.2 PROLONGEMENT DE LA CONVENTION

Les Parties conviennent que la présente convention ne peut être prolongée que par voie d'avenant et pour une durée ne pouvant dépasser 2 (deux) ans.

7.3 LIMITATION A L'APPLICATION DE LA DUREE

Les Parties conviennent que la durée prévue au présent article n'a aucun impact sur les durées de cession des droits sur les photographies mentionnées à l'article 5.2 de la présente convention, ainsi que sur la durée de pose d'une plaque sur le patrimoine restauré prévue à l'article 5.3.

7.4 FIN DE LA CONVENTION

- Reversement des fonds par la Fondation du patrimoine

Si le Programme de travaux a reçu un début d'exécution, sur présentation des éléments de clôture visés à l'article 3.4 de la convention, les fonds collectés sont reversés au Porteur de Projet dans la limite de la part de financement restant à sa charge sur les factures déjà acquittées conformes au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine.

- Réaffectation des fonds

En l'absence de transmission des éléments de clôture prévus par l'article 3.4 de la présente convention par le Porteur de Projet à la Fondation du patrimoine avant la fin de la convention, la Fondation du patrimoine peut décider unilatéralement de la nouvelle affectation des dons dès lors que la durée de la convention est échu.

Dans le cas imprévu où les fonds engagés sur le Projet ne pourraient pas être versés par la Fondation du patrimoine conformément aux engagements pris (y compris en cas de dépassement de la part de financement restant à la charge du Porteur de Projet en fin de réalisation du Projet, de non-réalisation ou d'abandon du Projet), la Fondation du patrimoine et le Porteur de Projet conviendront d'échanger dans un délai de six (6) mois après le terme de la convention pour décider d'un commun accord de l'affectation du reliquat. A défaut, le reliquat sera affecté à d'autres actions de la Fondation du patrimoine.

- Remboursement des fonds par le Porteur de projet

Si des fonds ont déjà été versés par la Fondation du patrimoine au Porteur de Projet, conformément aux modalités de versement à l'avancement des travaux définies à l'article 3.4, et qu'ils dépassent la part restant à sa charge en fin de travaux (montant des travaux soutenus diminué des autres aides financières – publiques et privées - obtenues et de l'autofinancement minimal obligatoire le cas échéant) ou si les travaux ne sont pas conformes au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine, la Fondation du patrimoine pourra exiger le remboursement du trop-perçu.

ARTICLE 8 : RESPONSABILITE

La Fondation du patrimoine ne pourra être tenue responsable des choix opérés par le Porteur de Projet dans la réalisation du Projet, de l'éventuelle non-réalisation de celui-ci, de l'absence de transmission par le Porteur de Projet des informations sur le Programme de travaux et l'avancement du Projet et plus généralement du non-respect des engagements pris par le Porteur de Projet envers la Fondation du patrimoine.

La responsabilité de la Fondation du patrimoine ne pourra être engagée pour tout accident, sinistre ou litige lié à la mise en œuvre du Projet.

Le Porteur de Projet prendra toutes les assurances et garanties nécessaires à la couverture des risques relatifs au Projet.

ARTICLE 9 : LITIGES ET LEURS REGLEMENTS

Les Parties s'efforcent de régler entre elles, de bonne foi et à l'amiable, tout litige qui résulte de l'exécution ou de l'interprétation de la présente convention.

Tout litige qui ne peut être ainsi résolu dans un délai d'un mois sera, à défaut d'accord amiable entre les Parties, soumis à la juridiction territorialement compétente.

Fait en deux exemplaires à Fontaines-sur-Saône, le

Pour la FONDATION DU PATRIMOINE

Madame Marie-Sophie FRIGNET
Déléguée Régionale Rhône-Alpes

Pour le PORTEUR DE PROJET

Monsieur Thierry POUZOL
Maire de la commune de Fontaines-sur-Saône

Pour la FONDATION DU PATRIMOINE

Monsieur Claude SORDET
Délégué Départemental du Rhône

FONDATION



DU
PATRIMOÏNE

Déclaration attestant de l'achèvement des travaux

PJ :

- d'un récapitulatif certifié conforme par le Trésor public des factures acquittées correspondant au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine. Ce récapitulatif devra être adressé à la Fondation du patrimoine dans un délai maximal de 6 (six) mois suivant la réception des travaux du Projet ;
- Jeu de photographies numériques de qualité du bien restauré (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails), avec les crédits photographiques associés conformément à l'article 6.2 de la convention de collecte de dons conclue. Ce jeu comporte au minimum six photographies, avant et après restauration sans et avec du monde (bénéficiaires, usagers, visiteurs...) ainsi qu'au cours du chantier avec des artisans à l'œuvre.
- RIB du Porteur de Projet

Je soussigné, NOM :Prénom....., fonction.....représentant le Porteur de Projet pour la restauration de l'église Saint-Louis à Fontaines-sur-Saône, objet d'une convention de collecte de dons signée en date du

- Atteste que la tranche n° des travaux relatifs au Projet susvisé sont terminés depuis le
- Atteste également que les caractéristiques de l'opération réalisée sont conformes au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine, complété et modifié le cas échéant selon les prescriptions émises par l'Architecte des Bâtiments de France ou le Conservateur régional des monuments historiques ;
- Informe la Fondation du patrimoine qu'une partie des travaux prévus dans la convention de collecte de dons susmentionnée ne sera pas réalisée et demande expressément à la Fondation la clôture définitive du dossier.

