LES ROCHES DE CONDRIEU

CONSEIL MUNICIPAL DU 5 SEPTEMBRE 2023

PROCÉS-VERBAL DE SEANCE

L'an deux mille vingt-trois le cinq septembre, Madame la Maire ouvre la séance du conseil municipal à 19 h 30.
Date de la convocation : 28 août 2023
Désignation du secrétaire de séance : M. GARABEDIAN Alexandre

ETAIENT PRESENTS

Mesdames et Messieurs DUGUA Isabelle, JOURDAN Sylvia, PROENCA Georges, VIALLET Annie, PAVONI Jean-François, POIRÉE Carmen, ANCHISI Josiane, COURBIERE Hélène, PHILIBERT Max, SGHEIZ Claude, BESSON Patrick, LESCOT Gisèle, GARNIER Bertrand, THOMMES Fabien, GARABEDIAN Alexandre, RAGUÉNÈS Paul, MENDRAS Philippe, MOULIN Aurélie, GAILLARD Emmanuel.

Madame la Maire demande aux membres du Conseil municipal s'ils souhaitent formuler des observations ou poser des questions concernant le procès-verbal de la dernière réunion du Conseil Municipal.

Approbation du Procès-Verbal du Conseil municipal du 9 juin 2023 :

Adoption à l'unanimité des membres participants.

L'ordre du jour est le suivant :

Administration générale :

- Convention d'accompagnement du programme d'intérêt général du PPRT de Saint Clair du Rhône 2023-2026,
- Convention tripartie relative à la gestion des équipements de signalisation tricolore et de comptage par camera du pont de Condrieu/les Roches de Condrieu,
- Entente intercommunale – modification du règlement intérieur - structure multi-accueil « les coquins d'abord »,
- Conventions de mise à disposition des salles de la maison des loisirs aux associations rocheloises.

Finances :

- TE38 - travaux d'entretien d'investissement – maintenance éclairage public,
- TE38 – enfouissement rue Fréderic Mistral – travaux sur réseaux de distribution publique d'électricité,
- TE38 – enfouissement rue Frédéric Mistral -travaux sur réseau France Telecom,
- Bons cadeaux aux enfants du personnel.

1/ Délibérations

2023-24 ADMINISTRATION GENERALE - CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT DU PROGRAMME D'INTERET GENERAL DU PPRT DE SAINT CLAIR DU RHONE 2023-2026

Rapporteur : Mme Annie VIALLET

Note explicative

Le PPRT de la société ADISSEO a été approuvé par arrêté interdépartemental du 18 juillet 2018. Il s'agit d'un risque toxique et 506 logements sont concernés par des prescriptions de travaux.

Ces travaux sont éligibles à des aides financières de l'ETAT, d'EBER, de la Région AURA, du CD 38 et de l'INDUSTRIEL à l'origine du risque, dans un délai de 8 ans à compter de la date d'approbation du PPRT.

Leur réalisation nécessite un accompagnement technique, administratif, social et financier.

Dans ce cadre et en application de l'article L. 515-6-2 du code de l'environnement, EBER met en place de façon partenariale, un dispositif d'accompagnement et de financement des travaux de réduction de la vulnérabilité aux risques technologiques pour les propriétaires privés dans leurs logements.

La présente CONVENTION, conclue entre EBER, l'ETAT et les COMMUNES a pour objet le financement du dispositif d'accompagnement du « Programme d'intérêt Général pour l'accompagnement du PPRT de St Clair du Rhône ». Les modalités de financement des travaux pour les propriétaires font l'objet d'une autre convention.

L'accompagnement objet de la présente convention sera assuré par un opérateur pour le compte d'EBER.

Cette ingénierie devra assurer une double mission :

- L'animation et l'accompagnement des ménages : une assistance à maitrise d'ouvrage pour les propriétaires privés concernés par les prescriptions de travaux. Cette assistance à maitrise d'ouvrage couvre des missions d'ordre technique, administratif, social et financier en vue de la réalisation des travaux prescrits par le PPRT dans leurs logements.
  Les propriétaires souhaitant effectuer des travaux d'amélioration de l'habitat et de rénovation énergétique seront orientés vers les dispositifs existants et à venir.
  L'étude pré-opérationnelle menée sur le périmètre du PPRT a en effet montré que le besoin d'amélioration de l'habitat était existant.

- Une prestation d'ingénierie d'accompagnement : une assistance à EBER sur le plan administratif, technique et financier + animation du territoire : réunion publique, permanences....

Délibération :

La Convention, conclue entre EBER, l'ETAT et les COMMUNES a pour objet le financement du dispositif d'accompagnement du « Programme d'intérêt Général pour l'accompagnement du PPRT de St Clair du Rhône ».

Les modalités de financement des travaux pour les propriétaires font l'objet d'une autre convention.

Les cinq communes concernées par le dispositif seront invitées à participer de façon active à sa bonne communication.

Elles seront ainsi le relais des outils d'information et de sensibilisation. L'implication des élus locaux est le garant de la bonne réussite du dispositif.

Les cinq communes mettront à disposition de l'équipe d'accompagnement les locaux et matériels nécessaires à la tenue de permanences ou de réunions réunion publique, atelier de sensibilisation....

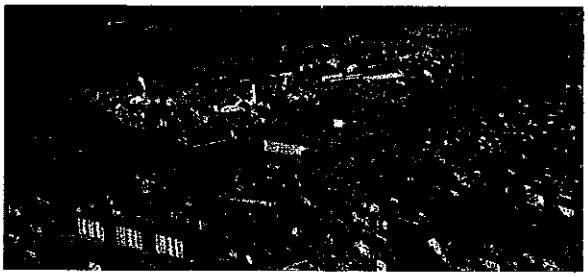
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents,

- **APPROUVE** la convention d'accompagnement du programme d'intérêt général du PPRT de Saint Clair du Rhône 2023-2026 entre l'EBER, l'Etat et les communes.

- **AUTORISE** la Maire à signer la convention ci annexée.

CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT DU PROGRAMME D'INTERET GENERAL DU PPRT DE SAINT CLAIR DU RHONE

2023 - 2026



La présente convention est établie entre :

La **Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône**, sise 9 rue du 19 mars 1962 à St Maurice l'Exil, représentée par sa présidente, Sylvie DEZARNAUD, dûment habilitée à cet effet par délibération du conseil communautaire en date du

Ci-après dénommée « EBER »,

Et

L'Etat, sis 12 place de Verdun 38000 Grenoble, représenté par la Préfète de la Région

Auvergne Rhône Alpes, dument habilitée à cet effet par le conseil des ministres le 11 janvier 2023,

Ci-après dénommées « l'Etat »,

Et

La **commune de St Clair du Rhône**, sise Place Charles de Gaulle, 38370 Saint Clair du Rhône, représentée par sa maire, Sandrine LECOUTRE, dûment habilitée à cet effet par délibération du conseil municipal en date du

La **commune des Roches de Condrieu** sise 2 rue Simone Veil, 38370 Les Roches de Condrieu, représentée par sa maire, Isabelle DUGUA, dûment habilitée à cet effet par délibération du conseil municipal en date du

La **commune de Vérin**, sise 20 rue Jean Vincent, 42410 Vérin, représentée par sa maire, Valérie PEYSSELON, dûment habilitée à cet effet par délibération du conseil municipal en date du

La **commune de St Michel Sur Rhône**, sise 305 rue du Solon, 42410 Saint-Michel-Sur Rhône, représentée par son maire, Jean-Louis POLETTI, dûment habilité à cet effet par délibération du conseil municipal en date du

La **commune de Chavanay**, sise 15 Grande rue, 42410 Chavanay, représentée par son maire, Patrick Métral, dûment habilité à cet effet par délibération du conseil municipal en date du

Ci-après dénommée « les communes »,

Table des matières

Préambule 6
CHAPITRE I - OBJET DE LA CONVENTION et PERIMETRE 7
Article 1 - Objet de la convention 7
Article 2 - Périmètre d'intervention et logements concernés 7
CHAPITRE II - LE DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT 7
Article 3 - Enjeux et objectif 7
3.1 Pour les propriétaires 7
3.2 Pour les partenaires 8
3.3 Du côté des communes 8
Article 4 - Coût prévisionnel et financement du dispositif d'accompagnement 8
4. 1 Cout prévisionnel 8
4.2 Modalités de Financement 8
4.2.1 Subvention ETAT 8
4.2.2 Echéancier prévisionnel 8
4.2.3 Modalités de versement 9
CHAPITRE III – GOUVERNANCE 9
1- Le Comité de pilotage 9
2- Le Comité technique 10
CHAPITRE IV - ANIMATION ET EVALUATION 11
Article 5 - Equipe d'accompagnement 11
Article 6 - Contenu des missions d'accompagnement 11
Article 7 - Evaluation et suivi des actions engagées 11
CHAPITRE IV - DUREE DE LA CONVENTION, REVISION, RESILIATION ET PROROGATION 11
Article 8 - Durée de la convention 11
Article 9 - Révision et/ou résiliation de la convention 12
Article 10 - Résolution des litiges 12
Article 11 - Informations confidentielles 12
ANNEXE - cartographie du PPRT de St Clair du Rhône .....

PREAMBULE

Les **plans de prévention** des risques technologiques (PPRT) sont des outils réglementaires, créés par la loi n°2003-699 du 30 juillet 2003 relative à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages. Ils ont pour objectif de définir une stratégie locale de maîtrise foncière des terrains, bâtiments et activités exposés à des risques technologiques majeurs sur des sites comportant des installations classées SEVESO seuil haut figurant sur la liste prévue à l'article L. 515-36 du code de l'environnement. Les PPRT sont régis par les articles L. 515-15 à L. 515-26 du code de l'environnement. Les modalités d'application sont fixées par les articles R. 515-39 à R. 515-50 du code de l'environnement. L'État a la charge de l'élaboration et de la mise en œuvre des PPRT.

Le PPRT de la société ADISSEO a été approuvé par arrêté interdépartemental du 18 juillet 2018. Il s'agit d'un risque toxique et 506 logements sont concernés par des prescriptions de travaux.

Ces travaux sont éligibles à des aides financières de l'ETAT, d'EBER, de la Région AURA, du CD 38 et de l'INDUSTRIEL à l'origine du risque, dans un délai de 8 ans à compter de la date d'approbation du PPRT. Leur réalisation nécessite un accompagnement technique, administratif, social et financier.

Dans ce cadre et en application de l'article L. 515-6-2 du code de l'environnement, EBER met en place de façon partenariale, un dispositif d'accompagnement et de financement des travaux de réduction de la vulnérabilité aux risques technologiques pour les propriétaires privés dans leurs logements.

La présente CONVENTION, conclue entre EBER, l'ETAT et les COMMUNES a pour objet le financement du dispositif d'accompagnement du « Programme d'Intérêt Général pour l'accompagnement du PPRT de St Clair du Rhône ». Les modalités de financement des travaux pour les propriétaires font l'objet d'une autre convention.

L'accompagnement objet de la présente convention sera assuré par un opérateur pour le compte d'EBER. Cette ingénierie devra assurer une double mission :

- l'animation et l'accompagnement des ménages : une assistance à maitrise d'ouvrage pour les propriétaires privés concernés par les prescriptions de travaux. Cette assistance à maitrise d'ouvrage couvre des missions d'ordre technique, administratif, social et financier en vue de la réalisation des travaux prescrits par le PPRT dans leurs logements.
  Les propriétaires souhaitant faire des travaux d'amélioration de l'habitat et de rénovation énergétique seront orientés vers les dispositifs existants et à venir. L'étude pré-opérationnelle menée sur le périmètre du PPRT a en effet montré que le besoin d'amélioration de l'habitat était existant.
- une prestation d'ingénierie d'accompagnement : une assistance à EBER sur le plan administratif, technique et financier + animation du territoire : réunion publique, permanences....

Les risques technologiques impactant les logements dans le périmètre PPRT :

Une étude pré-opérationnelle a été conduite sur le territoire du PPRT de septembre 2022 à août 2023. Elle a permis d'identifier 506 logements soumis au risque toxique et impactés par l'obligation de travaux, répartis comme suit :

Département	Commune	Nombre de logements
Isère	Saint Clair du Rhône	305
	Les Roches de Condrieu	93
Loire	Vérin	20
	Saint Michel du Rhône	86
	Chavanay	2

CHAPITRE I - OBJET DE LA CONVENTION ET PERIMETRE

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

Le Ministère de la Transition écologique et de la Cohésion des territoires et plus particulièrement la Direction Générale de la Prévention des Risques (DGPR) finance une partie de l'accompagnement des riverains pour la réalisation des travaux prescrits par le PPRT. Cette convention définit les attentes en matière d'accompagnement des propriétaires concernés par le PPRT ainsi que les modalités d'animation du territoire.

Le besoin en travaux d'amélioration de l'habitat, qui pourra également être exprimé par les propriétaires de logements concernés, sera pris en compte par le prestataire. Il consistera en l'information et l'orientation des propriétaires vers les dispositifs d'amélioration de l'habitat, existants et à venir, sur le territoire d'EBER.

ARTICLE 2 - PERIMETRE D'INTERVENTION ET LOGEMENTS CONCERNES

Le périmètre d'intervention de la présente convention correspond strictement aux deux zones en «bleu» du zonage réglementaire repris sur une carte en annexe 1.

Les logements concernés sont les logements construits avant la date d'approbation du PPRT de St Clair du Rhône et situés dans le périmètre d'intervention, occupés à titre de résidence principale et propriétés de personnes physiques ou de SCI Familiales.

CHAPITRE II - LE DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT

ARTICLE 3 - ENJEUX ET OBJECTIF

Le programme d'accompagnement est indispensable pour une bonne réussite de l'opération.

3.1 POUR LES PROPRIETAIRES

L'enjeu est de faciliter la mise en œuvre des travaux de protection des personnes vis-à-vis des risques technologiques définis et prescrits par le PPRT de St Clair du Rhône.

Il s'agit d'accompagner les riverains dans la réalisation et le financement des travaux de réduction de la vulnérabilité aux effets toxiques. C'est un accompagnement gratuit, complet et personnalisé, incluant une information des propriétaires, la réalisation d'un diagnostic du logement pour définir les travaux à réaliser (=visite technique), le montage des dossiers de financement.

