

Ville de
Neuville-en-Ferrain

Métropole Européenne de Lille
Département du Nord



Mesdames et Messieurs
les élus du conseil municipal.

Neuville-en-Ferrain, le 26 janvier 2023

N/Réf : MTD/RD

OBJET : Convocation à la réunion du conseil municipal.

P. J. : Documents annexes adressés par courriel

Cher(e)s Collègues,

J'ai l'honneur de vous inviter à la :

REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL
Jeudi 2 février 2023 à 19h00
Salle du conseil municipal – Hôtel de Ville
Ordre du jour

- Désignation du secrétaire de séance et appel nominal.
- Examen et approbation du procès-verbal de la séance du conseil municipal du 15 décembre 2022.

Mme le Maire

- Pour information Liste des marchés publics attribués en 2022.

- 1) Population légale actualisation 2023.
- 2) Convention de mutualisation entre le Ville et le CCAS.
- 3) AMI trotinettes électriques et VAE - Signature de convention de délégation de compétences avec la MEL.

M. Eric DOCQUIER

- 4) Levée de déchéance quadriennale.
- 5) Révision du tableau des effectifs - créations de grades.

M. Alain RIME

- 6) Ferme du Vert Bois - Demandes de subventions.
- 7) Demande de subvention au titre de la Dotation d'Equipement des Territoires Ruraux (D.E.T.R.).
- 8) Création d'un fonds de dotation.
- 9) Convention de mutualisation avec la MEL pour l'instruction des Autorisations du droit des sols.

Mme. Marie-Stéphanie VERVAEKE

- 10) Règlements de fonctionnement des structures Petite enfance.

Communication de Madame le Maire

Décisions prises au titre de la délégation du conseil municipal au Maire.

Je vous prie de croire, Cher(e)s Collègues, à l'assurance de ma considération distinguée.



Marie TONNERRE-DESMET

Maire de Neuville-en-Ferrain
Vice-Présidente du Département du Nord
Conseillère de la Métropole Européenne de Lille



LISTE DES MARCHES CONCLUS EN 2022

Numéro	Service	Identification marché	Date notification marché public = AR Notif	Intitulé	Objet	Durée_maxi_possible	Fin maximale	Montant_maximum HT s/ durée totale	Montant maxi TTC	Nom Titulaire
1	Education	2021-18	04/02/2022	Classe environnement 2023	Classe environnement 2023	6 jours	mai-23	80 000,00 €	80 000,00 €	MER ET MONTAGNE
2	Espaces publics	NT-2021-77	01/02/2022	Plantes fleurissement 2022	Plantes fleurissement 2022	1 an	31/01/2023	5 600,00 €	6 160,00 €	WATTELLE
3	Espaces publics	NT-2021-78	04/02/2022	Balayage courant 2022 2023	Balayage courant 2022 2023	2 ans	03/02/2024	36 000,00 €	39 600,00 €	ESTERRA
4	Patrimoine bâti	2022-20	02/05/2022	Vestiaires salle Depoortère	Lot 1 : carrelage et faïence	4 mois	31/08/2022	36 628,20 €	43 953,83 €	SARL BATISOL ET RESINE
			15/04/2022		Lot 2 : douche, sanitaires lababos et radiateurs	4 mois	31/08/2022	21 887,00 €	26 264,40 €	SAS RENE DELPORTE
			02/05/2022		Lot 3 : menuiseries intérieures	4 mois	31/08/2022	21 032,00 €	25 238,40 €	WOODS'UP
			16/04/2022		Lot 4 : peinture	4 mois	31/08/2022	5 467,00 €	6 560,40 €	SOLS9
5	Cadre de vie	2022-01	16/03/2022	Carburants	Lot 1: diesel et essence par retrait à la pompe	2 ans	31/03/2024	Gasoil : 16 000 litres Super : 6 500 litres	Gasoil : 16 000 litres	TOTAL ENERGIE MARKETING France
			16/03/2022		Lot 2 : diesel par retrait avec carte accréditive	2 ans	31/03/2024	Gasoil : 1 500 litres	Gasoil : 1 500 litres	TOTAL ENERGIE MARKETING France
			16/03/2022		Lot 3: gros débit	2 ans	31/03/2024	Gasoil : 1 500 litres	Gasoil : 1 500 litres	TOTAL ENERGIE MARKETING France
6	C.C.A.S.	NT-2022-01	01/02/2022	Transports collectifs de seniors	Lot 1 : St Pair sur Mer	7 jours	20/09/2022	4 162,50 €	4 995,00 €	DUPAS LEBEDA
			01/02/2022		Lot 2 : Sarzeau	7 jours	24/09/2022	4 162,50 €	4 995,00 €	DUPAS LEBEDA
7	Espaces publics	2022-03	16/03/2022	Entretien EV	Lot 1 taille des haies	1 an	15/03/2023	15 000,00 €	18 000,00 €	IDF PAYSAGE
			16/03/2022		Lot 2 ZAC Berquier Forgette	1an	15/03/2023	30 000,00 €	36 000,00 €	IDF PAYSAGE
			/		Lot 3 Chemins pédestres et randonnées	1an	/	infructueux		
			/		Lot 4 Divers sites	1an	/	infructueux		
8	Patrimoine bâti	NT-2022-02	/	Diagnostic plancher haut rénovation acoustique salle Malraux	Diagnostic plancher haut rénovation acoustique salle Malraux	ponctuel	ponctuel	14 487,46 €	17 384,95 €	UGAP
9	Patrimoine bâti	NT-2022-03	/	Diagnostic plancher bas et vide sanitaire salle Malraux	Diagnostic plancher bas et vide sanitaire salle Malraux	ponctuel	ponctuel	4 627,94 €	5 553,53 €	UGAP
10	Ecologie	NT-2022-04	11/03/2022	F&P cendriers, maintenance et recyclage des mégots de cigarette	F&P cendriers, maintenance et recyclage des mégots de cigarette	4 ans	10/03/2026	17 500,00 €	21 000,00 €	TCHAOMEGOT COLLECTE
11	Patrimoine bâti	2022-04	/	F&P cuves récupération eaux de pluie	Lot 1 : fourniture et livraison de cuves	/	/	INFRUCTUEUX		
			/		Lot 2 : raccordement	/	/	SANS SUITE		
12	Patrimoine bâti	NT-2022-05	02/03/2022	Menuiseries 2022	Lot 1 : Espace Rocheville	10 mois	31/12/2022	14 485,00 €	17 382,00 €	PLASTI SERVICES
			02/03/2022		Lot 2 : salle tennis table Flament	10 mois	31/12/2022	3 806,67 €	4 568,00 €	PLASTI SERVICES
13	Patrimoine bâti	NT-2022-06	02/03/2022	Alarme anti intrusion	Lot 1 : Ptitts Loups	1 mois	26/08/2022	3 100,00 €	3 720,00 €	SMARTSECURE
			02/03/2022		Lot 2 : Lamartine	1 mois	30/06/2022	3 200,00 €	3 840,00 €	SMARTSECURE
			02/03/2022		Lot 3 : Paré	1 mois	30/06/2022	4 210,00 €	5 052,00 €	SMARTSECURE
14	Communication	NT-2022-07	25/03/2022	Vêtements de travail personnalisés	Vêtements de travail personnalisés	2 mois	ponctuel	6 666,00 €	7 999,20 €	SAHINLER
15	Ressources Humaines	NT-2022-08	03/03/2022	Matériel ergonomique	Matériel ergonomique	/	/	SANS SUITE		
16	Police Municipale	NT-2022-09	02/03/2022	Vêtement et équipement	Lot 1 : vêtements	1 an	01/03/2023	4 600,00 €	5 520,00 €	P.O.T.E. France
			02/03/2022		Lot 2 : équipements	1 an	01/03/2022	4 500,00 €	5 400,00 €	GK PROFESSIONNAL
17	Espaces publics	2022-05	18/03/2022	Entretien EV relance suite infructuosité	Lot 3 Chemins pédestres et randonnées	1an	17/03/2023	7 000,00 €	8 400,00 €	GALAIN JARDIN
			18/03/2022		Lot 4 Divers sites	1an	17/03/2023	12 000,00 €	14 400,00 €	GALAIN JARDIN
18	Animation	NT-2022-10	18/04/2022	Prestation de sécurité lors des manifestations municipales 2022 2025	Lot 1 : sécurité événementielle	4 ans	17/04/2026	24 000,00 €	28 800,00 €	BERNARD SECURITE PROTECTION
			/		Lot 2 : sécurité civile	INFRUCTUEUX				
19	Patrimoine bâti	2022-06	17/07/2022	Chauffage	chauffage	5 ans	16/07/2027	2 051 280,20 €	2 446 721,97 €	ENGIE SOLUTIONS

Numéro	Service	Identification marché	Date notification marché public = AR Notif	Intitulé	Objet	Durée_maxi_possible	Fin maximale	Montant_maximum HT s/ durée totale	Montant maxi TTC	Nom Titulaire
20	Education	2022 - 07	12/10/2022	Fournitures scolaires et matériel pédagogique 2022 2024	Lot 1 : fournitures scolaires	3 ans	11/10/2025	156 000,00 €	187 200,00 €	COPYLUX
			20/10/2022			3 ans	19/10/2025			LACOSTE DACTYL BURO OFFICE
			12/10/2022		Lot 2 : matériel pédagogique	3 ans	11/10/2025	27 000,00 €	32 400,00 €	COPYLUX
21	Espaces publics	2022-08	13/05/2022	Voirie 2022 2023	voirie 2022 2023	2 ans	12/05/2024	86 000,00 €	103 200,00 €	SALVARE VIAM TP
22	Culture / animations	NT-2022-12	24/04/2022	Hébergements 2022 2024	Hébergements 2022 2024	3 ans	24/03/2024	10 500,00 €	12 600,00 €	HOTEL ACACIAS
23	Police Municipale	NT-2022-13	23/03/2022	Logiciel PM	Logiciel PM	ponctuel	/	7 291,50 €	8 749,80 €	YPOK
24	Police Municipale	NT-2022-14	23/03/2022	Cinémomètre PM	Cinémomètre PM	ponctuel	/	4 017,00 €	4 820,40 €	STANBY-MERCURA
25	Police Municipale	NT-2022-15	23/03/2022	Armements PM	Taser - tube à sable - armes à feu	ponctuel	/	5 363,06 €	6 435,67 €	GK PROFESSIONNAL
			23/03/2022		bâton télescopique	ponctuel	/	758,00 €	909,60 €	SAS P.O.T.E
26	Police Municipale	NT-2022-16	23/03/2022	Armoire forte PM	Armoire forte PM	ponctuel	/	3 833,00 €	4 599,60 €	TOLTEC SECURE-SECURICOFFRES
27	Police Municipale	NT-2022-17	23/03/2022	Acquisition de radio PM	Acquisition de radio PM	ponctuel	/	2 675,00 €	3 210,00 €	TEL
28	Police Municipale	NT-2022-18	23/03/2022	Matériel sécurisation PM	Ethylotest	ponctuel	/	290,80 €	348,96 €	SECURIMED
					Cône Lubek	ponctuel	/	586,00 €	703,20 €	DOUBLET
					Vaise Led	ponctuel	/	215,00 €	258,00 €	MAXI LED
29	Police Municipale	NT-2022-19	23/03/2022	Acquisition caméra piétons PM	Acquisition caméra piétons PM	ponctuel	/	2 476,00 €	2 971,20 €	HITEC DIS
30	Espaces publics	NT-2022-20	04/05/2022	Acquisition matériel EV et sports	Lot 1 : matériel électrique	ponctuel	/	2 514,00 €	3 016,80 €	M.A.P.P
			04/05/2022		Lot 2: 2 tondeuses	ponctuel	/	2 130,00 €	2 556,00 €	COVEMAERKER
			04/05/2022		Lot 3: 2 tronçonneuses	ponctuel	/	800,00 €	960,00 €	M.A.P.P
			04/05/2022		Lot 4: débroussailluse thermique	ponctuel	/	575,00 €	690,00 €	M.A.P.P
			04/05/2022		Lot 5 : taille haie	ponctuel	/	938,00 €	1 125,60 €	M.A.P.P
31	Cadre de vie	2021 - 16	06/04/2022	MOE FVB	MOE FVB	3 ans	05/04/2025	509 934,19 €	611 921,02 €	HBAAT
32	CCAS	NT-2022-21	/	Véhicule électrique	Véhicule électrique	INFRUCTUEUX				
33	Patrimoine bâti	NT-2022-22	12/05/2022	Maintenance des adoucisseurs	Maintenance des adoucisseurs	4 ans	11/05/2026	2 993,00 €	3 591,60 €	HYDRA LS
34	Patrimoine bâti	NT-2022-23	11/05/2022	Vérification annuelle alarme incendie 2022 2025	Vérification annuelle alarme incendie 2022 2025	4 ans	19/05/2026	1 448,00 €	1 737,60 €	C GREG
35	Espaces publics	NT-2022-24	03/06/2022	F&P columbarium	F&P columbarium	1 mois	07/06/2022	10 946,67 €	13 136,00 €	POMPES FUNEBRES MARBRERIE LEMAHIEU
36	Restauration	NT-2022-25	24/05/2022	Clim Paré	Clim Paré	ponctuel	/	4 535,08 €	5 442,10 €	COFRINO
37	Ecologie	NT-2022-26	05/09/2022	F&P mobilier urbain d'information	F&P mobilier urbain d'information	3 ans	04/09/2025	30 000,00 €	36 000,00 €	ARTS ET CREATIONS FLURIEL
38	Cadre de vie	NT-2022-27	13/06/2022	AMI Local PANEF	AMI Local Rocheville	3 ans	14/09/2025	27 720,00 €	27 720,00 €	CHEZ NICO
39	Restauration	NT-2022-28	/	Four Lamartine	Four Lamartine	ponctuel	/	4 181,00 €	5 017,20 €	COFRINO
40	Cadre de vie	2022-09	/	Véhicules	Lot 1: véhicule frigorifique	INFRUCTUEUX				
			04/07/2022		Lot 2: véhicule patrimoine bâti	1 an	03/07/2022	24 563,26 €	29 420,16 €	KEOS
			04/07/2022		Lot 3: véhicule pôle évènementiel	1 an	03/07/2022	21 349,75 €	25 258,17 €	KEOS
41	Informatique	NT-2022-29	04/07/2022	Consommables informatiques	Consommables informatiques	4 ans	03/07/2026	18 000,00 €	21 600,00 €	ECOBUROTIC(ACIPA)
42	CCAS	NT-2022-30	/	Véhicule électrique	Véhicule électrique	INFRUCTUEUX				
43	Patrimoine bâti	2022-10	12/07/2022	Schumann	Lot 1 : menuiseries intérieures	2 mois	31/08/2022	8 752,45 €	10 502,94 €	WOODS UP
			07/07/2022		Lot 2: chauffage ventilation climatisation	2 mois	31/08/2022	13 709,34 €	16 451,21 €	SAS RENE DELPORTE
			04/07/2022		Lot 3 : électricité	2 mois	31/08/2022	9 958,00 €	11 949,60 €	GEDELEC
			04/07/2022		Lot 4: panneaux japonais	2 mois	31/08/2022	2 198,20 €	2 637,84 €	R2S
			08/07/2022		Lot 5: peintures intérieures	2 mois	31/08/2022	2 470,50 €	2 964,60 €	SOLSS9
44	Cadre de vie	2022-11	06/07/2022	Requalification de la Ferme du Vert Bois en ERP	Lot 1 : Bureau contrôle	18 mois	05/01/2024	13 000,00 €	15 600,00 €	DEKRA
			07/07/2022		Lot 2: CSPS	18 mois	06/01/2024	3 996,00 €	4 795,20 €	PREVENTEC
45	Sports	2022-12	04/07/2022	entretien terrains sports 2022 2025	entretien terrains sports 2022 2025	4 ans	03/07/2026	64 000,00 €	76 800,00 €	SOREVE
46	Finances	2022-13	13/07/2022	AMO recherche financement	AMO recherche financement	15 mois	12/010/2023	/	/	FINANCES ET TERRITOIRES
47	Espaces publics	2022-14	/	Belvédère Parc Caudreleux	Belvédère Parc Caudreleux	Déclaration sans suite				