Fait le :

A :

Signature :

Page 13 sur 13

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : jeudi 26 septembre 2024

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Mylène CHARPENTIER, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Farid HAMÁILI, Thierry LEBRUN, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Sylvie ORGERET, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF

Absents avec pouvoir : 7

Marianne CREMILLIEU donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Jacqueline CROZET donne pouvoir à Michel MAZUEL
Hervé FONTON donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Fabrice GETAS donne pouvoir à Patrick LEONE
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Giuseppe NOGARA
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Alain MULABA donne pouvoir à Delphine CURIEUX

Secrétaire de séance : Mylène CHARPENTIER

Délibération 2024_78 – Convention relative aux modalités d'exercice de la police spéciale de la publicité en matière d'enseignes

Rapporteur : Delphine CURIEUX

Contexte de la délibération

L'article 17 de la loi n°2021-1104 du 22 août 2021 dite « loi Climat et Résilience » a acté le transfert des attributions en matière de police spéciale de la publicité, anciennement dévolues aux maires des communes, au président de la Métropole de Lyon. Ces dispositions sont entrées en vigueur au 1er janvier 2024.

Ces prérogatives de police recouvrent les enseignes, pré-enseignes et les publicités.

Le décret n°2023-1409 du 29 décembre 2023 a précisé les modalités d'exercice de cette compétence en inscrivant dans les articles R.581-8 et R.581-9 du code de l'environnement le rôle de « guichet unique » des communes qui, à ce titre, reçoivent les demandes d'autorisation d'enseignes et les enregistrent.

La Métropole de Lyon a échangé avec les communes du territoire en proposant que les communes puissent continuer, par un cadre conventionnel, à instruire les demandes déposées, préparer et suivre l'exécution de certains arrêtés métropolitains s'agissant des demandes d'autorisations d'enseignes.

La commune de Fontaines-sur-Saône s'est montrée favorable à cette possibilité qui permet de conserver son rôle et une visibilité sur les demandes d'enseignes déposées sur son territoire et d'accroître la collaboration avec la Métropole de Lyon, qui a élaboré le Règlement Local de Publicité approuvé le 26 juin 2023, sur ces sujets.

Le projet de convention annexé à la présente délibération a donc été élaboré, la Métropole prévoyant de délibérer le 16 décembre prochain sur celle-ci.

Il s'agit d'une convention de coopération entre personnes publiques, au sens de l'article L.3633-4 du Code général des collectivités territoriales et de la jurisprudence. Cette convention n'emporte ni mise à disposition, ni transfert des agents. Elle précise les engagements respectifs des deux collectivités, et notamment les opérations d'instruction, de préparation et de suivi exécutées par la commune.

La convention est conclue pour une durée annuelle avec tacite reconduction. S'agissant d'un dispositif nouveau, la commune et la Métropole de Lyon procéderont à son évaluation au terme de la première année de mise en œuvre.

Cette convention n'emporte ni mise à disposition, ni transfert des agents.

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20241031-2024_78-DE
Date de réception préfecture : 31/10/2024

La Métropole de Lyon remboursera à la commune les frais engagés pour assurer ces missions selon les modalités décrites au sein de la convention.

Tel est l'objet de la convention qui précise les engagements respectifs des deux collectivités et dont l'approbation est soumise au vote du conseil municipal.

Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter la délibération suivante :

- VU** le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.3633-4 et L.3642-2 ;
- VU** le Code de l'environnement et notamment ses articles L.581-3, R.581-8 et R.581-9 ;
- VU** la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles dite « MAPTAM » ;
- VU** l'article 17 de la loi n°2021-1104 du 22 août 2021 dite « loi Climat et Résilience » ;
- VU** le décret n°2023-1409 du 29 décembre 2023 ;
- VU** la délibération 18/09/01 du conseil municipal du 19 septembre 2018 prenant acte après débat sans vote des orientations générales du Règlement Local de Publicité Métropolitain ;
- VU** la délibération 22/01/05 du conseil municipal du 27 janvier 2022 émettant un avis favorable avec réserves sur l'arrêt de projet relatif à l'élaboration du Règlement Local de Publicité (RLP) de la Métropole de Lyon, dont une réserve portait sur l'exercice des compétences entre la Métropole de Lyon et les communes ;
- VU** le projet de convention annexé ;
- VU** l'avis favorable de la Commission « Cadre de vie » en date du 17 septembre 2024 ;

CONSIDERANT que le conseil municipal avait émis à l'unanimité un avis favorable avec réserves à l'arrêt de projet relatif à l'élaboration du Règlement Local de Publicité (RLP) de la Métropole de Lyon ;

CONSIDERANT que la réserve émise par le conseil municipal au sujet de l'exercice des compétences liées au Règlement Local de Publicité via la délibération 22/01/05 du 27 janvier 2022 a été prise en compte ;

CONSIDERANT que le contenu de la convention permet un exercice conjoint des compétences afférentes à l'effectivité des dispositions du Règlement Local de Publicité métropolitain ;

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, A L'UNANIMITE

- **APPROUVE** la convention relative aux modalités d'exercice de la police spéciale de la publicité en matière d'enseignes telles que définies par l'article L.581-3 du code de l'environnement à conclure avec la Métropole de Lyon ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer cette convention.

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

Pour extrait conforme

Thierry POUZOL
Le Maire



Mylene CHARPENTIER
Secrétaire de séance



Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20241031-2024_78-DE
Date de réception préfecture : 31/10/2024

MÉTROPOLE

GRAND LYON

LOGO COMMUNE

Convention relative aux modalités d'exercice de la police spéciale de la publicité en matière d'enseignes telles que définies par l'article L. 581-3 du Code de l'environnement, sur le territoire de la commune de xxx

Vu l'article L. 3633-4 du Code général des collectivités territoriales

Vu l'article L. 3642-2 du Code général des collectivités territoriales

Entre

La Commune de xxx., représentée par son Maire en exercice dûment **habilité/habilitée** à cet effet par délibération du Conseil municipal en date du.....

Et

La Métropole de Lyon, représentée par son Président en exercice, dûment habilité à cet effet par délibération du Conseil de Métropole en date du ...

Préambule

La loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles dite « MAPTAM » crée, à compter du 1^{er} janvier 2015, une collectivité à statut particulier dénommée « Métropole de Lyon », en lieu et place de la communauté urbaine de Lyon et, dans les limites territoriales précédemment reconnues à celle-ci, en lieu et place du département du Rhône.