Dans ce cadre, une ingénierie d'accompagnement réalisée par un prestataire est prévue. Cette ingénierie d'accompagnement assure une assistance à maitrise d'ouvrage sur le plan technique, administratif, social et financier, à destination des bénéficiaires pour la mise en œuvre des travaux et assure la mise en place d'une procédure d'instruction des demandes auprès des différents financeurs.

En complément de la mission d'explication de la démarche et des obligations afférentes aux propriétaires, le dispositif d'accompagnement des propriétaires de logements privés consiste notamment en

- la réalisation des visites et des diagnostics prescrits, pour préciser les besoins en travaux,
- l'aide à l'élaboration du projet définitif de travaux, la validation des devis, l'accompagnement financier (plan de financement, saisie de Procivis....)
- la vérification de la conformité des travaux réalisés.

3.2 Pour les partenaires

L'enjeu est d'assurer une réelle animation du territoire, ciblée et efficace. Un plan de communication sera établi. Compte tenu du nombre important de logements concernés sur les cinq communes, il conviendra d'assurer une forte présence de l'équipe d'accompagnement.

Un travail de sensibilisation sera également fait auprès des artisans afin que le plus grand nombre répondent présents aux sollicitations des habitants. Seuls leur réactivité et leur engagement permettront au dispositif de fonctionner.

3.3 Du cote des communes

Les cinq communes concernées par le dispositif seront invitées à participer de façon active à sa bonne communication. Elles seront ainsi le relai des outils d'information et de sensibilisation. L'implication des élus locaux est le garant de la bonne réussite du dispositif.

Les cinq communes mettront à disposition de l'équipe d'accompagnement les locaux et matériels nécessaires à la tenue de permanences ou de réunions : réunion publique, atelier de sensibilisation....

Article 4 - Cout previsionnel et financement du dispositif d'accompagnement

4. 1 Cout previsionnel

Le financement de l'accompagnement est la charge d'EBER sur la base estimative suivante :

- une partie fixe sur 3 ans : 208 800 € TTC (174 000 € HT). Cette partie couvrira les frais d'animation, de réunion, de permanences, de courriers, de rapports...
- une partie variable estimée à 1 300 € TTC par logements incluant le diagnostic avant et après travaux, l'aide à l'élaboration du projet définitif de travaux, la validation des devis, la présentation des dossiers en comité technique (financement), l'accompagnement sur le dossier PROCIVIS, le rapport de fin de travaux.

Si 100% des logements sont mis aux normes, soit 506 logements, le coût total de l'accompagnement s'élèverait à 855 600 € TTC.

4.2 Modalites de Financement

4.2.1 Subvention ETAT

Pour la mise en œuvre de la présente convention, la DGPR prend en charge le coût de l'accompagnement lié à l'intégration de la thématique « risques technologiques » via des crédits du Budget opérationnel de Programme (BOP) 181 « Prévention des risques ».

Cette contribution prévisionnelle maximale est calculée sur la base d'un remboursement à hauteur maximale de 1 700 € TTC par logement concerné uniquement par des travaux liés aux risques technologiques et dont les travaux sont achevés. Si les travaux ne sont pas réalisés, le remboursement ne pourra pas excéder 1 000 € TTC.

L'Etat accordera donc à EBER sa contribution par voie de subvention pour un montant prévisionnel maximum de 860 200 € TTC (716 833 € HT)

L'etat remboursera à EBER sur présentation d'un décompte dénombrant le nombre de logements pour lesquels le diagnostic a été réalisé et ceux dont les travaux ont été achevés.

4.2.2 Echeancier previsionnel

Sur la base de 1 700 € TTC pour 506 logements :

	2023	2024	2025	2026	TOTAL
ETAT	180 200 €	340 000 €	255 000 €	85 000 €	860 200 TTC
Nombre logements	106	200	150	50	506 logements

L'échéancier ci-dessus sera réactualisé par EBER tous les 6 mois pour permettre une parfaite gestion budgétaire.

4.2.3 Modalités de versement

Les paiements seront effectués au compte d'EBER, à l'aide du RIB suivant :

BANQUE DE FRANCE Communal
RC PARIS B 572104891
RELEVE D'IDENTITE BANCAIRE

TITULAIRE : CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES DU ROUSSILLONNAIS
DOMICILIATION : SEGPS/SREO

RIB Automatisé

CODE BANQUE	CODE GUICHET	N° COMPTE	CLE RIB
30001	00879	F3890000000	91

IBAN FR21 3000 1008 79F3 8900 0000 091
Identifiant Swift de la BDF (BIC) BDFEFRPPCCT

EBER procèdera à un appel de recette par courrier ou mail adressé aux services de l'État, référençant :

- ✓ la présente convention dûment signée par les parties,
- ✓ un avis de somme à payer,
- ✓ la liste et le nombre de logements dont le diagnostic a été réalisé et ceux pour lesquels les travaux sont achevés, sur la base des montants définis à l'article 4,
- ✓ un état récapitulatif des dépenses, certifié par le comptable public.

Le versement pourra être effectué après réalisation des diagnostics et/ou de l'achèvement des travaux.

Cette opération de remboursement aura lieu de préférence 2 fois par an (mai et novembre) dans le cas où les diagnostics et/ou travaux auront été achevés dans un logement ou plus.

Le cumul total des versements de l'Etat n'excèdera pas le montant fixé à l'article 4.

Domiciliation de la facturation :

Les domiciliations des parties pour la gestion des flux financiers sont :

Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône	9 rue du 19 mars 1962 38550 ST MAURICE L'EXIL

CHAPITRE III – GOUVERNANCE

La gouvernance couvrira l'ensemble du dispositif mis en place : phase accompagnement et phase financement des travaux.

1- Le Comite de pilotage

Le comité de pilotage sera composé des représentants d'EBER, de l'industriel ADISSEO, de l'Etat (DREAL, DDT de

l'Isère et de la Loire), de la région Auvergne Rhône Alpes, du Département de l'Isère, et associera l'ensemble des partenaires de l'opération participant au financement des travaux et/ou de l'animation : Procivis Vallée du Rhône, la Caisse des Dépôts et des Consignations, les communes de Saint-Clair-du-Rhône, Les-Roches-de-Condrieu, Chavanay, Saint-Michel-sur-Rhône et Vérin. Ainsi que la Chambre de Commerces et la Chambre des métiers.

Il se réunira en présence de l'opérateur retenu pour l'accompagnement.

Il peut en tant que de besoin, inviter toute personne ou organisme qu'il jugerait utile.

Le rôle du comité de pilotage est d'orienter et de piloter l'opération, et notamment de

- Valider l'avancement du dispositif et définir des stratégies de mobilisation en cas de besoin,
- Assurer le suivi des montants d'aides directes engagés par les financeurs des travaux et valider les nouveaux engagements le cas échéant,
- Assurer le suivi des montants de l'accompagnement engagés par les financeurs de l'accompagnement et valider les nouveaux engagements le cas échéant,
- Assurer le bon fonctionnement général du dispositif en garantissant une optimisation tant technique que financière de la réalisation des travaux financés,
- Assurer le suivi général de l'opération (bilans généraux).

Il se réunira une fois par an à minima.

2- Le Comite technique

Le comité technique sera composé de l'ensemble des financeurs de la partie TRAVAUX

- Un représentant d'EBER
- Un représentant d'ADISSEO,
- Un représentant de la Région AURA
- Un représentant du Département de l'Isère,
- Un représentant de Procivis

Il peut en tant que de besoin, inviter toute personne ou organisme qu'il jugerait utile.

Ce comité technique a pour objectif de :

- Avant travaux : vérifier pour chaque dossier, la compatibilité des travaux envisagés avec les prescriptions PPRT et autoriser le financement des travaux par les différents partenaires.
- Après travaux : vérifier le respect des prescriptions faites avant travaux et valider le financement Le comité technique se réunit en présentiel ou en visio. Les dossiers non complexes pourront être présentés par mail dans un tableau synthétique par exemple.

Les dossiers seront présentés par l'opérateur retenu dans le cadre du marché d'accompagnement. Ce dernier aura préalablement procédé à l'instruction des dossiers et vérifié pour chacun d'entre eux la compatibilité avec les prescriptions du PPRT et la complétude des dossiers vis-à-vis notamment des pièces exigées par la CDC pour procéder aux mouvements financiers.

Le comité technique

- assure un suivi de l'avancement de la mise en œuvre des travaux et des financements associés
- propose au comité de pilotage toute modification utile permettant d'améliorer le fonctionnement du dispositif,
- prépare la tenue du comité de pilotage du dispositif d'accompagnement.

A l'issue de chaque comité technique, une notification comportant la date de la réunion sera envoyée au propriétaire. Il lui sera précisé le montant de la subvention allouée en cas de décision favorable ou les raisons du rejet de sa demande en cas de décision défavorable.

CHAPITRE IV - ANIMATION ET EVALUATION

Article 5 - Equipe d'accompagnement

L'opérateur sera sélectionné à la suite d'une consultation conformément au code des marchés publics, par un marché conclu avec EBER et interviendra pour assurer l'information, l'animation et le suivi de l'opération.

Le candidat sélectionné devra notamment présenter des références dans des missions d'accompagnement et de diagnostics de bâtiment vis-à-vis des risques technologiques. L'ensemble du personnel intervenant dans le cadre de la prestation devra avoir suivi les journées techniques nationales pour la réalisation des diagnostics concernant les locaux d'habitation dispensés par la DGPR.

Article 6 - Contenu des missions d'accompagnement

Les missions d'accompagnement seront notamment les suivantes :

- Informer les propriétaires, les élus locaux et les professionnels du bâtiment sur le dispositif d'accompagnement et les enjeux de l'opération,
- Informer les propriétaires sur les prescriptions du PPRT,
- Accompagner le propriétaire dans le choix de la pièce de confinement et faire réaliser le test d'infiltrométrie dans les logements,
- Faire les préconisations de travaux,
- Réaliser un diagnostic social et juridique du ménage
- Estimer la valeur vénale du bien,
- Proposer une liste de travaux hiérarchisés correspondant aux préconisations,
- Aider à la décision : aider aux choix des travaux les plus adaptés, assister le propriétaire dans la consultation des entreprises et dans l'examen des devis,
- Attester de leur bonne réalisation des travaux,
- Assister au montage administratif et financier : mobilisation des différents financements, montage et suivi des dossiers de subventions si Procivis,
- Conseiller et orienter les propriétaires vers les autres guichets d'aides à l'amélioration de l'habitat le cas échéant.

Communication :

La communication à l'attention des habitants sera assurée par EBER en lien avec le prestataire retenu qui pourra lui apporter des éléments de communication (clarté des messages, cibles visées...).

Urbanisme :

Si des travaux préconisés nécessitent une autorisation d'urbanisme, le prestataire en informera les ménages concernés. Les délais d'instruction des autorisations (à vérifier au préalable) seront anticipés dans le calendrier prévisionnel de réalisation des travaux.

Article 7 - Evaluation et suivi des actions engagees

Un bilan pour chaque comité de pilotage et un bilan final de l'opération seront réalisés par le prestataire en charge de l'accompagnement du dispositif. Ils seront adressés aux différents partenaires de l'opération.

CHAPITRE IV - DUREE DE LA CONVENTION, REVISION, RESILIATION ET PROROGATION

Article 8 - Duree de la convention

Cet accompagnement a une durée prévisionnelle de 3 ans, renouvelables deux fois un an, à compter de la notification de la présente convention, dans la limite des délais indiqués à l'article L. 515-6-2 du code de

l'environnement.

La présente convention prend effet à partir de sa notification et prendra fin au versement du solde des flux financiers.

ARTICLE 9 - REVISION ET/OU RESILIATION DE LA CONVENTION

Toute modification des conditions et des modalités d'exécution de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

Si l'évolution du contexte budgétaire et du programme le nécessite, des ajustements pourront être effectués par voie d'avenant. De même, en cas d'évolution réglementaire.

La présente convention pourra être résiliée, par l'une des parties prenantes, de manière unilatérale et anticipée, à l'expiration d'un délai de 6 mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception à l'ensemble des autres parties. La lettre détaillera les motifs de résiliation.

L'exercice de la faculté de résiliation ne dispense pas les parties de remplir les obligations contractées jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation.

ARTICLE 10 - RESOLUTION DES LITIGES

En cas de litige relatif à la présente convention, les parties se réunissent en comité de pilotage, dans un délai de 30 jours afin d'obtenir un règlement amiable.

À défaut de règlement amiable dans un délai de 60 jours à compter de la saisine du comité de pilotage par courrier, le règlement du litige sera de la compétence exclusive du tribunal administratif territorialement compétent dans le ressort duquel la présente convention est exécutée.

ARTICLE 11 - INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Aux termes du présent article, l'expression « informations confidentielles » désigne toutes informations, de quelque nature qu'elles soient, reçues d'une autre partie en relation avec l'objet de la convention y compris, sans limitation, les informations financières, à l'exclusion de celles indiquées ci-après :

- Les informations qui sont tombées dans le domaine public autrement que suite à une violation de la convention,
- Les informations dont une partie peut démontrer qu'elle les avait déjà en sa possession avant de les avoir reçues d'une autre partie,
- Les informations qu'une partie a reçues d'un tiers non soumis à des restrictions quant à la divulgation de celles-ci,
- Les informations dont la divulgation fait l'objet d'une obligation légale ou d'une décision d'une juridiction compétente. La partie sommée de divulguer lesdites informations devra au préalable informer la partie, concernée par la divulgation, de la dite obligation et la consulter quant à la manière dont la dite divulgation doit être effectuée.

