

Séance du jeudi 26 juin 2025

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : vendredi 20 juin 2025

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Marianne CREMILLIEU, Jacqueline CROZET, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Hervé FONTON, Fabrice GETAS, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF.

Absents avec pouvoir : 7

Mylène CHARPENTIER donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Grégory DEBOVE
Farid HAMAILI donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Thierry LEBRUN donne pouvoir à Michel MAZUEL
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Alain MULABA donne pouvoir à Patrick LEONE
Sylvie ORGERET donne pouvoir à Géraldine THELIOL

Secrétaire de séance : Laurence BONHOMME

Délibération 2025_37 – Création d'emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité

Rapporteur : Patrick LEONE

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 juin 2025 ;

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

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 :

1. La création de 14 emplois non permanents à temps complet selon le tableau ci-dessous

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
Adjoint technique	C	DST	Agent polyvalent
Adjoint technique	C	DST	Agent polyvalent
Adjoint administratif	C	DMG	Agent polyvalent
Adjoint administratif	C	DMG	Agent polyvalent
Adjoint du patrimoine	C	DCC	Agent polyvalent
Adjoint du patrimoine	C	DCC	Agent polyvalent
Adjoint d'animation	C	DSHA	Animateur
Adjoint d'animation	C	DSHA	Animateur
Adjoint d'animation	C	DSHA	Animateur
Adjoint d'animation	C	DSHA	Animateur
Adjoint d'animation	C	DSHA	Animateur
Adjoint d'animation	C	DSHA	Animateur
Adjoint d'animation	C	DSHA	Animateur
Adjoint d'animation	C	DSHA	Animateur

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

DECIDE :

Article 1 : De créer les emplois portés au tableau précité, à compter du 1er juillet 2025 jusqu'au 31 décembre 2026.

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 2025 ;

- **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

Laurence BONHOMME
La secrétaire de séance



Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20250721-2025_37-DE
Date de réception préfecture : 21/07/2025

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : vendredi 20 juin 2025

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Marianne CREMILLIEU, Jacqueline CROZET, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Hervé FONTON, Fabrice GETAS, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF.

Absents avec pouvoir : 7

Mylène CHARPENTIER donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Grégory DEBOVE
Farid HAMAILI donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Thierry LEBRUN donne pouvoir à Michel MAZUEL
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Alain MULABA donne pouvoir à Patrick LEONE
Sylvie ORGERET donne pouvoir à Géraldine THELIOL

Secrétaire de séance : Laurence BONHOMME

Délibération 2025_38 – 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 juin 2025 ;

CONSIDERANT que les crédits budgétaires votés lors du budget 2025 sont insuffisants au chapitre 041 ;

CONSIDERANT la nécessité d'augmenter le chapitre 041 du montant pour le remboursement des avances et l'intégration des frais d'études dans le cadre de nos marchés publics ;

CONSIDERANT que les crédits budgétaires votés lors du budget 2025 sont insuffisants au chapitre 040 et 042 ;

IL EST PROPOSE d'augmenter les chapitres 040 et 042 du montant pour le remboursement des avances et l'intégration des frais d'études dans le cadre de nos marchés publics ;

CONSIDÉRANT que les crédits budgétaires votés pour le projet des Ronzières ont été initialement affectés à l'imputation **21313**, dans la perspective de l'achèvement des travaux prévu pour l'année **2025** ;

CONSIDÉRANT que cette affectation ne correspond pas à la nature exacte des dépenses à engager, lesquelles relèvent d'une autre imputation budgétaire ;

CONSIDÉRANT qu'il convient, en conséquence, de procéder à un ajustement des crédits afin d'assurer la conformité de l'opération avec les règles budgétaires en vigueur ;

IL EST PROPOSÉ :

- D'augmenter les chapitres 040 et 042 pour l'intégration des dotations aux amortissements ;
- D'augmenter le 041 pour les opérations d'ordre budgétaires relatifs aux avances versées dans le cadre de nos marchés publics ;
- De réaffecter les crédits concernés vers l'imputation adéquate, en 2313, permettant une gestion conforme et rigoureuse du projet des Ronzières ;
- D'affecter 70 000 € au chapitre 65.

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

- **APPROUVE** la décision budgétaire modificative suivante :

INVESTISSEMENT			
Recettes			
Chapitres	BP	DM	Crédits ouverts après DM
10222 - FCTVA	100 000,00 €		100 000,00 €
10226 - Taxe d'aménagement	7 000,00 €		7 000,00 €
13 - Subventions	2 338 212,00 €		2 338 212,00 €
1068 - Excédent de fonctionnement capitalisé	779 489,00 €		779 489,00 €
024 Produits de cession	1 475 000,00 €		1 475 000,00 €
16 - Emprunts	3 500 000,00 €		3 500 000,00 €
001 - Solde d'exécution section investissement	763 289,61 €		763 289,61 €
021 Virement section de fonctionnement	1 514 847,27 €	- 83 607,14 €	1 431 240,13 €
040 - Opérations d'ordre de transfert entre sections	310 436,93 €	13 607,14 €	324 044,07 €
041 - Opérations Patrimoniales	- €	100 000,00 €	100 000,00 €
TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT	10 788 274,81 €	30 000,00 €	10 818 274,81 €
Dépenses			
Opérations	BP	DM	Crédits ouverts après DM
1641 - Remboursement Dette	200 000,00 €		200 000,00 €
1321 Subventions à rembourser	- €		- €
20 - Immobilisations incorporelles	699 335,99 €		699 335,99 €
204 - Subventions d'équipement versées	30 000,00 €		30 000,00 €
21 - Immobilisations corporelles	8 432 337,09 €	- 5 574 000,00 €	2 858 337,09 €
23 - Immobilisations en cours	1 412 000,00 €	5 504 000,00 €	6 916 000,00 €
040 - Opérations d'ordre de transfert entre sections	14 601,73 €		14 601,73 €
041 - Opérations patrimoniales	- €	100 000,00 €	100 000,00 €
TOTAL DEPENSES D'INVESTISSEMENT	10 788 274,81 €	30 000,00 €	10 818 274,81 €

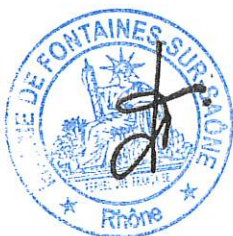
FONCTIONNEMENT			
Recettes			
Chapitres	BP	DM	Crédits ouverts après DM
013 Atténuation de charges	70 000,00 €		70 000,00 €
70 Produits des services et du Domaine	547 550,00 €		547 550,00 €
731 - Impôts locaux	5 313 000,00 €		5 313 000,00 €
73 Impôts et taxes	337 052,00 €		337 052,00 €
74 Dotations, subventions	817 850,00 €		817 850,00 €
75 Autres produits de gestion courante	70 597,00 €		70 597,00 €
77 Produits exceptionnels	5 000,00 €		5 000,00 €
	- €		- €
042 - Opérations d'ordre	14 601,73 €		14 601,73 €
			- €
002 Report Fonctionnement 2023	1 000 000,00 €		1 000 000,00 €
TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT	8 175 650,73 €	- €	8 175 650,73 €
Dépenses			
Opérations	BP	DM	Crédits ouverts après DM
011 Charges à Caractère général	1 678 800,00 €		1 678 800,00 €
012 Charges de personnel	3 100 000,00 €		3 100 000,00 €
014 Atténuation de Produit	769 636,00 €		769 636,00 €
65 Autres charges de gestion courante	655 657,80 €	70 000,00 €	725 657,80 €
66 Charges financières	138 772,73 €		138 772,73 €
67 Charges exceptionnelles	7 500,00 €		7 500,00 €
040 - Opérations d'ordre de transfert entre sections			- €
042 - Opérations d'ordre	310 436,93 €	13 607,14 €	324 044,07 €
023 - Virement section d'investissement	1 514 847,27 €	- 83 607,14 €	1 431 240,13 €
TOTAL DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	8 175 650,73 €	- €	8 175 650,73 €

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

Pour extrait conforme,

Thierry POUZOL
Le Maire

Laurence BONHOMME
Le secrétaire de séance



Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20250721-2025_38-DE
Date de réception préfecture : 21/07/2025

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : vendredi 20 juin 2025

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Marianne CREMILLIEU, Jacqueline CROZET, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Hervé FONTON, Fabrice GETAS, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF.

Absents avec pouvoir : 7

Mylène CHARPENTIER donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Grégory DEBOVE
Farid HAMAILI donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Thierry LEBRUN donne pouvoir à Michel MAZUEL
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Alain MULABA donne pouvoir à Patrick LEONE
Sylvie ORGERET donne pouvoir à Géraldine THELIOL

Secrétaire de séance : Laurence BONHOMME

Délibération 2025_39 – Avis

Rapporteur : Thierry POUZOL

Contexte de la délibération

La société SARP Centre-Est a effectué une demande d'autorisation environnementale en vue d'exploiter une installation de transit et regroupement de déchets dangereux (eaux et sédiments hydrocarbonés provenant de séparateurs hydrocarbures et de nettoyage de cuves à fioul) située ZI Island – 4 rue des Sablières à Collonges-au-Mont d'Or. Cette procédure est obligatoire puisque ce site est une Installation Classée pour la Protection de l'Environnement (ICPE).

Dans le cadre de cette demande, une procédure de participation du public par voie électronique d'une durée de 33 jours a été organisée, par arrêté préfectoral du 9 avril 2025, du lundi 19 mai 2025 à 9 h au vendredi 20 juin 2025 à 17h. La Ville de Fontaines-sur-Saône étant dans le périmètre d'affichage de cet avis, la commune est concernée par cette procédure.

Pendant la durée de la participation du public, le dossier de demande d'autorisation environnementale comportant notamment une étude d'incidence environnementale a été consultable sur le site internet des services de l'État dans le Rhône. Toute personne pouvait aussi demander à consulter le dossier sur support papier :

- à la mairie de Collonges-au-Mont d'Or, aux jours et heures d'ouverture ;
- à l'espace France Services situé 62 Avenue de l'Europe Verchères 2 à Rillieux-la-Pape, aux jours et heures d'ouverture ;
- à la direction départementale de la protection des populations – service protection de l'environnement – 245, rue Garibaldi 69 003 LYON.

Des demandes d'informations complémentaires sur le dossier pouvaient être adressées au responsable du projet, Mme Pauline RANDON, Responsable QHSE. Également, des observations et propositions pouvaient être déposées par voie électronique.

Cette procédure de participation du public implique par ailleurs que les conseils municipaux des communes concernées puissent émettre un avis sur la demande d'autorisation environnementale. Cet avis doit être transmis aux services de la Préfecture au plus tard dans les quinze jours suivant la fin de la procédure de la participation du public, soit avant le 5 juillet 2025.

A l'issue de la participation du public, l'autorité compétente pour prendre la décision d'autorisation environnementale assortie de prescriptions ou la décision de refus est la préfète du Rhône.

Il est enfin précisé qu'au plus tard à la date de publication de la décision prise par la préfète du Rhône, seront publiés sur le site internet des services de l'État dans le Rhône – www.rhone.gouv.fr - la synthèse des observations et propositions déposées par voie électronique, avec l'indication de celles dont il a été tenu compte, les observations et propositions déposées par voie électronique ainsi que dans un document séparé les motifs de la décision.

Le conseil municipal est alors appelé à prononcer son avis sur cette demande d'autorisation environnementale.

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

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU le code de l'environnement, notamment ses articles L. 181-10, L. 123-19, L.123-19-1, R. 123-46-1, D. 123-46-2, R. 181-35 et R 181-36 ;

VU la demande d'autorisation environnementale du 22 janvier 2024 complétée le 29 novembre 2024, présentée par la société SARP Centre-Est en vue d'exploiter une installation de transit et regroupement de déchets dangereux à Collonges-au-Mont-d'Or ;

VU le rapport de recevabilité du 19 mars 2025 de la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement Auvergne-Rhône-Alpes, service chargé de l'inspection des installations classées, estimant le dossier complet et régulier et proposant le recours à la participation du public par voie électronique ;

VU l'avis favorable de la Commission « Vie Citoyenne » en date du 17 juin 2025 ;

CONSIDERANT que la procédure de consultation du public a été réalisée sous la forme d'une participation du public par voie électronique, qui s'adresse également aux conseils municipaux des communes concernées, dès lors que le projet n'est pas soumis à évaluation environnementales et qu'il n'est pas justifiée, au terme de l'instruction du projet que les impacts de celui-ci, sur l'environnement ou sur l'aménagement du territoire, nécessitent la réalisation d'une enquête publique ;

CONSIDERANT que le conseil municipal a bien pris connaissance des éléments permettant de comprendre les modifications apportées au site existant pour traiter les déchets dangereux y transitant ;

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

- **EMET** un avis favorable à la demande d'autorisation environnementale de la société SARP Centre-Est ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à transmettre cet avis aux services de la Préfecture.

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

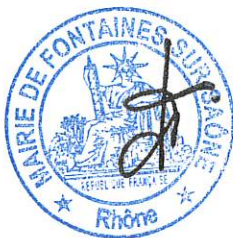
Pour extrait conforme,

Thierry POUZOL

Le Maire

Laurence BONHOMME

La secrétaire de séance





**PRÉFÈTE
DU RHÔNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction départementale
de la protection des populations**

**Service protection de l'environnement
Pôle installations classées et environnement
SPE/AC**

ARRÊTÉ n° DDPP-SPE 2025-87

**portant ouverture d'une participation du public par voie électronique
sur la demande d'autorisation environnementale
présentée par la société SARP Centre-Est en vue d'exploiter une installation
de transit et regroupement de déchets dangereux
à Collonges-au-Mont-d'Or**

La Préfète de la Zone de défense et de Sécurité Sud-Est
Préfète de la Région Auvergne-Rhône-Alpes
Préfète du Rhône
Commandeur de la Légion d'Honneur,
Commandeur de l'ordre national du Mérite

VU le code de l'environnement, notamment ses articles L. 181-10, L. 123-19, L. 123-19-1, R. 123-46-1, D. 123-46-2, R. 181-35 et R 181-36 ;

VU la demande d'autorisation environnementale du 22 janvier 2024 complétée le 29 novembre 2024, présentée par la société SARP Centre-Est en vue d'exploiter une installation de transit et regroupement de déchets dangereux à Collonges-au-Mont d'Or ;

Vu la décision d'examen au cas par cas n°2022-ARA-KKP-3856 du 16 septembre 2022 dispensant le projet d'évaluation environnementale ;

VU le rapport de recevabilité du 19 mars 2025 de la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement Auvergne-Rhône-Alpes, service chargé de l'inspection des installations classées, estimant le dossier complet et régulier et proposant le recours à la participation du public par voie électronique ;

CONSIDÉRANT que la procédure de consultation du public est réalisée sous la forme d'une participation du public par voie électronique dès lors que le projet n'est pas soumis à évaluation environnementale et qu'il n'est pas justifié, au terme de l'instruction du projet que les impacts de celui-ci, sur l'environnement ou sur l'aménagement du territoire, nécessitent la réalisation d'une enquête publique ;

SUR proposition du directeur départemental de la protection des populations ;

ARRÊTE :

ARTICLE 1^{er} : Une procédure de participation du public par voie électronique, dans les formes prescrites par les textes susvisés, sera organisée sur la demande d'autorisation environnementale présentée par la société SARP Centre Est pour exploiter une installation de transit et regroupement de déchets dangereux (eaux et sédiments hydrocarbonés provenant

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20250721-2025_39-DE
Date de réception préfecture : 21/07/2025

245 rue Garibaldi 69422 LYON Cedex 03

Tél : 04 72 61 37 00

Fax : 04 72 61 37 24

Mél : ddpp@rhone.gouv.fr

[http : / / www.rhone.gouv.fr](http://www.rhone.gouv.fr)

de séparateurs hydrocarbures et de nettoyage de cuves à fioul) ZI Island - 4 rue des Sablières à Collonges-au-Mont d'Or.