En outre, l'article L. 3642-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), issu de cette même loi, complété par l'article 17 de la loi n°2021-1104 du 22 août 2021 dite « loi Climat et Résilience » dont les dispositions entrent en vigueur au 1^{er} janvier 2024, prévoit que le président de la Métropole de Lyon exercera, par dérogation à l'article L. 581-3-1 du Code de l'environnement, les attributions en matière de police spéciale de la publicité.

Le décret n°2023-1409 du 29 décembre 2023 a précisé les modalités d'exercice de cette compétence en inscrivant dans les articles R.581-8 et R.581-9 du code de l'environnement le rôle de « guichet unique » des communes, qui à ce titre reçoivent les demandes d'autorisation d'enseignes, et les enregistrent

Compte tenu des compétences nouvellement exercées par la Métropole de Lyon ainsi que du transfert des attributions de police spéciale correspondant au Président de la collectivité au 1^{er} janvier 2024, la Commune de xxx et la Métropole de Lyon ont souhaité s'associer afin de mettre en place un mécanisme par lequel les services de la Commune de xxx sous l'autorité du Maire, instruiront, prépareront et suivront l'exécution de certains arrêtés du Président de la Métropole dans le domaine susvisé, sur le territoire de la Commune de xxx en application conjointe des dispositions nationales et locales relatives aux enseignes.

Dans ce cadre, et afin d'assurer la continuité du service public, il a été décidé, d'un commun accord, que la Commune de xxx assurera selon un mode conventionnel régi par la présente convention, les opérations d'instruction, de préparation et de suivi de l'exécution des arrêtés du Président pris en matière d'enseignes telles que définies à l'article L. 581-3 du Code de l'environnement.

À cet effet, les deux collectivités ont entendu recourir à la formule de la convention prévue par l'article L. 3633-4 du CGCT qui constitue, au sens de la jurisprudence et des services de l'État, une convention de coopération entre personnes publiques.

La mise en place de ce dispositif permettra la mise à disposition au profit de la Métropole de tout ou partie du service de la Commune de xxx en vue de l'exercice de ses missions.

Cette convention n'emporte ni transfert, ni mise à disposition individuelle des agents.

Tel est l'objet de la présente convention, qui précise les engagements respectifs des deux collectivités.

Article 1^{er} : Objet et périmètre de la présente convention

L'article L. 581-3 du Code de l'environnement définit les enseignes comme suit :

« 2° Constitue une enseigne toute inscription, forme ou image apposée sur un immeuble et relative à une activité qui s'y exerce ; »

L'article L. 581-18 du Code de l'environnement précise les enseignes soumises à autorisation :

« Sur les immeubles et dans les lieux mentionnés aux articles L. 581-4 et L. 581-8, ainsi que **dans le cadre d'un règlement local de publicité, l'installation d'une enseigne est soumise à autorisation.** »

La présente convention s'applique aux demandes d'autorisation d'enseignes régies par le Code de l'environnement ainsi qu'aux demandes de modification des arrêtés listés ci-après.

Les arrêtés de police concernés par la présente convention sont ceux intéressant la police spéciale de la publicité en matière d'enseignes :

1. Les arrêtés par lesquels l'autorité de police compétente peut autoriser l'installation d'une enseigne ou d'une enseigne à faisceau de rayonnement laser sur les immeubles.
2. Les arrêtés par lesquels l'autorité de police peut ordonner soit la suppression, soit la mise en conformité, soit la remise en état des enseignes irrégulières au regard des textes qui les réglementent (L. 581-27 C. env.)
3. Les arrêtés par lesquels l'autorité de police peut enjoindre au déclarant de déposer ou mettre en conformité le dispositif en cause (L. 581-28 C. env.)
4. Les arrêtés par lesquels l'autorité de police peut faire exécuter d'office les travaux prescrits par l'arrêté visé à l'article L. 581-27 C. env. s'il n'a pas été procédé à leur exécution dans le délai fixé (L. 581-31 C. env.)
5. Les arrêtés par lesquels l'autorité de police prononce, au bénéfice de la Commune, l'astreinte administrative (L. 581-30 C. env.)
6. Les arrêtés par lesquels l'autorité de police prononce, au bénéfice de la Commune, l'amende administrative (L. 581-26 C. env.).

En application des dispositions de l'article L. 3633-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Métropole de Lyon confie à la Commune de xxx dans le cadre et selon les modalités prévues par la présente convention, l'instruction, la préparation et le suivi de l'exécution des arrêtés de police spéciale de la publicité du Président de la Métropole pris en matière d'enseignes telles que définies par l'article L. 581-3 du Code de l'environnement, à compter de la signature de la présente convention, sur l'ensemble du territoire de la Commune de xxx.

Dans le cadre de l'exercice des missions qui lui sont confiées, la Commune de xxx met en application les dispositions du Code de l'environnement relatives aux enseignes, ainsi que les dispositions du règlement local de publicité (RLP) de la Métropole de Lyon adopté le 26 juin 2023 par délibération du Conseil n° 2023-1763.

Dans l'hypothèse où de nouvelles dispositions législatives ou réglementaires interviendraient, elles s'appliqueront de plein droit et immédiatement aux missions confiées aux communes par la présente convention. Un avenant viendra constater leur application.

Article 2 : Missions exclues du périmètre de cette convention

Sont exclus du champ d'application de la présente convention :

- Les arrêtés pris en matière de publicité et de préenseigne ;
- La mission de « guichet unique » de la commune inscrite dans les articles R.581-8 et R.581-9 du code de l'environnement ;

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20241031-2024_78-DE
Date de réception préfecture : 31/10/2024

- Les missions de contrôle et de constat des infractions, qui restent des prérogatives des forces de l'ordre et des agents et fonctionnaires habilités à constater une infraction à la réglementation conformément à l'article L. 581-40 du Code de l'environnement ;
- La mise en recouvrement des astreintes administratives et des amendes administratives, restant au bénéfice des Communes (L. 581-26 C. et L. 581-30 C env.).