Chacune des parties s'engage, pendant la durée d'exécution de la convention, à :

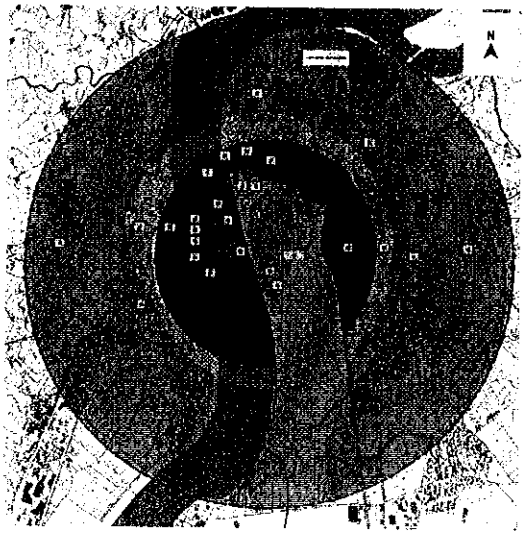
- Tenir confidentielles et préserver la confidentialité de toutes les informations confidentielles reçues d'une autre partie,
- Utiliser les informations confidentielles reçues exclusivement aux fins prévues dans la convention, « ne divulguer à personne (sauf autorisation par le présent article) des informations confidentielles reçues d'une autre partie.

Les traitements de données à caractère personnel mis en œuvre dans le cadre de cette convention sont établis en conformité avec les dispositions du Règlement Général pour la Protection des Données à caractère personnel (RGPD) n°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite « informatique et libertés » dans sa dernière version

CHAPITRE V - TRANSMISSION DE LA CONVENTION

La CONVENTION d'accompagnement signée et son annexe sont transmises aux différents signataires.

Fait à St Maurice l'Exil, en 7 exemplaires originaux, le



Légende

- G : zone grisée
- Périmètre d'exposition aux risques
- **Zonage réglementaire**
- Limite communes
- R
- Limite départements
- r
- Voie ferrée principale
- B
- Voies routières principales
- b
- Parcelles cadastre
- Bâti cadastre

Procès-verbal du 5 août 2023

2023-25 ADMINISTRATION GENERALE – CONVENTION TRIPARTIE RELATIVE A LA GESTION DES EQUIPEMENTS DE SIGNALISATION TRICOLORE ET DE COMPTAGE PAR CAMERA DU PONT DE CONDRIEU/LES ROCHES DE CONDRIEU

Rapporteur : Madame Isabelle DUGUA, Maire

La commune de Les Roches de Condrieu est gestionnaire du carrefour à feux situé sur la RD4 à proximité de l'ouvrage qui franchit le Rhône dans le département de l'Isère.

Bien que situé hors département du Rhône, ce carrefour est intégré à l'alternat qui permet de réguler le trafic et le tonnage sur le pont de Condrieu depuis le 27 juillet 2021.

Or, il apparait qu'en cas d'intervention d'urgence (dysfonctionnement des feux), la responsabilité des interventions nécessite d'être clarifiée.

Le Département du Rhône ainsi que les communes de Les Roches de Condrieu et de Condrieu partagent une volonté conjointe d'identifier les rôles de chacun pour optimiser la gestion de ces équipements de régulation de trafic ainsi que ceux de comptage installé sur l'ouvrage.

La présente convention a pour objet de fixer :

- Les modalités d'interventions d'urgence en cas de dysfonctionnements du carrefour à feux ou d'incident sur les portiques ;
- Les modalités d'entretien et de maintenance du carrefour à feux sous couvert d'un marché ;
- Les modalités d'intervention du dispositif de comptage.
- Les conditions de financement du contrôleur des feux.

La présente convention n'a nullement pour objet de confier au Département du Rhône quelque mission de police que ce soit ni de permettre à cette dernière d'y contribuer.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents,

- **APPROUVE** la convention tripartie relative à la gestion des équipements de signalisation tricolore.
- **AUTORISE** la Maire à signer la convention ci annexée.

♦♦♦♦♦♦♦♦♦♦♦♦♦♦♦♦♦♦♦♦♦

Convention relative à :

La gestion des équipements de signalisation tricolore et de comptage par caméra

du pont de Condrieu/les Roches de Condrieu

Entre les soussignés,

- **LA COMMUNE DE CONDRIEU** représentée par son Maire en exercice, Monsieur ....., dûment habilité par délibération du conseil municipal en date du .....,

D'UNE PART,

- **LA COMMUNE DE LES ROCHES DE CONDRIEU** représentée par son Maire en exercice, Madame ....., dûment habilité par délibération du conseil municipal en date du .....,

D'une part,

- **LE DEPARTEMENT DU RHONE**, Hôtel du Département, 29-31 cours de la Liberté, 69483 LYON Cedex 03, représenté par son Président du Conseil Départemental en exercice, dûment habilité par la délibération n° du Conseil Départemental en date du ;

D'autre part,

PREAMBULE :

La commune de Les Roches de Condrieu est gestionnaire du carrefour à feux situé sur la RD4 à proximité de l'ouvrage qui franchit le Rhône dans le département de l'Isère.

Bien que situé hors département du Rhône ce carrefour est intégré à l'alternat qui permet de réguler le trafic et le tonnage sur le pont de Condrieu depuis le 27 juillet 2021.

Or, il apparait qu'en cas d'intervention d'urgence (dysfonctionnement des feux), la responsabilité des interventions nécessite d'être clarifiée.

Le Département du Rhône ainsi que les communes de Les Roches de Condrieu et de Condrieu partagent une volonté conjointe d'identifier les rôles de chacun pour optimiser la gestion de ces équipements de régulation de trafic ainsi que ceux de comptage installés sur l'ouvrage.

Compte-tenu de l'impact d'un défaut de fonctionnement de l'alternat et notamment des risques de collisions frontales, le Département du Rhône est l'autorité compétente en cas d'intervention d'urgence et d'entretien de ce carrefour après réception de l'accord de Madame la Maire des Roches de Condrieu en date du 7 avril 2023.

La mise en place de l'alternat comprend :

- Le déplacement du feu au Nord du pont côté Condrieu,
- Le recalage du cycle du carrefour à feux avec 4 phases,
- Le maintien des cheminements piétons sur le pont,
- La création d'une voie unique et de pistes cyclables latérales avec séparateurs sur le pont (en continuité des aménagements existants au Nord et avec un prolongement jusqu'à la rue de Champagnole dans le sens Nord/Sud),
- Le maintien des boutons poussoirs piétons de nuit uniquement.

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer :

- Les modalités d'interventions d'urgence en cas de dysfonctionnements du carrefour à feux ou d'incident sur les portiques ;

- Les modalités d'entretien et de maintenance du carrefour à feux sous couvert d'un marché ;

- Les modalités d'intervention du dispositif de comptage.

- Les conditions de financement du contrôleur des feux.

La présente convention n'a nullement pour objet de confier au Département du Rhône quelque mission de police que ce soit ni de permettre à cette dernière d'y contribuer.

Article 2 – Description, entretien et maintenance des équipements

2.1 Description des équipements

2.1.1 De signalisation tricolore

Les équipements dynamiques constitués par le contrôleur au complet, à savoir :

- l'armoire de commande ;
- le raccordement E.D.F. ;
- le matériel (le contrôleur, cartes, relais, borniers, etc...) ;
- le diagramme des phases (à vérifier) ;

Les équipements statiques constitués par :

- le câblage entre le contrôleur et les poteaux supports ;
- les poteaux, potelets ;
- les feux (lanternes et répétiteurs) ;
- les signaux piétons ;
- les panneaux lumineux (priorité piétons etc...) ;
- la signalisation verticale.

2.1.2 De comptage

Le dispositif de recueil d'images :

- la caméra
- le câble d'alimentation (RJ45)

Le dispositif de traitement de la donnée :

- le coffret électrique
- le raccordement EDF
- le disjoncteur
- le boitier de calcul
- la clé 4G

2.2 Description de l'entretien et de la maintenance

2.2.1 De la signalisation tricolore

Le Département assura :

- une maintenance préventive semestrielle qui aura lieu aux heures ouvrables de 7h00 à 17h00 sur les équipements ;
- une maintenance curative H24 et 7j/7j. En cas de non remise en état, le dispositif sera mis en sécurité.
- la programmation et le paramétrage du contrôleur.

Ces interventions seront réalisées par le titulaire du marché que le Département aura désigné.

2.2.2 Du dispositif de comptage

Le Département du Rhône assurera la maintenance du dispositif de recueil d'images et de traitement des données.

- Le dispositif de recueil d'images est installé sur un candélabre à proximité de l'ancien transformateur situé 2 avenue Charles de Gaulle.

- Le dispositif de traitement des données est installé sur l'ancien transformateur EDF (situé 2 avenue Charles de Gaulle) où il est alimenté électriquement par l'éclairage public de Condrieu.

Cette mise à disposition des supports et de l'énergie seront maintenu jusqu'à la dépose des équipements.

Article 3 – Intervention d'urgence en cas de dysfonctionnement du carrefour à feux

3.1. L'alerte

En cas de dysfonctionnement, le Département du Rhône sera informé via le PC Rhône déplacements (ou Veille Qualifiée) **au xxxxxx** (numéro strictement confidentiel, à ne surtout pas diffuser).

- Le PC contactera le numéro d'astreinte du titulaire du marché pour intervenir sur les équipements.
- Le PC informera l'ensemble des acteurs concernés.
- En cas de fermeture temporaire du pont, les agents départementaux pourront basculer les feux tricolores au clignotant orange.

3.2. La gestion du trafic

Les mesures appliquées sont celles décrites dans le PGT Pont de Condrieu en vigueur Plan de Gestion du Trafic).

Article 4. Financement des prestations

- Les coûts liés à la maintenance et aux interventions non programmées (astreinte) seront pris en charge intégralement par le Département du Rhône pendant toute la durée de la convention.
- L'ensemble des coûts liés à l'éventuel remplacement du contrôleur et de ses accessoires (armoire, châssis, disjoncteur, cartes électroniques...), dont l'état de vétusté est avéré, seront pris en charge pour moitié chacun par le Département et la commune propriétaire de l'équipement (Les Roches de Condrieu).

Article 5 – Durée de la convention

Cette convention prendra fin à la mise en service du pont rénové ou reconstruit ou bien dès que l'alternat sur le pont ne sera plus nécessaire.

La volonté pour l'une des parties de ne pas renouveler la présente convention doit être notifiée aux autres parties par lettre recommandée avec accusé de réception.

Fait à ....., en trois exemplaires originaux, le

Pour la Commune de Condrieu,	Pour le Département du Rhône, Le Président du Conseil Départemental Monsieur Christophe GUILLOTEAU
Pour la Commune des Roches de Condrieu,	

2023-26 ENTENTE INTERCOMMUNALE – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR - STRUCTURE MULTI-ACCUEIL « LES COQUINS D'ABORD »

Rapporteur : Madame Sylvia JOURDAN

Un partenariat existe entre la commune de St Clair du Rhône et les Roches de Condrieu concernant la Structure Multi-Accueil « Les coquins d'abord ».

Il est demandé aux élus d'approuver la modification du règlement de fonctionnement du service de la Structure Multi Accueil (SMA) dans le cadre de l'entente petite enfance pour la prochaine rentrée scolaire 2023 tel que présenté dans le document ci-annexé.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents,

- **APPROUVE** la modification du règlement de fonctionnement du service de la Structure Multi Accueil (SMA).
- **AUTORISE** la Maire à signer la convention ci annexée.

Clonas Varèze — Roches de Condrieu — Saint Clair du Rhône

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
STRUCTURE MULTI-ACCUEIL - CRECHE MUNICIPALE « LES COQUINS D'ABORD »

CRÈCHE

A compter du 21 août 2023

Allocations Familiales — Caf de l'Isère

~~Le Multi-Accueil~~ La Structure Multi Accueil-crèche fonctionne conformément aux dispositions des

décrets du 1er août 2000, du

26 décembre 2006,

du 20 février 2007, du 7 juin 2010, du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, à la lettre circulaire du 29 juin 2011 et du 26 mars 2014, aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et aux dispositions du règlement ci-après.

I. MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

La Structure Multi Accueil-crèche (SMA-crèche) accueille les familles qui habitent sur le territoire de l'Entente composé des communes de :

- Clonas sur Varèze,
- Les Roches de Condrieu,
- St Alban du Rhône
- Saint Clair du Rhône
- ~~St Prim~~

~~Un livret d'accueil présentant les services petite enfance-enfance jeunesse de l'Entente ACCRO est à disposition des familles.~~

1. Pré-Inscription- inscription :

La pré-inscription est enregistrée lorsque la famille en fait la demande.

- Pour une demande d'accueil occasionnel : La responsable du service ~~du multi accueil~~ vous présente le cadre de ce type d'accueil et établit avec la famille le document d'inscription. Elle répond à vos besoins d'accueil en fonction des possibilités existantes sur l'établissement.
- Pour une demande d'accueil régulier : la famille doit se rapprocher du Point Accueil Familles pour tout renseignement et doit prendre rendez-vous pour compléter un dossier formulant leur demande en fonction de leurs besoins. Aucune décision n'est alors donnée, elle est mise en attente de la commission d'admission.
  Une fois la réponse donnée à la famille (par courrier postal), l'inscription se fait alors sur rendez-vous auprès de la responsable de l'établissement. Lors de cet entretien, un contrat d'accueil régulier est établi avec la famille définissant les obligations de chaque partie, les jours et horaires de présences ainsi que la tarification.

  Les heures sont réparties au choix selon les besoins des parents, les disponibilités de la structure et l'intérêt de l'enfant.

2. Commission d'admission :

Des commissions sont programmées au cours de l'année pour traiter l'ensemble des demandes et étudier les dossiers présentés *(réunissant les élus à la petite enfance de l'Entente, les responsables de la SMA-crèche et du RAM RPE, l'assistante administrative du service Petite Enfance.)*

Des critères fixés par les communes donnent un nombre de points à comptabiliser pour chaque dossier. Ils déterminent ainsi l'ordre dans lequel ces derniers sont étudiés par les membres de la commission. En fonction des places disponibles, les demandes sont validées ou non. Toutes les familles sont informées, par écrit, de la décision prise qu'elle soit positive ou négative.

- Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée du ou des parent(s) n'est exigée pour une demande d'accueil au sein de la structure ~~au multi accueil~~.