Des demandes d'informations complémentaires sur le dossier peuvent être adressées au responsable du projet, Mme Pauline RANDON, Responsable QHSE - pauline.randon@veolia.com.

ARTICLE 2 : Cette participation du public se déroulera pendant une durée de 33 jours, du lundi 19 mai 2025 à 9 h au vendredi 20 juin 2025 à 17h inclus.

Le dossier soumis à la participation du public est composé du dossier de demande d'autorisation environnementale comportant notamment une étude d'incidence environnementale.

ARTICLE 3 : Pendant la durée de la participation du public, le dossier sera consultable sur le site internet des services de l'État dans le Rhône à l'adresse suivante : <https://www.rhone.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Environnement-developpement-durable-risques-naturels-et-technologiques/Installations-classees-pour-la-protection-de-l-environnement/Participation-du-public-par-voie-electronique>

Toute personne peut demander à consulter le dossier sur support papier :

- à la mairie de Collonges-au-Mont d'Or, aux jours et heures d'ouverture ;
- à l'espace France Services situé 62 Avenue de l'Europe, Verchères 2 à Rillieux-la-Pape, aux jours et heures d'ouverture ;
- à la direction départementale de la protection des populations - service protection de l'environnement - 245, rue Garibaldi 69 003 LYON (Demande préalable à présenter par courriel à l'adresse suivante : ddpp-pe@rhone.gouv.fr , au plus tard le 16 juin 2025 .Les documents seront mis à la disposition du demandeur aux lieu et heure qui lui seront indiqués par le service.

ARTICLE 4 : Pendant la durée de la participation du public, des observations et propositions pourront être déposées par voie électronique à l'adresse suivante : ddpp-environnement-enquetes@rhone.gouv.fr , en mentionnant en objet « PPVE-SARP CE».

ARTICLE 5 : Un avis au public, destiné à annoncer l'ouverture de la participation du public, sera affiché :

- en mairie de Collonges-au-Mont d'Or, ainsi que dans les mairies des communes de Fontaines-sur-Saône, Sathonay-Camp, Sathonay-Village, Fontaines-Saint-Martin, Rillieux-la-Pape, Caluire et Cuire, Saint-Cyr-au-Mont-d'Or, Saint-Romain-au-Mont-d'Or dont une partie du territoire est située à une distance, prise à partir du périmètre de l'installation, inférieure au rayon d'affichage de 2 kms tel que fixé dans la nomenclature des installations classées.
- en préfecture du Rhône.

Cet affichage aura lieu quinze jours au moins avant l'ouverture de la participation du public et pendant toute sa durée.

L'accomplissement de cet affichage sera certifié par les maires des communes susmentionnées et par la préfète.

En outre, dans les mêmes conditions de délai et de durée, et sauf impossibilité matérielle justifiée, le responsable du projet procède à l'affichage du même avis sur les lieux prévus pour la réalisation du projet.

L'avis de participation du public sera publié sur le site internet des services de l'État dans le Rhône - www.rhone.gouv.fr - dans les mêmes conditions de délai que celles prévues ci-dessus.

Cette participation du public sera également annoncée quinze jours au moins avant son ouverture par les soins de la préfète du Rhône et aux frais du demandeur, dans deux journaux locaux ou régionaux diffusés dans le département du Rhône.

ARTICLE 6 : A l'issue de la participation du public, l'autorité compétente pour prendre la décision d'autorisation environnementale assortie de prescriptions ou la décision de refus est la préfète du Rhône.

ARTICLE 7 : Au plus tard à la date de publication de la décision prise par la préfète du Rhône, seront publiés sur le site internet des services de l'État dans le Rhône - www.rhone.gouv.fr - la synthèse des observations et propositions déposées par voie électronique, avec l'indication de celles dont il a été tenu compte, les observations et propositions déposées par voie électronique ainsi que dans un document séparé les motifs de la décision.

ARTICLE 8 : La préfète, secrétaire générale de la préfecture, préfète déléguée pour l'égalité des chances, le directeur départemental de la protection des populations, le directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement Auvergne-Rhône-Alpes et les maires des communes de Collonges-au-Mont d'Or, Fontaines-sur-Saône, Sathonay-Camp, Sathonay-Village, Fontaines-Saint-Martin, Rillieux-la-Pape, Caluire et Cuire, Saint-Cyr-au-Mont-d'Or, Saint-Romain-au-Mont-d'Or sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, dont une copie sera notifiée à l'exploitant.

Lyon, le 09/04/25

Pour la Préfète,
par délégation

Le Directeur Départemental
de la Protection des Populations

Bertrand TOULOUSE



PRÉFÈTE DU RHÔNE

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction départementale de la protection des populations

Service Protection de l'environnement
Pôle installations classées et environnement
Mél : ddpp-pe@rhone.gouv.fr

Dossier suivi par : Alexandre CARRET
Tél : 04 72 61 37 82

Le directeur départemental
de la protection des populations

à

Monsieur le maire de Fontaines-sur-Saône

urbanisme@fontaines-sur-saone.fr
benjamin.lefevre@fontaines-sur-saone.fr
Lyon, le 15 AVR. 2025

OBJET : Installations classées
Société SARP Centre-Est à Collonges-au-Mont-d'Or
REF : Articles L.123-9, L.181-10, R.181-36 et R.181-38 du code de l'environnement
P.J. : 1 arrêté d'ouverture de consultation du public
1 avis au public
1 avis d'affichage du 1^{er} jour

La société SARP Centre-Est a déposé auprès de mes services une demande d'autorisation environnementale en vue d'exploiter une installation de transit et regroupement de déchets dangereux située ZI Island - 4 rue des Sablières à Collonges-au-Mont d'Or (eaux et sédiments hydrocarburés provenant de séparateurs hydrocarbures et de nettoyage de cuves à fioul).

Votre commune se trouvant incluse dans le rayon d'affichage prévu par la législation sur les installations classées, j'ai l'honneur de vous adresser, sous ce pli, copie de l'arrêté préfectoral annonçant l'ouverture d'une procédure de participation du public par voie électronique du public sur le projet, du lundi 19 mai 2025 à 9 h au vendredi 20 juin 2025 à 17h inclus.

Je vous remercie de bien vouloir faire afficher l'avis au public ci-joint, au format A3 et si possible, en couleur, au plus tard le 2 mai 2025 jusqu'au 20 juin 2025 inclus, à la mairie et aux lieux habituels d'affichage.

Vous voudrez bien me renvoyer l'avis d'affichage du 1^{er} jour ci-joint dès que l'avis au public aura été affiché.

A l'expiration du délai de la participation du public, vous voudrez bien me renvoyer l'un des exemplaires après avoir complété, sans le détacher, le certificat d'affichage constatant l'accomplissement de cette formalité imprimé au bas de l'avis.

Le dossier relatif à la demande présentée par la société SARP Centre-Est est téléchargeable à l'adresse suivante :

<https://www.rhone.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Environnement-developpement-durable-risques-naturels-et-technologiques/Installations-classees-pour-la-protection-de-l-environnement/Participation-du-public-par-voie-electronique>

Je vous serais obligée de bien vouloir le soumettre à votre conseil municipal et me renvoyer l'avis qui peut être émis par cette assemblée au plus tard, dans les quinze jours suivant la fin de la procédure de participation du public, soit avant le 5 juillet 2025.

ENVOYER LA DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL IMPÉRATIVEMENT A :
Direction départementale de la protection des populations - service protection de
l'environnement - pôle installations classées et environnement
par mail à l'adresse ddpp-pe@rhone.gouv.fr ou par voie postale

Le directeur départemental,
par **délégation** **chef de service**

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20250721-2025_39-DE
Date de réception préfecture : 21/07/2025

Anabelle BIZIERE

Séance du jeudi 26 juin 2025

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : vendredi 20 juin 2025

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Marianne CREMILLIEU, Jacqueline CROZET, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Hervé FONTON, Fabrice GETAS, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF.

Absents avec pouvoir : 7

Mylène CHARPENTIER donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Grégory DEBOVE
Farid HAMAILI donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Thierry LEBRUN donne pouvoir à Michel MAZUEL
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Alain MULABA donne pouvoir à Patrick LEONE
Sylvie ORGERET donne pouvoir à Géraldine THELIOL

Secrétaire de séance : Laurence BONHOMME

Délibération 2025_40 – Ressources humaines – Mise à disposition de Monsieur Florent CHAVASSIEUX, agent titulaire de la commune de Neuville-sur-Saône

Rapporteur : Marie-Colette BESSON

Contexte de la délibération

Dans le cadre du remplacement de Monsieur Tiéphaine LANDRY, précédemment en charge de la direction « Politique de la Ville », les communes de Fontaines-sur-Saône et Neuville-sur-Saône ont acté le recrutement de Monsieur Florent CHAVASSIEUX, agent titulaire de la commune de Neuville-sur-Saône, sur le poste de direction précité.

Conformément aux dispositions de l'article L.5211-4-1 du Code général des collectivités territoriales et aux articles L.523-1 et suivants du Code général de la fonction publique, la mise à disposition d'un fonctionnaire entre deux collectivités territoriales est possible sur délibération de l'organe délibérant de la collectivité d'accueil.

Cette mise à disposition interviendra du 1er juillet 2025 au 30 juin 2026, à temps complet, selon les modalités définies dans une convention entre les deux communes.

Monsieur Florent CHAVASSIEUX partagera son temps de travail à 50% entre les deux communes. Le poste sera financé à 40% par la métropole de Lyon, les 60% seront partagés de manière égale par la commune de Fontaines-sur-Saône et la commune de Neuville-sur-Saône.

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

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.5211-4-1 ;
VU le Code général de la fonction publique et notamment ses articles L.523-1 à L.523-7 ;
VU le projet de convention de mise à disposition établi avec la commune de Neuville-sur-Saône ;
CONSIDÉRANT la nécessité de pourvoir le poste de direction « Politique de la Ville » au sein de la collectivité ;
CONSIDÉRANT que Monsieur Florent CHAVASSIEUX, agent titulaire de la commune de Neuville-sur-Saône, remplit les conditions pour être mis à disposition auprès de la commune de Fontaines-sur-Saône ;

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

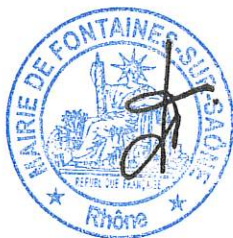
Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20250721-2025_40-DE
Date de réception préfecture : 21/07/2025

- **APPROUVE** la mise à disposition de Monsieur Florent CHAVASSIEUX, agent titulaire de la commune de Neuville-sur-Saône, sur le poste de directeur Politique de la Ville, à compter du 1er juillet 2025 et jusqu'au 30 juin 2026, à temps complet et selon les modalités définies dans la convention ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention de mise à disposition avec la commune de Neuville-sur-Saône, ainsi que tout acte y afférent ;
- **CHARGE** l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cette mise à disposition.

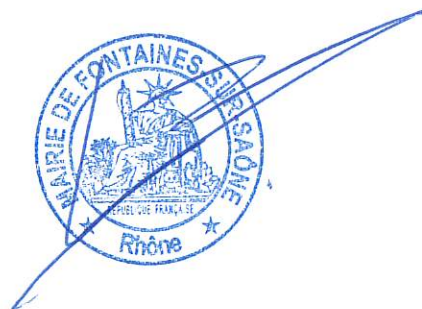
Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus.

Pour extrait conforme,

Thierry POUZOL
Le Maire



Laurence BONHOMME
Le secrétaire de séance



**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
de Monsieur Florent CHAVASSIEUX, Attaché territorial
auprès de la commune de Fontaines-sur-Saône**

Entre,

La Mairie de Neuville-sur-Saône, représentée par le Maire, Monsieur Vincent ALAMERCERY, dûment autorisé par délibération du 26 Juin 2025,

La Mairie de Fontaines-sur-Saône, représentée par le Maire, Monsieur Thierry POUZOL, dûment autorisée par délibération du 26 Juin 2025,

ET

Monsieur Florent CHAVASSIEUX, né le 08/05/1994 à St-Foy-lès-Lyon (69), Attaché territorial,

IL EST CONVENU CE QUI SUIIT :

Article 1 : Objet

Conformément aux dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n° 2008-580 du 18 juin 2008, la Mairie de Neuville-sur-Saône met Monsieur Florent CHAVASSIEUX, Attaché territorial, à disposition de la Mairie de Fontaines-sur-Saône à hauteur de 50 % de son temps de travail.

Article 2 : Nature des fonctions exercées par l'agent mis à disposition

Monsieur Florent CHAVASSIEUX, Attaché territorial est mis à disposition de la Mairie de Fontaines-sur-Saône pour la mission de Directeur de projet Politique de la Ville sur ces territoires.

Les missions confiées sont les suivantes :

Pour la Ville de Neuville-sur-Saône :

- En qualité de chef de projet intercommunal, porter les dossiers portant sur la politique de la ville intéressant la commune de Neuville sur Saône, qu'ils soient communs ou spécifiques à chaque entité signataire.
- suivre et manager le travail de l'agent de développement et de l'agent de médiation.
- Être référent du CLSM
- Mener une activité d'information et d'alerte sur l'évolution législative des sujets politique de la ville, être force de proposition via la rédaction de notes à destination de sa hiérarchie et des élus sur les évolutions nationales et locales, rechercher des financements pour mener à bien les projets.

Pour la Ville de Fontaines-sur-Saône :

- En qualité de chef de projet intercommunal, construire et assurer le suivi d'un projet local de développement social, intégrant à la fois des projets communs avec Neuville-sur-Saône et des projets propres à Fontaines-sur-Saône en coopération avec les élus.
- Piloter la mise en œuvre des actions découlant du projet de développement (programmation annuelle, évaluation des politiques publiques, recherche de financements...)

- Coordonner l'action des partenaires autour du contrat de ville (animer un réseau, accompagner les SAM, suivre la démarche GSUP, accompagner la volet prévention...)
- Assurer la bonne organisation et l'animation du Service Politique de la ville et Cohésion sociale (management fonctionnel de l'équipe politique de la ville et cohésion sociale, pilotage et suivi financier...)

Article 3 : Durée de la mise à disposition

Monsieur Florent CHAVASSIEUX est mis à disposition à compter du 1^{er} juillet 2025 pour une durée d'un an.

Article 4 : Conditions d'emploi du fonctionnaire mis à disposition

L'organisation du temps de travail de Monsieur Florent CHAVASSIEUX est laissée à l'appréciation de l'agent et de sa hiérarchie. Un jour de télétravail par semaine est possible selon les nécessités de services.

La Mairie de Neuville-sur-Saône gère la situation administrative de Monsieur Florent CHAVASSIEUX concernant : l'avancement, la discipline, les autorisations de travail à temps partiel, l'allocation temporaire d'activité, les congés de longue maladie ou de longue durée ainsi que les congés de maladie ordinaire, maladies ayant une cause exceptionnelle ou accident de service en cas de mise à disposition auprès de plusieurs employeurs.

Article 5 : Rémunération du fonctionnaire mis à disposition

La Mairie de Neuville-sur-Saône, verse à Monsieur Florent CHAVASSIEUX la rémunération correspondant à son grade et à son emploi à titre principal (traitement de base, indemnités de résidence, supplément familial, indemnités et primes liées à l'emploi)

Article 6 : Formation

La Mairie de Neuville-sur-Saône supporte les charges résultant de l'allocation de formation versée au fonctionnaire et titre du congé de formation professionnelle ou des actions relevant du Compte Personnel de Formation.

La Mairie de Fontaines-sur-Saône supporte les dépenses occasionnées par les actions de formation dont elle fait bénéficier l'agent.