Article 3 : Nature et étendue des missions et activités assurées par la Commune de xxx au titre de la présente convention

3-1 Principes généraux

Le ou les services en charge des arrêtés de police spéciale de la publicité du Président de la métropole pris en matière d'enseignes telles que définies par l'article L. 581-3 du Code de l'environnement et listés à l'article 2 de la présente convention assurent, pour le compte de la Métropole de Lyon, sur le territoire de la Commune de xxx, les opérations d'instruction, de préparation et de suivi d'exécution de ces arrêtés.

Ce ou ces services sont composés d'agents de la Commune de xxx qui demeurent, pour l'exercice des missions réalisées pour le compte de la Métropole de Lyon, sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique du Maire de la Commune de xxx.

Les services de la Commune de xxx continuent, après le transfert de compétence devenu effectif le 1^{er} janvier 2024, d'assurer avec la même diligence les missions relatives à l'exercice de la compétence publicité en matière d'enseignes telles que définies par l'article L. 581-3 du Code de l'environnement pour le compte de la Métropole, sur le territoire de la Commune de xxx.

Les agents en charge de l'instruction et du suivi des arrêtés de police spéciale de la publicité du Président de la Métropole pris en matière d'enseignes telles que définies par l'article L. 581-3 du Code de l'environnement agissent dans le respect des textes et lois en vigueur.

3-2 Description des missions et activités – cf. annexe 1 Schéma du processus de travail entre la Métropole et la Commune

3-2-1 Accueil et renseignement du public

La commune accueille physiquement ou par téléphone les demandeurs qui le souhaitent préalablement au dépôt de leur demande ou déclaration pour leur donner tous renseignements qui pourraient leur être utiles pour formaliser ces dernières.

Sur demande de la commune et dans le but de faciliter l'instruction des dossiers, des échanges ou des réunions sur leur faisabilité peuvent être organisées avec le service compétent de la Métropole.

3-2-2 Réception et enregistrement des demandes conformément aux dispositions du Code de l'environnement

Les dossiers peuvent être déposés in situ à la Mairie, ou être envoyés à la Mairie par voie postale ou par message électronique. Le déploiement d'un guichet numérique et d'un logiciel ad'hoc (Cart'ADS) par la Métropole de Lyon se tiendra dans une phase ultérieure.

La Commune de xxx :

- Réceptionne les demandes adressées par voie postale, déposées in situ conformément aux dispositions de l'article R. 581-9 du Code de l'environnement, ou envoyées par voie électronique à l'adresse mail dédiée créée par la commune et annoncée sur le site internet communal, ou à défaut au Maire de la commune, conformément aux règles du code des relations entre le public et l'administration ;
- Enregistre le dossier sur un registre, lui attribue un numéro conformément à l'article 3 de l'arrêté du 31 août 2012 et identifie chacune de ses pièces selon son numéro d'enregistrement ;
- Délivre un récépissé de la demande au pétitionnaire ;
- Numérise le dossier en respectant les formats originaux : A4 ou A3, couleur ou noir-et-blanc, ... ; si la numérisation est impossible, elle vérifie le nombre d'exemplaires du dossier en sa possession (minimum 3 pour les autorisations préalables) ;

3-2-3 Instruction des demandes d'autorisation des enseignes

L'instruction des demandes d'autorisation comprend les missions suivantes :

- Analyse de la complétude ;
- Analyse technique et réglementaire des dossiers, sur pièces et sur place ;
- Information du demandeur suite à sa demande par accusé de réception ;
- Proposition de réponse suite à l'examen de complétude et notamment édition de la demande de pièces complémentaires en utilisant le modèle fourni par la Métropole le cas échéant ; puis transmission dématérialisée de la proposition de demande de pièces à la Métropole pour signature, accompagnée du dossier de la demande en format dématérialisé ;
- Le cas échéant, notification de la demande de pièces complémentaires, en lettre recommandée avec accusé de réception ;
- Le cas échéant, réception des pièces complémentaires, enregistrées, tamponnées, datées et rattachées au dossier ;
- Numérisation des pièces complémentaires le cas échéant ;
- Envoi du récépissé attestant de la complétude du dossier le cas échéant ;
- Rédaction éventuelle d'une attestation de rejet tacite en cas de non production des pièces complémentaires dans le délai réglementaire, et envoi du document au demandeur ;
- Rédaction éventuelle d'une attestation d'autorisation tacite de la demande en cas de non-respect du délai réglementaire d'instruction si le projet tel que décrit est conforme à la réglementation, et envoi du document au demandeur ;
- La consultation des services est à la charge de la commune. L'envoi du dossier au service consulté est réalisé dans un délai de 7 jours après la réception du dossier.
 - o Consultation des autorités compétentes concernées (ex. ABF) ;
 - o Consultation de la subdivision de voirie en cas d'enseigne implantée en débord au-dessus du domaine public de voirie et si ce débord présente une saillie supérieure à 0,25m ;
- Information de la Métropole en cas de difficultés techniques ou juridiques ;
- Coordination technique avec la Métropole ;
- En cas de dépôt d'un dossier pour des dispositifs non soumis à autorisation, rédaction d'un courrier informant le demandeur de la situation réglementaire du dispositif en question, et envoi du document au demandeur.

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20241031-2024_78-DE
Date de réception préfecture : 31/10/2024

3-2-4 Préparation des arrêtés de décision relatifs aux demandes d'autorisation des enseignes

La préparation des projets d'arrêtés valant décision sur une demande d'installation d'enseigne comprend les missions suivantes :

- Rédaction des projets d'arrêtés incluant la proposition des mesures de police adaptées à la demande ;
- Validation technique et juridique du projet d'arrêté.

Les projets d'arrêtés seront établis sur la base des modèles définis par la Métropole et dont la liste est annexée à la présente (Annexe n°2).