2. Conditions préalables à l'accueil :

- Les parents remplissent et signent les documents suivants : ○ Contrat pour les accueils réguliers et d'urgence ou un document d'inscription pour les accueils occasionnels.
  - ○ Fiche administrative
  - ○ Fiche d'autorisations (CDAP, sorties, photos, transports, soin, médication, hospitalisation, personnes autorisées...)

- Pour constituer un dossier complet et dans les règles, les parents s'engagent à fournir les pièces suivantes pour l'inscription de leur enfant :
  ○ Contrat ou document d'accueil signé ○ Fiche d'autorisation signée ○ Fiche administrative complétée ○ N° d'allocataire CAF ○ N° de sécurité sociale du parent qui assure l'enfant ○ Justificatifs de revenus *(avis d'imposition des revenus N-2, à fournir lors de l'inscription puis chaque année au mois de janvier)*
  ○ Justificatif de domicile ○ Attestation de responsabilité civile ○ Livret de famille *(pages des parents et de l'ensemble de la fratrie)* ○ Carnet de santé de l'enfant *(pages des vaccinations)* ○ Ordonnance d'aptitude à la vie en collectivité, délivrée par le médecin traitant ○ Une autorisation parentale en Annexe2 et une ordonnance pour l'administration des traitements médicamenteux et non médicamenteux inscrits dans le Protocole Médical

3. L'adaptation

Dans le souci d'une qualité de l'accueil, il est demandé aux parents de prévoir une période d'adaptation. Cette dernière permet un accompagnement progressif à la séparation de l'enfant avec sa famille. Dans l'intérêt de l'enfant, elle doit se faire en douceur et donc être anticipée avant son entrée sur la structure. Afin de faire connaissance avec l'enfant et ses parents, nous vous proposons les étapes suivantes ~~le cycle d'adaptation suivant~~ :

- 1er temps : 1 heure en présence d'un ou des deux parents : visite de la structure, rencontre avec l'équipe
- 2ème temps : plusieurs moments où l'enfant vient seul de manière progressive *(durées variables : 30 mns/1h..., un temps de jeu, de repas, de sommeil...)* avant de pouvoir passer une journée complète.

~~1. 30 minutes, l'enfant seul.~~
~~2. 1 heure l'enfant seul~~
~~3. puis accueil progressif suivant l'âge et les réactions de l'enfant.~~

Le déroulement de l'adaptation est propre à chaque enfant et sa famille et selon la situation de chacun. Par conséquent les temps programmés sont personnalisés ~~variables~~ et vus en concertation avec les professionnelles. Pendant cette période d'adaptation, les parents doivent pouvoir être joignables.

Ces temps d'adaptation sont facturés aux familles selon le temps de présence réelle de leur enfant et ce dès la 1ère heure de présentation en présence des parents.

Dans certaine situation, notamment lors des accueils d'urgence, la période d'adaptation n'est pas possible.

Pour faciliter le 1er accueil et les liens entre la famille, l'enfant et les professionnelles, il est alors demandé aux parents de noter les informations importantes à connaître pour faciliter l'arrivée de l'enfant au sein de la structure *(rythme de vie, signe de sommeil, habitudes etc..)*.

III. LE QUOTIDIEN AU MULTI-ACCUEIL

- La demande d'une famille dont le ou les parent(s) est (sont) engagé(s) dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA est étudiée obligatoirement lors des commissions (et peut l'être hors commission, dans le cadre d'un accueil d'urgence si tel est le cas).
- Les demandes pour un enfant en situation de handicap sont étudiées systématiquement en priorité lors des commissions. Selon la nature de la demande et la période de cette dernière, la responsable peut traiter la demande hors commission.
  La structure accueille des enfants porteurs d'un handicap compatible avec la vie en collectivité. Chaque situation est prise en compte individuellement en fonction du handicap présenté et des possibilités d'accueil avec un partenariat instauré avec les services compétents : Centre d'Action Médico-Social Précoce (CAMSP), la Protection Maternelle et Infantile (PMI), le centre scolaire de l'enfant... Si l'accueil de l'enfant le nécessite, la responsable peut demander au gestionnaire, la mise en place d'un accompagnement individuel par la présence d'une professionnelle supplémentaire pour garantir l'accueil de l'enfant dans un cadre sécure et répondant à ses besoins au sein de l'EAJE.

  Seules les demandes d'accueil régulier sont étudiées en commission d'admission. Les demandes d'accueil d'urgence et les demandes d'accueil occasionnel *(définis au paragraphe VIII. Engagement et Facturation)* sont traitées directement par la responsable du service ~~du Multi accueil~~, en fonction des places disponibles.

  Les commissions d'admission sont gérées par le Point Accueil Familles, guichet unique orientant et répondant aux besoins des familles dans leurs recherches de modes d'accueil de 0 à 17 ans sur le territoire.

II. Modalités de fonctionnement de la structure :

1. Agrément, horaires d'ouverture et périodes de fermeture :

~~Le multi accueil~~ La structure multi accueil-crèche « Les Coquins d'Abord » se situe au Pôle Petite Enfance, ~~Chemin~~ 46 Rue Emile Faure, 38370 St Clair du Rhône et l'équipe est joignable durant la journée :

- Par téléphone : 04 74 56 52 00
- Par mail : spe.direction@mairie-stclairdurhone.com

La capacité d'accueil de la structure, autorisée par notre agrément délivré par la PMI, pour des enfants de moins de 6 ans, est de :

- 24 places de 7h30 à 8h30
- 36 places de 8h30 à 17h30
- 24 places de 17h30 à 18h30

~~Le multi accueil~~ La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

L'accueil des enfants est organisé sur deux unités de vie qui fonctionnent de manière similaire, en « inter-âge », nous permettant de répartir les effectifs des enfants inscrits.
Le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du département. Le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

À tout moment, le taux d'encadrement règlementaire est d'une professionnelle pour six enfants dans le cadre d'un accueil en inter-âge.

L'établissement est fermé :

- Les samedis, dimanches, jours fériés
- Une semaine entre Noël et le jour de l'An
- 3 semaines en août *(les dates sont définies par le gestionnaire et annoncées aux familles lors de la signature du contrat pour la période correspondante)*
- 3 journées par an : 2 pédagogiques et 1 de service *(les dates sont annoncées à l'avance aux familles pour que ces dernières puissent s'organiser)*.

Les dates de fermeture seront annoncées par affichage et communiquées à l'avance par mail ou sur les factures.

L'établissement est référencé sur le site monenfant.fr de la CNAF.

1. Les temps forts de la journée

L'équipe prend en charge l'enfant dès son arrivée jusqu'au retour des parents. Les différents temps forts de la journée et de la vie quotidienne sont réfléchis par les professionnelles pour qu'il y ait une cohésion, des repères et ainsi un cadre sécurisant pour les enfants tout au long de leur amplitude d'accueil.
Cette réflexion est menée dans le cadre de l'écriture du projet pédagogique qui est l'outil central de l'équipe et qui s'inscrit dans les orientations définies par les élus de l'Entente dans le projet Educatif du Territoire.
Notre projet pédagogique détermine les valeurs et les pratiques communes que les professionnelles développent auprès des enfants. Il est réactualisé régulièrement et permet ainsi à chacune de faire du lien entre elles et avec les familles.
Il est important que les professionnelles soient dans la coéducation avec la famille. Cette dernière reste le premier éducateur de son enfant, il est par conséquent nécessaire d'échanger ensemble sur les valeurs et attentes des parents et sur celles du collectif. Les parents doivent cependant adhérer au projet pédagogique de la structure. En effet, les professionnelles resteront cohérentes à leurs valeurs dans leurs pratiques auprès des enfants. Le respect du rythme, des compétences et des capacités des enfants seront toujours priorisés avant toute demande.
La structure étant labellisée « écolo-crèche », les pratiques et orientations pédagogiques mises en œuvre au quotidien, s'inscrivent pleinement dans la démarche environnementale de l'équipe : les enfants sont sensibilisés à la découverte respectueuse de la nature qui les entoure, aux arts et à la culture. Ils sont invités à explorer différentes façons de jouer et à créer leur imaginaire dans le monde dans lequel ils évoluent.
En annexe de ce document, les grandes lignes de notre projet pédagogique sont présentées. Ce dernier, dans son intégralité, est à disposition des familles sur demande.
L'ensemble du projet d'établissement met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant *(document affiché dans les locaux et à disposition des familles)*.

2. L'alimentation

Les repas et les goûters sont fournis par la structure. Ils sont cuisinés sur place, au PPE, par l'agent de restauration. Les menus sont composés par cette dernière avec l'infirmière et validés par une diététicienne, dans le respect de la règlementation de la restauration collective chez le jeune enfant.
Les familles doivent préciser lors de l'inscription s'ils souhaitent un régime alimentaire qui diffère du menu affiché (sans porc avec substitut, sans viande sans substitut, ...). Les menus sont affichés et à disposition des familles leur permettant ainsi de se tenir informées sur la composition des repas.

Pour rappel, le petit déjeuner ou le premier biberon est un moment important pour démarrer la journée. Il se prend en famille, avant d'arriver à la crèche. ~~au multi accueil.~~ Avant d'entrer dans son unité de vie pour son accueil, l'enfant devra poser ou finir avec son parent toutes formes d'alimentation.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire reconnue par un médecin, un PAI *(Protocole d'Accueil Individualisé)* est mis en place avec le médecin référent de la structure *(cf, partie IV. Santé)*. Sans PAI, l'enfant mangera de tout, et cela sous l'entière responsabilité de ses parents.
Toutefois, si l'enfant a des allergies trop conséquentes sur son mode d'alimentation, ~~l'EAJE *(Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant)*~~ la structure se réserve le droit de demander aux parents de fournir les repas de l'enfant.

Pour les bébés ~~inscrits au multi accueil et~~ commençant juste la diversification alimentaire, les menus étant établis, il ne nous est pas possible de s'adapter à chaque découverte alimentaire. Par conséquent, ~~l'EAJE se réserve le droit de~~ il est demandé aux parents de fournir dans un premier temps les repas de leur enfant afin de respecter leur choix et leur rythme de diversification. Cette période ~~Cette proposition permet de respecter le choix des parents et le rythme de l'enfant, celà se faisant dans la continuité entre les parents et le multi accueil et~~ se fait dans la communication avec l'équipe pour assurer une continuité entre les différents lieux de vie de l'enfant.
Pour permettre à l'enfant de bénéficier des repas préparés sur site, une liste indiquant les aliments qui doivent être introduits en amont est jointe en Annexe1 et fournie à la famille lors de l'adaptation. Ainsi,

ce document, facilite le lien entre la famille et l'équipe et fixe le cadre de la diversification alimentaire.

3. Le sommeil

Conformément aux recommandations médicales actuelles, les bébés sont couchés sur le dos, dans un lit à barreaux, sans drap ni couverture, mais avec une turbulette (selon habitude de l'enfant). Les plus grands dorment sur des petits lits au sol, avec un drap portefeuille.

Les professionnelles respectent les besoins de sommeil des enfants, par conséquent, nous ne réveillons pas un enfant qui dort.

L'équipe pourra organiser le réveil de l'enfant uniquement en cas de pathologie du sommeil avérée avec la mise en place d'un protocole demandé par un médecin. Les demandes individuelles des parents ou tout certificat médical de convenance demandant à ce que l'on réveille un enfant ne seront pas pris en compte : le sommeil chez l'enfant est primordial pour sa croissance et fait parti des besoins essentiels chez l'enfant de moins de 3 ans. Pour cette raison, l'équipe ne peut déroger à cette règle car nous avons le devoir de respecter les besoins et les rythmes de chaque enfant accueilli.

4. Les soins

Les couches sont fournies par la structure. Une marque est donc proposée. Si la famille ne souhaite pas bénéficier de ce service ou si l'enfant porte des couches culottes, la famille doit apporter le nécessaire.
Pour les changes, l'équipe utilise gants et serviettes lessivables et lave l'enfant à l'eau et au savon hypoallergénique.
Pour l'utilisation d'autres produits lors du change comme le liniment ou eaux nettoyantes : c'est à la famille de les fournir. Attention, seuls ceux pharmaceutiques sont autorisés. Les produits fabriqués de manière artisanale ou maison ne sont pas acceptés.
Pour les autres soins, les protocoles sont expliqués dans le paragraphe IV.Santé.

5. La place des familles

La participation des parents à la vie de la structure est une condition essentielle à la qualité de l'accueil de l'enfant.

Au quotidien les familles ont accès aux locaux où vivent leurs enfants. Pour cette raison et pour favoriser la qualité des échanges, les parents sont invités à entrer dans les salles de vie (Symphonie et Concerto) en particulier au moment des arrivées et des départs, dès l'instant que cela ne perturbe pas, les activités de la structure, les pratiques des professionnelles et que la confidentialité nécessaire à chaque famille est respectée.
Il est demandé de patienter :

- Dans le vestiaire, si une famille est déjà présente dans la salle de vie pour respecter la confidentialité des échanges et éviter trop de monde dans l'espace des enfants
- Dans l'agora, si des parents patientent déjà dans le vestiaire afin de respecter une distanciation sociale et éviter trop de monde dans un même espace.

Familles et professionnelles restent attentives au temps passé à échanger lors des temps de transmission pour assurer une équité pour chaque parent et garantir une fluidité des accueils.
La direction et les professionnelles peuvent se rendre disponibles, en cas de besoin, pour un temps d'échange ou un rendez-vous, sur demande des parents et/ou de l'équipe.

~~En revanche~~, Attention, certains ~~des~~ espaces ne peuvent pas être en libre accès aux familles :

- ⇨ Certains espaces réglementés, comme la cuisine et la biberonnerie, sont interdits d'accès au public ainsi que les parties réservées au personnel.
- ⇨ Certains espaces où l'intimité des enfants est à respecter, comme les salles de change et les dortoirs, sont accessibles uniquement après accord ou avec l'accompagnement d'une professionnelle afin de garantir le cadre sécure à tous les enfants présents.

Pour conserver un espace propre la journée, il est demandé de bien vouloir se déchausser ou mettre des sur-chaussures en entrant dans le Hall du PPE.
Par prévention ou selon consignes gouvernementales en rigueur :

- du gel hydroalcoolique est à disposition à l'entrée de l'établissement *(attention : utilisation interdite pour les enfants de moins de 3 ans)*
- le port du masque peut être demandé aux usagers du service *(attention : port du masque interdit pour les enfants de moins de 3 ans)*. Si le port du masque devait être imposé, l'information serait transmise aux familles par mail et affichage.