Numéro	Service	Identification marché	Date notification marché public = AR Notif	Intitulé	Objet	Durée_maxi_possible	Fin maximale	Montant_maximum HT s/ durée totale	Montant maxi TTC	Nom Titulaire
48	Restauration	2022-15	/	Mobilier restaurant Schumann	Mobilier restaurant Schumann	Déclaration sans suite				
49	Espaces publics	2022-16	/	F&P Belvédère Parc des Caudreux relance	F&P Belvédère Parc des Caudreux relance	Déclaration sans suite				
50	Espaces publics	2022-17	28/09/2022	Paillage 2022 2025	Lot 1 : aire de jeux	4 ans	27/09/2026	60 000,00 €	72 000,00 €	SOCODIP
			28/09/2022		Lot 2 : massifs	4 ans	27/09/2026	8 000,00 €	8 800,00 €	SOCODIP
51	Cadre de vie	NT-2022-31	/	AMI Médecine du travail	AMI Médecine du travail	infructueux				
52	Espaces publics	NT-2022-32	21/10/2022	F&P aire de jeux square Delegrange	F&P aire de jeux square Delegrange	2 mois	16/12/2022	12 305,28 €	14 766,34 €	PROLUDIC
53	Cadre de vie	2022-18	23/12/2022	MOE Réaménagement et extension hôtel de ville	MOE Réaménagement et extension hôtel de ville	36 mois	22/12/2025	68 400,00 €	82 080,00 €	FADA
54	CCAS	2022-19	12/12/2022	Assurances 2023 2026	lot 1 : DAB	4 ans	31/12/2026	2 686,00 €	2 938,00 €	SMACL
			12/12/2022		lot 2 : RC	4 ans	31/12/2026	2 060,00 €	2 245,56 €	SMACL
			12/12/2022		lot 3 : FA	4 ans	31/12/2026	3 198,60 €	3 922,76 €	SMACL
			12/12/2022		lot 4 : PJ	4 ans	31/12/2026	5 300,00 €	1 821,12 €	SMACL
55	Communication	NT-2022-33	/	Fourniture, mise en œuvre et maintenance applications citoyenne et budget participatif	Lot 1 : application citoyenne	Déclaration sans suite				
			/		Lot 2 : budget participatif	Déclaration sans suite				
56	Espaces publics	2022-21	16/11/2022	F&P belvédère au Parc des Caudreux relance	F&P belvédère au Parc des Caudreux relance	3 mois	31/01/2023	41 269,00 €	49 522,80 €	MOBI
57	Restauration	2022-22	30/11/2022	Fourniture, installation mobilier pour le restaurant Schumann	Fourniture, installation mobilier pour le restaurant Schumann	2 mois	30/01/2023	70 000,00 €	84 000,00 €	BOA
58	Restauration	2022-23	15/12/2022	Blanchisserie 2023 2026	Blanchisserie 2023 2027	4 ans	05/01/2027	48 000,00 €	57 600,00 €	RLST ELIS
59	Urbanisme	NT-2022-35	22/09/2022	Prestation juridique	Prestation juridique	ponctuel	/	3 105,00 €	3 726,00 €	EDIFICES AVOCAT
60	Espaces publics	NT-2022-36	/	Achat et livraison d'arbres et arbustes	Achat et livraison d'arbres et arbustes	Déclaration sans suite				
61	Restauration	2022-24	29/11/2022	Acquisition et livraison d'un véhicule frigorifique pour la restauration relance	Acquisition et livraison d'un véhicule frigorifique pour la restauration relance	4 mois	28/03/2022	27 718,18 €	33 200,16 €	KEOS
62	CCAS	NT-2022-37	01/12/2022	Acquisition et livraison d'un véhicule RELANCE	Acquisition et livraison d'un véhicule RELANCE	4 mois	31/03/2023	19 625,25 €	23 237,36 €	KEOS
63	Cadre de vie	NT-2022-38	/	Etude géotechnique G2 - FVB	Etude géotechnique G2 - FVB	INFRUCTUEUX				
64	Espaces publics	NT-2022-40	09/12/2022	Fleurissement 2023 2025	Fleurissement 2023 2025	3 ans	08/12/2025	16 800,00 €	17 808,00 €	FLEUR
65	Espaces publics	NT-2022-41	21/11/2022	Arbres et arbustes 2022 relance	Arbres et arbustes 2022 relance	2 mois	31/12/2022	12 000,00 €	13 200,00 €	FLEUR
66	DGS	NT-2022-42	/	AMI Médecine du travail relance	AMI Médecine du travail relance	INFRUCTUEUX				
67	Appui logistique	2022-25	/	Véhicule appui logistique	Véhicule appui logistique	22 mois	17/03/2025	131 594,67 €	157 814,25 €	UGAP
68	Cadre de vie	NT-2022-43	24/11/2022	Etude géotechnique G2 - FVB RELANCE	Etude géotechnique G2 - FVB RELANCE	3 mois	23/02/2023	6 750,00 €	8 100,00 €	FONDASOL
69	Espaces publics	NT-2022-44	09/12/2022	Soins des arbres 2023	soins des arbres 2023	1 an	10/01/2024	35 000,00 €	42 000,00 €	TERIDEAL
70	Patrimoine bâti	NT-2022-45	17/11/2022	Chéneaux salle Devos	Chéneaux salle Devos	Ponctuel	/	15 500,00 €	18 600,00 €	TREHOUT BERNARD
71	Patrimoine bâti	NT-2022-47	06/12/2022	Maintenance portes motorisées 2023 2026	Maintenance portes motorisées 2023 2027	4 ans	31/12/2026	6 160,00 €	7 392,00 €	PORTALP
72	Patrimoine bâti	NT-2022-49	/	Portes cuisine restaurant Claudel	Portes cuisine restaurant Claudel	ponctuel	/	22 790,00 €	27 348,00 €	EUIP'FROID ET COLLECTIVITES
73	Patrimoine bâti	NT-2022-50	03/03/2022	VMC vestiaires / douches Flévet	VMC vestiaires / douches Flévet	ponctuel	/	13 060,00 €	15 672,00 €	SDI VENTILATION

PROPOSITION DE DELIBERATION
CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 2 FEVRIER 2023

1 - POPULATION LÉGALE - ACTUALISATION 2023.

Rapport de Madame le Maire :

Vu en commission générale, le mardi 24 janvier 2023.

Par décret n° 2022-1702 du 29 décembre 2022 le chiffre de la population légale 2020 pour la commune de Neuville-en-Ferrain a été arrêté à une population totale de 10 194 habitants et est entré en vigueur au premier janvier 2023.

Pour toute délibération calculée sur la base de la population ainsi que pour l'application des règlements s'y rapportant, il y aura donc lieu de se référer à ce chiffre.

PROPOSITION DE DELIBERATION
CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 2 FEVRIER 2023

2 - CONVENTION DE MUTUALISATION – VILLE – CCAS.

Rapport de Mme le Maire :

Vu en commission générale, le mardi 24 janvier 2023.

- Vu le Code général des collectivités territoriales et le code de l'action sociale et des familles.
- Considérant le rôle et les missions du Centre communal d'action sociale (CCAS.), établissement public administratif communal, qui anime une action générale de prévention et de développement social en liaison avec les services de la commune et avec les institutions publiques et privées, conformément aux articles L123.4 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles.
- Considérant la volonté, de longue date, de la commune de favoriser les synergies et de mettre en œuvre une politique de rapprochement et de coopération étroite avec le CCAS afin d'optimiser la gestion de ses services et de continuer à offrir des prestations de qualité à la population.
- Considérant que la Ville et le CCAS mettent en œuvre cette politique de rapprochement depuis de nombreuses années, en s'apportant mutuellement des moyens, savoir-faire et expertises permettant ainsi d'optimiser la gestion et de mener des actions concertées, favorisant les économies d'échelle, en poursuivant l'intérêt général au bénéfice de la population.
- Considérant l'intérêt de formaliser et de valoriser ces coopérations et ces apports respectifs par la signature d'une convention de mutualisation tenant compte de la réalité des coopérations et des mises en commun entre la Ville et le CCAS.
- Considérant que la convention susvisée a ainsi pour objet de fixer les dispositions générales régissant les modalités des concours et moyens apportés par la Ville pour participer au fonctionnement du CCAS en définissant et précisant la nature de ces derniers et également ceux apportés par le CCAS à la Ville.

Il est dès lors proposé au conseil municipal :

- de confirmer les orientations déjà prises par la commune en matière de mutualisation des moyens et services avec le C.C.A.S, telles que formulées dans le projet de convention de mutualisation ci-annexée,
- d'autoriser Mme le Maire à signer la convention de mutualisation avec le C.C.A.S, annexée à la présente délibération ainsi que tout acte nécessaire à sa mise en œuvre.

**CONVENTION DE MUTUALISATION ENTRE LA VILLE DE NEUVILLE-EN-FERRAIN
ET SON CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE**

La commune de Neuville-en-Ferrain représentée par son Maire en exercice, Madame Marie TONNERRE-DESMET, dûment habilité par délibération N°XX en date du conseil municipal du 2 février 2023 ci-après désignée par le terme de « ville »

D'UNE PART ET :

Le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) de Neuville-en-Ferrain représenté par Madame Isabelle VERBEKE, agissant en qualité de Vice-Présidente, en vertu d'une délibération N°XX du Conseil d'Administration en date XXX, ci-après désigné par le terme « CCAS ».