3-2-5 Transmission des projets de décision à la Métropole pour signature

La transmission des projets d'arrêtés comprend les missions suivantes :

- Envoi du dossier complet de la demande à la Métropole, sous format dématérialisé, avec, si concerné, l'avis des services consultés ;
- Transmission des projets d'arrêtés, sous format numérisé, au service de la Métropole en charge de l'instruction des dossiers de publicité et d'enseignes ;
- Coordination technique avec la Métropole de Lyon.

La transmission des projets d'arrêtés emporte, sur ce projet, adhésion du Maire, autorité fonctionnelle et hiérarchique du service concerné.

3-2-6 La commune assure le suivi d'exécution des arrêtés

Le suivi d'exécution des arrêtés comprend la mission de vérification du respect par le pétitionnaire de la mise en œuvre des prescriptions édictées par les arrêtés.

La commune assure les missions préparatoires à la signature des arrêtés cités à l'article 1 ci-avant, numérotés 2 à 6. Ces missions préparatoires consistent en :

- Rédaction des projets d'arrêtés incluant la proposition des mesures de police adaptées à la demande ;
- Validation technique et juridique du projet d'arrêté ;
- Transmission des projets d'arrêtés, sous format numérisé, à la Métropole ;
- Coordination technique avec la Métropole de Lyon.

3-2-7 Conservation des dossiers

L'ensemble des éléments ayant permis l'instruction est conservé par la commune pendant une durée de deux ans à partir de la décision et sera mis à la disposition de la Métropole de Lyon en cas de contentieux contre la décision.

3-2-8 Suivi des contentieux

En cas de recours gracieux ou contentieux contre une décision instruite par la Commune, celle-ci fournira l'ensemble des éléments ayant permis l'instruction et conservés conformément au point 3-2-7 précédent.

Article 4 : Nature et étendue des missions et activités assurées par la Métropole de Lyon au titre de la présente convention – cf. annexe 1 Schéma du processus de travail entre la Métropole et la Commune

La Métropole assure les missions suivantes :

4-1 Instruction des demandes d'enseignes

- Signature de la demande de pièces complémentaires, éventuellement précédée par le contrôle de la proposition ;
- Envoi d'une copie numérique de la demande signée, datée, à la Commune qui la notifie ;
- Signature des propositions de certificat de rejet tacite, de certificat d'accord tacite et des courriers informant le demandeur de la situation de son dossier, visés à l'article 3-2-3 ci-dessus.

4-2 Décision sur la demande d'autorisation d'enseigne

- Signature de la décision, éventuellement précédée par le contrôle de la proposition ;
- Notification de la décision au demandeur ;
- Transmission à la commune d'une copie numérique pour information ;
- Transmission dématérialisée au contrôle de légalité ;
- Le cas échéant, signature de l'attestation d'autorisation tacite et envoi de celle-ci au demandeur, avec copie à la Commune ;

4-3 Décisions dans le cadre du suivi de l'exécution des actes

- Mise en œuvre de la procédure d'échange contradictoire (L. 581-30 C env.) ;
- Signature de la décision, éventuellement précédée par le contrôle de la proposition ;
- Notification de la décision au demandeur ;
- Transmission à la commune d'une copie numérique pour information ;
- Transmission dématérialisée au contrôle de légalité.

4-4 Contentieux

- Prise en charge des contentieux intentés contre les décisions de la Métropole, avec l'assistance de la Commune.

4-5 Archivage

- Archivage des dossiers ayant été enregistrés, qu'ils aient fait l'objet d'une décision express, d'une décision tacite, d'un rejet tacite ou d'un abandon par le demandeur.

Article 5 : Engagements réciproques de la Métropole et de la Commune de xxx

5-1 Pour une mise en œuvre unifiée et de qualité du RLP sur le territoire métropolitain

La commune s'engage à mettre en œuvre les moyens pour que son(ses) agent(s) instructeur(s) soi(en)t en capacité de mettre en œuvre la réglementation nationale et locale et la doctrine en découlant.

Le réseau des instructeurs créé et animé par la Métropole ainsi que la documentation mise à disposition permettent de créer une doctrine pour l'application du Règlement local de publicité de la Métropole.

La Métropole de Lyon fournit à la Commune :

- Un guide pratique pour l'application du RLP métropolitain ;
- Une plateforme de partage de documentation réglementaire et technique ;
- Les modèles à utiliser pour l'exercice de l'objet de la convention.

La Commune s'engage à appliquer les modèles fournis, la doctrine réglementaire et à suivre leurs évolutions et mises à jour.

La plateforme de partage de la documentation est Grand Lyon Territoires, que la Commune s'engage à utiliser et à consulter régulièrement.

En attendant la mise en œuvre des outils dématérialisés avec CartADS et Plat'au, les échanges sont réalisés par transmission de messages électroniques :

- À l'adresse publicite-enseigne@grandlyon.com pour les échanges sur les dossiers d'instruction d'enseignes ;
- À l'adresse pilotage-rlp@grandlyon.com pour les autres échanges.

5-2 Formation continue à la réglementation nationale et locale et à la doctrine réglementaires

La Métropole organise régulièrement une réunion du réseau des instructeurs dont les documents supports et les échanges sont maintenus à la disposition des communes sur la plateforme de partage.

Le réseau des instructeurs est la principale instance de partage des évolutions jurisprudentielles et doctrinales ; la Commune s'engage à ce que son(ses) agent(s) instructeur(s) participe(nt) et, en cas d'absence, à ce qu'il(s) prenne(nt) connaissance de la documentation mise à disposition à l'issue de la réunion.

5-3 Formation à l'utilisation de l'application d'instruction Cart'ADS

Lorsque le module d'instruction « Enseignes » sera mis à disposition, la Commune s'engage à ce que son(ses) agent(s) instructeur(s) se forme(nt) à l'utilisation du module « Enseignes » de Cart'ADS, ou à l'application d'instruction Cart'ADS, si l'agent n'en avait pas l'usage précédemment.

La formation sera prise en charge par la Métropole de Lyon.