Article 7 : Remboursement de la rémunération

Le montant de la rémunération ainsi que des cotisations et contributions y afférentes versées par la Mairie de Neuville-sur-Saône est remboursé par la mairie de Fontaines-sur-Saône.

Le remboursement de la charge de rémunération se fera selon les modalités suivantes : la mairie de Neuville-sur-Saône établira un état des dépenses annuel au plus tard le 30 novembre, incluant les charges de personnel, les charges de formation, les frais de missions, les frais liés à la téléphonie et informatique.

La répartition de la charge s'effectue conformément aux modalités suivantes :

- 40 % est prise en charge par la Métropole de Lyon
- 30 % est prise en charge par la Commune de Neuville-sur-Saône
- 30 % est prise en charge par la Commune de Fontaines-sur-Saône

Dans l'hypothèse d'un retrait de la Métropole de Lyon pour le financement du poste, la répartition s'effectuera à 50 % entre chacune des deux Communes.

Article 8 : Modalités de contrôle et d'évaluation des activités du fonctionnaire mis à disposition

La Mairie de Fontaines-sur-Saône transmet un rapport annuel sur la manière de servir de l'agent à la Mairie de Neuville-sur-Saône.

En cas de faute disciplinaire, la Mairie de Neuville-sur-Saône est saisie par la Mairie de Fontaines-sur-Saône.

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20250721-2025_40-DE
Date de réception préfecture : 21/07/2025



Article 9 : Fin de la mise à disposition

- La mise à disposition de Monsieur Florent CHAVASSIEUX peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 3 de la présente convention à la demande :
 - de la Mairie de Neuville-sur-Saône
 - de la Mairie de Fontaines-sur-Saône
 - de Monsieur Florent CHAVASSIEUX

Un délai de préavis de 1 mois devra être respecté avant l'effectivité de la fin anticipée de la mise à disposition.

- Il peut être mis fin à la mise à disposition sans préavis par accord de la collectivité ou l'établissement d'accueil et d'origine en cas de faute disciplinaire.

Article 10 : Condition de renouvellement de la convention

La présente convention pourra être renouvelée moyennant demande expresse de la Mairie de Fontaines-sur-Saône, trois mois au moins avant la date de fin et l'accord de la commune de Neuville-sur-Saône.

Article 11 : Juridiction compétente en cas de litige

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif.

Article 12 : Élection de domicile

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile :

Pour la Mairie de Neuville-sur-Saône à Place du 8 mai 1945 – 69250 Neuville-sur-Saône

Pour la Mairie de Fontaines-sur-Saône à 26 Rue Gambetta – 69270 Fontaines-sur—Saône

Article 13 : Modification des termes de la convention

Les termes de la présente convention peuvent être modifiés par avenant entre les trois parties.

Fait à Neuville-sur-Saône, le XXXXXXXX

Pour la collectivité d'origine

Pour l'Etablissement d'accueil

Le Maire de Neuville-Sur-Saône
Vincent ALAMERCERY

Le Maire de Fontaines-sur-Saône
Thierry POUZOL

L'agent

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20250721-2025_40-DE
Date de réception préfecture : 21/07/2025



Florent CHAVASSIEUX

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20250721-2025_40-DE
Date de réception préfecture : 21/07/2025



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : vendredi 20 juin 2025

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Marianne CREMILLIEU, Jacqueline CROZET, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Hervé FONTON, Fabrice GETAS, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF.

Absents avec pouvoir : 7

Mylène CHARPENTIER donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Grégory DEBOVE
Farid HAMAILI donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Thierry LEBRUN donne pouvoir à Michel MAZUEL
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Alain MULABA donne pouvoir à Patrick LEONE
Sylvie ORGERET donne pouvoir à Géraldine THELIOL

Secrétaire de séance : Laurence BONHOMME

Délibération 2025_41 – Renouvellement de la convention SAID avec la Métropole de Lyon (2025–2031)

Rapporteur : Gérald WESTROFF

Contexte de la délibération

Dans le cadre de la politique métropolitaine en matière de logement social, le dispositif SAID (Service d'Accueil et d'Information des Demandeurs) vise à structurer un réseau de guichets d'accueil sur l'ensemble du territoire, afin d'améliorer l'information des usagers, de renforcer l'accompagnement des publics et de garantir une plus grande équité dans le traitement des demandes de logement social.

Porté par la Métropole de Lyon, ce dispositif repose sur une gestion partagée de la demande et un système d'information commun à l'ensemble des partenaires, à travers l'outil Pelehas, interfacé avec le Système National d'Enregistrement (SNE). La convention unique proposée formalise l'adhésion des communes au réseau SAID pour la période 2025–2031. Elle précise notamment :

- les missions du guichet communal dans l'accueil et l'accompagnement des demandeurs,
- les engagements relatifs à l'utilisation de l'outil Pelehas,
- la participation financière annuelle de la commune (calculée selon la population et le type de guichet).

Cette convention fait suite au précédent engagement de la commune pour la période 2018–2024 et s'inscrit dans la continuité des démarches menées localement en faveur d'un accès transparent, simplifié et équitable au logement social.

En tant que guichet enregistreur, la commune se trouve dans la tranche T2 et elle s'engage sur un montant de **800 € annuel révisable**.

A cela nous devons ajouter l'achat du **certificat CERTINOMIS de 400€ HT, soit 480€ TTC** qui permet la liaison entre le SNE et l'outil PELEHAS.

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

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU le Code de la construction et de l'habitation, notamment ses articles R.441-2-15 et R.441-2-16 ;

VU le projet de convention transmis par la Métropole de Lyon ;
VU l'avis favorable de la Commission vie citoyenne en date du 16 juin 2025 ;

CONSIDÉRANT que la procédure de délégation de service public a été régulièrement menée et qu'elle a permis de sélectionner un candidat répondant pleinement aux attentes de la collectivité ;

CONSIDÉRANT que l'entreprise Léo Lagrange Petite Enfance a présenté l'offre la plus pertinente au regard des critères de qualité, de moyens mobilisés et de conditions économiques ;

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

- **APPROUVE** le renouvellement de la convention unique relative au dispositif SAID pour la période 2025–2031 ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ladite convention et tout document y afférent ;
- **CHARGE** l'autorité exécutive de veiller à la mise en œuvre du dispositif sur le territoire communal.

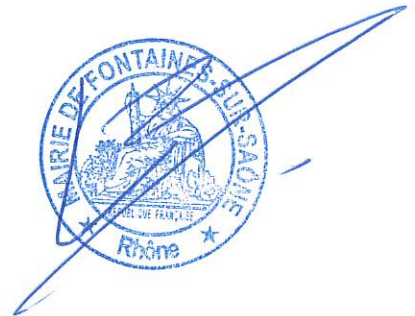
Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus.

Pour extrait conforme,

Thierry POUZOL
Le Maire



Laurence BONHOMME
Le secrétaire de séance



METROPOLE DE LYON

Délégation Solidarités Habitat et Éducation (DSHE)

Direction Habitat et Logement (DHL)

Convention unique relative au dispositif de Service d'Accueil et d'Information des Demandeurs (SAID) et de gestion partagée de la demande de logement social et des attributions 2025 – 2031
--

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, qui dispose que tout établissement public de coopération intercommunale doté d'un programme local de l'habitat (PLH) exécutoire doit élaborer un Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs,

Vu la loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté, notamment ses dispositions relatives au droit à l'information des demandeurs de logements sociaux,

Vu le décret n° 2015-524 du 12 mai 2015 relatif au contenu, aux modalités d'élaboration, d'évaluation et de révision du Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs,

Vu le décret n° 2017-917 du 9 mai 2017 relatif aux demandes de logement locatif social et autorisant le traitement de données à caractère personnel dénommé « Numéro unique »,

Vu le code de la construction et de l'habitation. Notamment les articles : L. 441-2-7, R.441-2-6, R.441-2-15,

Vu la délibération n° 2023-1976 du 11 décembre 2023 relative au lancement de l'élaboration du Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs,

Vu l'avis favorable de la Conférence Intercommunale du Logement du 16 septembre 2024 sur le projet de Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs,

Vu la délibération n° 2025-2765 en date du 17 mars 2025 relative à l'adoption du Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs,

Table des matières

Article 1^{er}. Objet de la convention	Erreur ! Signet non défini.
Article 2. Structuration du SAID	Erreur ! Signet non défini.
Article 2.1 Une structuration en 3 niveaux	Erreur ! Signet non défini.
Article 2.2 SAID et service d'enregistrement	Erreur ! Signet non défini.
Article 2.3 Évolution du SAID	Erreur ! Signet non défini.
Article 3. Engagements des acteurs et labellisation dans le SAID	Erreur ! Signet non défini.
Article 3.1 Le suivi de la formation	Erreur ! Signet non défini.
Article 3.2 Le respect du référentiel	Erreur ! Signet non défini.
Article 3.3 Modalités pratiques d'accueil des demandeurs	Erreur ! Signet non défini.
Article 3.4 La formulation d'engagements communs	Erreur ! Signet non défini.
Article 3.5 L'utilisation du Portail d'information local	Erreur ! Signet non défini.
Article 3.6 Mise à jour des données dans le système dans le Portail d'information local	Erreur ! Signet non défini.
Article 3.7 Labellisation dans le SAID	Erreur ! Signet non défini.
Article 4. Pilotage et animation du réseau	Erreur ! Signet non défini.
Article 5. Évaluation et suivi d'activité	Erreur ! Signet non défini.
Article 6. Modalités de la gestion de la demande et des attributions de logement social sur la Métropole de Lyon	Erreur ! Signet non défini.
6.1 Système de gestion de la Métropole de Lyon	Erreur ! Signet non défini.
6.1.1 L'utilisation de PELEHAS	Erreur ! Signet non défini.
6.1.2 Droits d'accès aux informations dans l'outil de gestion partagée et finalités	Erreur ! Signet non défini.
6.1.2.1 Accès à l'outil PELHEAS	Erreur ! Signet non défini.
6.1.2.2 Les engagements des utilisateurs de PELHEAS	Erreur ! Signet non défini.
6.1.2.3 Les engagements de la Métropole de Lyon	Erreur ! Signet non défini.
6.1.2.4 Exploitation statistique des données	Erreur ! Signet non défini.
6.1.2.5 Les instances autour de l'outil PELEHAS	Erreur ! Signet non défini.
6.1.2.6 Les modalités de financement de PELEHAS	Erreur ! Signet non défini.
6.2 Le partage d'information	Erreur ! Signet non défini.
6.2.1 Aucune donnée interfaçable automatiquement autre que le SNE	Erreur ! Signet non défini.
6.2.2 Le recours à des outils privatifs différents	Erreur ! Signet non défini.
6.2.3 Une organisation nécessaire pour le repérage et le suivi des Publics Prioritaires au sens de la Convention intercommunale d'Attribution (CIA)	Erreur ! Signet non défini.
Article 7 : Durée	Erreur ! Signet non défini.
Article 8 : Résiliation	Erreur ! Signet non défini.

[Annexe 1 : Référentiel du SAID](#) **Erreur ! Signet non défini.**

ENTRE

La Métropole de LYON dont le siège est situé 20 rue du Lac - CS 33569 - 69505 Lyon Cedex 03, représentée par son Président en exercice, Monsieur Bruno BERNARD agissant en cette qualité et en vertu de la délibération du conseil métropolitain n° 2020 - 0001 en date du 2 juillet 2020, ayant délégué à cet effet Monsieur Renaud PAYRE en vertu de l'arrêté de délégation de signature n°2022-06-14-R-0482 en date du 14 juin 2022,

Ci-après la Métropole de Lyon, d'une part,

ET

Les acteurs du *Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs (PPGID)*, à savoir : les communes de la Métropole, les associations, les centres communaux d'action sociale, les Maisons de la Métropole de Lyon, Action logement, et bailleurs sociaux.

D'autre part.

Il est tout d'abord exposé ce qui suit :

La Métropole de Lyon souhaite renouveler sa convention unique d'application du Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs (PPGID) relative au **Service d'accueil et d'information des demandeurs et à la gestion partagée de la demande de logement social et des attributions.**

En vertu de l'article R.441-2-16 alinéa 3 du CCH, cette convention acte la labellisation des lieux d'accueil et d'information. Par ailleurs, elle décline les orientations visant à satisfaire le droit à l'information des demandeurs de logement social. Elle définit également les outils qui sont mis à disposition des membres du SAID signataires de la présente convention pour notamment :

- organiser la prise de rendez-vous dans les lieux du Service d'accueil et d'information des demandeurs,
- avoir accès aux informations dans la demande de logement social du demandeur pour mieux le conseiller,
- pour les acteurs ayant accès à l'outil métropolitain de gestion de la demande et des attributions en modification, assurer la mise à jour du dossier du demandeur et des événements afférents,
- pour les guichets enregistreurs, enregistrer des demandes de logement social,
- avoir accès au portail professionnel commun,
- permettre la mise en œuvre du dispositif expérimental de location active.

Ceci exposé, il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}. Objet de la convention

La présente convention a pour objet de :

- présenter la structuration du SAID, ses modalités de fonctionnement et la labellisation des guichets de type 1, 2 ou 3 ;
- décliner les outils du SAID et leurs conditions d'utilisation.

Toute modification devra faire l'objet d'un avenant.

Articles 2 à 5 relatifs à la structuration et au fonctionnement du SAID

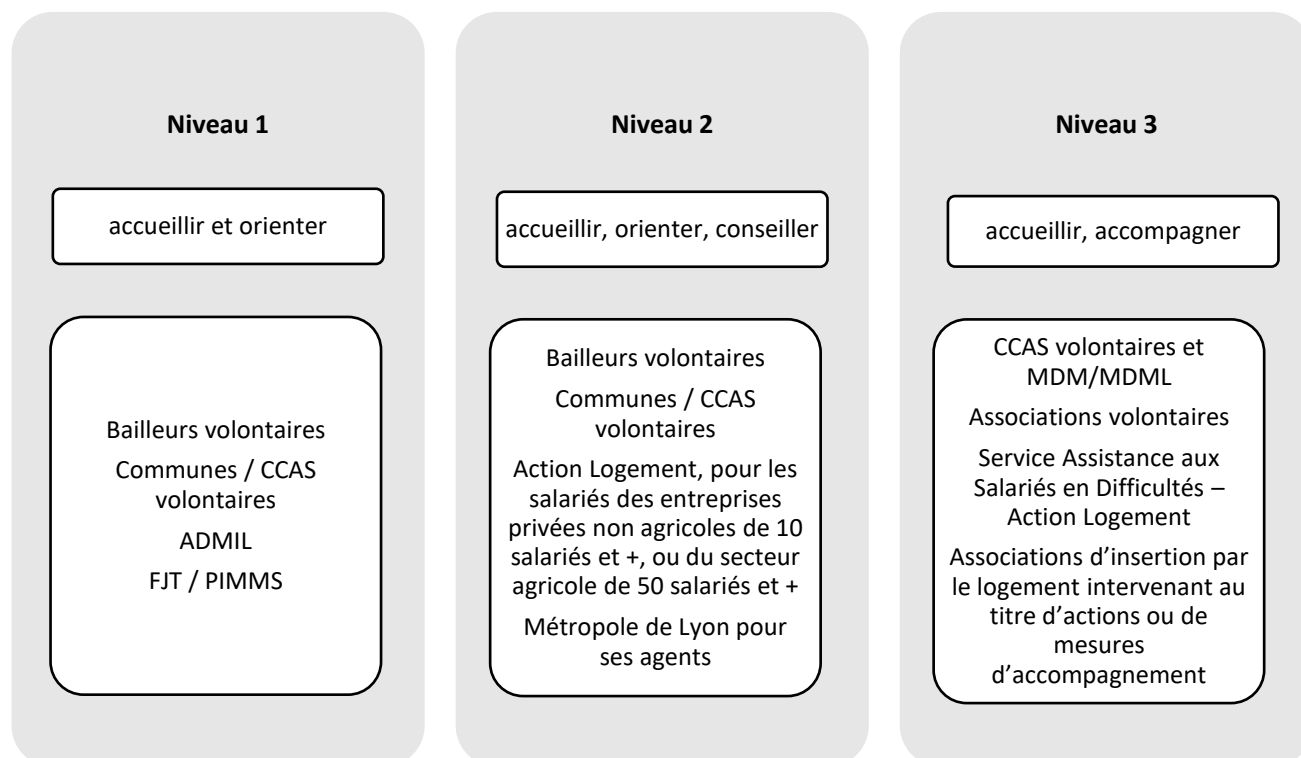
Article 2. Structuration du SAID

Article 2.1 Une structuration en 3 niveaux complémentaires

Le SAID est structuré en trois types de lieux complémentaires, qui se distinguent par le degré d'approfondissement de l'information et de l'accueil délivré à l'usager :

- Les Lieux d'Accueil Labellisés (LAL) de type 1 et 2 sont des lieux « généralistes » accueillant les principaux flux de demandeurs, et offrant un service gradué allant de l'accueil-orientation (type 1) à l'accueil-conseil (type 2).
- Les Lieux d'Accueil Labellisés (LAL) de type 3 sont des lieux « spécifiques », complémentaires des LAL 1 et 2, ayant une fonction ciblée d'accueil des ménages rencontrant un cumul de difficultés ou des difficultés spécifiques d'accès au logement et nécessitant un étayage et/ou un accompagnement social.