D'AUTRE PART.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit,

Préambule

Le statut des CCAS est régi par les articles L123-4 et suivants du code de l'action sociale et des familles.

En tant qu'établissement public administratif le CCAS dispose d'un pouvoir propre, exercé grâce à un budget, un personnel et un patrimoine distincts de ceux de la Ville. Il est chargé d'animer et de coordonner en liaison avec ses partenaires publics, privés et ceux de la ville, l'action sociale municipale.

Son principe d'action est la solidarité entre les catégories sociales et les générations. Il mène une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées. Son action s'accorde avec le principe de laïcité. Il exerce l'intégralité des compétences en matière d'action sociale générale, telle qu'elle est définie par les articles L.123-4 et L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles ainsi que dans le cadre du décret n°95-562 du 6 mai 1995, qui précise les attributions de cet établissement public.

Dans le cadre de ses attributions, l'intervention du CCAS de Neuville-en-Ferrain couvre ainsi l'ensemble du champ de l'intervention sociale, de l'aide sociale légale et facultative, de l'insertion, de l'emploi, de l'accès au logement, de l'accompagnement de la petite enfance et des seniors.

Pour lui permettre d'assurer pleinement ses missions, la Ville attribue au CCAS une subvention annuelle et lui apporte également divers concours et services permettant d'optimiser l'utilisation des fonds publics et la gestion des moyens respectifs, tout en garantissant la cohérence globale du fonctionnement des services de l'action sociale.

Aussi, et afin de répondre aux obligations légales en la matière, la Ville et le CCAS se sont mis d'accord sur une mise en commun de leurs moyens, et ont convenu de la conclusion d'une convention définissant l'étendue des prestations et concours ainsi apportés réciproquement en dehors de la subvention annuelle d'équilibre du budget.

Conformément à l'article 25 du décret du 6 mai 1995, qui prévoit que les recettes d'exploitation et de fonctionnement du Centre Communal d'Action Sociale peuvent comprendre les subventions versées par ses partenaires privés ou publics, le CCAS reçoit chaque année des subventions de la Ville de Neuville-en-Ferrain afin d'équilibrer son budget de fonctionnement et son budget d'investissement.

Dans le respect de l'autonomie de la Ville et du CCAS et dans l'intérêt d'une bonne organisation de leurs services, la Ville et le CCAS de Neuville-en-Ferrain s'engagent toutefois à s'apporter mutuellement soutien et expertise.

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de fixer les dispositions générales régissant les modalités des concours et moyens apportés par la Ville pour participer au fonctionnement du CCAS en définissant et précisant la nature de ces derniers et ceux apportés par le CCAS à la Ville.

Cette convention recense en conséquence les moyens et fonctions supports concernés par ces concours, définis ci-après :

Article 2 : Définition des fonctions supports de la Ville mises à disposition du CCAS

En vertu de la présente convention, le CCAS bénéficie du support régulier des services de la Ville nécessaire à son bon fonctionnement. Ces prestations et concours sont réalisés par le biais des services notamment énumérés ci-dessous :

- 1) Service Ressources humaines
- 2) Service Finances et Marchés publics
- 3) Services du pôle « Cadre de vie ».
- 4) Service du Secrétariat général
- 5) Service Communication
- 6) Autres services supports

Le contenu précis et exhaustif des services et concours apportés au CCAS est détaillé en Annexe 1 pour chacune des fonctions énumérées.

En sus de ce qui précède, le CCAS peut avoir ponctuellement recours à l'expertise, au conseil et à l'assistance des services de la ville non mentionnés à l'article 2. Si tout ou partie de ces concours venait toutefois à devenir réguliers ou récurrents, l'intégration au sein de l'article 2 précité des prestations en question sera réétudié.

Article 3 : Définition des fonctions supports du CCAS mises à disposition de la Ville

En vertu de la présente convention, la Ville bénéficie du support régulier des services du CCAS nécessaire à son bon fonctionnement. Ces prestations et concours sont énumérés ci-dessous :

- Suivi du dossier logement
- Suivi de l'emploi
- Coordination de l'action sociale petite enfance
- Coordination des projets Ville amie des enfants et Ville amie des aînés
- Référent d'associations
- Mise à disposition d'une infirmière pour la composition et l'approvisionnement régulier des pharmacies pour l'ensemble des sites municipaux.
- Mise à disposition des locaux, des véhicules et du mobilier.

Le contenu précis et exhaustif des services et concours apportés à la Ville est détaillé en Annexe 1 pour chacune des fonctions énumérées.

En sus de ce qui précède, la Ville peut avoir ponctuellement recours à l'expertise, au conseil et à l'assistance des services du CCAS non mentionnés à l'article 3. Si tout ou partie de ces concours venait toutefois à devenir réguliers ou récurrents, l'intégration au sein de l'article 3 précité des prestations en question sera réétudié.

Article 4 : Modalités de valorisation des moyens et fonctions ressources apportés

Les différents concours apportés par les signataires peuvent être réalisés, soit directement en régie via leurs propres services et soit par le biais de leurs propres marchés publics.

Suivant la nature des prestations et concours réalisés au profit des parties, différentes modalités de valorisations peuvent être mises en œuvre :

- ✓ Valorisation sur la base d'un prorata de la masse salariale du service ou de la Direction tel que défini en annexe 2
- ✓ Valorisation au coût réel ou direct pour toutes les éventuelles fournitures prélevées sur les stocks de la Ville ou donnant lieu à facturation d'un tiers.

Les différents concours sont apportés entre les deux parties à titre gracieux.

Les coûts supportés par l'une des parties pour le compte de l'autre partie sont évalués et valorisés.

Article 5 : durée de la présente convention

La présente convention prend effet à la date de sa signature pour une durée indéterminée.

Article 6 : modification et résiliation de la convention

Des représentants des parties, formant le comité technique, pourront se réunir à tout moment (au minimum une fois par an) pour traiter les problèmes ponctuellement rencontrés et évaluer globalement la mise en œuvre de la convention.

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la convention fera l'objet d'un avenant soumis au conseil municipal de la Ville et au conseil d'administration du CCAS.

La présente convention pourra être résiliée soit d'un accord commun entre les parties, soit par l'une ou l'autre des parties moyennant le respect d'un préavis de 6 mois consécutifs à la notification de la délibération de l'organe délibérant compétent.

Dans ce délai de six mois, le comité technique devra être saisi et émettre un avis sur le projet de schéma de résiliation considéré.

Article 7 : Responsabilités

La Ville et le CCAS déclarent avoir souscrit des polices d'assurance dont l'objet est de garantir les conséquences pécuniaires des responsabilités qu'ils encourent du fait des activités respectives découlant de la présente convention ainsi que des prestations et concours.

Article 8 : litiges relatifs à la présente convention

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec de ces voies amiables, tout litige pouvant survenir du fait de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Lille.

Fait à Neuville-en-Ferrain en
double exemplaire Le.....

Pour la Ville de Neuville-en-Ferrain
Le Maire,
Marie TONNERRE-DESMET

Pour le CCAS,
La Vice-Présidente,
Isabelle VERBEKE

Annexe 1 - Prestations et concours

A) DEFINITION DES FONCTIONS SUPPORTS DE LA VILLE MISES A DISPOSITION DU CCAS

Les dépenses au titre de ces prestations et concours faisant l'objet d'une valorisation ne donnent pas lieu à remboursement.

I : SERVICE DES « RESSOURCES HUMAINES »

Le service Ressources Humaines de la Ville a pour missions, pour le compte du CCAS, de gérer l'ensemble des domaines énumérés ci-après, étant entendu que les prises de décisions relèveront de la compétence du CCAS :

- **Assurer une activité de conseil et d'accompagnement en matière de gestion des ressources humaines : management, recrutement, politique de rémunération, gestion de carrière, hygiène et sécurité, formation, surveillance médicale**
- **Assurer la gestion du personnel du CCAS**
 - ✓ La gestion des carrières (avancements, positions administratives, retraites, discipline)
 - ✓ La gestion et la préparation des instances paritaires (Comité social territorial commun)
 - ✓ La gestion du temps de travail (absences, application des règlements du temps de travail)
 - ✓ La gestion de la paie (liquidation, mandatement, déclaration de fin d'année) à partir des données fournies par le CCAS
 - ✓ La gestion des fiches de poste
 - ✓ La gestion des procédures de recrutement, des demandes d'emplois
 - ✓ La gestion des dossiers de mobilités internes.
- **Accompagner dans la conduite de projet d'organisation intéressant le CCAS (organisation de service, aménagement du temps de travail) :**
 - ✓ Assurer les bilans sociaux réglementaires
 - ✓ Etablir le plan de formation (recensement des besoins, mise en œuvre et suivi des actions)
 - ✓ Elaborer le budget du personnel et de la formation professionnelle
 - ✓ Suivre mensuellement les dépenses de personnel
 - ✓ Assurer la protection juridique et la prévoyance du personnel
 - ✓ Gérer les dossiers liés à la médecine du travail
 - ✓ Réaliser diverses études en matière d'hygiène et de sécurité (actions de prévention, réalisation de fiches techniques, mise en place d'outils intéressant l'hygiène et la sécurité au travail)
 - ✓ Participer aux CST communs
 - ✓ Tenir à jour l'organigramme

II : SERVICE « FINANCES ET MARCHES PUBLICS »

Le service Finances de la Ville apportera un soutien sur des missions courantes d'un service Finances :

- **Suivre les grands équilibres :**
 - ✓ Aider à l'instruction de la préparation budgétaire et de la constitution des documents budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives, compte administratif et leurs notes de présentation
 - ✓ Calculer les coûts prévisionnels et définitifs du service
 - ✓ Informer, conseiller et contrôler les services du CCAS
 - ✓ Accompagner les services dans la mise en œuvre des procédures comptables et budgétaires
 - ✓ Ordonnancer les recettes et les dépenses
 - ✓ Assurer le suivi des dépenses et des recettes
 - ✓ Engager les dépenses
 - ✓ Assurer le suivi des recouvrements et des impayés
 - ✓ Suivre administrativement les régies d'avances et de recettes

- **Les achats :**

- ✓ Conseiller et accompagner le CCAS dans la définition de ses besoins et leurs planifications
- ✓ Rédiger et mettre en œuvre les procédures de marchés publics, contrôle de gestion.

III : SERVICES DU POLE « CADRE DE VIE »

Les services techniques de la Ville apportent leur contribution, d'une part, à l'entretien de l'ensemble du patrimoine bâti, propriété du CCAS ou remis en affectation au CCAS, et d'autre part, à la logistique du service ou des actions mises en œuvre par le CCAS.

Les immeubles pris en compte à ce titre sont :

- « La bibliothèque pour tous » située au 41 rue de Tourcoing.
- Salle Roger Craye.
- 1 Sentier du petit Château.
- Chapelle rue des Fromets.
- Garages rue Jules Watteeuw, rue Pasteur.
- Jardins rue Jules Watteeuw parcelles de 1 à 6 (*Parcelle cadastrale AA 0253*)

La commune mettant à disposition du service du CCAS les locaux suivants :

- Les bureaux du CCAS à l'Hôtel de Ville.
- Les locaux de la crèche familiale de la Maison de la Petite Enfance.

L'entretien est également assuré par les services techniques de la Ville et comprend :

1) Les travaux et gros entretiens :

- ✓ La Ville assure la conduite d'opération sur le patrimoine bâti et non-bâti du CCAS. La conduite d'opération comprend une assistance générale à caractère administratif, financier et technique tout au long de l'opération, de l'engagement des études de programmation jusqu'au règlement du solde de tous les marchés de travaux et expiration des délais de garantie de parfait achèvement.
- ✓ Participe à la mise au point du programme et à l'élaboration de tous les documents nécessaires.
- ✓ Procède à l'évaluation des coûts pour permettre la préparation budgétaire.
- ✓ Met au point, le cas échéant, les marchés de maîtrise d'œuvre, de travaux, de contrôle technique et d'assurances dommages ouvrages.
- ✓ Procède à un examen des offres des entreprises et fournisseurs.
- ✓ Fait toutes propositions sur le choix des entreprises et fournisseurs.
- ✓ Accompagne la mise en conformité (accessibilité) et sécurité des différents bâtiments.
D'une manière générale, la Ville apporte au CCAS maître d'ouvrage, ses conseils et son assistance pour la mise en œuvre, le suivi et la gestion.

2) L'entretien courant :

- ✓ Les visites techniques, en conseillant et assistant le CCAS.
- ✓ La gestion de la maintenance préventive et des travaux d'entretien d'amélioration du confort et de sécurité.
- ✓ Le suivi de la réalisation des interventions décidées en veillant à ce que toutes les règles soient respectées.
- ✓ Il est entendu que toutes les interventions susvisées concernent également les prestations basiques d'entretien (débouchage de canalisations, etc...)
- ✓ Les astreintes d'intervention techniques relevant de l'urgence et de la sécurité, en dehors des heures ouvrables.