Article 6 : Modalités financières liées à l'exécution de la présente convention par la Commune de xxx pour la Métropole de Lyon

La Métropole rembourse à la Commune de xxx les frais engagés par cette dernière pour assurer les missions et activités qui lui sont confiées au titre de la présente convention.

Le remboursement se fera pour tous les dossiers déposés à la Commune de xxx à compter du 1^{er} janvier 2024, incluant la prise de nouveaux arrêtés de police spéciale de la publicité du Président de la Métropole pris en matière d'enseignes telles que définies par l'article L. 581-3 du Code de l'environnement.

La Métropole versera annuellement à la Commune de xxx une contribution en fonction du nombre d'arrêtés enregistrés dans l'année, contribution basée sur le coût unitaire de production d'un arrêté et plafonnée selon différents seuils, tels que définis dans l'annexe 3.

Le remboursement des frais engagés par la Commune de xxx est effectué annuellement par la Métropole avant le 30 avril de l'année N+1, sur la base d'un décompte du nombre de dossiers déposés et enregistrés, réalisé par la Métropole et soumis à accord de la Commune.

Si un manquement ou une faute de la commune entraîne le dépôt d'un nouveau dossier de demande d'autorisation d'enseigne, ce nouveau dossier ne sera pas décompté pour le paiement de la contribution annuelle.

Article 7 : Entrée en vigueur - Durée - Renouvellement - Résiliation de la présente convention

La présente convention entrera en vigueur à la signature de la présente convention, pour une durée d'un an avec reconduction tacite annuelle sauf dénonciation par l'une ou l'autre partie avec un préavis de six mois minimum, adressé par lettre recommandée avec accusé de réception.

S'agissant d'un dispositif nouveau, les parties conviennent de procéder à son évaluation au terme de la première année de mise en œuvre de la présente convention.

Article 8 : Responsabilité

Dans le cadre de la présente convention, les agents du ou des services communaux assurant les missions et activités de la présente convention agissent sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique du Maire.

Sans préjudice des dispositions prévues ci-après, la Commune de xxx, est responsable vis-à-vis de la Métropole de Lyon du non-respect ou d'un manquement aux obligations qui lui incombent au titre de la présente convention.

La responsabilité de la Commune de xxx sera engagée au titre des manquements ou fautes dans l'exercice des missions telles que définies aux articles précédents.

La Métropole de Lyon demeure seule responsable vis-à-vis des tiers des conséquences des décisions prises au titre de la police spéciale de la publicité et notamment en application de la présente convention.

Article 9 – Exécution et contrôle du respect des mesures édictées par arrêté

Le suivi de l'exécution des arrêtés objet de la présente convention sera effectué par les agents de la Commune. Il pourra ponctuellement être effectué par les agents de la Métropole.

La constatation par procès-verbal des infractions à la réglementation nationale et locale ainsi qu'aux prescriptions individuelles prises par arrêté est effectuée par un agent ou fonctionnaire habilités conformément à l'article L. 581-40 du Code de l'environnement.

Article 10 : Litiges

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Lyon, les parties s'engageant à rechercher préalablement une solution amiable au litige.

Article 11 : Annexes

Sont annexées à la présente convention et font partie intégrante des engagements contractuels les documents suivants :

- Annexe 1 : Schéma du processus de travail entre la Métropole et la Commune.
- Annexe 2 : Modèles mis à disposition des Communes par la Métropole.
- Annexe 3 : Modalités financières

Fait à Lyon, le

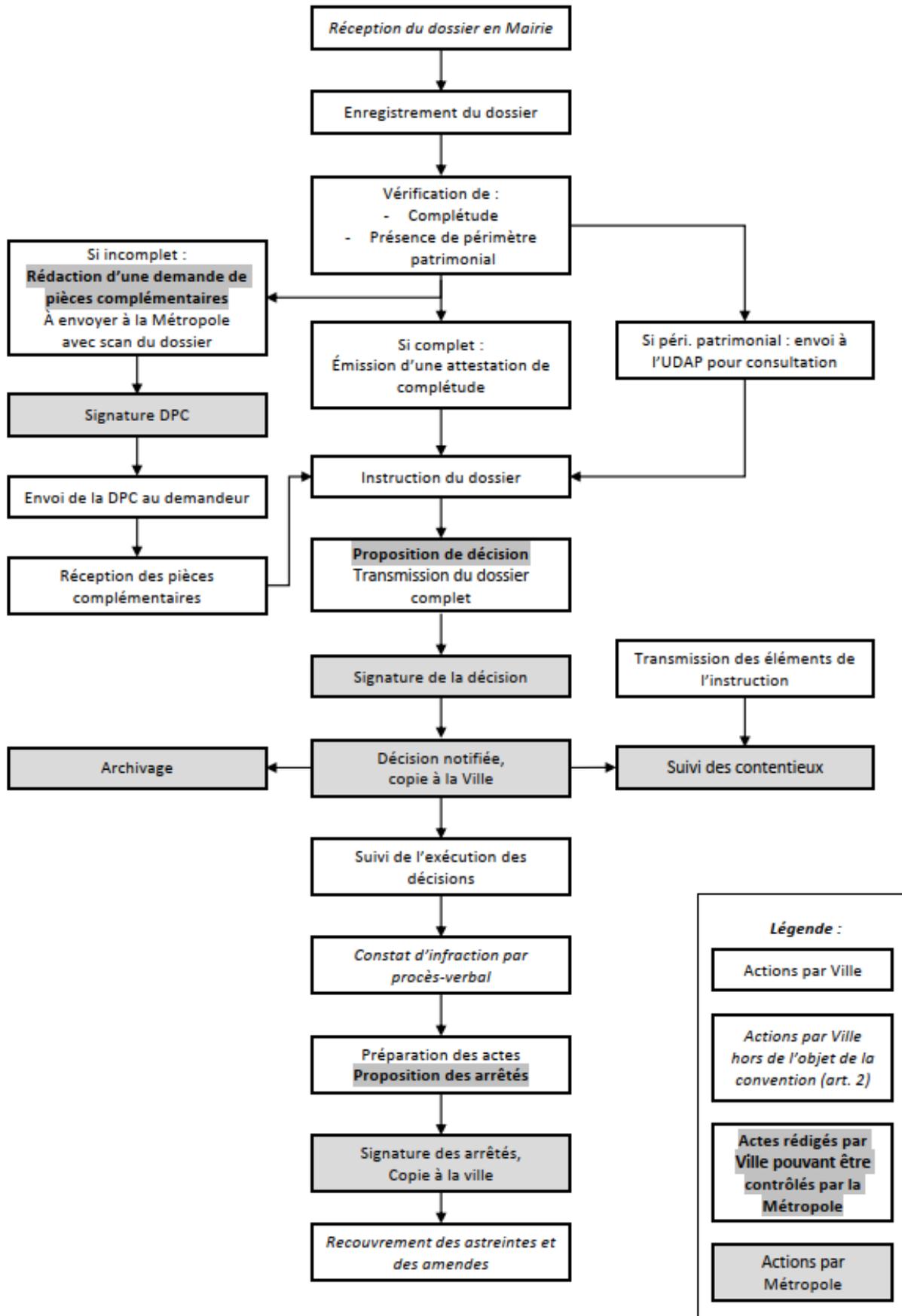
Le Président de la Métropole de Lyon
Pour le Président et par délégation,