Cette structuration induit une complémentarité des acteurs qui rend le réseau particulièrement efficient et riche en termes de savoirs et de partage.



Par la nature de leurs missions, les acteurs du SAID se répartissent entre les types 1, 2 et 3, selon les modalités suivantes :

- **Les bailleurs sociaux** ont vocation à participer au réseau d'accueil en assurant des missions correspondantes aux types 1 et/ou 2 ;
- **Les communes** (service habitat/logement ou CCAS) qui souhaitent rejoindre le réseau, peuvent élargir aux trois types de lieux d'accueil et d'information ;
- **Action Logement Services** est lieu d'accueil de type 2 pour les salariés des entreprises privées de 10 salariés et plus ; et lieu d'accueil de type 3 pour ce qui est du service assistance aux salariés en difficulté (ASD) ;
- **La Métropole de Lyon** (Direction de l'Habitat et du Logement) est un lieu d'accueil de type 2 pour ses agents ;
- Toutes les Maisons de la Métropole de Lyon (MDML), les communes, les centres d'actions sociales (CCAS) et les associations d'insertion par le logement qui le souhaitent, sont acteurs de type 3 ;
- **L'Agence d'information sur le logement Département du Rhône Métropole de Lyon** (ADMIL 69) et les **points d'information médiation multiservices** (PIMMS) relèvent d'un accueil de type 1

	Bailleurs	Communes / CCAS volontaires	Action Logement Services	Métropole de Lyon (DHL)	MDM/MDMS	ADMIL	Associations	PIMMS	
Publics accueillis	Tous publics	Tous publics ou publics fréquentant le CCAS	Salariés des entreprises privées de + de 10 salariés	Agents de la Métropole	Publics fréquentant la MDM/MDMS	Publics fréquentant l'ADMIL	Publics s'adressant aux associations	Publics fréquentant les PIMMS	
Type 1 : accueillir et orienter	✓	possible	✓			✓		✓	D'autres acteurs pourront intégrer le SAID au cours de la mise en œuvre du PPGID
Type 2 : accueillir, orienter, conseiller	✓	possible		✓					
Type 3 : accueillir, accompagner		possible			✓		✓		

Article 2.2 SAID et service d'enregistrement

La Convention guichet enregistreur est conclue entre chaque structure et l'Etat.

La Métropole de Lyon et ses partenaires ont retenu les modalités de répartition suivante :

- Le rôle de guichet enregistreur est une condition *sine qua non* de la labellisation en tant que lieu d'accueil de type 2 : ceux-ci délivrent donc un service complet aux demandeurs. Ils doivent à ce titre avoir accès aux informations relatives à la demande de logements sociaux et s'engagent à assurer l'enregistrement des demandes.
Pour ce faire les bailleurs sociaux utiliseront leurs outils de gestion de la demande et des attributions et les autres acteurs utiliseront l'outil métropolitain PELEHAS ;
- Les communes / CCAS positionnées en tant que lieux d'accueil de types 1 ou 3 peuvent être services d'enregistrement, si elles satisfont aux conditions mentionnées dans la convention signée avec l'État ;
- Action Logement Services et la Métropole de Lyon (Direction de l'Habitat et du Logement) sont services d'enregistrement pour leurs publics. Ils ne sont pas services d'enregistrement pour les autres publics ;
- Les MDML, l'ADMIL 69 et les associations ne sont pas services d'enregistrement.

Article 2.3 Évolution du SAID

Le positionnement des acteurs dans le SAID se fait de manière progressive, selon l'implantation des lieux actuels (présence ou non des bailleurs, types de lieux proposés dans un secteur donné et dans les secteurs attenants, etc.) et les données d'activité locales (nombre de demandeurs de logement social, évolution des flux au guichet, etc.). Le SAID est piloté par la Métropole de Lyon, qui veille à assurer un bon niveau de couverture sur l'ensemble du territoire.

La cartographie des acteurs est amenée à être adaptée selon l'évolution du contexte local, dans le but de satisfaire au mieux l'accueil et l'information des demandeurs sur l'ensemble du territoire : ouverture de nouveaux guichets, possibilité de changement de types de guichets, participations de nouvelles structures au réseau.

Des projets de mutualisation interacteurs pourront être développés dans une optique d'amélioration et d'optimisation du service à l'échelle d'un secteur donné.

Article 3. Engagements des acteurs et labellisation dans le SAID

Article 3.1 Le suivi de la formation

L'inscription dans le SAID est soumise à la participation à la formation proposée, qui vise à partager des éléments de langage commun, mobiliser des outils et échanger sur les bonnes pratiques. Au-delà des apports de contenus, l'objectif est aussi de favoriser l'interconnaissance des acteurs qui facilite la bonne orientation des usagers dans le réseau d'accueil des demandeurs. Ces formations sont organisées par la Métropole et sont gratuites pour les membres du SAID. Les membres veilleront à honorer leur participation une fois leur inscription validée par les services de la Métropole.

Article 3.2 Le respect du référentiel

Les publics reçus, les missions de chaque type d'accueil, les modalités d'orientation et la configuration des espaces d'accueil sont spécifiés dans le référentiel présenté en annexe 1 de la présente convention, auquel les partenaires du SAID s'engagent à se conformer.

Article 3.3 Modalités pratiques d'accueil des demandeurs

Les accueils de types 1 et 3 assurent les missions spécifiées dans le référentiel :

- soit dans le cadre de permanences d'accueil avec ou sans rendez-vous, selon les lieux d'accueil,
- soit dans le cadre d'ateliers collectifs.

Les accueils de type 2 assurent des « rendez-vous conseils » qui doivent être pris en ligne sur le Portail d'information local logementsocial.grandlyon.com. Le demandeur doit pouvoir être reçu dans un délai de deux mois.

Les partenaires du SAID sont tous en capacité de recevoir les demandeurs et assurer les missions inscrites dans le référentiel au moins une demi-journée par semaine. Les horaires des accueils de types 1 et 2 sont renseignés sur le Portail.

Article 3.4 La formulation d'engagements communs

La cohérence du réseau passe par l'engagement des acteurs à respecter des orientations communes dans l'exercice de leurs fonctions d'accueil et d'information des demandeurs :

- Satisfaire le droit à l'information des demandeurs

Les acteurs du SAID s'engagent à satisfaire le droit à l'information du public et des demandeurs de logement social tel que mentionné dans l'article L.441-2-6 du code de la construction et de l'habitation (CCH). L'ensemble des lieux d'accueil et d'information sont ainsi en mesure de délivrer des informations réglementaires socles.

Chaque partenaire s'engage à délivrer une information neutre et générale, quelles que soient ses propres missions. Chacun peut toutefois délivrer des informations additionnelles ayant trait à son rôle ou liées aux spécificités du territoire.

- S'adresser à l'ensemble des demandeurs de manière coordonnée

Les acteurs du SAID s'engagent à accueillir et informer l'ensemble des demandeurs quels que soient leurs statuts (primo-demandeurs ou déjà locataires du parc social), leur lieu de résidence (excepté pour les lieux de type 3 comme mentionné dans le référentiel en annexe 1) et les secteurs souhaités. Il s'agit d'éviter au maximum les renvois des demandeurs d'un guichet à un autre. Pour ce faire, il est attendu que les acteurs interviennent, selon leur rôle, dans une logique de complémentarité et de réseau et non pas de parcours : les demandeurs doivent être orientés vers l'interlocuteur approprié à leurs besoins, et non pas passer par l'ensemble des niveaux.

- Traduire les engagements des partenaires dans une Charte de l'accueil et de l'information des demandeurs

Le SAID est composé de professionnels appartenant à des métiers divers (professionnels d'accueil, travailleurs sociaux, agents de gestion locative, chargés de mission ...) et qui se réfèrent à différents cadres d'action et déontologiques ; il est donc nécessaire que chacun puisse se référer à un cadre de référence commun et propre aux missions qu'ils assurent au titre du SAID. En ce sens, une Charte de l'accueil et de l'information des demandeurs,

travaillée avec les acteurs, précisera les engagements des lieux d'accueil et d'information dans le but de favoriser les bonnes pratiques.

Article 3.5 L'utilisation du Portail d'information local

Grâce aux supports ressources développés, les acteurs du SAID adoptent un langage commun et ajustent leurs savoirs.

Ils s'appuient pour cela sur le Portail d'information local, qui est un outil d'information structurant disposant d'un accès « public » ouvert à tous et d'un accès « professionnel » accessible à partir d'un compte. En consultant l'accès public, le professionnel peut s'appuyer sur les différentes rubriques pour informer les demandeurs. Son compte professionnel lui permet d'accéder à un centre de ressources partagé et à la documentation qui s'y trouve.

Ce portail permet également la prise de rendez-vous conseil, assuré par les lieux d'accueil de niveau 2. Les professionnels assurant cette mission l'utilisent pour mettre à jour leurs pages de permanences, consulter les rendez-vous pris, et mettre à jour les informations relatives à ces rendez-vous.

À ce jour, ce portail est accessible sur logementsocial.grandlyon.com. Le portail pourra être amené à évoluer au cours de la présente convention.

Les informations échangées dans le cadre de la présente convention sont considérées comme confidentielles par les parties.

Les parties s'engagent, dans le cadre de la présente convention, à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable depuis le 25 mai 2018 (ci-après, « le règlement européen sur la protection des données »).

Chaque partie s'engage inconditionnellement et réciproquement :

1. À ne divulguer ces informations confidentielles qu'à leurs seuls préposés et, le cas échéant, à leur(s) prestataire(s) ayant à en connaître.
2. À respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel et éventuels sous-traitants :
 - ne faire aucune copie des données et ne pas utiliser les documents et informations à d'autres fins que celles précisées dans la présente convention ;
 - ne pas divulguer ces documents ou informations à des tiers non autorisés, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
 - prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques communiqués par les signataires ;
 - prendre toutes mesures notamment de sécurité matérielle pour assurer la conservation des informations transmises tout au long de la présente convention.
3. À respecter l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires relatives à la protection des données personnelles et notamment le Règlement général sur la protection des données (RGPD) et la loi Informatique et libertés modifiée, et plus spécifiquement :
 - à respecter les clauses RGPD, notamment à adopter toutes les mesures techniques et organisationnelles permettant de répondre aux exigences de sécurité du traitement prévues à l'article 32 du RGPD. Et ce, **compte tenu de l'état des**

connaissances, de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques ;

- à prendre toutes précautions utiles conformément à l'article 34 de la loi informatique et libertés modifiée afin de préserver la sécurité des données transmises et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées ;
- à veiller à ce que les parties respectent la confidentialité des données auxquelles elles ont accès. À cet égard, chaque partie est tenue à l'obligation de discrétion et secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions émanant de l'autre partie, dont il aura connaissance avant ou au cours de l'exécution de la présente convention ;
- à ne pas communiquer subséquemment ces données à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître, dans le respect des règles du partage d'information dans le domaine social et du secret professionnel.

Ces dispositions ont une portée d'ordre général et demeurent applicables au-delà de la durée d'exécution de la présente convention. Au titre de la sécurité, chaque partie s'engage à :

- prévoir les mesures de protections physiques, techniques et organisationnelles permettant d'assurer la protection des données à caractère personnel ;
- empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès ;
- mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque, avec en particulier la mise en œuvre des moyens nécessaires permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constante des systèmes et des services de traitement.

Chaque signataire est responsable de la mise en œuvre des obligations de sécurité en application de l'article 26 du règlement général sur la protection des données.

Article 3.6 Mise à jour des données dans le système dans le Portail d'information local

Les agents d'accueil de type 2 qui reçoivent les demandeurs de logement social en rendez-vous conseil mettent à jour les éléments sur la Portail d'information local.

Article 3.7 Labellisation dans le SAID

La signature de la présente convention vaut labellisation dans le SAID. Les lieux d'accueil sont libres de choisir leur niveau d'accueil, mais doivent informer la Métropole de Lyon en amont de leur décision ou de tout changement de niveau.

Les acteurs labellisés types 1 et 2 se retrouvent en temps réel identifiés sur le Portail d'information local. Les acteurs labellisés type 3 sont formalisés dans un « guide des acteurs » disponible dans la partie « professionnelle » du Portail. Une évolution du Portail pourra être réalisée afin que les lieux d'accueil de type 3 et leurs publics spécifiques soient également visibles sur le Portail.

Article 4. Pilotage et animation du réseau

La Métropole de Lyon assure l'animation et la mise en réseau des professionnels du SAID dans le but de promouvoir une culture commune de l'accueil et de l'information des demandeurs.

Dans le cadre de l'animation du dispositif, la Métropole de Lyon assure les fonctions suivantes :

- Mettre en place des formations pour les personnels assurant les missions du service et l'adaptation de celles-ci aux besoins exprimés ;
- Veiller au respect du référentiel ;
- Animer des groupes de travail au besoin ;
- Soutenir les professionnels qui le demandent à une échelle locale ;
- Accompagner les acteurs qui le souhaitent dans la mise en place d'ateliers collectifs ;
- Faire remonter les expériences de terrain, identifier les secteurs caractérisés par une inadéquation de l'offre de service au regard de la demande exprimée ;
- Adapter les outils développés (contenu du Portail d'information local et des autres supports d'information, indicateurs de qualification de la demande et de l'offre, etc.) ;
- Actualiser la cartographie des lieux d'accueil et d'information des demandeurs à l'échelle métropolitaine au fur et à mesure du développement du SAID ;
- S'assurer de l'appropriation des supports ressources par les différents acteurs ;
- Construire une identité visuelle commune au réseau du SAID afin d'améliorer la lisibilité du service auprès des demandeurs.

Article 5. Évaluation et suivi d'activité

Le Portail d'information local, outil opérationnel du SAID, permet de suivre les indicateurs de fréquentation des rendez-vous conseils dans le cadre des accueils de type 2.

Des indicateurs de suivi d'activité seront travaillés conjointement avec les acteurs concernés et devront être renseignés par les accueils de types 1 et 3.

Lors du bilan annuel du PPGID, la Métropole de Lyon partage les éléments d'activité du SAID et les éventuelles alertes qui pourraient émaner des parties prenantes.