3) La logistique :

Les services techniques réalisent les demandes du CCAS : prêt de matériels, transport, emballage, stockage, manutentions, montage....

4) Le Parc des véhicules :

La Ville met à disposition des agents du CCAS la flotte de véhicules municipaux. Les véhicules sont mutualisés avec les personnels de la Ville. La réservation des véhicules se fait directement par les agents du CCAS auprès des services concernés.

La Ville assure la gestion et la maintenance quotidienne de la flotte de véhicules du CCAS mis

à disposition des agents du CCAS dans le cadre de leurs fonctions.

Cette prestation comprend :

- L'entretien courant
- L'achat et les fournitures liées aux prestations de maintenance
- Les contrôles techniques et réglementaires
- La fourniture de carburant ou d'électricité
- Les contrats de maintenance

5) Les espaces verts :

- ✓ Entretien des jardins de la bibliothèque
- ✓ Espaces verts près de la chapelle

6) La téléphonie et l'accès internet

- Mise à disposition de deux téléphones portables et l'ensemble des postes téléphoniques fixes. Prise en charge des coûts de communication par la Ville.
- Mise à disposition de l'infrastructure réseau et l'accès internet.

IV : SERVICE « SECRETARIAT GENERAL »

Le secrétariat général de la ville apporte sa contribution au travers des prestations et concours suivants :

1) Gestion du courrier et des parapheurs :

- ✓ Dépôt et retrait du courrier (interne, externe)
- ✓ Affranchissement des courriers du CCAS
- ✓ Les logiciels de gestion de courriers

2) Gestion des contrats d'assurances

V : SERVICE « COMMUNICATION »

Le CCAS peut au même titre que les autres services de la ville, avoir recours au service communication pour ses besoins en création graphique, impressions. Il peut le solliciter pour la diffusion de ses informations sur les différents supports municipaux (Neuvill'mag, panneaux lumineux, réseaux sociaux, site internet.) et pour la distribution des documents.

Dans le cas d'un recours à un prestataire extérieur pour la création, la confection, l'impression ou la distribution d'un document, il est convenu que la charge financière revient à la ville.

VI : AUTRES SERVICES MUNICIPAUX SUPPORTS

1) Service informatique /dématérialisation

Ville assurent une prestation informatique dans les conditions suivantes :

D'une manière globale, la Ville assure un rôle de conseil dans le choix des applications liées aux besoins des différents métiers et leur évolution, mais aussi dans le choix des outils permettant de travailler en situation de mobilité pour gagner en productivité, tout en prenant en compte la sécurité des personnes et des biens (téléphonie pour le report des alarmes, accès WIFI ...)

- ✓ Poste de travail : La mise en œuvre et le maintien des matériels informatiques directement au contact de l'utilisateur (ordinateurs, écrans, imprimantes etc...) ainsi que les logiciels.
- ✓ Applications : La mise en œuvre et le maintien des outils logiciels nécessaires aux agents pour exercer leur métier.
- ✓ Infrastructures : La mise en œuvre et le maintien des outils logiciels ainsi que des matériels nécessaires au bon fonctionnement des applications.
- ✓ Archives : La ville assure le traitement, la conservation, la communication et la mise en valeur des archives du CCAS dans les conditions légales prévues pour les archives communales.
- ✓ Assistance utilisateurs : La prise en compte et le traitement des demandes utilisateurs ainsi que des incidents sur les postes de travail, les applications et les infrastructures.

2) Service animation

- ✓ Gestion et rédaction des contrats
- ✓ Réservation des salles
- ✓ Régisseurs

- ✓ Protocoles
- ✓ Planification des activités « Sortir et Bouger »

3) Service jeunesse

- ✓ Chargée de coopération CAF

4) Service des sports

- ✓ Animation sportive organisée par l'éducateur sportif

5) Service du guichet unique

- ✓ Application/facturation des tarifs du CCAS et du bâtiment salle Roger Craye

6) Service entretien des locaux

- ✓ Agents d'entretien

B) DEFINITION DES MISSIONS RELEVANT DE LA VILLE ET CONFIEES AU CCAS

- Suivi du dossier logement (création du dossier logement, participation aux commissions d'attribution, suivi des dossiers, participation aux permanences, gestion des logements d'urgence...)
- Suivi de l'emploi (accueil des demandeurs d'emplois de + 25 ans, organisation de permanences, orientation vers les partenaires de l'emploi et coordination des intervenants de l'insertion).
- Coordination de l'action sociale petite enfance (supervision des petites crèches et du Relais Petite enfance de la commune), participation aux réunions de la commune.
- Coordination des projets Ville amie des enfants et Ville amie des aînés
- Référent d'associations
- Mise à disposition d'une infirmière pour la composition et l'approvisionnement régulier des pharmacies pour l'ensemble des sites municipaux.
- Contribution à la préparation de supports de communication Municipaux

Mise à disposition de locaux

Les immeubles propriétés du CCAS ci-après sont mis à disposition de la Ville :

- « La bibliothèque pour tous » située au 41 rue de Tourcoing.
- Salle Roger Craye.

Mise à disposition des véhicules :

La flotte automobile du CCAS peut être mise à disposition de la Ville en fonction des besoins.

Annexe 2 – Détail des coûts

Les dépenses figurant dans les tableaux qui suivent constituent des charges directes approximatives assumées sur une année (Année de référence 2021)

1) Détail des coûts supportés par la Ville pour le compte du CCAS

N°	Service	Temps total en ETP	Taux horaire moyen*	Coût final
1	Ressources Humaines	0,32	25,02 €	14 571,65 €
2	Finances	0,15		6 830,46 €
3	Marchés Publics / Contrôle de gestion	0,15		6 830,46 €
4	Informatique	0,10		4 553,64 €
5	Animation	0,10		4 553,64 €
6	Jeunesse	0,15		6 830,46 €
7	Sports	0,05		2 276,82 €
8	Education	0,20		9 107,28 €
9	Guichet unique	0,30		13 660,92 €
10	Cadre de vie	0,81		36 884,48 €
11	Secrétariat général	0,20		9 107,28 €
12	Communication	0,10		4 553,64 €
TOTAL		2,63	25,02 €	119 760,73 €

2) Détail des coûts supportés par le CCAS pour le compte de la Ville

N°	Service	Temps total en ETP	Taux horaire moyen*	Coût final
1	CCAS	1,00	29,80 €	54 239,64 €
TOTAL		1,00	29,80 €	54 239,64 €

PROPOSITION DE DELIBERATION

CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 2 FEVRIER 2023

3 – LANCEMENT D'UN APPEL A MANIFESTATION D'INTERET POUR LE DEPLOIEMENT D'UNE OFFRE DE SERVICE DE TROTTINETES ELECTRIQUES ET DE VELOS A ASSISTANCE ELECTRIQUE EN LIBRE SERVICE EN SEMI-FLOATING – SIGNATURE D'UNE CONVENTION DE DELEGATION DE COMPETENCE AVEC LA MEL.

Rapport de Madame le Maire :

- Vu le code des transports et notamment ses articles L 1231-1-1 et suivants.
- Vu le Code général de la propriété des personnes publiques et notamment son article L 2122-2-1.
- Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L5217-2.
- Vu la correspondance des services de la Métropole européenne de Lille (MEL) en date du 20 janvier dernier soumettant aux communes un projet de convention de délégation de compétences dans le contexte du futur lancement d'un Appel à manifestation d'intérêt (AMI) pour le déploiement d'une offre de service de trottinettes électriques et de vélos à assistance électrique (VAE) sur le territoire des communes intéressées.
- Considérant l'expérimentation réussie menée par la commune de Roubaix, depuis 2019, d'un service de trottinettes électriques et de VAE en *semi-floating (emplacements dédiés et obligatoires pour stationner les engins en sécurité hors trottoirs)* et l'intérêt de plusieurs communes du territoire métropolitain, dont Neuville-en-Ferrain pour le déploiement de ce type de service de micro-mobilité sur leurs territoires respectifs.
- Vu la délibération N°22-C0401 du conseil métropolitain en date du 16 décembre 2022, par laquelle la Métropole européenne de Lille, autorité organisatrice de la mobilité sur son territoire et poursuivant l'objectif de favoriser les modes de déplacements les moins polluants, de favoriser les modes actifs pour réduire l'usage de la voiture particulière, a décidé de recourir à une procédure d'Appel à manifestation d'intérêt ayant pour objet une mise en concurrence de l'occupation du domaine public par les trottinettes électriques et VAE et ce afin de réguler le nombre d'opérateurs privés de *semi-floating* et de fixer des critères de sélections.
- Vu l'autorisation donnée au président de la MEL, par la délibération susvisée, de signer avec les communes volontaires les conventions de délégation à la MEL de la procédure de passation de l'AMI tant en matière de publicité que de sélection.
- Considérant que cet AMI a pour objet de sélectionner 4 opérateurs privés maximum, 2 se partageant un volume de vélos mécaniques et/ou à assistance électrique, 2 se partageant un volume de trottinettes à assistance électrique, pour une durée d'un an renouvelable 2 fois, avec un déploiement du service au cours du premier semestre 2023.
- Considérant qu'une fois la sélection opérée, les communes participantes resteront libres d'exécuter le déploiement de ces engins notamment par la délivrance des Autorisations d'occupation temporaires du domaine public correspondantes.
- Considérant qu'il convient dès lors que la commune puisse s'engager, par le biais de la signature d'une convention visant à formaliser la délégation de compétence donnée à la MEL pour mettre en place les mesures de publicité requises, définir les critères de sélection des opérateurs et sélectionner ceux qui seront autorisés à exploiter un service commercial de trottinettes électriques et VAE en libre-service.

Il est dès lors demandé au conseil municipal de bien vouloir autoriser Mme le Maire à signer la convention de délégation de compétences dont le projet est annexé à la présente délibération avec la Métropole européenne de Lille ainsi que tout acte nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

CONVENTION

Procédure d'Appel à Manifestation d'Intérêt par la Métropole Européenne de Lille pour sélectionner des opérateurs de trottinettes électriques et de vélos à assistance électriques en libre-service

Entre les soussignés :

La commune de _____, représentée par son Maire, dûment habilité,

Ci-après désignée « La commune »

Et

L'établissement public de coopération intercommunal à fiscalité propre relevant de la catégorie des métropoles, dénommée « Métropole Européenne de Lille », dont le siège social est situé 2 boulevard des Cités Unies – CS 700043 – 59040 Lille Cedex, représentée par Monsieur Damien Castelain, son Président, dûment habilité par délibération n°22 C 0401 du Conseil de la Métropole Européenne de Lille du 16 décembre 2022,

Ci-après désigné « MEL »

PREAMBULE

En septembre 2019, la ville de Roubaix a débuté une expérimentation des services privés de trottinettes électriques et de Vélos à Assistance Électriques (VAE) en libre-service sans borne ni attache avec l'opérateur Tier Mobility.

Suite à cette expérimentation ayant été jugée concluante, aussi bien du côté de l'opérateur que de la ville de Roubaix et de la MEL, et aux sollicitations de plusieurs communes ayant manifesté leur intérêt pour le déploiement de ce type de service sur leur territoire communal, la MEL a proposé de lancer un Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) afin de sélectionner les opérateurs qui auront l'autorisation d'exploiter le service sur le territoire métropolitain.

Conformément à l'article L1231-1-1 du code des transports et à l'article L. 5217-2 CGCT, la MEL est l'autorité organisatrice de la mobilité (AOM) sur son ressort territorial. Pour autant, elle ne peut intervenir directement pour autoriser l'occupation et la circulation sur son territoire des trottinettes électriques et VAE en libre-service, puisque la délivrance d'une autorisation d'occupation du domaine public relève légalement du pouvoir de police de stationnement des maires de chaque commune.

La LOM (Loi d'Orientation des Mobilités) a posé un cadre juridique pour contrôler ces nouvelles mobilités via l'occupation du domaine public (cf. art. L. 1231-17 du code des transports) et a ouvert la possibilité aux AOM d'organiser une mise en concurrence des opérateurs de trottinettes électriques et VAE en semi-floating via un Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI, Art L-2122-1-1 du CGPPP) pour le compte de chaque commune. Les villes participantes resteront libres d'exécuter le déploiement de ces engins notamment par la délivrance des Autorisations d'Occupation Temporaires correspondantes.

La convention permet de définir les compétences déléguées ainsi que les modalités de cette délégation.

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de formaliser avec les communes concernées les conditions de mise en œuvre par la MEL de la procédure d'AMI, et permettre aux communes de mettre en place un service de trottinettes électriques et VAE en libre-service sans station d'attache mais avec des emplacements de stationnement obligatoires matérialisés, selon le principe de semi-floating.