Dans l'Agora des jeux sont installés car ce lieu est un espace moteur pour les enfants du PPE : il est demandé aux familles et fratries de respecter le matériel et de ne pas les utiliser pour des questions d'hygiène et de sécurité. ~~Ces jeux restent à disposition des fratries pendant les temps d'accueil (sauf en cas de consignes contraires qui seraient communiquées par mail et par affichage aux familles).~~

~~Les enfants peuvent donc les investir sous la responsabilité et la surveillance des parents et à condition :~~

- ⇨ ~~D'avoir enlevé leurs chaussures~~
- ⇨ ~~De respecter le matériel mis à disposition~~

~~pour garantir la durabilité des équipements investis par la collectivité.~~
Si les frères et sœurs accompagnent les parents au PPE ~~dans les salles de vie pendant les temps de transmission~~, il est demandé qu'ils restent à leurs côtés, sans envahir l'espace de jeux des enfants de la SMA-crèche afin de garantir un cadre d'accueil sécure à ceux encore présents.

De manière ponctuelle et variable d'une année sur l'autre, selon le calendrier, les projets portés par l'équipe et la mobilisation des familles :

- Des temps festifs, des ateliers ou autres temps forts peuvent être proposés. ~~au cours de l'année~~ Les familles sont alors invitées à venir partager des moments conviviaux avec l'équipe et à explorer les différents espaces du PPE !

Toutes les propositions faites par les parents eux-mêmes *(animations, interventions, etc...)* sont les bienvenues !

- ~~De plus,~~ Des instances plus formelles, comme des temps d'échange/de réunion, peuvent être organisées à destination des familles. ~~telles que des conseils d'établissement *(composé de parents délégués, représentant du personnel et des élus du territoire)* et une réunion d'informations de rentrée~~ proposées au cours de l'année aux familles. Ainsi, ces dernières peuvent s'inscrire dans le fonctionnement de la structure ~~du multi accueil~~ et participer à son « dynamisme ».

Les familles sont informées par mail et/ou voie d'affichage des évènements programmés.

6. Les sorties/photos

Des sorties peuvent être organisées et proposées aux enfants. Les groupes sont composés par l'équipe en fonction des compétences et des centres d'intérêt de chaque enfant et non en fonction de leur âge. Ainsi, les destinations et les rythmes de ces dernières peuvent varier selon les enfants et selon les périodes.

Si la famille est opposée à toute sortie pour son enfant : elle doit signaler son refus sur le document des autorisations.
Si la famille accepte le principe des sorties : elle doit le signifier et donner son accord sur le document des autorisations. Elle est alors informée par mail si une sortie est proposée à son enfant *(précisant la date, la destination, l'activité et les modalités de déplacement)*. La famille est dans l'obligation de répondre au mail :

- Pour donner son accord pour la sortie proposée
- Pour indiquer son refus pour la sortie proposée

Sans réponse mail de la famille, l'enfant ne peut pas participer à la sortie.

Pour certaines sorties, nous avons la possibilité d'utiliser un véhicule ou un minibus communal ou bien de louer un moyen de transport. Pour cette raison, le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant doit (doivent) signer une autorisation au moment de l'inscription, pour que les professionnelles puissent véhiculer ou transporter l'enfant *(prévue dans la fiche des autorisations)*.

~~Toutes les sorties organisées sont communiquées aux familles. Si cette dernière y est opposée, elle doit le signaler : ——— sur le document des autorisations si c'est un refus pour toutes les sorties ——— par mail si c'est un refus pour une sortie proposée.~~

Au cours de l'année, des photos sont prises pendant les activités, les sorties et autres temps forts de la vie de la structure ~~du multiaccueil~~. Il appartient à la famille de nous signaler sur la fiche d'autorisation si elle nous autorise ou non à prendre son enfant en photos ou le filmer.

IV. SANTE

Chaque enfant accueilli dans la structure doit avoir reçu, selon son année de naissance et son âge, les vaccinations conformes au calendrier préconisé par le ministère de la santé. Elles sont effectuées par le médecin traitant de l'enfant.
Une copie des pages de vaccinations, avec nom et prénom de l'enfant, est demandée lors de l'inscription et doit être fournie après chaque nouveau vaccin. En cas de retard dans la vaccination, le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant dispose(nt) du délai légal pour mettre en conformité le schéma vaccinal de leur enfant avant de voir l'admission de ce dernier, au sein de la structure, suspendue.

De plus, il est nécessaire de fournir un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, de moins de 2 mois, délivré par le médecin traitant de l'enfant. Ce document doit être remis au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission de l'enfant au sein de la structure.

1. Le médecin référent de la structure :

Le médecin référent de la structure intervient de manière ponctuelle et sur demande de la direction ou de l'équipe au sein de l'établissement ~~au multi-accueil. Seuls les bébés de moins de 4 mois, lors de leur entrée dans l'établissement, doivent le rencontrer pour leur admission. Lors de cette visite médicale, la présence des parents est obligatoire. *Pour les autres enfants, une ordonnance d'aptitude à la vie en collectivité, délivrée par le médecin traitant, est réclamée pour constituer le dossier)*~~

~~Le médecin du multi-accueil~~ Il rédige le protocole médical précisant les soins autorisés et les conduites à tenir par les professionnelles de la structure en cas de besoins (fièvre, coup, chutes, blessures...) et en cas de situations d'urgence (appels aux secours, gestes de 1er secours,...).
Il peut être consulté en cas d'épidémie ou sur demande de l'équipe ou de la famille en cas d'interrogations sur la prise en charge d'un enfant dans son développement.
De plus, il est consulté lorsqu'il est nécessaire de mettre en place un PAI *(Protocole d'Accueil Individualisé)*.
Les parents doivent signaler toutes allergies, intolérances alimentaires, convulsions ou autres informations importantes sur la santé de son enfant. Nous prévoyons alors une visite avec notre médecin référent pour convenir des conduites à tenir pendant le temps d'accueil de l'enfant.
Toute allergie ou autre problème de santé, non signalé à la directrice de la SMA-crèche et non formalisé par un PAI, relève de la responsabilité du ou des responsable(s) légal(aux) de l'enfant.

2. Le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI) :

La fonction de RSAI est assurée par l'infirmière de la SMA-crèche, à raison de 30h annuelles réparties sur des temps dédiés à ce rôle chaque 1er jeudi du mois
Le RSAI assure des missions relevant de l'information-sensibilisation, du conseil et de la prévention en matière :

De santé du jeune enfant *(santé publique, développement/besoins du jeune enfant, application des protocoles/PAI...)*
D'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou vivant avec une maladie chronique
De détection de situation de maltraitance ou de mise en danger d'un enfant

Il travaille en collaboration avec la responsable du service, l'Educatrice de Jeunes Enfants de la structure, l'ensemble des professionnelles de l'équipe et le médecin référent.
Il peut également être en lien avec la PMI et les acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.
Il associe les familles à sa démarche par la mise en place de campagne d'informations et/ou des actions de prévention. Il accompagne l'équipe par des temps d'échange, d'informations mais aussi de formation pour la bonne application des protocoles. S'il juge nécessaire, en concertation avec la direction et l'équipe, il peut consulter le médecin référent de la structure au sujet d'un enfant accueilli : le(s) responsable(s) légal(aux) en sont informés.

3. En cas de maladies ou d'accident.

- Pour tout symptôme, fièvre, blessures, problème de santé se déclarant pendant le temps d'accueil, les parents sont avertis pour qu'ils puissent prendre leur disposition s'ils le souhaitent. Il peut être demandé à la famille de venir chercher l'enfant plus tôt que son heure habituelle de contrat si la situation le nécessite.

- **Selon notre Protocole Médical :**
  En cas de fièvre : seuls les antipyrétiques peuvent être administrés si la T° est supérieure à 38.5°, selon le protocole médical de la structure *(ou ordonnance stipulant l'autorisation d'en administrer à l'enfant, délivrée par le médecin traitant de la famille)*. En cas de coup, de chutes ou petites blessures : le protocole médical donne les conduites à tenir aux professionnelles de l'établissement.
  Pour les soins des yeux et du nez : comme indiqué dans le protocole médical, les professionnelles utilisent le sérum physiologique pour les réaliser. Les produits artisanaux ou autres fournis par la famille ne sont pas acceptés (*sauf sur ordonnance l'autorisant*). Pour les érythèmes fessiers : comme indiqué dans le protocole médical, les professionnelles utilisent la crème Bepanthen pour le soin. Les produits artisanaux ou autres fournis par la famille ne sont pas acceptés (*sauf sur ordonnance l'autorisant*).

  A la première inscription : une autorisation parentale en Annexe2 et une ordonnance doivent être fournies impérativement pour que les professionnelles formées et habilitées puissent administrer les traitements médicamenteux et non médicamenteux inscrits dans le Protocole Médical : *ces documents doivent être impérativement fournis dans un délai d'un mois maximum après l'arrivée de l'enfant.*
  Les autres années d'accueil : seule une ordonnance autorisant à donner à votre enfant du Doliprane (paracétamol) en cas de fièvre supérieure à 38 5°, devra être fournie.

- En cas de symptômes ou d'accidents plus graves, nécessitant l'intervention de professionnels médicaux, l'équipe appellera les pompiers et/ou le SAMU qui prendront la relève de la personne ayant réalisé les premiers gestes de secours.

- **Les évictions :**
  - Rares sont les maladies qui font cas d'éviction en collectivité. Si votre enfant est malade, nous pouvons l'accueillir. Cependant, il est conseillé pour son bien-être et son confort, notamment pendant la phase aigue de la maladie, que l'enfant puisse ne pas fréquenter momentanément la collectivité.
    Dans ce cas, un certificat médical est demandé pour justifier l'absence de l'enfance, qui sur présentation de ce document, sera déduite de la facture dès le premier jour.

En cas de présence de l'enfant et si ce dernier est sous traitement, nous pouvons lui administrer les médicaments à condition :

1. Que l'autorisation de médication soit signée par le responsable légal. *(document à signer à la crèche, le 1er jour du dépôt du traitement)*.

- Que l'ordonnance soit fournie avec le traitement qui a été obligatoirement commencé par la famille.
- Qu'un exemplaire non ouvert du médicament à administrer soit fourni (si besoin de reconstituer le médicament cela sera fait par les professionnelles formées et habilitées de l'EAJE)

En cas d'absence des pièces citées ci-dessus et des médicaments non ouverts, nous ne pourrons donner aucun traitement à l'enfant.

Quelques maladies référencées par la PMI font cas d'éviction obligatoire de la collectivité :
L'angine à streptocoque
- La scarlatine
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- Les gastro-entérites à Escherichia coli et à Shigelles (bactériennes).

Cette liste peut évoluer selon les mises à jour du « Guide Pratique : Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses ».

Dans le cas de ces maladies contagieuses, ou dans le cas d'éviction demandée par votre médecin traitant, un certificat de non-contagion sera demandé aux familles lors du retour de l'enfant dans la structure.

V. SECURITE-RESPONSABILITES

- Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux familles de se présenter dans le visiophone situé dans le sas d'accueil du Pôle Petite Enfance (PPE) après la porte coulissante, puis à l'entrée de l'Agora afin de s'identifier auprès des professionnelles et de pouvoir accéder à la SMA-crèche ~~au Multi Accueil~~, en sonnant auprès du bon interlocuteur indiqué sur les appareils. L'accès au visiophone est réservé aux adultes, il est demandé aux parents d'être attentifs à ce que leurs enfants ne jouent pas avec ces contrôles d'accès.

Les personnes ne disposant pas de l'autorité parentale, mais que la famille a déclarées comme autorisées à venir chercher son enfant, sont tenues de présenter une carte d'identité sinon l'enfant ne leur sera pas remis.

Il est demandé aux familles d'être attentives à la bonne fermeture des portes après leur passage afin de garantir la sécurité des enfants.

- Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (y compris le collier d'ambre) et d'accessoires (barrettes, ...) par les enfants est interdit à l'intérieur de l'établissement. Il est demandé de retirer les boucles d'oreilles aux enfants qui en portent. Si l'enfant se présente avec des bijoux, les professionnelles sont autorisées à les enlever pour des questions de sécurité. La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte d'un bijou.

- Il est rappelé aux parents que malgré toute l'attention portée aux enfants, toute admission en collectivité peut comporter des risques (chutes, morsures, interactions entre enfants, ...).

- Les risques liés aux dommages causés par les enfants sont couverts par la responsabilité civile des parents. La mairie en tant que gestionnaire assure les enfants, les salariés, les stagiaires et les locaux. L'établissement ne peut être tenu pour responsable des bris de lunettes, et tout risque lié au non-respect du règlement de fonctionnement.

La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets qui auraient été déposés dans le hall d'entrée.

La directrice :

Placée sous l'autorité et la hiérarchie du maire et de la directrice générale des services, elle exerce la direction générale de l'établissement. Elle assure la responsabilité de l'accueil des enfants et de leurs familles, le management de l'équipe ainsi que le fonctionnement général du service petite enfance.

Elle est garante :
- du règlement de fonctionnement, de la mise en place du projet pédagogique de la SMA-crèche ~~du multi-accueil~~ • de l'encadrement de l'équipe
- de la gestion administrative et financière du service petite enfance
- des relations avec les familles
- du partenariat avec les différents acteurs du secteur (elle est un interlocuteur avec les professionnels de la petite enfance, la mairie, les partenaires).

En collaboration avec l'équipe, elle assure :
- la sécurité, le développement et le bien-être de l'enfant.
- l'hygiène générale de la structure.

Les professionnelles de terrain :

Placée sous l'autorité du maire et de la directrice générale des services, les professionnelles de la SMA-crèche ~~du Multi-Accueil~~ sont placées sous la hiérarchie directe de la directrice du service ~~de l'établissement.~~

L'équipe est garante :
- De la qualité de l'accueil des enfants et de leurs familles
- De la sécurité, du développement, du bien-être physique et psychique des enfants
- De l'hygiène générale de la structure

Dans cette équipe pluridisciplinaire, chaque professionnelle apporte son expérience, pratique selon le projet pédagogique définit ensemble et met en œuvre des missions spécifiques selon ses compétences et ses responsabilités en lien avec sa qualification ou son diplôme.