Article 6. Modalités de la gestion de la demande et des attributions de logement social sur la Métropole de Lyon

Depuis la fin du Fichier Commun du Rhône, seules les informations présentes dans le Système National d'Enregistrement (SNE) seront partagées de manière automatique entre l'ensemble des acteurs de la gestion de la demande et des attributions de logement social (État, Métropole de Lyon (DHL), Action Logement Services, bailleurs, guichets enregistreurs, acteurs du SAID). Chaque acteur a fait le choix d'utiliser soit une solution privative interfacée avec le SNE soit d'accéder directement au SNE.

6.1 Système de gestion de la Métropole de Lyon

Le système de gestion partagée proposé par la Métropole de Lyon dans le cadre de la présente convention est basé sur l'utilisation de PELEHAS et sur la mise en place de canaux de communication visant au repérage des publics prioritaires par l'ensemble des réservataires.

6.1.1 L'utilisation de PELEHAS

Conformément à l'article L. 441-2-7 du CCH, la Métropole de Lyon a fait le choix de se doter d'un outil de gestion partagée privatif qu'est PELEHAS.

Les objectifs de la mise en place de cet outil sont d'assurer :

- la simplification des démarches pour les utilisateurs ;
- la transparence des événements ;
- l'appui aux dispositifs concernant les publics prioritaires ;
- l'accès aux informations de la demande de logement social à l'ensemble des membres du SAID et le suivi de la complétude du dossier ;
- l'amélioration de la production et de la connaissance statistique.

Par la signature de cette convention, les signataires non bailleurs s'engagent à utiliser PELEHAS comme outil de gestion de la demande et des attributions.

Ce système est interconnecté avec le Système National d'Enregistrement (SNE).

6.1.2 Droits d'accès aux informations dans l'outil de gestion partagée et finalités

6.1.2.1 Accès à l'outil PELHEAS

Dans le cadre de cette convention, plusieurs typologies d'acteurs utilisateurs de PELEHAS sont définies. De ce fait, les droits d'accès aux informations diffèrent selon la qualité de la personne morale concernée (type d'acteur, niveau d'accueil pour les LAL).

La typologie d'acteurs est la suivante :

- accès en modification rendu obligatoire par la présente convention avec contribution financière (modalités précisées à l'article 6.1.2.6) : les communes guichet enregistreur souhaitant un accès en modification,
- accès en modification rendu obligatoire par la présente convention sans contribution financière : la Maison de la Veille Sociale,

- accès en consultation rendu obligatoire par la présente convention avec contribution financière (modalités précisées à l'article 6.1.2.6) : toutes les communes et CCAS souhaitant un accès en consultation,
- accès en consultation rendu obligatoire par la signature de la présente convention sans contribution financière : les associations labellisées de niveau 3,
- accès en consultation facultative non soumis à une contribution financière : État, Action Logement Services, bailleurs sociaux ayant du patrimoine sur la Métropole, par la signature de la présente convention.

6.1.2.2 Les engagements des utilisateurs de PELHEAS

Les communes assurant la fonction de guichet enregistreur

En plus d'utiliser PELEHAS pour l'information, l'orientation et, en fonction de leur niveau de lieux d'accueil labellisé, l'accompagnement, les guichets enregistreurs s'engagent à utiliser PELEHAS pour la saisie et la modification des demandes de logement social. Pour ce faire ils utiliseront le code guichet qu'ils auront au préalable demandé au gestionnaire local du SNE et sont responsables des modifications de données faites dans l'outil.

Les guichets enregistreurs s'engagent à acquérir le certificat nécessaire à l'interfaçage de leurs données avec leur code enregistreur auprès d'un éditeur informatique et à en prendre à leur charge le coût, l'installation, la mise à jour et le renouvellement. Chaque commune est responsable des modifications faites aux données présentes dans l'outil. L'outil PELHEAS permet de tracer l'utilisateur ayant fait des modifications.

Les communes n'assurant pas la fonction de guichet enregistreur

Les communes non guichets enregistreurs n'assurent pas de missions de saisie des demandes de logement social. Dans le cadre du SAID, elles utiliseront PELEHAS pour l'information et l'orientation des demandeurs. Elles auront un accès en consultation uniquement. Ces communes seront considérées dans PELEHAS comme des unités de gestion de la Métropole et utiliseront donc le code guichet de la Métropole.

Les utilisateurs ayant un accès en modification :

Dès la survenance d'un événement, les personnes morales qui en seront à l'origine devront l'enregistrer dans le logiciel dédié. Devront notamment être renseignées :

- la nature des événements : Instances Locales de l'Habitat et des Attributions (ILHA), rendez-vous conseil, passage en CALEOL, etc. ;
- la date à laquelle les informations ont été introduites, modifiées ou supprimées ;
- l'identification de la personne morale qui est à l'origine de l'événement ;

Dans le cadre de leurs missions d'accueil et d'information des demandeurs, les lieux d'accueil du SAID devront veiller à la mise à jour du dossier du demandeur.

L'ensemble des utilisateurs (consultation et modification)

Conformément aux conventions passées entre la Métropole et les utilisateurs PELEHAS, ces derniers s'engagent :

- à n'utiliser les données, notamment nominatives, auxquelles ils ont accès uniquement dans le cadre de leur mission de traitement et d'attribution des logements sociaux ;

- à former ou faire former l'ensemble des collaborateurs utilisateurs de PELEHAS (soit en interne par un membre ayant suivi la formation du groupe administrateur soit en externe auprès d'un membre du groupe administrateurs ou de la société qui a développé l'outil PELEHAS) ;
- à prendre toute mesure permettant d'interdire l'accès au logiciel à des tiers non autorisés ;
- à prendre, à l'égard du personnel et des prestataires auxquels ils font appel, toutes les mesures nécessaires pour faire respecter le secret des informations et pour assurer le respect des droits d'utilisation du logiciel PELEHAS et des bases de données qu'il contient ;
- à ne pas communiquer les données à des tiers à titre gratuit ou onéreux ;
- à ne pas commercialiser les données directement ou indirectement ;
- à ne pas reproduire les données auxquelles ils ont accès.

La création et la résiliation des comptes :

Seules les personnes ayant suivi la formation « groupe administrateur » sont habilitées à créer des comptes. Les personnes souhaitant avoir accès à l'outil devront donc soit contacter le référent administrateur de leur structure, soit les services de la Métropole. Toute personne souhaitant avoir un compte devra justifier l'utilisation de cet outil dans ses fonctions. Chaque structure est responsable de l'utilisation faite de l'outil par ses membres. Concernant les structures ayant uniquement accès à PELEHAS en consultation, la création de compte sera faite par la Métropole. Un règlement d'utilisation de l'outil de PELEHAS détaillant notamment ce point sera rédigé.

6.1.2.3 Les engagements de la Métropole de Lyon

La Métropole de Lyon est responsable des relations avec la société éditeur de l'outil PELEHAS (AFI) et de sa conformité à l'ensemble des règles qui lui sont applicables.

Aux termes du contrat que la Métropole a signé avec la société AFI et de cette convention, la Métropole de Lyon est chargée :

- Du paramétrage de l'outil en partenariat avec le groupe administrateur (missions décrite article 9) ;
- De la gestion de la relation avec les utilisateurs du système, de la formation de ces derniers et de l'animation du club des utilisateurs ;
- De s'assurer que l'accès aux données nominatives n'est possible que pour les personnes autorisées au sens de l'article R. 441-2-6 du CCH et rappelées au point 3.2 de la présente convention. À cet effet, la Métropole et le groupe administrateur s'engagent à affecter aux utilisateurs les codes d'accès au système d'enregistrement et à tenir à jour la liste des codes d'accès. Chaque structure est responsable de l'utilisation faite par ses membres de l'outil ;
- Du contrôle des informations enregistrées dans PELEHAS. Il lui appartient de veiller à ce que les procédures d'enregistrement, de renouvellement et de radiation des demandes soient régulièrement enregistrées si elles sont effectuées via ce logiciel ;
- De la mise en œuvre des mesures correctrices nécessaires (détection) ;
- De s'assurer de la disponibilité et de la sécurité du système, notamment par la définition et la mise en œuvre d'un plan d'action de sécurité du système d'information ;
- De s'assurer de la sécurité et de la confidentialité des données

L'utilisation de PELEHAS implique que soient assurées la sécurité des informations et la confidentialité des données nominatives, conformément au règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Au sens de ce règlement, les données accessibles par l'utilisation de cet outil sont qualifiées de sensibles. À cet effet, un ensemble d'obligations particulières s'imposent aux utilisateurs de PELEHAS. Une fiche registre précise l'ensemble de ces dispositions.

6. 1.2.4 Exploitation statistique des données

Les données contenues dans PELEHAS peuvent être traitées à des fins d'exploitations statistiques et d'études par :

- La Métropole de Lyon ;
- L'ensemble des utilisateurs signataires de la présente convention ;
- Les prestataires de la Métropole de Lyon, via une convention de mise à disposition des données.

Conformément à l'article 5 du décret du 9 mai 2017 susvisé, seules des données non nominatives sont transmises exclusivement à des fins d'exploitations statistiques et d'études aux personnes et services dont les missions et les attributions le justifient.

L'article R441-2-6 prévoit que ces données peuvent être transmises aux acteurs listés dans cet article : les données non nominatives peuvent être transmises, à des fins d'exploitations statistiques et d'études, à d'autres destinataires dans les conditions définies par l'acte réglementaire qui, en application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, autorise le système national d'enregistrement.

6.1.2.5 Les instances autour de l'outil PELEHAS

Comité de pilotage

La Métropole souhaite que les communes puissent participer à la gouvernance de cet outil. Pour ce faire, un comité de pilotage composé des élus du premier collège de la Commission de Coordination pourra se réunir autant que besoin. Ce comité de pilotage sera en charge de présenter des bilans d'utilisation de cet outil lors des Commissions de Coordination, qui devront veiller à son articulation entre les différents outils liés à la gestion et aux attributions de logements sociaux sur le territoire de la Métropole.

Comité technique

Un comité technique réunissant les techniciens des communes du 1^{er} collège de la Commission de Coordination de la CIL est mis en place. Ce comité se réunit autant de fois que besoin et est en charge du suivi du groupe administrateur.

Groupe administrateur

Les missions du groupe administrateurs sont les suivantes :

- Le suivi du développement du projet ;
- L'acquisition d'une formation complète à l'outil ;

- La participation aux évolutions du paramétrage ;
- La formation des utilisateurs en consultation durant la phase de déploiement ;
- L'animation si nécessaire des sessions de formation pour de nouveaux utilisateurs ;
- La réponse aux sollicitations de premier niveau et création des comptes dans l'outil

Le groupe administrateur est composé des membres administrateurs sur l'outil. La composition de ce groupe pourra évoluer en fonction des besoins du projet. L'ensemble de ses membres devra obligatoirement avoir suivi le module de formation administrateur.

6.1.2.6 Les modalités de financement de PELEHAS

Le montant de la participation financière des communes guichets enregistreurs (A2) est inférieure à celui des communes non enregistreur (A3) dans la mesure où elles supportent des coûts plus élevés (achat certificat SNE, frais de personnel lié à l'enregistrement des demandes, etc.). Ces sommes seront versées annuellement et visent à participer au coût du projet supporté par la Métropole (maintenance outil, assistance, hébergement, personnel affecté à l'action, etc.).

La Métropole communiquera annuellement aux communes l'état des dépenses et des recettes liées à ce projet.

Proposition de grille tarifaire, qui pourra évoluer annuellement en fonction de l'évolution de la nature et des coûts du projet :

	T1 Moins de 3 500 hab.	T2 3 500 à 15 000 hab.	T3 15 000 à 30 000 hab.	T4 30 000 à 100 000 hab.	T5 plus de 100 000 hab.	T6 Ville de Lyon
2024 - GUICHET ENREGISTREUR (A2)	140€	800€	1200€	1 800€	2 800€	5000€
<i>A titre de comparaison 2021- AFCR A2</i>	146 €	1 755€	2 925€	4 095€	5 265€	20 358€
2024 - NON GUICHET ENREGISTREUR (A3 = A2+50%A2)	210€	1 200€	1800€	2 700€	4 200€	7 500€
<i>A titre de comparaison 2021- AFCR A3</i>	219€	2 633€	4 388€	5 851€	7 898€	3 0537€

6.2 Le partage d'information

6.2.1 Aucune donnée interfaçable automatiquement autre que le SNE

PELEHAS est l'outil de gestion de la demande et des attributions partagé entre la Métropole et les acteurs du SAID. Seules les informations du SNE sont partagées par l'ensemble des réservataires, c'est-à-dire avec l'État, Action Logement Service et les bailleurs. Chacun de ces acteurs a son propre outil de gestion (AL'in, Syplo...) interfacé avec le SNE. La Métropole peut donner accès à ces acteurs en consultation à PELEHAS pour qu'ils puissent consulter les informations non disponibles sur le SNE, notamment celles liées à la labélisation et au suivi des publics prioritaires dans la limite de l'article R441-2-2 du CCH.

6.2.2 Le recours à des outils privés différents

Si avec le Fichier Commun du Rhône il était possible de partager avec les bailleurs des informations complémentaires à celles du SNE, ce n'est plus le cas aujourd'hui.

Les bailleurs utilisent des systèmes informatiques privés interfacés avec le SNE.

Action Logement utilise d'outil AL'IN interfacé avec le SNE.

L'État utilise l'outil SYPLO, pour le repérage de ses publics prioritaires, interfacé avec le SNE.

La Métropole utilise, avec les communes et les associations signataires de la présente convention, l'outil PELHEAS qui est interfacé avec le SNE

6.2.3 Une organisation nécessaire pour le repérage et le suivi des Publics Prioritaires au sens de la Convention intercommunale d'Attribution (CIA).

Le SNE permet le repérage des publics prioritaires au sens de la CIA à travers l'évènement « ACIA Métropole ». Cependant, il n'informe pas sur le motif de la priorisation. Dans le cadre de ses missions d'animation de la politique publique, la Métropole réalise mensuellement une extraction des motifs de priorisation des publics labellisés, qu'elle met à disposition des acteurs de la demande et des attributions via une plateforme sécurisée.

Les modalités de repérage de ces publics pourront évoluer afin d'être facilitées.

Article 7 : Durée

La présente convention est applicable à compter de sa signature et jusqu'au 31 décembre 2031. Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

Une évaluation qualitative du SAID sera menée lors du bilan annuel du PPGID. Sur cette base, les différents acteurs pourront pérenniser ou modifier, après en avoir informé la Métropole, leur inscription dans l'un des trois types d'accueil. Le cas échéant, ils devront respecter les prérequis et les missions du référentiel correspondant au type d'accueil visé.

Afin de poursuivre le travail partenarial, des comités de suivi doivent se tenir à minima deux fois par an pour suivre la gestion de la demande et des attributions. Ces comités sont composés des membres de la Commission de coordination de la Conférence Intercommunale du Logement (CIL) dont : l'État, les bailleurs sociaux, Action Logement, les collectivités et les associations.

Article 8 : Résiliation

La présente convention peut être résiliée unilatéralement pour faute en cas de manquement par l'une des parties à ses obligations contractuelles, par lettre recommandée, avec un préavis de trois mois. Elle peut également être résiliée pour tout motif justifié par les parties par lettre recommandée dans un délai de 6 mois.

Fait à Lyon, en 2 exemplaires originaux, le

Pour la Métropole de Lyon

Pour le partenaire du PPGID Fontaines-sur-Saône

Pour le partenaire SAID Mairie de Fontaines-sur-Saône

Type d'accueil	1	2	3
Positionnement du partenaire (cocher la bonne case)			
Si guichet enregistreur, code guichet			

Annexe 1 : Référentiel du SAID

Lieux d'accueil et d'information tous types

➤ Configuration et organisation de l'accueil :

- ✓ Le service d'accueil et d'information repose sur une logique d'accueil dite « universelle » : **les demandeurs doivent pouvoir être reçus dans n'importe quel lieu d'accueil de type 1 ou 2, indépendamment de leur lieu de résidence ou de domiciliation.**

Toutefois, cette disposition ne vaut pas pour certains acteurs de type 3 dont les interventions sont sectorisées ou pour Action Logement et la Direction de l'Habitat et du Logement de la Métropole de Lyon, acteurs qui apportent un service réservé à leurs bénéficiaires ou agents.