Le / La Maire de la Commune de xxx

Philippe GUELPA-BONARO
Vice-Président de la Métropole de Lyon,
délégué au climat, à l'énergie et à la
réduction de la publicité

Transmise au contrôle de légalité le.....

Annexe n° 1 – Schéma du processus de travail entre la Métropole et la Commune



Annexe n° 2 – Modèles mis à la disposition des Communes pour l'exercice des missions dévolues par la convention

L'ensemble des modèles sont mis à disposition en format Word et Open Office.

- Demande de pièces complémentaires
- Récépissé de dépôt de pièces complémentaires
- Décision favorable sans prescription
- Décision favorable avec prescription
- Décision mixte favorable/défavorable
- Décision défavorable
- Attestation de rejet tacite
- Attestation d'autorisation tacite

PROJET

Annexe n° 3 – Modalités financières

Le coût unitaire de traitement d'un dossier est fixé à 80 € net de taxes.

Le coût unitaire comprend l'ensemble des frais engagés : ressources humaines, frais administratifs généraux, frais postaux, ...

- Si la commune enregistre au maximum 9 arrêtés pendant l'année, chaque dossier sera rémunéré,
- Si la commune enregistre entre 10 et 49 pendant l'année, chaque dossier sera rémunéré et le montant de la contribution annuelle est plafonné à 2000 € net de taxes,
- Si la commune enregistre entre 50 et 149 pendant l'année, chaque dossier sera rémunéré et le montant de la contribution annuelle est plafonné à 6000 € net de taxes,
- Si la commune enregistre plus de 150 dossiers, chaque dossier sera rémunéré et le montant de la contribution annuelle est plafonné à 35000 € net de taxes.

PROJET

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : jeudi 26 septembre 2024

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Mylène CHARPENTIER, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Farid HAMAILI, Thierry LEBRUN, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Sylvie ORGERET, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF

Absents avec pouvoir : 7

Marianne CREMILLIEU donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Jacqueline CROZET donne pouvoir à Michel MAZUEL
Hervé FONTON donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Fabrice GETAS donne pouvoir à Patrick LEONE
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Giuseppe NOGARA
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Alain MULABA donne pouvoir à Delphine CURIEUX

Secrétaire de séance : Mylène CHARPENTIER

Délibération 2024_79 – Convention SAONE MONT D'OR FOOTBALL CLUB 2024-2025

Rapporteur : Sandra EMMANUEL

Contexte de la délibération

Pour les besoins de ses activités périscolaires et extrascolaire la Commune de Fontaines-sur-Saône souhaite pouvoir compter sur le renfort de personnels de l'association SAONE MONT D'OR FOOTBALL CLUB sur des temps d'animation.

L'association SAONE MONT D'OR FOOTBALL CLUB met à disposition de la Commune ses personnels dans les conditions fixées par la convention annexée à la présente délibération.

Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter la délibération suivante :

- VU** Le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- VU** la convention entre l'association SAONE MONT D'OR FOOTBALL CLUB annexée à la présente délibération ;
- VU** l'avis favorable de la Commission « Cadre de Vie » en date du 17 septembre 2024 ;

CONSIDERANT que la Commune de Fontaines-sur-Saône souhaite bénéficier de la possibilité de recruter des animateurs dans des délais parfois très courts ;

CONSIDERANT que l'Association SAONE MONT D'OR FOOTBALL CLUB est en mesure de proposer la mise à disposition d'animateurs pour les services périscolaires et extrascolaires ;

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, A L'UNANIMITE

- **APPROUVE** la Convention ci-annexée de mise à disposition de personnels de l'association SAONE MONT D'OR FOOTBALL CLUB auprès de la Commune de Fontaines-sur-Saône ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ladite convention.

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

Pour extrait conforme

Thierry POUZOL
Le Maire



Mylene CHARPENTIER
Secrétaire de séance



CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICE

Entre :

L'association Saône Mont d'or Football club

(Association loi 1901)

N° SIRET : 91462014100012

Siège social : 6 chemin de maintenue – 69650 Saint germain au mont d'or

Téléphone : 06 17 03 41 03

Représentée par **Monsieur Julien GRAND**, en qualité de Président.

Et :

La Mairie de Fontaines-sur-Saône

25 rue Gambetta 69270 Fontaines-sur-Saône.

Représentée M. **Thierry POUZOL**, en qualité de Maire.

ARTICLE 1 : Objet de la Convention

La Mairie de Fontaines-sur-Saône confie à l'association **Saône Mont d'Or Football Club** des temps d'animations pour les enfants des écoles et du Centre de Loisirs de Fontaines-sur-Saône dans le cadre des activités périscolaires.