Chaque professionnelle est responsable de ses actes dans l'organisation donnée.

La directrice est responsable pénalement de l'établissement et de son fonctionnement général. Elle le reste même en son absence.

Dans le cadre de ce travail en équipe, les professionnelles s'engagent donc dans une réflexion pédagogique pour garantir une cohérence nécessaire à l'accueil des enfants et de leurs familles, pour questionner et faire évoluer leurs pratiques auprès des enfants et leurs liens avec les familles.

O Les Protocoles

Différents protocoles existent pour garantir le bon fonctionnement de la structure et donner un cadre aux pratiques de l'équipe. Ces protocoles sont consultables par les familles sur demande : un classeur est à leur disposition.

✧ Le Protocole de Continuité de Direction en cas d'absence de la direction :

La mise en place d'une continuité de direction en l'absence de la direction permet :
- la délégation de certaines tâches,
- la délégation de prises de décisions
- la délégation de la gestion des procédures en cas d'urgence.

Cette procédure est déclinée dans un protocole qui définit les rôles des professionnelles concernées.

Si la responsable travaille mais n'est pas présente dans les locaux, elle reste joignable par téléphone (portable professionnel).

- L'équipe est responsable de la surveillance et de l'accompagnement de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, excepté en présence de son parent dans les locaux. Cependant, les professionnelles se réservent le droit d'intervenir auprès de l'enfant inscrit ou de la fratrie, si leurs comportements ne sont pas adaptés au sein de l'établissement, même si le parent est présent et responsable de son enfant à ce moment-là.

De plus, les parents et fratries ne sont pas autorisés à porter ou câliner les autres enfants présents dans les espaces de vie et ce pour des questions de responsabilité, de sécurité et du respect du bien-être et des besoins de chaque enfant.

- Dans l'enceinte de l'établissement il est interdit : ○ De fumer/ vapoter ○ De venir avec des animaux, même tenus en laisse : ces derniers doivent rester à l'extérieur. ~~De plus, l'enceinte de l'établissement est interdite aux animaux, même tenus en laisse. Ces derniers ne sont pas autorisés à aller au-delà de la porte coulissante du Hall d'Accueil du PPE et doivent rester à l'extérieur.~~
- A l'extérieur, un local poussettes/vélos est disponible pour les familles de la SMA-crèche (exclusivement). Il se situe à droite de l'entrée du PPE. Il est demandé aux familles concernées de bien vouloir déposer les poussettes ou autres roulants dans ce local pour ainsi laisser une circulation dégagée dans les vestiaires et l'Agora, et ce, pour des questions de sécurité. Ce local est accessible avec un code confidentiel, strictement interdit de diffuser, pour garantir le respect du matériel qui est dans ce local. L'équipe le transmettra uniquement aux familles qui en ont la nécessité.

En cas de détérioration et de vol, la collectivité décline toute responsabilité.

VI. L'EQUIPE

O Une équipe pluridisciplinaire :

L'effectif de l'équipe professionnelle de la SMA-crèche ~~du multi-accueil~~ est composé :
- d'une Responsable du service petite enfance, Educatrice de Jeunes Enfants, équivalent à 1 E.T.P
- d'une Educatrice de Jeunes Enfants en continuité de direction de la SMA, équivalent à 1 ETP
- d'une Infirmière en continuité de direction de la SMA, équivalent à 1 ETP
- d'Auxiliaires de Puériculture, équivalent à 7 E.T.P
- de CAP Petite Enfance, équivalent à 2 E.T.P

Au PPE, en contact avec les enfants et les familles, sont également présentes, les professionnelles suivantes :
- l'assistante administrative des services Petite Enfance-Enfance-Jeunesse, équivalent à 1 ETP
- les agents d'entretien et de restauration, équivalent à 3 E.T.P
- les Educatrices de Jeunes Enfants du ~~RAM~~-RPE, équivalent à ~~1.5~~ 2 ETP
- les assistantes maternelles fréquentant les temps collectifs du ~~RAM~~-RPE

Selon les périodes et les nécessités de service, des remplaçantes ponctuelles ou régulières peuvent intervenir auprès des enfants.

Cette équipe est parfois accompagnée de stagiaires en formation aux métiers de la Petite Enfance. Les professionnelles assurent leurs suivis pendant la durée du stage. A aucun moment les stagiaires ne sont laissés seuls et n'ont la responsabilité d'un ou de plusieurs enfants.

L'équipe s'engage à faire preuve de discrétion et à respecter le secret professionnel. Les stagiaires se doivent d'en faire de même.

O Attributions des professionnelles :

✧ ~~Les Protocoles d'Urgences :~~

~~Pour les urgences importantes, des protocoles sont établis avec l'équipe afin que chaque professionnelle sache quoi faire en cas de problème :~~

✧ Le Protocole Médical :

Ce document indique la doctrine de la structure en matière :
- de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- de conduites à tenir en cas de situation d'urgence (gestes de premiers secours, appels aux secours...).

Ce protocole est actualisé selon les besoins et révisé régulièrement en équipe avec les professionnels compétents (médecin référent, RSAI, pompier...)
- de temps de réunion
- des exercices pratiques

O Les Protocoles d'urgence et de mise en sûreté ~~de sécurité~~ :

Ces documents décrivent les conduites à tenir en cas :
- d'évacuation,
- de confinement - d'intrusion

Dans ces procédures, les consignes que chaque professionnelle doit suivre et donner aux usagers sont indiquées.

Ces protocoles sont actualisés selon les besoins et sont révisés régulièrement en équipe avec les professionnels compétents (pompier, agents de prévention,....) lors :
- de temps de réunion
- des exercices pratiques

✧ Le Protocole des conduites à tenir et mesure à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant Dans ce document est indiqué :
- les signes « alertes » pour repérer si un enfant peut être en danger/maltraitance
- la démarche à suivre par l'équipe en cas de suspicion de danger/maltraitance
- les numéros à contacter

✧ Le Protocole des sorties extérieures :

Ce document décrit l'organisation des sorties à l'extérieur du PPE (hors jardins privatifs) :
- Les autorisations nécessaires et les modalités d'encadrement/de déplacement
- La préparation en amont de la sortie
- Les conduites à tenir pendant la sortie

Il est également indiqué le cadre à mettre en place et les conduites à tenir lors des sorties exceptionnelles dans les alentours proches du PPE.

✧ Les Protocoles Techniques :

Pour la bonne gestion de l'établissement des protocoles techniques sont établis avec l'équipe et les professionnels compétents :
- **Plan de Maitrise Sanitaire**, pour le bon fonctionnement de la Cuisine Satellite
- **Le Protocole d'Entretien**, pour l'hygiène générale de l'établissement et en cas d'épidémie/maladies contagieuses La structure étant labellisée « écolo-crèche », les protocoles techniques d'entretien et de restauration s'inscrivent pleinement dans la démarche environnementale de l'équipe.

Ces protocoles sont actualisés selon les besoins et les pratiques. Ils sont suivis, évalués et actualisés en équipe et avec les professionnels compétents (médecin référent, partenaires extérieurs ....) :
- Suite à des formations
- Aux observations faites des besoins des usagers et de l'équipe
- De l'évolution de la réglementation en vigueur.

VII. Enquete Filoue

La CNAF participe financièrement au fonctionnement des EAJE par le versement de plusieurs prestations prenant en charge une partie des dépenses annuelles des structures. Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la CNAF a besoin d'avoir des éléments supplémentaires pour mieux connaître les caractéristiques des enfants et familles accueillis fréquentant les établissements. Pour cette raison, la CNAF met en place une « Enquête Filoue » pour recueillir des informations statistiques et demande aux gestionnaires des EAJE, de transmettre chaque année, un fichier d'informations :

- sur les enfants accueillis *(âges, communes de résidence, numéros allocataires des parents ou régimes de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF,...)*
- sur les modalités d'accueil *(nombres d'heures, facturation,...)*

Ces données sont exploitées à des fins statistiques et donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF. Des renseignements sur cette enquête sont disponibles sur les sites internet de la CNAF.

Les familles, sont informées de cette enquête lors de l'inscription de leur enfant.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), elles peuvent s'opposer à cette transmission de données : **sur les contrats et documents d'accueil, un encadré spécifique est inscrit permettant aux familles de signifier si elles acceptent ou non que leurs données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.**

VIII. Engagements et facturation.

1. Participation financière des familles :

Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et des ressources de la famille, selon le barème CNAF*.

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
Taux d'effort *	Cf le document CNAF : en Annexe3 du Règlement de Fonctionnement				

L'heure est l'unité commune à tous les types d'accueil et son taux est calculé ainsi : Participation horaire des familles = Revenus mensuels moyens (N-2) X taux d'effort

Pour tous, toute ½ heure entamée est due tant du côté des heures réalisées que facturées.

La participation financière de la CAF par le versement de la PSU (prestation de service unique) à la mairie permet ainsi de diminuer les participations des familles. Dans le cadre de notre conventionnement avec la CAF, l'EAJE s'engage à respecter « la charte de laïcité de la branche famille avec ses partenaires » convenue entre la CNAF et le Ministère des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes *(document affiché dans les locaux et à disposition des familles).*

Un tarif minimum sera appliqué sur la base du plancher des ressources fixé par la CNAF en cas d'absence de ressources. Un tarif maximum sera appliqué sur la base d'un plafond de ressources fixé par la CNAF. Les montants plancher et plafond fixés par la CNAF sont indiqués en Annexe3 de ce règlement de fonctionnement et actualisés tous les ans ou selon les consignes reçues en cours d'année par la CNAF.

La présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille et à sa charge, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur pour le calcul du taux horaire.

Le tarif plancher s'applique pour l'accueil des enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à

l'enfance et pour les familles dont les ressources ne sont pas connues *(personne non allocataire ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires).*

2. Accueils régulier et régulier atypique :

2.1 Accueil régulier :

On parle d'accueil régulier dès l'instant où les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.
Un contrat doit être établi entre l'EAJE et la famille représentée par au moins un responsable légal de l'enfant.
Il définit :

- Les conditions d'accueil et engage la famille au bon respect du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique ○ les horaires d'accueil journaliers (arrondis à la ½ h)
- le nombre de jours réservés par semaine ○ le nombre de semaines de fréquentation.

Les familles s'engagent par ce contrat à respecter le nombre d'heures et les jours contractualisés et donc facturables.

En cas d'absence, pour que les heures soient déductibles, la famille se doit de l'annoncer à la responsable :
- en respectant un délai de prévenance d'un minimum de 48H. Passé ce délai, l'absence sera facturée selon les horaires contractuels.
- par écrit via mail ou courrier *(pour garantir le délai de prévenance).*

La facturation de ce type d'accueil prend en compte les heures et jours contractuels correspondants au mois facturé. A cela :

- *Peuvent SE DEDUIRE :*

- *Les jours de fermeture exceptionnelle : le cas échéant les dates seront communiquées aux familles par anticipation.* ○ *L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un document justificatif),*
- *L'éviction demandée par le médecin de la structure,*
- *Les jours de maladie sur certificat médical, dès le premier jour d'absence de l'enfant* ○ *Les absences déclarées par écrit dans le délai de prévenance de 48h.*

- *Peuvent S'AJOUTER :*

- *Les besoins d'accueil occasionnels supplémentaires (soumis à l'autorisation de la responsable)* ○ *Les dépassements d'horaires,*
- *Le délai de préavis non respecté.*

Tout besoin de modifications du présent contrat doit être vu avec la responsable. Ces changements notifiés par un avenant, sont établis en fonction des possibilités d'accueil de la structure au moment où la demande est faite. En cas de rupture de contrat, un préavis d'1 mois est à respecter et dû.

2.2 Accueil régulier atypique

On parle d'accueil régulier atypique lorsque les besoins sont récurrents mais changeants (ex : roulement selon plannings...).
Un contrat doit être établi entre l'EAJE et la famille représentée par au moins un responsable légal de l'enfant
Il définit :

- Les conditions d'accueil et engage la famille au bon respect du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique ○ le nombre de semaines de fréquentation.
- les horaires d'accueil journaliers (arrondis à la ½ h) :
  - si la famille connait ses besoins par avance *(ex : alternance d'horaires sur plusieurs semaines...)* ils doivent être transmis lors de l'inscription et joints au contrat
  - si la famille ne connait pas ses besoins par avance *(ex : plannings tardifs ou non cycliques...)* cela doit être précisé sur le contrat. Les besoins horaires doivent alors être transmis au plus tôt par écrit *(mail ou courrier)* à la responsable qui valide ou non la demande selon les possibilités d'accueil de la structure.

Les familles s'engagent par ce contrat à respecter le nombre d'heures et les jours réservés et donc facturables.

En cas d'absence, pour que les heures soient déductibles, la famille se doit de l'annoncer à la responsable :
- en respectant un délai de prévenance d'un minimum de 48H. Passé ce délai, l'absence sera facturée selon les horaires réservés. - par écrit via mail ou courrier *(pour garantir le délai de prévenance).*

La facturation de ce type d'accueil prend en compte les heures et jours réservés correspondants au mois facturé.
A cela :

- *Peuvent SE DEDUIRE :*

- *Les jours de fermeture exceptionnelle : le cas échéant les dates seront communiquées aux familles par anticipation.* ○ *L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un document justificatif),*
- *L'éviction demandée par le médecin de la structure,*
- *Les jours de maladie sur certificat médical, dès le premier jour d'absence de l'enfant* ○ *Les absences déclarées par écrit dans le délai de prévenance de 48h.*

- *Peut S'AJOUTER :*

- *Le délai de préavis non respecté.*

Tout besoin de modifications du présent contrat ou **de changements du planning initialement déclaré doivent être vus avec la responsable, et ce, avant de déposer l'enfant à la SMA.**
Ces changements notifiés par un avenant ou par la prise en compte des nouveaux besoins horaires sont établis en fonction des possibilités d'accueil de la structure au moment où la demande est faite. En cas de rupture de contrat, un préavis d'1 mois est à respecter et dû.