La commune délègue à la MEL la procédure de sélection préalable qui consiste à :

- mettre en place les mesures de publicité permettant aux candidats potentiels de se manifester ;
- définir les critères de sélection ainsi que les prescriptions qui s'imposeront aux candidats opérateurs (Art L1231-17 Code des Transports) ;
- sélectionner les opérateurs qui seront les seuls autorisés à exploiter un service commercial de trottinettes électriques et VAE en libre-service.

Dans le cadre de cette convention il est rappelé que la commune reste la seule habilitée à autoriser le titulaire à occuper le domaine public routier conformément aux dispositions de l'article L1231-17 du Code des Transports et à délivrer les Autorisations d'Occupation Temporaire (AOT), après avis de la MEL en tant qu'AOM.

ARTICLE 2. DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention court jusqu'à la fin de la durée des AOT délivrées par la commune au regard de l'exécution des dispositions définies dans le cadre de l'AMI.

La délivrance des AOT, par la commune, ne pourra excéder 1 an, renouvelable 2 fois 1 an, à compter de la date fixée aux opérateurs sélectionnés par la MEL, dans le cadre de l'AMI. Les AOT délivrées ne pourront en conséquence pas excéder le délai de 3 ans à compter de la date de démarrage fixée pour l'ensemble de la métropole.

ARTICLE 3. FOURNITURE DE DONNEES

Conformément à l'article 25 et 41 de la loi d'Orientation de Mobilités, les opérateurs de semi-floating retenus à l'issue de la présente consultation devront partager des données en temps réel via des APIs (interface de programmation) établies selon les standards en vigueur (MDS, GBFS...), et respectant le cahier des charges défini par la MEL, qui sera fourni aux opérateurs retenus. Ces échanges seront décrits dans un contrat de partage de données entre les opérateurs retenus et la MEL.

Les opérateurs doivent être en conformité avec le RGPD.

L'agrégation et la centralisation des données se fera sur une plateforme contrôlée par la MEL. Les données ainsi recueillies pourront à terme être exposées sur l'Open Data de la MEL sous une forme agrégée non sensible.

L'objectif est de disposer d'indicateurs d'usage, accessibles également aux communes pour suivre et contrôler l'activité. Un dispositif de vérification du bon respect des réglementations (zones d'exclusion ou de stationnement) devra être mis en œuvre avec un système d'alertes envoyées à la MEL en cas d'infraction.

Outre les données en temps réel, les opérateurs devront fournir un rapport détaillé mensuel (avant le 15 du mois suivant) et annuel de l'activité (avant le 1er avril de l'année suivante). En particulier, le rapport annuel devra comporter :

- La synthèse des données de durées de stationnement par type d'engin et par communes afin d'établir la clé de répartition de la redevance pour chaque ville.
- Un bilan carbone annuel de l'activité (émissions directes et indirectes tout au long du cycle de vie) pour l'ensemble du service (usage commercial et flux d'exploitation) en vue de l'amélioration de la performance.

Enfin, il sera demandé à l'opérateur de réaliser des enquêtes annuelles qualitatives permettant de connaître les caractéristiques des utilisateurs, les pratiques de mobilité ainsi que la satisfaction par rapport au service.

ARTICLE 4. STATIONNEMENT ET CIRCULATION DES ENGINES

Chaque opérateur sélectionné est autorisé à solliciter des autorisations d'occuper le domaine public sur tout ou partie du territoire communal. Des emplacements, de préférence en voirie, sur du stationnement existant et hors des espaces piétonniers, seront matérialisés pour imposer le stationnement des engins. En fonction de l'usage, de la demande et des propositions des opérateurs de nouvelles places pourront être proposées.

Par ailleurs, les opérateurs sélectionnés pourront se rapprocher des services de l'aéroport de Lille-Lesquin, des universités de Lille, des Associations Syndicales Libres des parcs d'activités et des Centres Hospitaliers Régionaux pour obtenir des autorisations de stationnement sur le domaine public relevant de ces établissements. Il est également envisageable de prévoir des autorisations de stationnement auprès de gros employeurs ou de parkings de grandes surfaces. Les espaces de stationnement devront impérativement être accessibles à tous les utilisateurs et gratuitement 7 jours sur 7, 24 heures sur 24.

La circulation pourra être interdite et la vitesse limitée sur certains territoires qui seront définis par les communes dans le cadre des AOT délivrées.

Les communes pourront à tout moment adapter les conditions de circulation et de stationnement dans l'intérêt du fonctionnement du domaine public. Par ailleurs, des restrictions provisoires pourront également être mises en œuvre en cas de travaux, d'évènements, d'animations ou pour les besoins d'intérêt général ou de sécurité du domaine public.

Enfin, en cas d'infractions répétées, il pourra être mis fin aux autorisations d'exploitation sur un territoire ou se voir refuser le renouvellement au bout d'un an.

ARTICLE 5. ACTIVITES AUTORISEES SUR L'ESPACE PUBLIC

Sont autorisés à l'échelle de la métropole :

- La location de 2000 trottinettes à assistance électrique. Ce nombre pourra toutefois être éventuellement porté à 3000 lors de la seconde année et à 4000 la troisième année d'exploitation dans le cadre du renouvellement des AOT en fonction des résultats mesurés.
- La location de 400 vélos à assistance électrique. Ce nombre pourra toutefois être éventuellement porté à 600 lors de la seconde année et à 800 la troisième année d'exploitation dans le cadre du renouvellement des AOT en fonction des résultats mesurés.

Fait à _____, le _____

Pour la Commune,
Le Maire,

Pour la Métropole Européenne de Lille,
Le Vice-Président délégué,

Sébastien LEPRETRE

PROPOSITION DE DELIBERATION
CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 2 FEVRIER 2023

4 - AUTORISATION DE LEVEE DE LA DECHEANCE QUADRIENNALE POUR LE REGLEMENT D'UNE FACTURE CNRACL.

Rapport de M. Eric DOCQUIER, conseiller municipal délégué en charge de la gestion et du suivi des associations sportives, de la valorisation du bénévolat, de Neuvill'assos, et des ressources humaines.

Vu en commission générale, le mardi 24 janvier 2023.

- Vu le code général de la fonction publique territoriale;
- Vu le code général des collectivités territoriales ;
- Vu le décret n° 2012-1246 du 7 Novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.
- Vu la loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968 mentionnant qu'en comptabilité publique, une créance non honorée datant de plus de quatre ans est réputée prescrite et ne peut être payée, sauf si le Conseil municipal décide de lever cette prescription quadriennale,
- Vu la facture du 26 décembre 2022 pour un montant de 471,14 euros au profit de la CNRACL correspondant aux contributions rétroactives dues au titre des services accomplis en qualité de non titulaire rendus par un agent.
- Considérant que les honoraires datent de plus de quatre ans et que les factures dues par la commune ne peuvent être payées sans que soit levée la prescription quadriennale,

Il est proposé au Conseil Municipal :

- de lever la prescription quadriennale pour les factures désignées ci-dessus,
- d'autoriser Madame le Maire à éditer les mandats de paiements correspondants,
- de demander au comptable public d'exécuter les paiements.
- de dire que les dépenses sont inscrites au Budget Primitif 2023.

PROPOSITION DE DELIBERATION
CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 2 FEVRIER 2023

5 - REVISION DU TABLEAU DES EFFECTIFS – CREATIONS DE POSTES.

Rapport de M. Eric DOCQUIER, conseiller municipal délégué en charge de la gestion et du suivi des associations sportives, de la valorisation du bénévolat, de Neuvill'assos, et des Ressources Humaines.

Vu en commission générale, le mardi 24 janvier 2023.

Vu le code général de la fonction publique et notamment l'article L313-1 prévoyant que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement,

Pour un bon fonctionnement des services, il appartient au conseil municipal de fixer les effectifs des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaires à la collectivité.

Vu l'arrêté 964/MAIR/2020 portant détermination des lignes directrices de gestion des ressources humaines,

Vu l'évolution des effectifs municipaux,

Il est proposé au conseil municipal d'actualiser le tableau des emplois de la commune tenant compte des besoins de la collectivité avec :

La création au tableau des effectifs des 2 postes permanents suivants :

Filière Administrative :

Cadres d'emplois	Grades	Nombre d'emplois et durée hebdomadaire de travail
ADJOINTS ADMINISTRATIFS Catégorie C	Adjoint administratif	- 1 poste permanent à temps complet.
	Adjoint administratif	- 1 poste permanent à temps non complet – 30 heures hebdomadaires.

Grade	catégorie	Effectif voté précédemment	Modifications proposées au conseil municipal du 02/02/2023	Effectif soumis au vote	postes pourvus	dont poste à temps non complet
TOTALISATION DES EMPLOIS PERMANENTS		239	2	241	206	
EMPLOIS PERMANENTS TITULAIRES		179	2	181	154	
FILIERE ADMINISTRATIVE		38	2	40	31	
Directeur Général des Services -emploi fonctionnel ville de 10 000 à 20 000 habitants	A	1		1	1	
attaché hors classe	A	1		1	0	
attaché principal	A	2		2	2	
attaché	A	1		1	1	
Rédacteur principal de 1ère classe	B	3		3	2	
Rédacteur principal de 2ème classe	B	2		2	1	
Rédacteur	B	3		3	1	
Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	16		16	15	
Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	5		5	4	
Adjoint administratif	C	4	1	5	4	
Adjoint administratif - Temps non complet - 30h00 hebdomadaires	C	0	1	1	0	
FILIERE TECHNIQUE		100	0	100	86	
Directeur des services techniques - emploi fonctionnel ville de 10 000 à 20 000 habitants	A	1		1	1	
Ingénieur principal	A	1		1	0	
Technicien principal de 1ère classe	B	3		3	3	
Technicien principal de 2ème classe	B	0		0	0	
Technicien	B	0		0	0	
Agent de maîtrise principal	C	8		8	7	
Agent de maîtrise	C	7		7	6	
Adjoint technique principal de 1ère classe	C	8		8	8	
Adjoint technique principal de 1ère classe - 30 h 00 hebdomadaires	C	2		2	2	Temps non complet
Adjoint technique principal de 2ème classe	C	21		21	19	
Adjoint technique principal de 2ème classe- 12 h 00 hebdomadaires	C	1		1	1	
Adjoint technique	C	23		23	22	Dont 2 temps non complet
Adjoint technique - Temps non complet - 23h00 hebdomadaires	C	1		1	1	Temps non complet
Adjoint technique - Temps non complet - 14h50 hebdomadaires	C	6		6	6	
Adjoint technique - Temps non complet - 8h50 hebdomadaires	C	1		1	0	

Grade	catégorie	Effectif voté précédemment	Modifications proposées au conseil municipal du 02/02/2023	Effectif soumis au vote	postes pourvus	dont poste à temps non complet
TOTALISATION DES EMPLOIS PERMANENTS		239	2	241	206	
Adjoint technique - Temps non complet - 7h hebdomadaires	C	1		1	0	
Adjoint technique - Temps non complet - 5h50 hebdomadaires	C	16		16	10	
FILIERE SANITAIRE ET SOCIALE		19	0	19	16	
<i>Puéricultrice Hors Classe</i>	A	3		3	3	
Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	A	1		1	1	
Educateur de jeunes enfants	A	1		1	1	
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	B	4		4	4	
Auxiliaire de puériculture de classe normale	B	1		1	0	
Agent social principal de 1ère classe	C	1		1	1	
Agent social principal de 2ème classe	C	3		3	1	
Agent social	C	1		1	1	
Agt Spécialisé des Ecoles Maternelles Principal de 1ère cl.	C	3		3	3	
ATSEM principal de 2ème classe	C	1		1	1	
FILIERE CULTURELLE		6	0	6	5	
Professeur d'Enseignement Artistique hors classe 2 h 30 hebdomadaire	A	1		1	1	Temps non complet
Assistant d'Enseignement Artistique principal de 1ère classe	B	1		1	1	Temps complet
Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe - temps non complet - 5 hebdomadaires	B	1		1	1	
Assistant d'Enseignement Artistique principal de 2ème classe - 13h00 hebdomadaire	B	1		1	1	Temps non complet
Assistant d'enseignement artistique - temps non complet - 12 h 30	B	1		1	0	
Assistant de Conservation principal de 2ème classe	B	1		1	1	
FILIERE ANIMATION		10	0	10	10	
Animateur Principal de 1ère classe	B	2		2	2	
Animateur	B	1		1	1	
Adjoint d'Animation Principal de 1ère classe	C	2		2	2	
Adjoint d'Animation Principal de 2ème classe	C	1		1	1	
Adjoint d'animation	C	4		4	4	
FILIERE SPORTIVE		1	0	1	1	
Educateur des APS Principal de 1ère classe	B	1		1	1	
FILIERE POLICE MUNICIPALE		5	0	5	5	

Grade	catégorie	Effectif voté précédemment	Modifications proposées au conseil municipal du 02/02/2023	Effectif soumis au vote	postes pourvus	dont poste à temps non complet
TOTALISATION DES EMPLOIS PERMANENTS		239	2	241	206	
Chef de service de police municipale principal de 1ère classe	B	1		1	1	
Brigadier-Chef principal	C	1		1	1	
Gardien Brigadier	C	3		3	3	
EMPLOIS PERMANENTS NON TITULAIRES		60	0	60	52	
Collaborateur de cabinet	A	1		1	1	
Professeur d'Enseignement Artistique de classe normale	A	1		1	0	
Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	B	7		7	1	
Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	B	1		1	0	
Adjoint technique	C	50		50	50	dont 1 à 20 h, 1 tps plein, 1 à 6h50
EMPLOIS NON PERMANENTS		82	0	82	23	
Animateur	B	10		10	0	
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	C	10		10	0	
Adjoint d'animation	C	30		30	20	
Adjoint administratif	C	1		1	0	
Adjoint technique	C	20		20	0	
Contrat d'avenir (ex CEC)		2		2	0	
Contrat d'accompagnement dans l'emploi/PEC		5		5	0	
Apprenti		4		4	3	

PROPOSITION DE DELIBERATION
CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 2 FEVRIER 2023

6 – REQUALIFICATION DE LA FERME DU VERT BOIS - DEMANDES DE SUBVENTIONS - DOTATION DE SOUTIEN A L'INVESTISSEMENT LOCAL (DSIL) ET AUTRES FINANCEMENTS POSSIBLES.