L'association **Saône Mont d'Or Football Club** mandate notamment les salariés suivants (nom, prénom, qualification, coordonnées) :

-Mathis BENOIT- xxxxxxxx

D'autres salariés pourront être mis à disposition de la Commune.

ARTICLE 2 : Modalités pratiques d'intervention

Les temps d'animation se dérouleront dans les établissements scolaires de Fontaines-sur-Saône et, selon les besoins, au Centre de Loisirs municipal les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h45 à 14h00 et/ou de 16h15 à 17h30.

Les intervenants s'engagent à être présent lors des éventuelles réunions de préparation ou de bilan organisées par la Ville.

L'association **Saône Mont d'Or Football Club** s'engage, dans la mesure du possible, à assurer le remplacement de ses intervenants en cas d'absence et de prévenir la Mairie au moins 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : Responsabilités

L'association **Saône Mont d'Or Football Club** s'engage à assurer contre tous les risques son personnel et les objets lui appartenant.

La Mairie de Fontaines-sur-Saône s'engage quant-à-elle à assurer les enfants participant aux temps périscolaires.

ARTICLE 4 : Conditions financières

Les prestations sont facturées selon un tarif horaire de 16 euros TTC*.

Toute absence non remplacée devra être déduite de la facture suivante.

En cas d'annulation de l'activité par l'organisateur, les séances ne seront pas facturées.

* L'association Goal Futsal n'est pas assujettie à la TVA.

ARTICLES 5 : Facturation

La facturation est adressée à la Mairie de Fontaines-sur-Saône chaque mois ou trimestre.

Le paiement s'effectue auprès de :

Saône Mont d'Or Football Club

Adresse : 6 chemin de maintenue

Banque : xxxxx

IBAN : xxxxx

BIC : xxxxx

ARTICLE 6 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour toute la durée de l'année scolaire 2024-2025. Elle prend effet à partir du lundi 2 septembre 2024 (début des activités) jusqu'au vendredi 4 juillet 2025.

À Fontaines sur Saône, le 26 septembre 2024,

Fait en deux exemplaires

M. GRAND Julien
Président GOAL FUTSAL CLUB

M. Thierry POUZOL
Maire de Fontaines-sur-Saône

Séance du jeudi 26 septembre 2024

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : jeudi 26 septembre 2024

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Mylène CHARPENTIER, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Farid HAMAÏLI, Thierry LEBRUN, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Sylvie ORGERET, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF

Absents avec pouvoir : 7

Marianne CREMILLIEU donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Jacqueline CROZET donne pouvoir à Michel MAZUEL
Hervé FONTON donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Fabrice GETAS donne pouvoir à Patrick LEONE
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Giuseppe NOGARA
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Alain MULABA donne pouvoir à Delphine CURIEUX

Secrétaire de séance : Mylène CHARPENTIER

Délibération 2024_80 – DECISION BUDGETAIRE MODIFICATIVE N°1

Rapporteur : Patrick LEONE

Contexte de la délibération

Le budget restant un acte prévisionnel, il arrive régulièrement que les dépenses ou les recettes prévues ne correspondent pas à la réalité de l'exécution budgétaire.

Dans ces conditions, le Code général des collectivités territoriales offre la possibilité au conseil municipal de corriger le budget prévisionnel en adoptant une décision modificative budgétaire visant notamment à s'assurer que les crédits ouverts pour le paiement des sommes à venir seront suffisants sur chaque chapitre.

Le comptable public a informé la collectivité de la nécessité d'augmenter le plafond de certains chapitres ou certaines opérations. Il sera donc procédé à une délibération modificative budgétaire en conséquence.

Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter la délibération suivante :

VU Le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L. 1612-11 ;
VU la nomenclature budgétaire M57 ;
VU l'avis favorable de la Commission « Ressources » en date du 16 septembre 2024 ;

CONSIDERANT que les crédits budgétaires votés lors du budget 2024 sont insuffisants au chapitre 041 ;

CONSIDERANT la nécessité d'augmenter le chapitre 041 du montant pour le remboursement des avances dans le cadre de nos marchés publics ;

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, A L'UNANIMITÉ

- **APPROUVE** la décision budgétaire modificative suivante :

INVESTISSEMENT			
Recettes			
Chapitres	BP	DM	Crédits ouverts après DM
10 Dotations, fonds etc.	277 000,00 €		277 000,00 €
13 Subventions d'investissement	470 000,00 €		470 000,00 €
024 Produits de cession	- €		- €
16 Emprunt	3 500 000,00 €		3 500 000,00 €
1068 Excédent capitalisé Fonctionnement 2021	343 517,40 €		343 517,40 €
021 Virement section de fonctionnement	810 812,40 €		810 812,40 €
001 - Solde d'exécution section investissement	3 806 433,47 €		3 806 433,47 €
040 - Opérations d'ordre de transfert entre sections	401 665,00 €		401 665,00 €
041 - Opérations Patrimoniales	5 000,00 €	50 000,00 €	55 000,00 €
TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT	9 614 428,27 €	50 000,00 €	9 664 428,27 €
Dépenses			
Opérations	BP	DM	Crédits ouverts après DM
1641 - Remboursement Dette	160 000,00 €		160 000,00 €
1321 Subventions à rembourser	- €		- €
20 - Immobilisations incorporelles	280 000,00 €		280 000,00 €
204 - Subventions d'équipement versées	30 000,00 €		30 000,00 €
21 - Immobilisations corporelles	1 600 000,00 €		1 600 000,00 €
23 - Immobilisations en cours	7 479 428,27 €		7 479 428,27 €
040 - Opérations d'ordre de transfert entre sections	60 000,00 €		60 000,00 €
041 - Opérations patrimoniales	5 000,00 €	50 000,00 €	55 000,00 €
TOTAL DEPENSES D'INVESTISSEMENT	9 614 428,27 €	50 000,00 €	9 664 428,27 €

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

Pour extrait conforme

Thierry POUZOL
Le Maire



Mylene CHARPENTIER
Secrétaire de séance