3. Accueil occasionnel :

On parle d'accueil occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents pour des enfants déjà connus dans la structure.
Un document d'inscription doit être signé entre l'EAJE et la famille représentée par au moins un responsable légal de l'enfant pour fixer le cadre de cet accueil : les heures d'accueil de l'enfant dépendent des places disponibles sur la structure.

Pour inscrire son enfant la famille doit appeler l'assistante administrative du service petite enfance au Point Accueil Familles ou lui envoyer sa demande par mail chaque **VENDREDI MATIN DE 8h à 11h ~~8H30 à 12H~~ au 04.27.59.82.63 ou c.ravet@mairiestclairdurbone.com :**

- Les vendredis, semaines paires : pour réserver ses besoins d'accueil pour la semaine PAIRE suivante.
- Les vendredis, semaines impaires : pour réserver ses besoins d'accueil pour la semaine IMPAIRE suivante.

Les horaires demandés par la famille sont acceptés ou non en fonction des disponibilités restantes. Si la famille n'appelle pas, aucune plage horaire ne lui est réservée. Les besoins d'accueil supplémentaires, demandés dans un délai inférieur à 6 jours sont soumis à l'autorisation de la responsable de la structure.

Les familles indiquant dans le document d'inscription qu'elles sont intéressées d'être prévenues pour des places supplémentaires au dernier moment, en cas de désistement, seront contactées en cours de matinée.
En cas d'absence, pour que les heures ne soient pas facturées, la famille se doit de l'annoncer à la responsable :
- en respectant un délai de prévenance d'un minimum de 48H. Passé ce délai, l'absence sera facturée selon les horaires réservés. - par écrit via mail ou courrier *(pour garantir le délai de prévenance).*

La facturation de ce type d'accueil prend en compte les heures de présence réelle de votre enfant correspondantes au mois facturé. Cependant, il est important que la famille respecte les horaires réservés par téléphone pour favoriser la gestion du groupe par les professionnelles.
Si la famille n'a plus de besoin et ne souhaite plus bénéficier de temps d'accueil, elle est tenue de prévenir la responsable dans les plus brefs délais par mail.

4. Accueil d'urgence :

On parle d'accueil d'urgence lorsque les besoins ne peuvent pas être anticipés, que les enfants n'ont jamais fréquenté la structure et que la famille est dans une situation difficile nécessitant de confier son enfant, sans temps d'adaptation au préalable.

Un contrat doit être signé entre l'EAJE et la famille représentée par au moins un responsable légal de l'enfant pour une durée déterminée de 2 mois maximum, renouvelable 1 fois, dans la mesure des places disponibles.
Il définit :

- Les conditions d'accueil et engage la famille au bon respect du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique ○ l'amplitude journalière de l'accueil
- le nombre de jours réservés par semaine
- le nombre de semaines de fréquentation *(sur une période maximale de 2 mois, renouvelable 1 fois)*

~~En cas d'accueil d'urgence et dans le cas où les ressources de la famille ne sont pas connues, il est possible d'appliquer :~~

~~- un tarif moyen défini annuellement et correspondant au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'heures facturées au cours de l'année précédente (soit N-1). Ce tarif est également appliqué pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.~~

En cas d'absence, pour que les heures ne soient pas facturées, la famille se doit de l'annoncer à la responsable :
- en respectant un délai de prévenance d'un minimum de 48H. Passé ce délai, l'absence sera facturée selon les horaires contractuels.
- par écrit via mail ou courrier *(pour garantir le délai de prévenance).*

La facturation de ce type d'accueil prend en compte les heures de présence réelle de votre enfant correspondantes au mois facturé. Cependant, il est important que la famille respecte les horaires convenus dans le contrat pour favoriser la gestion du groupe par les professionnelles.

5. Pour tous les accueils :

- Le contrat ou document d'inscription doit être rempli, adapté aux besoins de chaque famille. Une copie sera remise aux familles.
  Il peut être révisé à la demande de la famille ou de la responsable s'il n'est pas adapté aux réels besoins ou si ces derniers évoluent. La modification, par avenant, est établie en fonction des possibilités d'accueil de la structure au moment où la demande est faite. ATTENTION : **la précision des horaires est importante.** En effet, la CAF reverse une prestation de service au gestionnaire qui varie selon le taux de facturation obtenu par la structure. Cette aide financière est importante pour le bon fonctionnement de l'établissement. La responsable est donc tenue de définir des contrats qui répondent au plus près aux besoins des familles. Elle est par conséquent en droit, de revenir vers la famille pour réaliser un avenant au contrat si les horaires convenus initialement ne correspondent pas aux besoins réels, ou en cas de non-respect des horaires demandés et réservés. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Le respect des horaires est également important pour garantir un bon accueil à l'enfant et ce dans le respect de notre agrément :

- L'équipe chaque jour prépare l'accueil des enfants inscrits et s'organise selon les horaires réservés par chaque famille : un non-respect de ces derniers a donc des conséquences dans le quotidien du groupe
- De plus, si la famille se présente sans avoir fait la demande au préalable pour inscrire son enfant ou sans avoir annoncé un changement d'horaires, l'équipe ne pourra pas accueillir l'enfant si nos effectifs sont complets.

De même, il est important de prévenir en cas d'absence :

- Par respect pour l'équipe qui prépare l'arrivée de chaque enfant inscrit
- Par respect des familles qui seraient en liste d'attente
- Dans le respect des délais de prévenance inscrits dans ce règlement de fonctionnement.

- La signature du contrat ou document d'inscription vaut acceptation de ce règlement de fonctionnement et du projet pédagogique de la structure.

- Pour tous les accueils (sauf accueil d'urgence) : les périodes maximales des contrats établis seront les suivantes :
  - De Janvier à la fermeture d'été : *Pour les accueils réguliers et réguliers atypiques, les mois de juillet et août seront pris en compte comme des mois en accueil occasionnel en ce qui concerne les modalités de facturation.* - De la réouverture à fin Décembre

- La facture est établie comme précisé dans les articles précédents en fonction du mode d'accueil dont la famille bénéficie. Elle est envoyée par mail chaque mois ~~en fin de mois~~ et payable avant l'échéance précisée sur la facture, selon les modes de règlements stipulés en **Annexe4.**

Les reçus sont envoyés par mail à la famille après enregistrement des règlements et une attestation de frais de garde est transmise au cours du premier trimestre N+1 pour la déclaration d'impôts *(à conserver)*.

ATTENTION : Pour tous les types d'accueil, les absences pour rendez-vous médicaux ou paramédicaux, pour les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique avérée ne seront pas facturées en cas d'annulation tardive *(sur présentation d'un justificatif)*.

- Le taux horaire est révisé :
  - une fois par an, au 1er janvier, en fonction du nouvel avis d'imposition [N-2] ou selon consignes de la CNAF en cours d'année
  - en cas de changement de situation familiale *(avec justificatifs : mariage, naissance, séparation)*
  - en cas de changement de situation professionnelle *(perte ou reprise d'emploi...)*

  Ces deux derniers points mentionnés ci-dessus sont pris en compte à condition que la responsable soit informée (avec justificatif) et que la famille ait fait les démarches nécessaires auprès de la CNAF.
  ~~La non-production de ces éléments entraîne l'application du tarif maximum.~~

En cas de déménagement en dehors du territoire de l'Entente, l'enfant sera accueilli le temps que la famille trouve une nouvelle solution d'accueil selon les modalités suivantes *(sauf en cas de préavis de 1 mois déposé par la famille)* :

- Déménagement entre Janvier et la fermeture estivale : l'enfant est accueilli jusqu'à la fermeture estivale. • Déménagement entre Septembre et Décembre : l'enfant est accueilli jusqu'à la fin du mois de décembre.

- L'EAJE se réserve le droit de décider de la radiation d'une famille dans les cas suivants :
  - Le non-paiement intégral de toutes les factures
  - Le non-respect du règlement de fonctionnement

- Le non-respect du projet pédagogique
- En cas de propos et comportements inadaptés vis-à-vis des professionnelles et des usagers.
- En cas d'absence non justifiée de 15 jours *(soit 10 jours ouvrés)*

- ~~La sortie est considérée définitive pour les enfants :~~
  - ~~Scolarisés en septembre : ils sont accueillis au multi-accueil jusqu'à **la fermeture estivale définie et prévenue par la direction, mais ne peuvent pas revenir fin août, avant la rentrée scolaire.**~~

IX. Matériel à fournir :

La liste des affaires à fournir est indiquée en **ANNEXE 5.**

Les vêtements et les chaussures doivent être identifiés avec le prénom de l'enfant pour éviter tout risque d'échange et faciliter l'organisation de l'équipe !

Les familles sont tenues de rapporter les vêtements prêtés par la structure

2023-27 ADMINISTRATION GENERALE- CONVENTIONS- REGLEMENT INTERIEUR DE MISE A DISPOSITION DES SALLES DE LA MAISON DES LOISIRS AUX ASSOCIATIONS

Rapporteur : Georges PROENCA

Les collectivités peuvent attribuer des subventions à des organismes à but non lucratif lorsque leur activité présente un intérêt public local. Il y a un intérêt local si l'association poursuit un but d'intérêt public au bénéfice direct des administrés. Les aides peuvent revêtir des formes très diversifiées : prestations ou avantages divers tels que les travaux d'entretien exécutés par les personnels communaux. Les subventions peuvent aussi prendre la forme de mises à disposition de locaux ou d'équipements.

La Maison des loisirs étant le lieu privilégié mis à disposition gratuitement des entités rocheloises telles qu'associations, syndics de copropriété de la commune, délégués de parents d'élèves etc., il est proposé au conseil municipal d'en formaliser l'utilisation par un règlement intérieur, visé par chaque entité utilisatrice de ce bâtiment communal.

Il est également rappelé que la mise à disposition « privative » de locaux par la commune à une association revêt donc un caractère d'aide communale.

Une convention permettra ainsi de définir auprès de chaque association la mise à disposition des locaux dédiés.

Cette dernière sera annexée à la présente délibération.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents décide :

- D'APPROUVER le règlement intérieur du bâtiment communal « Maison des Loisirs », le modèle de convention sera annexé à cette délibération.

- D'AUTORISER Madame la Maire à signer ledit règlement ainsi que tout document relatif à la présente délibération.

Règlement intérieur de la Maison des Loisirs

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation et de fonctionnement de la Maison des Loisirs de Les ROCHES DE CONDRIEU, celle-ci étant réservée prioritairement aux besoins communaux et aux associations de la commune.

Conditions d'attribution :

La Maison des Loisirs est un édifice public destiné à accueillir les associations de loi 1901 implantées sur la commune des ROCHES DE CONDRIEU.

La commune se réserve le droit d'utiliser les salles pour ses propres besoins et de décider de leur mise à disposition à d'autres demandeurs.

Article 2 : Les locaux pouvant être mis à disposition

- Salle rez-de-chaussée dite « le passage des Arts »,
- Salle « orange » au rez-de-chaussée,
- Salle « bleue » au rez-de-chaussée,
- Salle « Labo photo « au rez-de-chaussée,
- Salle « rose » à l'étage,
- 3 Salles au 1er étage,
- Salle dite « La Bonbonnière » au rez-de-chaussée.

Capacité d'accueil : le nombre maximum autorisé de personnes accueillies en simultané devra être respecté suivant la réglementation en vigueur dans chacune des salles.

Article 3 : Utilisation des salles

La salle pourra être utilisée soit de manière régulière, soit de manière ponctuelle.

A- Dans le cadre d'une **utilisation régulière** :

Une convention sera mise en place entre l'association utilisatrice et la commune définissant les critères d'utilisation, leur fréquence et leur périodicité.

Des clés d'accès seront remises aux responsables (président, vice-président, secrétaire ou trésorier) selon les dispositions prévues dans la convention.

B- Dans le cadre d'une **utilisation ponctuelle** :

Lorsqu'il s'agit d'une entité utilisatrice, il suffira de demander une inscription sur le planning prévu à cet effet. Un agent de la mairie aura en charge le suivi de ce planning.

La demande d'occupation devra être effectuée au minimum 7 jours avant la date souhaitée.

La salle ne pourra être réservée qu'après signature préalable des deux parties du présent règlement.

Article 4 : Engagement des utilisateurs

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux (intérieur et extérieur) dans l'état où il les a trouvés à son arrivée.

S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

L'utilisateur est chargé d'éteindre les lumières, d'éteindre le chauffage et de vérifier la fermeture des portes et fenêtres après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter.

Il est interdit de :

- Procéder à des modifications sur les installations existantes,
- Bloquer les issues de secours,
- Utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés, en particulier un usage privé,
- Utiliser de la musique amplifiée,
- Prêter le local retenu à des tiers,
- De lui prêter une dénomination officielle ou une destination spécifique, compétence réservée à la commune.

Il convient de réduire au maximum les bruits à l'extérieur : démarrages, claquements de portières, bavardages à heure tardive.

Le Maire ou les responsables désignés par celui-ci se réservent un droit de visite des manifestations ou réunions pour contrôler l'emploi effectif des locaux occupés dans le respect des éléments énumérés ci-dessus.

Article 5 : Les clés

Des clés seront remises aux responsables des associations qui utilisent les salles de manière régulière à la signature de la convention qui les concerne.

Toute demande de nouvelles clés devra faire l'objet d'une demande écrite à la mairie.

Les clés attribuées seront inventoriées en Mairie fin juin.

Pour l'utilisation ponctuelle de salle, les clés seront à retirer en mairie.

La reproduction des clés confiées est strictement interdite sous peine de poursuites.

Toute perte de clé devra être immédiatement signalée en mairie et entraînera le changement à la charge financière de l'association responsable de la perte de tous les barillets concernés et de toutes les nouvelles clés,

Article 6 : Entretien et rangement

Chaque utilisateur aura l'obligation de :

- Remettre le mobilier dans sa disposition type, nettoyer la salle,
- Restituer d'une manière générale, après chaque utilisation, les lieux (salles, couloirs et toilettes) dans l'état où ils auront été trouvés,

- Il est interdit d'entreposer ou stocker tout matériel ou produit inflammable ainsi que les bouteilles de gaz dans tout le bâtiment

Article 7 : Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner aux salles ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Le gros entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

Article 8 : Modification du règlement intérieur

Le conseil municipal se réserve le droit de modifier le présent règlement.