Rapport de Monsieur Alain RIME, Premier adjoint chargé du budget, des finances, de la mutualisation, de la restauration et de la démocratie participative.

Vu en commission générale, le mardi 24 janvier 2023.

La requalification de la ferme du Vert bois, patrimoine emblématique de la commune, est un projet majeur du mandat municipal en cours et il se concrétise désormais au travers de l'adoption d'un avant-projet définitif, du prochain dépôt d'un permis de construire, suivi du lancement des marchés publics correspondants, dès validation imminente de la phase projet. Ce programme d'envergure mettant l'accent sur l'écoresponsabilité et l'amélioration du cadre de vie pour les Neuvilleois, va mobiliser une part très significative du budget communal et justifie également d'engager des démarches de recherche de financements complémentaires tant publics que privés.

L'estimation du coût global de requalification de cet équipement principalement dédié à la culture de l'esprit ainsi qu'à la culture de l'espace atteint, à date, un montant global de 4 797 907 € HT dont :

- 2 727 817 € HT pour le clos couvert comprenant la réalisation de murs en terre crue, la récupération de matériaux et l'isolation thermique.
- 241 042€ HT pour les menuiseries intérieures
- 168 337 € HT pour les cloisons-doublages et isolation.
- 33 632 € HT pour la peinture- signalétique notamment PMR
- 101 985 € HT pour la serrurerie
- 443 395 € HT pour le chauffage – ventilation – CVC dont mise en œuvre d'une solution de géothermie.
- 202 235 € HT pour l'électricité dont la pose de panneaux photovoltaïques
- 639 302 € HT pour les aménagements extérieurs dont des cuves de récupération d'eau pluviale , des plantations, aménagements paysagers et jeux d'extérieur.

Ces travaux seront financés, par fonds propres communaux, et emprunt.

A cet égard l'Etat est susceptible d'apporter son soutien notamment au travers de la Dotation de soutien à l'investissement local (DSIL) conformément à un courrier préfectoral daté du 5 décembre dernier. Il est dès lors proposé en premier lieu de solliciter le bénéfice d'une subvention au titre de la dotation de soutien à l'investissement local pour cette opération d'investissement retenue au budget 2023 pour des travaux relevant des catégories suivantes : travaux de « rénovation thermique, transition énergétique, développement des énergies renouvelables » et « mise aux normes et sécurisation des bâtiments publics ».

Il apparaît également nécessaire, en second lieu, vu les montants en jeu, d'explorer toutes les autres pistes de cofinancement possibles en autorisant Mme le Maire a formuler les demandes correspondantes et à constituer tous les dossiers s'y rattachant.

Il vous est donc proposé:

- De confirmer la décision de réalisation des travaux entrant dans les catégories décrites ci-dessus ;
- De solliciter une subvention de l'Etat au titre de la Dotation de Soutien à l'Investissement Local ;
- De solliciter tout autre financement notamment auprès de l'Etat, de la Région des Hauts de France, du Département du Nord, de la Métropole européenne de Lille ou de tout autre financeur public ou privé.
- D'autoriser Madame le Maire à recourir aux procédures nécessaires au dépôt des dossiers de demandes de subventions et à signer tous documents et conventions relatifs à l'exécution de la présente délibération.

PROPOSITION DE DELIBERATION

CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 2 FEVRIER 2023

7 - DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DE LA DOTATION D'EQUIPEMENT DES TERRITOIRES RURAUX (DETR) – PROGRAMMATION 2023.

Rapport de Monsieur Alain RIME, Premier adjoint chargé du budget, des finances, de la mutualisation, de la restauration et de la démocratie participative.

Vu en commission générale, le mardi 24 janvier 2023.

Par courrier en date du 5 décembre 2022 la Préfecture a communiqué aux communes les instructions relatives à la programmation 2023 de la dotation d'équipement des territoires ruraux, à laquelle la commune est éligible.

Il vous est proposé de solliciter un soutien financier à ce titre pour les travaux d'investissements retenus au budget 2023 entrant dans les catégories suivantes :

- « Travaux de mise aux normes de sécurité, travaux de rénovation thermique et travaux participant à la transition écologique des constructions publiques, ainsi que l'éclairage public situé en agglomération et lié à des problèmes de sécurité » avec un taux situé entre 20 et 45%.
- « Travaux intéressant les autres constructions publiques (mairies, églises, patrimoine rural non protégé présentant un intérêt architectural ou historique, cimetières, monuments aux morts, ateliers municipaux, bâtiments d'accueil, cuisines centrales, aires d'accueil des gens du voyage, bâtiments abritant des services de garde du jeune enfant), avec un taux situé entre 20 et 40%.
- « Travaux d'accessibilité aux personnes en situation de handicap dans les bâtiments publics (y compris les équipements sportifs existants) et voirie, avec un taux de 30%
- Travaux de prévention et de lutte contre les inondations ainsi que de lutte contre l'érosion des sols, avec un taux situé entre 20 et 40%.

Ces travaux seront financés, par fonds propres communaux et par emprunt. Ils concernent dans l'ordre de priorité suivant :

- 1) **Requalification exemplaire de la ferme pédagogique, dite ferme du Vert Bois** avec des travaux prévus au niveau des mises aux normes de sécurité, d'accessibilité, de rénovation thermique, pour faire valoir ce patrimoine rural non protégé présentant un intérêt architectural ou historique pour un montant global de 4 797 907 € HT dont :
 - 2 727 817 € HT pour le clos couvert comprenant la réalisation de murs en terre crue, la récupération de matériaux et l'isolation thermique.
 - 241 042€ HT pour les menuiseries intérieures
 - 168 337 € HT pour les cloisons-doublages et isolation.
 - 33 632 € HT pour la peinture- signalétique notamment PMR
 - 101 985 € HT pour la serrurerie
 - 443 395 € HT pour le chauffage – ventilation – CVC dont mise en œuvre d'une solution de géothermie.
 - 202 235 € HT pour l'électricité dont la pose de panneaux photovoltaïques
 - 639 302 € HT pour les aménagements extérieurs dont des cuves de récupération d'eau pluviale , des plantations, aménagements paysagers et jeux d'extérieur.
- 2) **Eclairage public**, avec un programme 2023 de rénovation de l'éclairage pour un montant de 233 333 € HT

Il vous est donc proposé:

- De confirmer la décision de réalisation des travaux entrant dans les catégories décrites ci-dessus.
- De solliciter une subvention de l'Etat au titre de la Dotation d'Equipement des Territoires Ruraux;
- D'autoriser Madame le Maire à recourir aux procédures nécessaires au dépôt des dossiers de demandes de subventions et à signer tous documents et conventions relatifs à l'exécution de la présente délibération.

PROPOSITION DE DELIBERATION
CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 2 FEVRIER 2023

8 – CREATION D'UN FONDS DE DOTATION.

Rapport de Monsieur Alain RIME, premier adjoint au maire chargé du budget, des finances, de la mutualisation, de la restauration et de la démocratie participative.

Vu en commission générale, le mardi 24 janvier 2023.

- Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L2121-19.
- Vu la loi n°2008-776 du 4 août 2008 de modernisation de l'économie, notamment son article 40.
- Vu le décret n°2015-49 du 22 janvier 2015 relatif aux fonds de dotation,
- Vu la décision du maire n°96-2022 en date du 21 juin 2022 relative à 'attribution d'un marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage en matière de recherche de financements avec la société Finances et territoires incluant la création d'un fonds de dotation.

- Considérant que dans le contexte de la baisse significative des dotations et au regard de l'importance de retrouver des marges de manœuvre financières afin de dégager des ressources budgétaires suffisantes pour alimenter la capacité d'investissement , la commune est incitée à rechercher d'autres sources de financement.
- Considérant que la recherche de fonds privés est une réponse innovante qui permet à la fois de conjuguer les besoins des collectivités territoriales avec les motivations des entreprises et les attentes des citoyens et de diversifier les modes de financement de l'action publique.
- Considérant l'intérêt pour la commune d'impulser la création d'un nouvel outil de collecte de mécénat de type fonds de dotation et ainsi de créer un fonds de dotation permettant de dégager des financements pour des actions d'intérêt général à but non lucratif entrant dans les champs d'actions qui seront prévus aux statuts du fonds tel que par exemple la préservation du patrimoine neuvillois, le développement durable, la culture ou l'éducation.
- Considérant que les ressources encaissées par le fonds seront issues de la dotation initiale apportée en capital de départ par les fondateurs, des dons dans les conditions définies par la loi n°91-772 du 7 août 1991, de mécénat qu'il soit en numéraire, e, nature ou de compétence et de toute autre ressource autorisée par la loi et que l'acceptation ou le refus de toute libéralité devra se faire de manière expresse.
- Considérant qu'aucune subvention par des deniers publics ne pourra être versée au fonds de dotation.
- Considérant que le fonds de dotation sera administré par un conseil d'administration composée de 5 membres désignés initialement par le ou les fondateurs et l'organisation et les modes de gouvernance du fonds de dotations sont décrits dans les statuts signés par le ou les fondateurs.
- Considérant que la gestion du fonds de dotation nécessite une mission d'accompagnement à la promotion, à la recherche et à la collecte des financements privés dans tout projet d'intérêt général.

- Considérant que Mme le Maire a signé un contrat avec la Société Finances et Territoires pour mettre en place le fonds et assurer son accompagnement durant l'année suivant sa constitution.
- Considérant que le Code général des collectivités territoriales prévoit que lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une représentation, il doit y avoir recours au vote à scrutin secret.
- Considérant que le conseil municipal peut décider à l'unanimité de ne pas procéder à un vote à scrutin secret.

Il est demandé au conseil municipal de bien vouloir :

- 1) Décider de la création d'un fonds de dotation dénommé « *Bien vivre à Neuville-en-Ferrain* » pour la valorisation du patrimoine neuvillois et son adaptation aux enjeux de la transition énergétique ainsi que pour la promotion de la culture et de l'éducation.
- 2) Dire que le fonds sera administré par un conseil d'administration de 3 à 5 membres désignés par le conseil municipal dont au maximum deux membres pourront être issus du conseil municipal, sans pouvoir excéder 50% de l'effectif total du conseil d'administration, les autres membres étant obligatoirement issus de la société civile.
- 3) Procéder au vote à main levée pour la désignation des membres élus au sein du conseil municipal.
- 4) Elire en tant que membres issus du conseil municipal, pour la durée du mandat :
 - Mme Marie TONNERRE DESMET, Présidente de droit
 - M. Alain RIME pour le cas où le conseil d'administration serait composé de plus de 3 administrateurs.
- 5) Désigner également comme administrateurs les personnes suivantes issues de la société civile :
 - Mme Cécile AUBERT
 - Mme Ghislaine HOUEL
 - M. Franck FAVOREL
- 6) Adopter le projet de statuts annexés à la présente délibération et autoriser Mme le Maire à les signer et à les déposer en préfecture.
- 7) Dire que l'administrateur de ce fonds adressera chaque année un rapport d'activités à la commune qui sera présenté au conseil municipal.

**FONDS DE DOTATION
« FONDS DE DOTATION
DE NEUVILLE-EN-FERRAIN »
STATUTS**

*Fonds de dotation régi par l'article 140 de loi n°2008-776 du 4 août 2008
et les décrets d'application n°2009-158 du 11 février 2009 et n°2015-49 du 22 janvier
2015*

La Ville de Neuville-en-Ferrain, sise dans le département du Nord,

Représentée par Madame Marie Tonnerre-Desmet, agissant aux présentes en sa qualité de Maire de Neuville-en-Ferrain.