- ✓ Signaler l'appartenance du lieu d'accueil au réseau des lieux labellisés au moyen du support d'identité visuelle du SAID métropolitain.
- ✓ Afficher la charte de l'accueil et de l'information des demandeurs.
- ✓ La cartographie des acteurs de type 1 et 2 est actualisée sur le portail local d'information logementsocial.grandlyon.com. Les acteurs de type 3 sont identifiés dans la partie professionnelle du portail.
- ✓ Mise à disposition de documents ressources : formulaire Cerfa et notice explicative, liste des guichets d'enregistrement, flyer d'information sur le portail, flyer d'information sur l'enregistrement de la demande, bilan de l'attribution des logements sociaux¹. L'ensemble de ces documents ressources seront rendus accessibles sur la partie professionnelle du Portail local.

➤ Prérequis attendus :

- ✓ Les partenaires du réseau s'engagent à s'investir dans le module de formation socle visant à partager les fondamentaux de la demande de logement social et asseoir des éléments culture partagée concernant l'organisation du dispositif local.
- ✓ La Métropole de Lyon préconise la mobilisation de l'ensemble des acteurs dans la démarche de formations complémentaires proposée, visant à accompagner les professionnels dans l'appropriation des dispositifs et leur montée en compétences.

¹ En application de l'article L. 441-2-8 du CCH, le service d'information et d'accueil doit mettre à la disposition du public ce document. Pour ce faire, le choix de la Métropole est que les acteurs du SAID se réfèrent au portail d'information ou invitent à le faire.

Type 1 : Accueillir et orienter

- Publics : tous les publics
- Acteurs : les bailleurs volontaires, les communes et Centres Communaux d'Action Sociale (CCAS) volontaires, l'ADMIL, les FJT, le PIMMS, et autres associations volontaires qui pourraient intégrer le réseau.
- Missions :
 - ✓ Apporter un premier niveau d'information sur les règles générales d'accès au parc social, les différents contingents et le processus d'attribution ;
 - ✓ Informer le ménage sur l'existence du Portail d'information local (cf. flyer mis à disposition) ;
 - ✓ Expliquer l'information disponible sur le Portail et le contexte du logement social ;
 - ✓ Expliquer les modalités de dépôt/enregistrement des demandes et de renouvellement (dont enregistrement/renouvellement en ligne) ;
 - ✓ Fournir les documents nécessaires au dépôt d'une demande (formulaire Cerfa avec notice explicative, liste des guichets d'enregistrement) ;
 - ✓ Insister sur l'importance de la bonne qualification de la demande et de la complétude du dossier ;
 - ✓ Aider à prendre un rendez-vous conseil via le Portail d'information local ;
 - ✓ Orienter vers les lieux d'accueil labellisés de type 2 ou 3, en fonction des besoins.
- Modalités d'orientation des demandeurs :
 - ✓ Orienter les demandeurs relevant des priorités des réservataires vers le lieu d'accueil du réservataire correspondant, notamment les salariés d'Action Logement, les agents de l'État ou de la Métropole ;
 - ✓ Orienter les demandeurs en recherche de conseils sur leur demande de logement vers le lieu labellisé de type 2 de leur choix ;
 - ✓ Dans le cas où le ménage rencontre des difficultés particulières nécessitant un accompagnement, l'orienter vers le lieu d'accueil de type 3 le plus pertinent (se reporter pour cela au document mis en ligne dans l'espace professionnel du Portail d'information local) en utilisant la fiche de liaison.
- Préconisations en matière d'organisation de l'accueil :

- ✓ Banque d'accueil dotée idéalement d'un ordinateur connecté à Internet mis à disposition du public ;
- ✓ Délimitation d'un périmètre de confidentialité autour du guichet (démarcation par une ligne) ;
- ✓ Amplitudes horaires identifiées, minimum une demi-journée d'accueil par semaine.

➤ Former et outiller les professionnels :

- ✓ Assurant une mission de premier contact, les professionnels travaillant dans les structures de niveau 1 doivent être formés et outillés sur le contexte et la demande du logement social.
- ✓ Une attention particulière sera portée sur les agents d'accueil, afin de s'assurer que ceux-ci aient bien accès à l'ensemble des outils et informations mis à disposition dans le réseau, ainsi qu'au partage des bonnes pratiques entre professionnels.
- ✓ Le volume important de demandes et les délais d'attente font de la gestion de l'attente des demandeurs un enjeu important pour ces lieux d'accueil : une formation pourra donc être proposée aux professionnels dans le cadre du SAID, afin de les accompagner dans leurs réponses et leurs pratiques.

Les lieux d'accueil de type 1 et 2 partagent un socle commun d'informations.

Type 2 : Accueillir, orienter et conseiller

- Publics :
 - ✓ Publics spécifiques pour les réservataires.
 - ✓ Tous les publics pour les autres acteurs.
 - ✓ Sans restriction quant au lieu de résidence ou de domiciliation.
- Acteurs : bailleurs volontaires, communes et CCAS volontaires, Action Logement pour les salariés des entreprises privées non agricoles de 10 salariés ou plus, ou du secteur agricole de 50 salariés et plus, et la Métropole de Lyon (Direction Habitat et Logement) pour leurs agents.
- Missions (venant s'ajouter au socle de missions défini dans le niveau 1) :
 - ✓ Accueillir le demandeur qui prend rendez-vous via le Portail numérique : ce rendez-vous est individuel, annuel, et dure au moins 45 minutes. Pour les primo-demandeurs, le délai de réception devra être inférieur à 2 mois après l'enregistrement de sa demande ;
 - ✓ Préparer et assurer le **rendez-vous conseil** ;
 - ✓ Apporter une information et un service complets aux demandeurs sur l'ensemble des démarches et des territoires ;
 - ✓ Informer sur les offres spécifiques logement (logement d'urgence, logement temporaire, logement accompagné, logement spécifique ou adapté pour les personnes âgées ou les personnes à mobilité réduite, logement étudiant ...) ;
 - ✓ Dans la perspective d'un développement de la location active, informer sur les dispositifs mis en place et les plateformes afférentes ;
 - ✓ Conseiller et accompagner de manière individualisée les demandeurs tout au long de leurs démarches ;
 - ✓ Enregistrer et modifier la demande ;
 - ✓ Informer sur la cotation et les pièces justificatives pour la bonne qualification de la demande et la complétude du dossier ;
 - ✓ Qualifier la demande :
 - ❖ Pour les publics qui relèvent de l'ACIA, mobiliser les dispositifs de priorisation, via la procédure de labellisation ACIA, s'il s'agit de situations pouvant être identifiées comme relevant des publics prioritaires sans nécessité de recourir à un travailleur social ;
 - ❖ Actualiser ou compléter le CERFA et / ou dossier unique du demandeur (pièces justificatives...), avec une attention particulière sur la complétude du dossier.
 - ✓ Utiliser le Portail d'information local et expliquer l'information disponible :
 - Présenter au demandeur le Portail numérique et ses ressources, consulter la cartographie des logements, **expliquer que les délais**

d'attente indiqués prennent compte l'ensemble des réservataires sur l'ensemble de l'année précédente ;

- Pour les professionnels, utiliser les outils et ressources mis à disposition pour compléter l'information au demandeur ;

➤ Modalités d'orientation des demandeurs :

- ✓ Dans le cas où le ménage rencontre des difficultés particulières nécessitant un accompagnement et/ou la réalisation d'un diagnostic social, l'orienter vers le lieu d'accueil de type 3 le plus pertinent (se reporter pour cela au document mis en ligne dans l'espace professionnel du Portail d'information local), au moyen de la fiche de liaison ;
- ✓ Orienter si besoin de manière complémentaire vers des acteurs spécifiques (VIFFIL, MVS, etc.).

➤ Préconisations en matière d'organisation de l'accueil :

- ✓ Bureau fermé garantissant la confidentialité des échanges ;
- ✓ Amplitudes horaires identifiées, minimum une demi-journée d'accueil par semaine.

➤ Mise en place de nouveaux formats d'accueil :

- ✓ La mise en place **d'ateliers collectifs** pourra être particulièrement investie par les acteurs, et appuyée par la Métropole de Lyon. Ils pourront avoir lieu plus ponctuellement, y compris sur des week-ends.

Les ateliers collectifs peuvent répondre à plusieurs enjeux et besoins identifiés par les acteurs : la faible participation de certains publics aux permanences ou rendez-vous individuels, la perte de temps générée par des rendez-vous non-honorés, la mise en commun de situations et le partage d'expériences, l'échange collectif de l'information, etc.

Les ateliers collectifs pourront permettre un premier temps d'information et d'échange à visée généraliste. Les demandeurs rencontrant des difficultés particulières ou nécessitant un accompagnement spécifique pourront être accueillis en rendez-vous individuel dans un second temps. La Métropole de Lyon pourra proposer aux acteurs offrant ce format une boîte à outils clé-en-main pour animer ces ateliers.

Type 3 : Accueillir et accompagner les publics avec profils spécifiques / difficultés particulières

- Publics : les publics ayant des difficultés particulières, qui s'adressent spontanément aux structures ou qui sont orientés par les autres lieux d'accueil.

Acteurs : les services sociaux / CCAS des communes volontaires, les MDM et MDMS, les associations d'insertion par le logement volontaires, le Service Assistance aux Salariés en Difficultés d'Action Logement.

➤ Missions :

- ✓ Assurer un accompagnement individualisé aux publics présentant un cumul de difficultés pour leurs démarches d'accès au logement social ;
- ✓ Apporter une information approfondie sur les démarches générales et spécifiques d'accès au parc social ;
- ✓ Informer si besoin plus largement sur l'accès aux droits et l'aide administrative ;
- ✓ Mobiliser si besoin les dispositifs de priorisation (ACIA ou Syplo) ou de solvabilisation (aides à l'accès et au maintien dans le logement) ou d'accompagnement ;
- ✓ Solliciter les produits logements spécifiques en fonction des besoins (logement d'urgence, logement temporaire, logement accompagné, logement spécifique ou adapté pour les personnes âgées ou les personnes à mobilité réduite, logement étudiant, etc.) ;
- ✓ S'assurer que l'information a bien été comprise par le demandeur.

➤ Modalités d'orientation des demandeurs :

- ✓ Orienter si besoin vers les lieux d'accueil de type 2, en facilitant la prise de rendez-vous en ligne.

L'orientation peut être accompagnée d'une fiche de liaison remise au ménage pour veiller à la coordination des interventions.

➤ Configuration de l'espace d'accueil :

- ✓ Bureau fermé garantissant la confidentialité des échanges ;
- ✓ Espace permettant l'accueil d'un nombre plus important de demandeurs dans le cas de permanences ou ateliers collectifs.

➤ Mise en place de nouveaux formats d'accueil :

- ✓ La mise en place **d'ateliers collectifs** pourra être particulièrement investie par les acteurs, et appuyée par la Métropole de Lyon. Ils pourront avoir lieu plus ponctuellement, y compris sur des week-ends.

Les ateliers collectifs peuvent répondre à plusieurs enjeux et besoins identifiés par les acteurs : la faible participation de certains publics aux permanences ou rendez-vous individuels, la perte de temps générée par des rendez-vous non-honorés, la mise en commun de situations et le partage d'expériences, l'échange collectif de l'information, etc.

Les ateliers collectifs pourront permettre un premier temps d'information et d'échange à visée généraliste. Les demandeurs rencontrant des difficultés particulières ou nécessitant un accompagnement spécifique pourront être accueillis en rendez-vous individuel dans un second temps. La Métropole de Lyon pourra proposer aux acteurs offrant ce format une boîte à outils clé-en-main pour animer ces ateliers.

- ✓ La mise en place de **rendez-vous en distanciel et/ou sur des horaires adaptés** (soir, week-end) pourra permettre d'inclure un plus grand nombre de demandeurs.

Le référentiel présenté sert de cadre de référence, et permet une meilleure identification des acteurs et de leurs missions.

Séance du jeudi 26 juin 2025

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : vendredi 20 juin 2025

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Marianne CREMILLIEU, Jacqueline CROZET, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Hervé FONTON, Fabrice GETAS, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF.

Absents avec pouvoir : 7

Mylène CHARPENTIER donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Grégory DEBOVE
Farid HAMAILI donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Thierry LEBRUN donne pouvoir à Michel MAZUEL
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Alain MULABA donne pouvoir à Patrick LEONE
Sylvie ORGERET donne pouvoir à Géraldine THELIOL

Secrétaire de séance : Laurence BONHOMME

Délibération 2024_42 – 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 deux actions intitulées :

- Redynamisation du jardin partagé
- Ateliers nature

Concernant ces actions :

L'inauguration du jardin partagé a eu lieu le mercredi 23 avril 2025. Il émane d'un chantier jeune en collaboration avec AIDEN et le service de cohésion sociale – Politique de la Ville.

Quatre ateliers nature enfants ont eu lieu lors du premier semestre dans les écoles RES et Marronniers.

Quatre ateliers nature tout public ont lieu tout au long de l'année dans les SAM.

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	Redynamisation du jardin partagé	8 000 €	4 000 €	4 000 €
Les Marronniers	Ateliers nature	4 220 €	2 110 €	2 110 €

Le Conseil Municipal est invité à adopter le projet de convention d'attribution d'une subvention GSUP 2025 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 2025 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 lundi 16 juin 2025 ;

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 2025 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 DELIBERE, A L'UNANIMITE

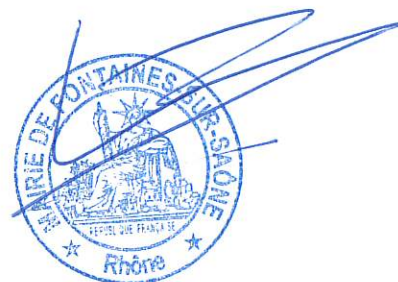
- **APPROUVE** le contenu de la convention d'attribution d'une subvention GSUP 2025 pour la commune de Fontaines-sur-Saône joint en annexe ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention d'attribution d'une subvention GSUP 2025 de fonctionnement par la Métropole de Lyon pour la commune de Fontaines-sur-Saône et à réaliser toute formalité permettant la réalisation du projet.

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

Pour extrait conforme,

Thierry POUZOL
Maire

Laurence BONHOMME
Secrétaire de séance



Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20250721-2025_42-DE
Date de réception préfecture : 21/07/2025

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 2025**

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 la Métropole n° 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 la 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 de la Commission permanente de la Métropole de Lyon n° CP-2024-3909 du 18 novembre 2024 approuvant la convention métropolitaine d'abattement de la taxe foncière sur les propriétés bâties (TFPB) et sur la gestion sociale et urbaine de proximité (GSUP) pour la période 2025-2030,

Vu la délibération n°CP-2025-4342 de la Commission permanente en date du 26 mai 2025,

Entre

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

Assisté et approuvé par la
663-210900886-20250721-2025-42-DE
Date de réception préfecture : 21/07/2025

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°CP- XXX de la Commission permanente du 26 mai 2025,

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 »

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:

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 du Conseil Métropolitain n° 2024-2285 du 11 mars 2024.

La convention métropolitaine de GSUP et d'abattement de la TFPB a été renouvelée pour la période 2025-2030, et signée le 19 décembre 2024 suite à l'approbation par la Commission permanente de la Métropole de Lyon n° CP-2024-3909 du 18 novembre 2024. 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,
- le renforcement 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.