Article 9 : Acceptation

Chaque entité utilisatrice devra signer le présent règlement.

NOM DE LA SALLE = ...

NOMBRE DE CLÉS REMISES = ...

Pour l'entité utilisatrice

.....

Nom du signataire.....

Date

Signature

Pour la mairie des ROCHES DE CONDRIEU

Nom du signataire.....

Le Maire ou

L'adjoint par délégation du Maire

Signature

Convention de mise à disposition de la Maison des loisirs - locaux dédiés

Entre :

- **La commune**, représentée par Madame Isabelle DUGUA, Maire

- Et **l'Association bénéficiaire** dénommée ..... dont le siège est sis ..... et dont l'objet est ..... représentée par son président, M....., agissant en vertu d'une décision de l'assemblée générale ou du conseil d'administration,

Vu la délibération n° 2023 -27 du conseil municipal du 5 septembre 2023 approuvant le règlement intérieur,

Article 1er :

La ville met à la disposition de l'association les locaux de la Maison des loisirs dont elle est propriétaire, **sis.....local situé (à préciser) de .....m²**

Article 2 :

Cette mise à disposition est faite à titre gratuit.

Néanmoins, dans le cas de locaux dédiés spécifiquement à l'association, il pourra être communiqué à cette dernière une fois par an, la valorisation annuelle des consommations de fluides qui devront être reportées sur le bilan annuel à venir de l'association.

Article 3 :

L'association s'engage à affecter les locaux à l'objet exclusif énoncé en préambule stipulé dans ses statuts.

Article 4 :

L'association s'engage :

- à respecter le règlement intérieur qui sera signé par la présidence de l'association lors de la remise annuelle des clés ;
- à préserver le patrimoine municipal en assurant la surveillance et l'entretien des locaux et en veillant à leur utilisation rationnelle, afin d'éviter toute dégradation ou toute usure anormale des équipements ;

- à prendre toutes les mesures de sécurité prévues par la réglementation en matière de locaux accueillant du public, afin de garantir la sécurité des personnes et des équipements ;
- à garantir le bon fonctionnement de la structure, en offrant aux adhérents l'ensemble des prestations faisant partie de l'objet de l'association et en veillant à ne pas troubler l'ordre public ;
- à entretenir des relations de bon voisinage avec les habitants du quartier ;

Article 5 :

L'association s'engage à souscrire une police d'assurance contre le vol, l'incendie, les dégâts des eaux, et couvrant sa responsabilité civile. Une copie du contrat devra être produite à l'appui de la présente convention.

Article 6 :

L'association est autorisée à mettre les locaux ou une partie des locaux à la disposition de ses membres pour des manifestations ou des activités qui ne sont pas ouvertes à l'ensemble du public ou à ses adhérents. Cette autorisation est subordonnée à la réalisation des conditions suivantes :

- ✓ Elle ne peut être accordée qu'aux seuls membres de l'association ;
- ✓ L'utilisation des locaux devra être réservée à une action conforme à la vocation de l'association et de l'immeuble et ne devra porter d'aucune manière atteinte à l'ordre public. Les manifestations de nature politique, cultuelle ou commerciale sont interdites ;
- ✓ Lors de ces occupations, toutes les mesures de sécurité devront être prises, comme par exemple la fermeture des locaux à la fin de la manifestation.

Les sous-locations sont interdites.

Article 7 :

L'association s'engage à fournir, avant le 31 décembre de l'année en cours, le dernier bilan et un compte de résultat certifiés conforme par sa présidence.

Article 8 :

La collectivité s'engage à réaliser les travaux qui sont à la charge du propriétaire. L'association informera la collectivité des travaux qu'elle estime nécessaires à la sécurité, à la bonne utilisation ou à la conformité des locaux. Durant les travaux ou interventions nécessaires, la mairie se réserve le droit d'interdire l'accès au locaux mis à disposition.

Article 9 :

L'association s'engage à restituer les locaux en état de propreté et à couper le chauffage le cas échéant après chaque utilisation.

Article 10 :

En cas de non-respect, par l'une ou l'autre des parties, des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de 30 jours suivant la réception (ou première présentation) d'une lettre motivée, par envoi recommandé avec accusé de réception, valant mise en demeure.

Article 11 :

En cas d'atteinte à l'ordre public ou de dégâts interdisant la continuité normale de l'activité, la collectivité se réserve le droit de procéder à la fermeture des locaux sans préavis, sur arrêté pris par son exécutif.

Article 12 :

Tous les changements qui pourraient intervenir dans le fonctionnement ou dans les statuts de l'association devront être signalés à la collectivité dans les 30 jours de leur intervention et pourront donner lieu à une révision de la présente convention, par voie d'avenant, ou à sa résiliation dans les conditions prévues à l'article 11 ci-avant.

Article 13 :

La présente convention est établie pour une durée de trois ans à partir du 5 septembre 2023. Elle

ne peut être reconduite que de façon expresse. Au moins trois mois avant le terme de la convention, si elle le souhaite, l'association sollicitera son renouvellement. Lors de la prise d'effets de la présente convention, comme à son expiration, il sera procédé à un état des lieux contradictoire des locaux dédiés spécifiquement à l'association signataire de la présente convention.

Article 14 :

A l'expiration du délai de trois ans, l'association s'engage à rendre les locaux et les équipements en parfait état, dans la limite de leur usure normale. La collectivité se réserve le droit de demander à l'association la prise en charge des frais de remise en état qui résulteraient d'une mauvaise gestion, d'une insuffisance ou d'une affectation non conforme au présent contrat.

Article 15 :

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec de voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de cette convention devra être porté devant le Tribunal administratif de Grenoble.

Fait à ..... Le .....2023 —

Pour la Commune **Pour l'Association**

2023-28 FINANCES - TE38 - TRAVAUX D'ENTRETIEN D'INVESTISSEMENT – MAINTENANCE ECLAIRAGE PUBLIC

Faisant suite au transfert de la compétence Eclairage public à Territoire d'Energie de l'Isère (TE38), des travaux d'entretien ont été réalisés sur la commune des ROCHES DE CONDRIEU dans le cadre de la maintenance éclairage public 2023.

Ces travaux relèvent du budget d'investissement car ils participent à une amélioration du patrimoine notamment au niveau énergétique.

La contribution aux investissements pour ces travaux pour l'année 2022 est récapitulée dans le tableau suivant :

COMMUNE	Libellé intervention	Montant facturé HT avec révision	Taux de subv maintenance ep	dont entretien
ROCHE DE CONDRIEU (LES)	DI 38340-2022-12706 - (extinction EP)	4 174.90	70%	1 252.47 €
ROCHE DE CONDRIEU (LES)	DI 38340-2022-13007 - AI047	571.88	70%	171.56 €
			TOTAL INVESTISSEMENT	1 424.03 €

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents,

- **PREND ACTE** des travaux d'entretien réalisés dans le cadre de la maintenance éclairage public 2022 relevant du budget d'investissement.
- **PREND ACTE** de sa contribution aux investissements constitutive d'un fonds de concours d'un montant total de 1 424.03 €.
- **SIGNALE** que ce montant sera imputé au compte 2041582 sur le budget communal.

2023-29 FINANCES - TE38 – ENFOUISSEMENT RUE FREDERIC MISTRAL – TRAVAUX SUR RESEAUX DE DISTRIBUTION PUBLIQUE D'ELECTRICITE

La commune des Roches de Condrieu souhaite enfouir les réseaux BT, EP et Telecom aériens sur la rue Frederic Mistral.

Le descriptif sommaire des travaux se compose de :

- Dépose d'environ 924ml de réseau BT, EP et de 701ml réseau télécom actuellement aérien,
- Reprise des différents branchements en souterrain.

L'éclairage Public sera chiffré dans une affaire séparée.

Sur la base d'une étude sommaire réalisée en lien avec les élus et le concessionnaire ENEDIS, les montants prévisionnels sont les suivants pour les travaux sur réseaux de distribution publique d'électricité :

1 - le prix de revient prévisionnel TTC de l'opération est estimé à :	332 223 €
2 - le montant total de financement externe serait de :	217 888 €
3 - la participation aux frais de maîtrise d'ouvrage de TE38 s'élève à :	0
4 - la contribution aux investissements s'élèverait à environ :	114 335 €

Afin de permettre à TE38 de lancer la réalisation des études d'exécution par le maître d'œuvre, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents,

- **PREND ACTE** de l'avant-projet et du plan de financement initiaux, étant précisé qu'après études et avant tout démarrage de travaux, ils seront à nouveau présentés.

- **PREND ACTE** de l'appel de contribution aux frais de maîtrise d'ouvrage de TE38.

2023-30 FINANCES - TE38 – ENFOUISSEMENT RUE FREDERIC MISTRAL -TRAVAUX SUR RESEAU FRANCE TELECOM

La commune des Roches de Condrieu souhaite enfouir les réseaux BT, EP et Telecom aériens sur la rue Frederic Mistral.

Le descriptif sommaire des travaux se compose de :

- Dépose d'environ 924ml de réseau BT, EP et de 701ml réseau télécom actuellement aérien,
- Reprise des différents branchements en souterrain.
  L'éclairage Public sera chiffré dans une affaire séparée.

Sur la base d'une étude sommaire réalisée en lien avec les élus et l'opérateur France Télécom, les montants prévisionnels sont les suivants :

1 - le prix de revient prévisionnel TTC de l'opération est estimé à :	79 742 €
2 - le montant total de financement externe serait de :	8412 €
3 - la participation aux frais de maîtrise d'ouvrage de TE38 s'élève à :	3 797 €
4 - la contribution aux investissements s'élèverait à environ :	67 533 €

Afin de permettre à TE38 de lancer la réalisation des études d'exécution par le maître d'œuvre, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents,

- **PREND ACTE** de l'avant-projet et du plan de financement initiaux, étant précisé qu'après études et avant tout démarrage de travaux, ils seront à nouveau présentés.

- **PREND ACTE** de l'appel de contribution aux frais de maîtrise d'ouvrage de TE38.

2023-31 FINANCES - BONS CADEAUX AUX ENFANTS DU PERSONNEL

La collectivité souhaite attribuer des bons d'achat aux enfants du personnel âgés de moins de 12 ans inclus au 31 décembre année N pour les fêtes de fin d'année.

Au vu du code général des collectivités territoriales notamment les articles L 731-1 à 5,

Au vu des règlements URSSAF en matière d'action sociale,

Au vu de l'avis du Conseil d'Etat du 23 octobre 2003 (n° 369315),

Considérant que les prestations d'action sociale, individuelles ou collectives, sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi ou de la manière de servir (art. L 731-3 du CGFP),

Considérant qu'une valeur peu élevée de bon cadeaux attribués à l'occasion de Noël n'est pas assimilable à un complément de rémunération,

Considérant que l'assemblée délibérante reste libre de déterminer les types d'actions, le montant des dépenses, ainsi que les modalités de leur mise en œuvre,

C'est dans cette perspective que la commune souhaite offrir un bon cadeau de Noël dans les conditions suivantes :

- Les bénéficiaires sont les fonctionnaires et les contractuels de droit public et privé employés sur un contrat d'au moins un an ou en activité de manière continue pendant un an au 31 décembre N et sur la base des éléments déclarés.

- Un bon cadeau d'une valeur faciale de 50 € par enfant âgé de 0 à 12 ans inclus au 31 décembre de l'année N. Ces bons cadeaux seront distribués aux agents début décembre pour les achats de Noël. Ils devront être utilisés dans l'esprit cadeau.

Les crédits prévus à cet effet seront inscrits au budget, chapitre 012, article 648.

Il est demandé aux élus de se prononcer sur cette attribution.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à la majorité de ses membres présents,

- **DECIDE** d'attribuer 1 bon cadeau d'une valeur faciale de 50 € aux agents suivants : fonctionnaires et les contractuels de droit public et privé employés sur un contrat d'au moins un an ou en activité de manière continue pendant un an au 31 décembre N et sur la base des éléments déclarés.

  Ces bons cadeaux seront distribués aux agents début décembre pour les achats de Noël. Ils devront être utilisés dans l'esprit cadeau. Ils ne pourront en aucun cas être utilisés pour l'alimentation non festive, l'essence, le tabac, les débits de boissons, les jeux de hasard.

- **SIGNALE** que ce montant sera imputé au compte 648 sur le budget communal.

❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖

Décision du maire n° 2

- Vu la mise en concurrence concernant les prestations relatives aux assurances des contrats communaux pour la période du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2027, le marché a été attribué à la SMACL Assurances pour :
  - Lot n°1 – assurances « responsabilité civile » et dommages aux biens pour un montant de 9 307.02 euros T.T.C.
  - Lot n° 2 – assurances « protection juridique » pour un montant 688.97 euros T.T.C.
  - Lot n°3 – assurances « flotte automobile » pour un montant de 4 100.08 euros T.T.C.

Décision du maire n° 3

- Vu la mise en concurrence concernant les prestations de nettoyage des bâtiments communaux de la Mairie des Roches de Condrieu à compter du 1er septembre 2023 au 31 août 2026, le marché a été attribué à la société Girard pour :

  - Lot n°1 – prestations de nettoyage de la mairie pour un montant annuel de 16 380.00 T.T.C.
  - Lot n° 2 – prestation de nettoyage de la maison des loisirs pour un montant annuel de 9 324.00 T.T.C.
  - Lot n°3 – prestation de nettoyage du groupe scolaire et ALSH pour un montant annuel de de 33 782.40 euros T.T.C.

- Lot n°4 – prestation de nettoyages des toilettes publiques pour un montant annuel de 6 552.00 T.T.C.

2) Questions diverses

Madame la Maire informe que le prochain conseil municipal aura lieu le mardi 26 septembre 2023.

La séance est levée à 21h15

Le Secrétaire de séance

Alexandre GARABEDIAN

La Maire

Isabelle DUGUA