Et en vertu d'une délibération du Conseil municipal de la ville en date du ____ 2023, dont une copie demeurera annexée aux présentes (annexe 1),

A décidé de la constitution d'un fonds de dotation dénommé « Fonds de dotation bien vivre à Neuville-en-Ferrain », fonds de dotation régi par la loi n°2008-776 du 4 août 2008 de modernisation de l'économie (publiée au Journal officiel de la République française du 5 août 2008), par son décret d'application du 11 février 2009 (JORF du 12 février 2009, par les textes subséquents et par les présents statuts.

Le fonds de dotation est créé pour une durée indéterminée.

I - CARACTERISTIQUES

ARTICLE 1 - TITRE

Le fonds de dotation a pour dénomination :

FONDS DE DOTATION BIEN VIVRE A NEUVILLE-EN-FERRAIN

ci-après dénommé le « fonds ».

ARTICLE 2 - OBJET

L'objet du fonds de dotation de la Commune de Neuville-en-Ferrain est de développer ou favoriser des activités d'intérêt général en lien avec le territoire de Neuville-en-Ferrain et en particulier de réaliser ou soutenir des actions :

- à caractère culturel et/ou environnemental afin de promouvoir la valorisation et la protection du patrimoine neuvillois et son adaptation à la transition énergétique ;
- à caractère éducatif afin de valoriser le capital humain de la Commune.

Dans cette perspective, le fonds de dotation de la Commune de Neuville-en-Ferrain intervenant en qualité de fonds opérationnel ou de redistribution auprès d'organismes d'intérêt général, participe à la réalisation ou au financement de projets culturels, artistiques, éducatifs et environnementaux et ce dans une approche intergénérationnelle.

ARTICLE 3 - MOYENS D'ACTION

Pour accomplir son objet, le Fonds se propose notamment de poursuivre les moyens d'actions suivants :

- Développer tout projet et toute action en lien avec son objet ;
- Soutenir tout organisme d'intérêt général portant des initiatives se situant dans le prolongement de son objet ou poursuivant des buts similaires aux siens ;
- Organiser, participer ou soutenir l'organisation de colloques, séminaires, congrès et formations en lien avec son objet ;
- Sensibiliser le grand public aux actions menées et soutenues par le fonds ;
- Mettre en place toute communication (revue, site Internet, etc.) visant à promouvoir son objet ;
- Développer des partenariats avec tout organisme d'intérêt général développant des activités similaires ou connexes ;
- Recevoir toute donation et legs et collecter par tous moyens, auprès de tous partenaires, particuliers, entreprises et organismes professionnels, des fonds nécessaires à la mise en œuvre d'actions entrant dans son objet d'intérêt général, et notamment par voie d'appel à la générosité publique ;
- Accomplir tout acte nécessaire à son fonctionnement en entreprenant toutes opérations connexes ou accessoires à l'objet ci-dessus ou susceptible d'en faciliter la réalisation.

ARTICLE 4 - SIEGE

Le siège social du fonds est fixé à Neuville-en-Ferrain.

Il pourra être modifié par simple décision du conseil d'administration, sans qu'une modification des statuts soit nécessaire.

ARTICLE 5 - DUREE

Le fonds est constitué pour une durée illimitée.

ARTICLE 6 - FONDATEUR(S)

Le Fonds est constitué par la Ville de NEUVILLE-EN-FERRAIN.

En cours de vie du Fonds, de nouveaux Fondateurs, personnes morales ou physiques, pourront être admis sur décision de la Ville de Neuville-en-Ferrain représentée par son Maire. Cette modification statutaire sera alors déclarée en Préfecture.

ARTICLE 7 - DOTATION EN CAPITAL

Le fonds de dotation est constitué par une dotation en capital initiale d'une somme de quinze mille (15.000) Euros, qui sera versée en numéraire par le ou les Fondateurs à l'exception de la ville de Neuville-en-Ferrain, au cours du premier exercice social du fonds.

La dotation en capital du fonds de dotation sera obligatoirement complétée par les donations (consenties par acte authentique) et legs qui pourront lui être consentis ultérieurement par toute personne physique ou morale.

La dotation en capital pourra être consommée pour les besoins de la réalisation de l'objet du fonds.

ARTICLE 8 - RESSOURCES

Les ressources du fonds autres que celles entrant dans la dotation se composent :

1. des dons manuels issus d'une campagne d'appel public à la générosité autorisée ;
2. des revenus des biens et valeurs de toute nature lui appartenant ;
3. des éventuelles recettes provenant des services rendus par le fonds dans le cadre de son objet social ;
4. de toute autre ressource non interdite par la réglementation.

La gestion financière du fonds est assurée dans le respect de la liste des placements énoncée à l'article R. 332-2 du Code des assurances.

II - ADMINISTRATION & FONCTIONNEMENT

ARTICLE 9 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le fonds de dotation est administré par un conseil d'administration composé de 3 à 5 membres :

- de droit : le Maire en exercice de la Ville de NEUVILLE-EN-FERRAIN ;
- deux (2) à quatre (4) administrateurs désignés par la Ville de Neuville-en-Ferrain et en considération de leur expertise relative à l'objet du Fonds , **dont au plus un élu supplémentaire issu du conseil municipal, sans que le nombre d'élus municipaux en fonction ne puisse dépasser 50% de l'effectif total des administrateurs.**

Le mandat des administrateurs désignés est de trois (3) ans. Il est renouvelable sans limitation.

La perte du mandat d'élu de la Ville de NEUVILLE-EN-FERRAIN, quelle qu'en soit la raison, entraîne la cessation immédiate du mandat au sein du Fonds de dotation.

Les administrateurs du fonds de dotation doivent jouir du plein exercice de leurs droits civils.

En cas de décès, de démission, d'empêchement définitif ou de révocation d'un administrateur désigné, il sera pourvu à son remplacement par le Conseil d'administration dans les trois (3) mois.

Les fonctions de ce nouveau membre prennent fin à la date à laquelle aurait normalement expiré le mandat de celui qu'il remplace.

Les membres du conseil sont tenus d'assister personnellement aux séances du conseil. Toutefois, en cas d'empêchement, un membre peut donner son pouvoir à un autre administrateur.

Les représentants du fonds de dotation doivent jouir du plein exercice de leurs droits civils.

Le président est de droit le Maire en exercice.

Le cas échéant, le conseil peut élire par ailleurs en son sein et pour trois (3) ans, un trésorier et un secrétaire.

Le **président** assure la gestion quotidienne et courante du Fonds et peut accepter, au nom du Fonds, les dons manuels qui ne sont assortis d'aucune charge spécifique incombant au Fonds.

Le président ordonnance les dépenses. Il agit au nom et pour le compte du Fonds, et notamment il le représente dans tous les actes de la vie civile et possède tous pouvoirs à l'effet de l'engager.

Par ailleurs, il a qualité pour représenter le Fonds en justice, tant en demande qu'en défense, sans nécessité d'un mandat préalable et ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale.

Le président peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature à toute personne de son choix et notamment à un représentant de la commune siégeant au conseil d'administration du fonds de dotation, il peut à tout moment mettre fin aux dites délégations.

Le cas échéant, lorsqu'il est nommé, le **secrétaire** est chargé de la rédaction des procès-verbaux des réunions du conseil, des formalités déclaratives en préfecture, et de toutes les écritures concernant le fonctionnement du fonds de dotation, à l'exception de celles qui concernent la comptabilité. Il présente au conseil d'administration, avec le président, le rapport d'activité.

Le cas échéant, lorsqu'il est nommé, le **trésorier** supervise les conditions dans lesquelles sont encaissées les recettes et acquittées les dépenses du fonds de dotation. Il fait tenir une comptabilité régulière de toutes les opérations et rend compte au conseil d'administration.

Les fonctions de secrétaire et de trésorier peuvent être cumulées par le même administrateur.

ARTICLE 10 - DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil se réunit au moins une fois par an, à l'initiative de son président ou d'au moins deux (2) administrateurs, sur convocation du président mentionnant l'ordre du jour établi par le ou les auteurs de la convocation, adressée par tous moyens (courrier ou courriel) trois (3) jours au moins avant la date prévue pour la réunion.

Il peut se réunir à distance, par tous moyens utiles (notamment visioconférence, et téléconférence). La convocation précise alors les modalités de tenue de la réunion. Il délibère sur les questions mises à l'ordre du jour par le président ou les administrateurs auteurs de la convocation.

Les administrateurs peuvent, en cas d'empêchement d'assister à une réunion du conseil d'administration, donner leur pouvoir à un autre administrateur. Chaque administrateur ne peut détenir plus de deux (2) pouvoirs.

La présence physique ou à distance de deux (2) membres du conseil d'administration, dont le président, est nécessaire pour la validité des délibérations. Si le quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation dans les conditions visées au premier alinéa.

Les délibérations du conseil sont prises à la majorité des voix des administrateurs présents ou représentés. En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.

Il est tenu procès-verbal des séances, lequel est signé par le président et le secrétaire.

Toute personne, expert, porteur de projet, dont l'avis ou la présence est utile peut être appelée par le Président à assister, avec voix consultative, aux séances du conseil.

ARTICLE 11 - ATTRIBUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration règle, par ses délibérations, les affaires du fonds, et notamment :

1. Il arrête le programme d'action du fonds de dotation
2. Il adopte le rapport d'activité qui lui est présenté annuellement
3. Il vote, sur proposition du président, le budget et ses modifications
4. Il reçoit, discute et approuve les comptes de l'exercice clos qui sont arrêtés et qui lui sont présentés par le président avec pièces justificatives à l'appui
5. Il autorise les actes et engagements dépassant le cadre des pouvoirs propres du président
6. Il détermine l'affectation des ressources du fonds, notamment les modalités de consommation de la dotation et sélectionne les projets et organismes soutenus, le cas échéant sur avis d'un comité spécialisé
7. Il arrête les grandes lignes d'action de communication et de relations publiques ;
8. Il peut déléguer, par écrit, ses pouvoirs et peut à tout instant mettre fin aux dites délégations et peut notamment créer tout comité consultatif ou à qui il peut déléguer expressément certains pouvoirs dans le cadre d'un mandat spécial ;
9. Il accepte les dons et les legs et autorise, en dehors de la gestion courante, les acquisitions, apports en nature et cessions de biens mobiliers et immobiliers, les marchés, les baux et les contrats de location, la constitution d'hypothèques et les emprunts ainsi que les cautions et garanties accordées au nom du fonds ;
10. Il procède, à la désignation et au renouvellement du commissaire aux comptes, et de son suppléant, choisis sur la liste mentionnée à l'article L.822-1 du Code de commerce ;
11. Il fixe, le cas échéant, les conditions de recrutement et de rémunération du Délégué

Général ;

12. Il adopte le cas échéant le règlement intérieur du fonds de dotation ;
13. Il arrête la politique de gestion des conflits d'intérêts et règle les éventuels cas de conflits d'intérêts avérés ;
14. Il statue sur la modification des statuts et les modalités de dissolution du fonds dans les conditions prévues aux articles 18 et 19 ci-après.

Indépendamment du comité consultatif prévu par la loi et les présents statuts, le conseil d'administration peut créer un ou plusieurs comités chargés de l'assister dans toutes les actions menées par le fonds. Leurs attributions, leur organisation et leurs règles de fonctionnement sont fixées par la délibération les instituant.

ARTICLE 12 - GESTION DESINTERESSEE

Les fonctions de membre du conseil d'administration sont exercées à titre gratuit.

Des remboursements de frais sont seuls possibles sur justificatifs, dans les conditions fixées préalablement par le conseil d'administration.

ARTICLE 13 - COMITE CONSULTATIF

Dès que sa dotation excèdera un million d'euros, le conseil d'administration désignera, conformément à la loi, un comité consultatif, composé d'au-moins deux personnalités qualifiées extérieures et indépendantes nommées par le conseil d'administration.

Le comité consultatif est chargé de faire des propositions de politique de placements et d'en assurer le suivi. Pour mener à bien sa mission, il réalise des études et des expertises.

Il se réunit au moins une fois par an. Ses décisions sont prises à la majorité de ses membres.

Aucun membre du comité consultatif ne peut participer à une délibération du comité consultatif dès lors qu'il se trouve en situation de conflit d'intérêts.

Le comité consultatif suit la mise en œuvre de la politique d'investissement du fonds. Il est associé, en tant que de besoin, aux réunions du conseil d'administration, sans voix délibérative. Il alerte le conseil d'administration sur les évolutions ou les situations qui lui paraissent préoccupantes.

ARTICLE 14 - DELEGUE GENERAL

Le Conseil d'administration pourra déléguer les tâches opérationnelles de gestion du fonds à un Délégué Général dont il déterminera les prérogatives et à qui il délèguera les pouvoirs nécessaires.