Accusé de réception en préfecture
N° 21690088600013-2025-04212
Date de réception préfecture : 22/07/2025

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, qui présente pour la Métropole de Lyon un intérêt métropolitain au titre de sa politique de la ville.

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 2025 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 et montant de la subvention

Le coût prévisionnel du programme d'actions s'élève à **12 220 € TTC**.

La Métropole de Lyon s'engage à verser une subvention de fonctionnement d'un montant maximal de **6 110 € net de taxe** concernant l'action suivante :

Quartier	Action	Coût total de l'action En € TTC	Montant Subvention Métropole En € net de taxes
QPM	Redynamisation du jardin partagé	8 000	4 000
QPM	Ateliers nature	4 220	2 110
TOTAL		12 220	6 110

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

Accusé de réception en préfecture
06-2024-00066-2024-04
Date de réception préfecture : 21/07/2025

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 pièces justificatives attestant d'un commencement d'exécution (factures, devis, ordre de service, bon de commande, 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/Direction Ressources
Unité Finances DPST-PU-DIRMOB (Exécution comptable)
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 indiqué à l'article 10 : Coordonnées bancaires.

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 qu'à l'égard de la Métropole de Lyon.

069-216900886-20250721-2025_42-DE
Date de prescription : 15/07/2026

convention que vis-à-vis de la Métropole de Lyon et souscrit à cet effet les assurances nécessaires.

5.6: Le cas échant, 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 :

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 (règlementation *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

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20250721-2025_42-DE
Date de réception préfecture : 21/07/2025

notification de la convention, le délai de caducité pourra être prolongé sur demande expresse du bénéficiaire, à condition qu'il en précise les raisons exactes. Dans ce cas uniquement la convention sera prolongée du temps nécessaire à l'exécution de la 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

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 : 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	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	

ARTICLE 10 : COORDONNÉES BANCAIRES

Banque de France
1, Rue la Vrillière
75001 PARIS

SERVICE DE GESTION COMPTABLE DE
CALUIRE
1 RUE CLAUDE BAUDRAND
69732 CALUIRE ET CUIRE CEDEX

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
069-216900886-20250721-2025_42-DE
Date de réception préfecture : 21/07/2025

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,

Thierry POUZOL

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 2025**

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 la Métropole n° 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 la 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 de la Commission permanente de la Métropole de Lyon n° CP-2024-3909 du 18 novembre 2024 approuvant la convention métropolitaine d'abattement de la taxe foncière sur les propriétés bâties (TFPB) et sur la gestion sociale et urbaine de proximité (GSUP) pour la période 2025-2030,

Vu la délibération n°CP-2025-4342 de la Commission permanente en date du 26 mai 2025,

Entre

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

Assemblé en séance plénière le 20 mai 2025
069-216900886-20250721-2025_42-DE
Date de réception préfecture : 21/07/2025

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°CP- XXX de la Commission permanente du 26 mai 2025,

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 »

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:

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 du Conseil Métropolitain n° 2024-2285 du 11 mars 2024.

La convention métropolitaine de GSUP et d'abattement de la TFPB a été renouvelée pour la période 2025-2030, et signée le 19 décembre 2024 suite à l'approbation par la Commission permanente de la Métropole de Lyon n° CP-2024-3909 du 18 novembre 2024. 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,
- le renforcement 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.

Accusé de réception en préfecture
N° 2024-04218
Date de réception préfecture : 21/07/2025

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, qui présente pour la Métropole de Lyon un intérêt métropolitain au titre de sa politique de la ville.

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 2025 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 et montant de la subvention

Le coût prévisionnel du programme d'actions s'élève à **12 220 € TTC**.

La Métropole de Lyon s'engage à verser une subvention de fonctionnement d'un montant maximal de **6 110 € net de taxe** concernant l'action suivante :

Quartier	Action	Coût total de l'action En € TTC	Montant Subvention Métropole En € net de taxes
QPM	Redynamisation du jardin partagé	8 000	4 000
QPM	Ateliers nature	4 220	2 110
TOTAL		12 220	6 110

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

Accusé de réception en préfecture
Date de réception préfecture : 21/07/2025

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 pièces justificatives attestant d'un commencement d'exécution (factures, devis, ordre de service, bon de commande, 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/Direction Ressources
Unité Finances DPST-PU-DIRMOB (Exécution comptable)
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 indiqué à l'article 10 : Coordonnées bancaires.

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 qu'à l'égard de la Métropole de Lyon.

069-216900888-20250721-2025_42-DE
Date de publication : 2025/07/21

convention que vis-à-vis de la Métropole de Lyon et souscrit à cet effet les assurances nécessaires.

5.6: Le cas échant, 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 :

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 (règlementation *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 MÉTROPOLÉ 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

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20250721-2025_42-DE
Date de réception préfecture : 21/07/2025

notification de la convention, le délai de caducité pourra être prolongé sur demande expresse du bénéficiaire, à condition qu'il en précise les raisons exactes. Dans ce cas uniquement la convention sera prolongée du temps nécessaire à l'exécution de la 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

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 PERSONELLES

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 : 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	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	

ARTICLE 10 : COORDONNÉES BANCAIRES

Banque de France
1, Rue la Vrillière
75001 PARIS

SERVICE DE GESTION COMPTABLE DE
CALUIRE
1 RUE CLAUDE BAUDRAND
69732 CALUIRE ET CUIRE CEDEX

Relevé d'Identité Bancaire (RIB) 053

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

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,

Thierry POUZOL

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : vendredi 20 juin 2025

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Marianne CREMILLIEU, Jacqueline CROZET, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Hervé FONTON, Fabrice GETAS, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF.

Absents avec pouvoir : 7

Mylène CHARPENTIER donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Grégory DEBOVE
Farid HAMAILI donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Thierry LEBRUN donne pouvoir à Michel MAZUEL
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Alain MULABA donne pouvoir à Patrick LEONE
Sylvie ORGERET donne pouvoir à Géraldine THELIOL

Secrétaire de séance : Laurence BONHOMME

Délibération 2025_43– Convention GOAL FUTSAL 2025-2026

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.

Le nombre d'animateurs mis à disposition sera décidé courant de l'été en fonction des besoins du service et des disponibilités de l'association.

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 « Vie Citoyenne » en date du 16 juin 2025 ;

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 DELIBERE, 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 ;

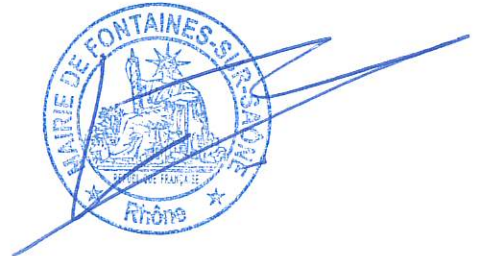
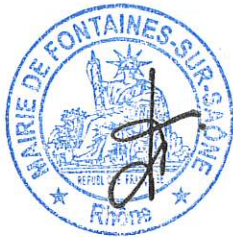
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ladite convention.

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

Pour extrait conforme,

Thierry POUZOL
Le Maire

Laurence BONHOMME
Le secrétaire de séance



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.

Le nombre d'animateurs mis à disposition sera décidé courant de l'été 2025 en fonction des besoins du service et des disponibilités de l'association.

Les identités des animateurs mis à disposition feront l'objet d'un avenant à cette convention.

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 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 maintenue

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 2025-2026. Elle prend effet à partir du lundi 1 septembre 2025 (début des activités) jusqu'au vendredi 3 juillet 2026.

À Fontaines sur Saône, le 12/06/2025,

Fait en deux exemplaires

M. GANDI ANTHONY
Président GOAL FUTSAL CLUB

M. Thierry POUZOL
Maire de Fontaines-sur-Saône

Séance du jeudi 26 juin 2025

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : vendredi 20 juin 2025

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Marianne CREMILLIEU, Jacqueline CROZET, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Hervé FONTON, Fabrice GETAS, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF.

Absents avec pouvoir : 7

Mylène CHARPENTIER donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Grégory DEBOVE
Farid HAMAILI donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Thierry LEBRUN donne pouvoir à Michel MAZUEL
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Alain MULABA donne pouvoir à Patrick LEONE
Sylvie ORGERET donne pouvoir à Géraldine THELIOL

Secrétaire de séance : Laurence BONHOMME

Délibération 2025_44 – Tarifs ateliers mémoire seniors 2025

Rapporteur : Gérald Weistroff

Contexte de la délibération

Monsieur Gérald Weistroff, Adjoint au Maire, expose que dans le cadre des activités de la carte Senior +, des ateliers mémoire seront proposés aux seniors sur l'année scolaire 2025-2026. Ils seront proposés au nombre de 12 séances dans l'année d'une durée de 1h30 chacun.

Le cycle sera composé de :

- 1 conférence d'introduction pour présenter les piliers du bien vieillir,
- 4 ateliers de stimulation cognitive et gestion du stress animés par une coach certifiée de La Fabrique à Neurones,
- 4 ateliers de marche active animés par une enseignante diplômée en Activité Physique Adaptée,
- 3 ateliers "Préserver sa Santé grâce à l'Alimentation" animés par un diététicien diplômé.

Le cycle d'atelier coûte à la mairie 800 €.

La municipalité souhaite introduire une participation des seniors qui s'inscriront à ces ateliers à hauteur de 50€ par personne pour suivre l'ensemble du cycle. Ce cycle accueillera 15 participants au maximum.

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 16 juin 2025 ;

CONSIDERANT la nécessité de proposer des accompagnements bien-être et santé aux aînés Fontainois ;

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20250721-2025_44-DE
Date de réception préfecture : 21/07/2025

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

- **DECIDE** 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.

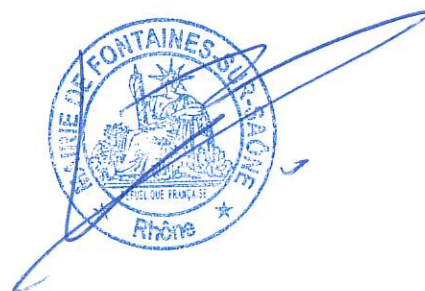
Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus.

Pour extrait conforme,

Thierry POUZOL
Maire



Laurence BONHOMME
Secrétaire de séance



Séance du jeudi 26 juin 2025

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : vendredi 20 juin 2025

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Marianne CREMILLIEU, Jacqueline CROZET, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Hervé FONTON, Fabrice GETAS, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF.

Absents avec pouvoir : 7

Mylène CHARPENTIER donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Grégory DEBOVE
Farid HAMAILI donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Thierry LEBRUN donne pouvoir à Michel MAZUEL
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Alain MULABA donne pouvoir à Patrick LEONE
Sylvie ORGERET donne pouvoir à Géraldine THELIOL

Secrétaire de séance : Laurence BONHOMME

Délibération 2025_45 – Convention SAONE MONT D'OR FOOTBALL CLUB 2025-2026

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.

Le nombre d'animateurs mis à disposition sera décidé courant de l'été en fonction des besoins du service et des disponibilités de l'association.

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 « Vie Citoyenne » en date du 16 juin 2025 ;

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 DELIBERE, 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.

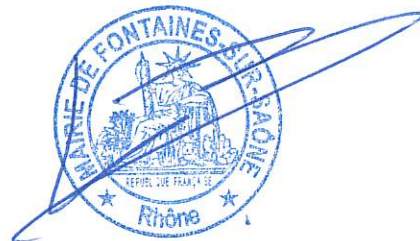
Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus.

Pour extrait conforme,

Thierry POUZOL
Le Maire



Laurence BONHOMME
Le 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.

Le nombre d'animateurs mis à disposition sera décidé courant de l'été 2025 en fonction des besoins du service et des disponibilités de l'association.

Les identités des animateurs mis à disposition feront l'objet d'un avenant à cette convention.

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 : Crédit Mutuel

IBAN :FR7610278072660002134620127

BIC : CMCIFR2A

ARTICLE 6 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour toute la durée de l'année scolaire 2025-2026. Elle prend effet à partir du lundi 1 septembre 2025 (début des activités) jusqu'au vendredi 3 juillet 2025.

À Fontaines sur Saône, le 12/06/2025,

Fait en deux exemplaires

M. GRAND Julien
Président GOAL FUTSAL CLUB

M. Thierry POUZOL
Maire de Fontaines-sur-Saône

Séance du jeudi 26 juin 2024

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : vendredi 20 juin 2025

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Marianne CREMILLIEU, Jacqueline CROZET, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Hervé FONTON, Fabrice GETAS, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF.

Absents avec pouvoir : 7

Mylène CHARPENTIER donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Grégory DEBOVE
Farid HAMAILI donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Thierry LEBRUN donne pouvoir à Michel MAZUEL
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Alain MULABA donne pouvoir à Patrick LEONE
Sylvie ORGERET donne pouvoir à Géraldine THELIOL

Secrétaire de séance : Laurence BONHOMME

Délibération 2025_46 – Convention entre la Ville de Fontaines-sur-Saône et l'association ALLIES pour son service Culture pour Tous

Rapporteur : Grégory DEBOVE

Contexte de la délibération

Depuis 2018, la Ville de Fontaines-sur-Saône est partenaire du dispositif Culture pour Tous, porté par l'association ALLIES, créée en 1998. Ce dispositif, soutenu financièrement par l'Europe, l'État, la Région Auvergne-Rhône-Alpes, la Métropole de Lyon, les Villes de Lyon, Villeurbanne, Vaulx-en-Velin ainsi que la MMIE, a pour objectif de lutter contre l'exclusion et les discriminations en facilitant l'accès à la vie culturelle et sportive pour les personnes en situation de précarité.

Le service Culture pour Tous œuvre à :

- proposer des outils facilitant l'accès à la culture et au sport,
- créer des espaces de dialogue autour de ces thématiques,
- former les acteurs sociaux aux enjeux de la participation culturelle,
- encourager l'expression et le développement de l'esprit critique,
- favoriser l'implication des publics éloignés dans les pratiques culturelles.

Le dispositif repose sur un réseau de Coopérateurs, structures culturelles, sportives, associatives ou médico-sociales, et permet notamment aux bénéficiaires :

- de s'informer sur l'offre culturelle et sportive du territoire,
- d'accéder à des invitations gratuites pour des événements,
- de participer à des temps de débat et d'échange.

Souhaitant poursuivre son engagement, la Ville de Fontaines-sur-Saône souhaite renouveler ce partenariat pour l'année 2025-2026.

La convention prévoit notamment :

- une rencontre annuelle de cadrage,
- la création d'un compte utilisateur sur la plateforme Billetterie Solidaire,
- la valorisation des actions menées,
- une évaluation annuelle du partenariat.

Ce partenariat vise à permettre aux personnes en difficulté de choisir et réaliser les sorties culturelles de leur choix, dans la limite des invitations disponibles. Les travailleurs sociaux de la commune ou de ses partenaires seront également mobilisés pour accompagner les publics concernés.

La présente convention est conclue pour une durée d'un an, du 1er juillet 2025 au 1er juillet 2026, avec tacite reconduction possible pour trois années supplémentaires, soit jusqu'au 1er septembre 2029.

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 16 juin 2025 ;

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

AUTORISE Monsieur le Maire à signer la convention de partenariat entre la Ville de Fontaines-sur-Saône et l'association ALLIES pour le dispositif "Culture pour Tous" ;

AUTORISE Monsieur le Maire à procéder à toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre de cette convention.

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

Pour extrait conforme,

Thierry POUZOL
Le Maire



Laurence BONHOMME
La secrétaire de séance





CONVENTION DE PARTENARIAT ALLIES - Culture pour tous

Social : Saison 2025 - 2026

Entre :

Nom de la structure : MAIRIE DE FONTAINES SUR SAONE.....

Domicilié(e) à : 25 rue Gambetta, 69270 FONTAINES SUR SAONE.....

Représenté(e) par : Thierry POUZOL, Maire.....

Appelé[e] ci-dessous « partenaire social »

Et

L'Association ALLIES via « **Culture pour tous** », dont le siège est situé 24, rue Etienne Rognon – 69007 Lyon, représentée par sa Présidente,
Appelé[e] ci-dessous « Culture pour tous »

I - Préambule

Culture pour tous est un dispositif co porté par l'association ALLIES et la MMIE. Depuis 1998, il favorise l'accès à l'offre culturelle et sportive de tous les habitants. À travers les actions qu'il déploie, le dispositif œuvre pour l'insertion sociale et professionnelle des personnes en situation de fragilité. Culture pour tous est soutenu financièrement par L'Europe, l'Etat, la région AURA, la Métropole de Lyon, la ville de Lyon, de Villeurbanne, de Vaulx-en-Velin et la MMIE.

La culture est un droit, c'est aussi un outil de lutte contre les inégalités.

Nos missions :

- 1. Animation réseau** : mobiliser, accompagner et former les professionnels de la culture, du sport et du secteur social afin de faciliter la création de projets en lien avec le sport et la culture pour les personnes en situation de vulnérabilité / fragilité.
- 2. Billetterie Solidaire** : garantir l'accès à l'offre culturelle et sportive en assurant toute l'année la mise à disposition de places sur notre plateforme en ligne.
- 3. Permanences** : animer des temps fort culture chez nos partenaires du secteur social.
- 4. Ingénierie de projets collectifs** : mettre la culture au service du travail social et aider à la mise en place d'actions de médiations collectives en faveur de l'insertion et/ou de l'inclusion sociale des personnes accompagnées par nos partenaires sociaux.

Accusé de réception en préfecture 069-216900886-20250721-2025_46-DE Date de réception préfecture : 21/07/2025



Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

Cette convention a pour objet de déterminer les modalités du partenariat entre le partenaire social et Culture pour tous.

ARTICLE 2 : MISE EN ŒUVRE DU PARTENARIAT

La mise en œuvre de ce partenariat comprend :

- Une rencontre entre les partenaires au cours de laquelle sont définis les objectifs
- La création d'un compte utilisateur sur la plateforme Billetterie Solidaire
- Un appui-conseil en ingénierie de projet selon les conditions détaillées en annexe 3
- La mise en place de permanences selon les conditions détaillées en annexe 5
- La valorisation des actions menées dans le cadre du partenariat
- Une évaluation annuelle du partenariat

ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS DES DEUX PARTIES

1. Le responsable légal du partenaire social convient de ce qui suit :

Le partenaire social a pris connaissance des annexes de la convention et se porte garant du respect des conditions nécessaires à la bonne mise en œuvre du partenariat avec Culture pour tous.

En particulier, le partenaire social s'engage à :

- Transmettre à sa direction la présente convention de partenariat avec Culture pour tous
- Nommer un ou plusieurs interlocuteurs dédiés au suivi des actions entreprises en lien avec Culture pour tous. Il est conseillé de nommer deux référents.
- Sensibiliser les membres de son équipe à son engagement auprès de Culture pour tous.
- Prendre part aux rencontres professionnelles : formations, ateliers, actions de médiations et/ou d'informations, destinés aux participants aux actions et/ou aux professionnels. Conditions détaillées en annexe 1
- Animer et promouvoir la Billetterie Solidaire afin que les personnes accompagnées par la structure sociale aient connaissance de la Billetterie Solidaire et de son offre.
- Prendre connaissance des conditions d'utilisation de la Billetterie Solidaire et s'engager à les respecter selon les conditions détaillées en annexe 2. En cas de non-respect des conditions d'utilisation, Culture pour tous se réserve le droit de suspendre le compte de la structure sur son site internet.
- Respecter les conditions spécifiées en annexe 3 s'il sollicite Culture pour tous pour un appui en ingénierie de projet
- Participer à l'évaluation des actions menées
- Communiquer et valoriser les actions menées dans le cadre du présent partenariat et à mentionner Culture pour tous. Conditions détaillées en annexe 4

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20250721-2025_46-DE
Date de réception préfecture : 21/07/2025



2. Culture pour tous s'engage à :

- Animer et mobiliser son réseau de partenaires pour faciliter la mise en place de projets
- Mettre à disposition un site internet comprenant une plateforme de billetterie, nommée Billetterie Solidaire, et être garant de son fonctionnement
- Relayer auprès de son réseau de partenaires du secteur social les offres proposées par les partenaires culturels et sportifs membres du réseau Culture pour tous
- Proposer des rencontres professionnelles : formation, sensibilisation, temps d'information, ateliers, etc.
- Proposer un soutien en ingénierie de projet permettant la mise en place d'actions, sport et culture, favorisant l'emploi et/ou l'inclusion sociale des personnes accompagnées par des structures sociales du réseau Culture pour tous (actions de médiations et/ou pratique artistique et culturelle, découvertes de métiers, stage, projet de création artistique, etc.). Culture pour tous se réserve le droit de prioriser ses interventions en fonction des objectifs fixés annuellement par ses instances de pilotage selon les conditions détaillées en annexe 3
- Proposer l'accueil de volontaires en service civiques au sein de la structure sociale partenaire. Les volontaires animent des temps culture afin d'aider les personnes accompagnées à prendre connaissance de l'offre culturelle et sportive et à réserver des places sur la plateforme Billetterie Solidaire
- Faciliter et valoriser la prise de parole des participants
- Transmettre les supports de communication permettant de faire la promotion du partenariat. Conditions détaillées en annexe 4
- Valoriser les actions menées dans le cadre du partenariat
- Rendre compte de son activité dans le cadre de ses partenariats

ARTICLE 3 : Durée de la Convention

La présente convention passée entre le partenaire social et Culture pour tous est conclue pour la période **du 1^{er} juillet 2025 au 1^{er} juillet 2026**.

Elle est **renouvelable par tacite reconduction pour une période de 3 ans** (jusqu'au 1^{er} septembre 2027).

En cas de non-respect par l'une des parties contractantes de ses engagements, l'autre partie se réserve le droit de dénoncer la présente convention par lettre simple entraînant une suspension du partenariat.

La partie mise en cause s'obligera à donner des éléments d'explication dans un délai de 15 jours. Passé ce délai et si aucun accord définitif n'est trouvé, l'autre partie pourra mettre fin au partenariat dans un nouveau délai de 15 jours par lettre recommandée avec accusé de réception.

Fait en deux exemplaires originaux à Lyon, le

Pour la Mairie,

**Pour l'association ALLIES,
Culture pour tous,**

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20250721-2025_46-DE
Date de réception préfecture : 21/07/2025

Séance du jeudi 26 juin 2025

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : vendredi 20 juin 2025

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Marianne CREMILLIEU, Jacqueline CROZET, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Hervé FONTON, Fabrice GETAS, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF.

Absents avec pouvoir : 7

Mylène CHARPENTIER donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Grégory DEBOVE
Farid HAMAILI donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Thierry LEBRUN donne pouvoir à Michel MAZUEL
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Alain MULABA donne pouvoir à Patrick LEONE
Sylvie ORGERET donne pouvoir à Géraldine THELIOL

Secrétaire de séance : Laurence BONHOMME

Délibération 2025_47 - Petite enfance – Procédure de délégation de service public pour confier la gestion des établissements d'accueil de jeunes enfants et d'un relais petite enfance : choix du concessionnaire

Rapporteur : Laurence BONHOMME

Contexte de la délibération

Conformément aux dispositions de l'article L.1411-5 du Code général des collectivités territoriales, à l'issue de la procédure de concession engagée pour la gestion de deux établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) — « À La Claire Fontaine » et « Les Marronniers » — ainsi que du Relais Petite Enfance « Matins Couleurs », il appartient à l'Assemblée délibérante de se prononcer sur le choix du concessionnaire retenu par l'exécutif.

L'autorité exécutive soumet à ce titre à l'Assemblée :

- Le rapport de la Commission concession présentant la liste des entreprises admises à remettre une offre, l'analyse des propositions reçues, les motifs du choix ainsi que l'économie générale du contrat proposé ;
- Le choix de l'entreprise Léo Lagrange Petite Enfance, retenue à l'issue des négociations pour la qualité du service proposé, l'adéquation des moyens mobilisés et la pertinence financière de son offre.

Le contrat porte sur la gestion de 2 EAJE et d'un RPE situés sur le territoire de la Ville de Fontaines-sur-Saône, selon les caractéristiques suivantes :

- Durée : 4 ans
- Date de prise d'effet du contrat : 01/09/2025
- Date d'accueil des usagers : 01/09/2025
- Date de fin du contrat : 31/08/2029

Le concessionnaire aura notamment en charge :

- La mise à jour des dossiers d'agrément,
- La gestion des relations avec les usagers (inscriptions, admissions, facturation, etc.),

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20250721-2025_47-DE
Date de réception préfecture : 21/07/2025

- L'accueil, la planification, la gestion du personnel et des ressources, ainsi que la conformité aux normes réglementaires et budgétaires.

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

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.1411-5 ;

VU le rapport de la Commission concession ;

VU le rapport de l'exécutif relatif au choix du concessionnaire ;

VU l'avis favorable de la Commission vie citoyenne en date du 16 juin 2025 ;

VU l'avis de la commission de délégation de service public en date du 19 juin 2025 ;

CONSIDÉRANT que la procédure de délégation de service public a été régulièrement menée et qu'elle a permis de sélectionner un candidat répondant pleinement aux attentes de la collectivité ;

CONSIDÉRANT que l'entreprise Léo Lagrange Petite Enfance a présenté l'offre la plus pertinente au regard des critères de qualité, de moyens mobilisés et de conditions économiques ;

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DELIBERE, A LA MAJORITE PAR 28 VOIX POUR ET 1 ABSTENTION

- **APPROUVE** le choix de l'entreprise Léo Lagrange Petite Enfance en tant que concessionnaire pour la gestion de deux établissements d'accueil du jeune enfant et d'un relais petite enfance sur le territoire communal ;
- **APPROUVE** les termes du contrat de concession de service public et ses annexes, incluant notamment le règlement de service ;
- **AUTORISE** l'autorité exécutive à signer le contrat de concession de service public avec l'entreprise Léo Lagrange Petite Enfance, ainsi que tout document y afférent ;
- **CHARGE** l'autorité exécutive de veiller à la bonne exécution du contrat.

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

Pour extrait conforme,

Thierry POUZOL
Le Maire

Laurence BONHOMME
Le secrétaire de séance



Séance du jeudi 26 juin 2025

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : vendredi 20 juin 2025

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 22

Marie-Colette BESSON, Isabelle BLANC-JOUVAN, Laurence BONHOMME, Olivier BRUSCOLINI, Marianne CREMILLIEU, Jacqueline CROZET, Delphine CURIEUX, Grégory DEBOVE, Sandra EMMANUEL, Hervé FONTON, Fabrice GETAS, Christèle LEBUY, Patrick LEONE, Michel MAZUEL, Giuseppe NOGARA, Muriel OLYMPE-GRINAND, Thierry POUZOL, Pierre TEODORESCO, Géraldine THELIOL, Sébastien TRINQUET, Pascal VIGNON, Gérald WEISTROFF.

Absents avec pouvoir : 7

Mylène CHARPENTIER donne pouvoir à Sandra EMMANUEL
Arnaud GUILLAUME donne pouvoir à Grégory DEBOVE
Farid HAMAILI donne pouvoir à Sébastien TRINQUET
Thierry LEBRUN donne pouvoir à Michel MAZUEL
Valérie MATHYS donne pouvoir à Isabelle BLANC-JOUVAN
Alain MULABA donne pouvoir à Patrick LEONE
Sylvie ORGERET donne pouvoir à Géraldine THELIOL

Secrétaire de séance : Laurence BONHOMME

Délibération 2025_48 – Convention pour la mise à disposition des intervenants extérieurs et des équipements destinés à l'enseignement de la natation dans les écoles primaires.

Rapporteur : Sandra EMMANUEL

Contexte de la délibération

Avec l'académie de Lyon, il a été convenu ce qui suit :

« Apprendre à nager à tous les élèves est une priorité nationale inscrite dans les programmes d'éducation physique et sportive. L'acquisition des connaissances et des compétences de natation se conçoit à travers la programmation de plusieurs séquences d'apprentissage réparties dans les cycles d'enseignement de l'école primaire, du collège et du lycée. Ces connaissances et les capacités nécessaires s'acquièrent progressivement et doivent être régulièrement évaluées ».

La mairie de Fontaines-sur-Saône s'engage actuellement sur des cycles de natation annuels pour les élèves de CP. Ces cycles de natation se déroulent à la piscine ORIGAMI à Rillieux-la-Pape. Les enfants sont encadrés par les maîtres-nageurs de la piscine, les enseignants et des intervenants extérieurs ayant un agrément de natation fourni par la piscine, validé par le DASEN.

La Convention pour la mise à disposition des intervenants extérieurs et des équipements destinés à l'enseignement de la natation dans les écoles primaires est signée pour 3 années scolaires, elle court pour les années scolaires 2024-25, 2025-26, 2026-27. Elle informe sur les engagements de la commune pour permettre aux élèves de CP de suivre un cycle de natation ainsi que sur le rôle des intervenants accompagnants et sur le déroulé des séances.

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

VU Le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code de l'éducation, notamment les articles L 312-3, L 911-4, D 311-10, D 312-1-1 à D 312-1-3, D 321-13, D 321-22 et D 321-23 ;

VU la Loi n° 2013-595 du 8-7-2013 parue au JORF du 9-7-2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République ;

Accusé de réception en préfecture
069-216900886-20250721-2025_48-DE
Date de réception préfecture : 21/07/2025

VU la Loi n° 2019-791 du 26-7-2019 parue au JORF du 28-7-2019 pour une école de la confiance ;
VU le Décret n° 2015-372 paru au JORF du 2-4-2015 relatif au socle commun des connaissances, de compétences et de culture ;
VU le Décret n° 2015-847 du 9-7-2015 paru au JORF du 11-7-2015 relatif à l'attestation scolaire « savoir-nager » ;
VU le Décret n° 2017-766 du 4-5-2017 paru au JORF du 6-5-2017 relatif à l'agrément des intervenants extérieurs apportant leur concours aux activités physiques et sportives dans les écoles maternelles et élémentaires publiques ;
VU l'Arrêté du 9-7-2015 paru au JORF du 11-7-2015 relatif à l'attestation scolaire « savoir nager » ;
VU l'Arrêté du 9-11-2015 paru au JORF du 24-11-2015 modifié par l'arrêté du 17-7-2020 paru au BOEN n° 31 du 30-7-2020 relatif aux programmes d'enseignement du cycle des apprentissages fondamentaux (cycle 2), du cycle de consolidation (cycle 3) et du cycle des approfondissements (cycle 4) ;
VU la circulaire n° 2017-116 du 6-10-2017 parue au BOEN n° 34 du 12-10-2017 relative à l'encadrement des activités physiques et sportives ;
VU la circulaire n° 2017-127 du 22-8-2017 parue au BOEN n° 34 du 12-10-2017 relative à l'enseignement de la natation dans les premiers et seconds degrés ;
VU la note de service du 13 février 2019 relative aux projets de natation 2018-2022 et son document pédagogique annexé.
VU l'avis favorable de la Commission « Vie Citoyenne » en date du 16 juin 2025 ;

CONSIDERANT que la Commune de Fontaines-sur-Saône souhaite s'inscrire dans la démarche de l'apprentissage de la natation pour ses élèves de primaire.

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

- **APPROUVE** la Convention ci-annexée de mise à disposition des intervenants extérieurs et des équipements destinés à l'enseignement de la natation dans les écoles primaires.
- **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



Laurence BONHOMME
Le secrétaire de séance