Le Délégué Général du fonds de dotation interviendra sous le contrôle et avec la supervision du Président.

Il assistera de plein droit, avec voix consultative, aux réunions du Conseil d'administration.

TITRE III – OBLIGATIONS COMPTABLES

ARTICLE 15 - COMPTES ANNUELS

Le fonds établit une comptabilité conforme à la réglementation, soit le règlement ANC n°2018-06 du 5 décembre 2018, comprenant un bilan, un compte de résultat et une annexe. Les comptes annuels sont élaborés par le président ou le trésorier, et approuvés annuellement par le conseil d'administration. Le président peut déléguer cette mission à toute personne, sous le contrôle du conseil d'administration.

L'exercice du fonds court du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année. Par exception, le premier exercice du fonds débutera au jour de la publication de sa création au Journal officiel et prendra fin le 31 décembre de l'année suivante.

ARTICLE 16 - COMMISSAIRES AUX COMPTES

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, le conseil d'administration désigne un commissaire aux comptes et un commissaire aux comptes suppléant lorsque les ressources du fonds excèdent 10 000 euros par an.

Les comptes annuels du fonds de dotation, ainsi que le rapport d'activité annuel, leur sont communiqués dans les conditions prévues par la loi avant la date de la réunion du conseil d'administration convoqué pour leur approbation.

Le commissaire aux comptes, lors de sa certification des comptes annuels, doit vérifier la concordance entre ces différents documents.

Lorsque le commissaire aux comptes invite le président du fonds de dotation à faire délibérer le conseil d'administration sur des faits de nature à compromettre la continuité de l'activité, il fixe la date, dans un délai qui ne peut excéder huit jours, l'ordre du jour et, le cas échéant, le lieu de la réunion du conseil d'administration.

IV – CONTRÔLE

ARTICLE 17 - CONTROLE

Chaque année, dans les six mois de la clôture de l'exercice :

- le rapport d'activité, les comptes annuels et les rapports du commissaire aux comptes, ainsi que, le cas échéant, le compte d'emploi annuel des ressources collectées dans le cadre d'un appel public à la générosité autorisé, sont adressés à la Préfecture du département du lieu du siège social par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- les comptes annuels doivent être publiés en ligne sur le site internet de la Direction des Journaux Officiels.

IV – MODIFICATION DES STATUTS - DISSOLUTION

ARTICLE 18 - MODIFICATION

Les présents statuts ne pourront être modifiés que par une délibération du conseil d'administration, ce dernier statuant dans les conditions de l'article 10.

Ces modifications sont déclarées sans délai en Préfecture du département du lieu du siège.

ARTICLE 19 - DISSOLUTION

La dissolution volontaire du fonds de dotation ne pourra intervenir que par une délibération du conseil d'administration, ce dernier statuant dans les conditions de l'article 9.

En cas de dissolution du Fonds, le conseil d'administration désigne un ou plusieurs liquidateurs qui jouiront des pouvoirs les plus étendus pour réaliser l'actif et acquitter le passif du Fonds.

Le conseil attribue l'actif net à un ou plusieurs fonds ou fondations reconnues d'utilité publique intervenant pour des projets similaires.

Ces délibérations sont adressées sans délai en Préfecture du siège social.

ARTICLE 20 - POUVOIRS

Pour remplir les formalités légales (déclaration en préfecture, enregistrement, etc.), tous pouvoirs sont donnés au porteur d'un exemplaire des présents statuts.

Fait à NEUVILLE-EN-FERRAIN

Le _____

La Présidente

Madame Marie Tonnerre-Desmet

PROPOSITION DE DELIBERATION
CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 2 FEVRIER 2023

9 - SERVICE INSTRUCTEUR METROPOLITAIN EN MATIERE D'AUTORISATION DU DROIT DES SOLS ET L'ACCOMPAGNEMENT EN MATIERE DE POLICE D'URBANISME - CONVENTION DE MUTUALISATION AVEC LA METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE

Rapport de Monsieur Alain RIME, premier adjoint au maire chargé du budget, des finances, de la mutualisation, de la restauration et de la démocratie participative .

Vu en commission générale, le mardi 24 janvier 2023.

- Vu la délibération N°11 du conseil municipal du 2 décembre 2021 par laquelle il était décidé de renouveler la convention de mutualisation de services pour l'instruction des autorisations du droit des sols avec la commune de Tourcoing pour une période d'une année reconductible deux fois de manière expresse.
- Considérant que cette convention a pris fin au terme de l'année 2022 dans la mesure où son renouvellement n'a pas été expressément opéré comme le prévoit ladite convention.
- Considérant l'offre d'accompagnement de la Métropole européenne de Lille (MEL), instaurée dès 2015 et proposant également, dans le cadre de son schéma de mutualisation, un service instructeur mutualisé permettant de prendre en charge l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme (*certificats d'urbanisme pré-opérationnels, déclarations préalables, permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager*) pour les communes intéressées, les décisions finales restant rendues, au nom de la commune, par le maire.
- Considérant le schéma de mutualisation 2021-2026 complétant l'offre métropolitaine initiale de mutualisation dans le domaine de l'urbanisme et proposant désormais quatre volets d'intervention aux communes.
 1. Un portail numérique pour la gestion des autorisations d'urbanisme et de publicité et le guichet numérique des autorisations d'urbanisme
 2. Le service instructeur métropolitain (SIM) en matière d'autorisation du droit des sols et l'accompagnement en matière de police d'urbanisme
 3. Le service instructeur métropolitain (SIM) en matière d'affichage extérieur et l'accompagnement en matière de police à l'encontre des dispositifs irrégulièrement installés
 4. Le registre dématérialisé des procédures de participation au public
- Vu la délibération N° 15 du conseil municipal du 2 décembre 2021 par laquelle la commune a décidé de s'engager dans la mutualisation avec la MEL au titre du volet 1 afin de disposer du progiciel « Geoxalis » et d'accéder au guichet numérique des autorisations numériques (GNAU).
- Considérant l'intérêt de la commune pour l'offre métropolitaine relevant du volet 2 à savoir le Service instructeur métropolitain (SIM) en matière d'autorisation du droit des sols et l'accompagnement en matière de police d'urbanisme, service mutualisé qui a pris une véritable ampleur et concerne désormais 22 communes du territoire métropolitain pour une moyenne de 1 000 dossiers instruits.
- Considérant que ce Service Instructeur Métropolitain (SIM) correspond à la mise en place d'un service commun au sens de l'article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales. Ce qui implique qu'il s'opère sans transfert des personnels communaux, l'offre étant construite à destination des communes ne disposant pas des moyens humains pour exercer ces compétences.
- Considérant l'objectif de la commune de rendre cette nouvelle convention de mutualisation avec la MEL effective au plus tard à compter du 1er avril 2023 pour une durée de 4 ans.
- Considérant les coûts par acte arrêtés par la Métropole Européenne de Lille suivant le type et la complexité des actes, repris dans le tableau ci-après.

Type d'acte	Nombre d'équivalent-PC	Coût HT
Certificat d'urbanisme pré-opérationnel, transfert de permis de construire	0,4	96 €
Déclaration préalable	0,7	168 €
Permis de démolir	0,8	192 €
Permis d'aménager	1,2	288 €
Permis de construire	1	240 €
Permis modificatif, prorogation	0,8	192 €

L'accompagnement du maire dans la mise en œuvre des mesures de police sera facturé à l'acte 76 € HT.

Il est dès lors proposé au conseil municipal :

- d'autoriser Madame le Maire à signer, avec la Métropole Européenne de Lille, pour une durée maximale de quatre ans et au plus tard à compter du 1^{er} avril 2023, la convention de mutualisation en matière d'urbanisme, portant sur le volet 2 et relatif au Service instructeur métropolitain (SIM) en matière d'autorisation du droit des sols et à l'accompagnement en matière de police d'urbanisme annexée à la présente délibération, ainsi que tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

- d'autoriser Mme le Maire à prolonger la convention de mutualisation des instructions des autorisations du droit des sols avec la Ville de Tourcoing dans des termes identiques à celle antérieurement signée, aux seules fins de régler les dossiers instruits à compter de janvier 2023, durant la période transitoire préalable à la prise d'effet de la nouvelle convention avec la Métropole européenne de Lille devant intervenir au plus tard le 1^{er} avril 2023.

- de dire que les coûts se rapportant à ce service mutualisé sont inscrits au budget communal.



**LOGO COMMUNE
PARTENAIRE**

**METROPOLE
EUROPEENNE DE
LILLE**

**COMMUNE DE
XXXXXXXX**

**CONVENTION ENTRE LA METROPOLE
EUROPEENNE DE LILLE (MEL) ET LA
COMMUNE DE XXXXX**

**SUR LA MUTUALISATION EN MATIERE
D'URBANISME
2021-2026**

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION	8
ARTICLE 2 – COMMUNICATION AUX PETITIONNAIRES	8
ARTICLE 3 – DUREE – MODALITES DE FACTURATION	8
ARTICLE 4 – RESILIATION	8
ARTICLE 5 – COMPETENCE JURIDICTIONNELLE.....	8
ARTICLE 6 – MODALITES DE LA PRESTATION DE SERVICE RELATIVE A LA SOLUTION DE GESTION DES AUTORISATIONS D’URBANISME ET DES AUTORISATIONS D’AFFICHAGE EXTERIEUR A TRAVERS LE LOGICIEL « GEOXALIS » AINSI QUE DU GUICHET NUMERIQUE DES AUTORISATIONS D’URBANISME (GNAU).	9
Article 6.1 – Champ d’application.....	9
Article 6.2 – Responsabilité du maire.....	9
Article 6.3 – Responsabilité de la MEL.....	9
Article 6.4 – Dans le cas de la sous-traitance de l’instruction par une commune.....	9
Article 6.5 – Archivage.....	9
Article 6.6 – Signature électronique	10
Article 6.7 – Dispositions financières.....	10
Article 6.8 – Modalités de versement	11
ARTICLE 7 - MODALITES DU SERVICE COMMUN RELATIF AU SERVICE INSTRUCTEUR METROPOLITAIN DANS LE DOMAINE DES AUTORISATIONS ET ACTES RELATIFS A L’OCCUPATION DU SOL DELIVRES AU NOM DE LA COMMUNE (SIM ADS).....	12
Article 7.1 – Champ d’application.....	12
Article 7.2 – Responsabilités du maire	12
Article 7.3 – Responsabilités de la MEL.....	16
Article 7.4 – Modalités des échanges entre la MEL et la commune.....	17
Article 7.5 – Délégation par le maire de la signature des courriers émis en cours d’instruction	17
Article 7.6 – Classement – archivage – statistiques - taxes.....	18
Article 7.7 – Recours.....	18
Article 7.8 – Dispositions financières.....	18
Article 7.9 – Moyens Humains	19
ARTICLE 8 - MODALITES DU SERVICE COMMUN RELATIF AU SERVICE INSTRUCTEUR METROPOLITAIN DANS LE DOMAINE DES AUTORISATIONS ET ACTES RELATIFS A L’AFFICHAGE EXTERIEUR DELIVRES AU NOM DE LA COMMUNE (SIM RLPi)	20
Article 8.1 – Champ d’application.....	20
Article 8.2 – Responsabilité du maire.....	21
Article 8.3 – Responsabilité de la MEL.....	22
Article 8.4 – Modalités des échanges entre la MEL et la commune.....	23
Article 8.5 – Délégation par le maire de la signature des courriers émis en cours	

d'instruction	23
Article 8.6 – Classement – archivage – statistiques - taxes.....	23
Article 8.7 – Recours.....	23
Article 8.8 – Dispositions financières.....	24
Article 8.9 – Moyens Humains	24
ARTICLE 9 - MODALITES DE LA PRESTATION DE SERVICE RELATIVE A LA SOLUTION DE GESTION DES OBLIGATIONS LIEE A LA CONSULTATION DU PUBLIC A TRAVERS LE REGISTRE DEMATERIALISE DES PROCEDURES DE PARTICIPATION DU PUBLIC.....	25
Article 9.1 – Champs d’application	25
Article 9.2 – Responsabilité du maire.....	25
Article 9.3 – Responsabilité de la MEL.....	26
Article 9.4 – Modalités des échanges entre la MEL et la commune.....	27
Article 9.5 – Archivage	27
Article 9.6 – Dispositions financières.....	27
ARTICLE 10 – PROTECTION DES DONNEES ET REGLES DE SECURITE INFORMATIQUES A RESPECTER	28
Article 10.1 – Responsable du traitement.....	28
Article 10.2 – Définition de l’information confidentielle.....	28
Article 10.3 – Hébergement des données	28
Article 10.4 – Obligations des participants au traitement.....	29
Article 10.5 – Sous-traitance et hébergement externalisé	31
Article 10.6 – Divers.....	31
ANNEXES.....	32
ANNEXE LISTE DES CONTACTS MEL.....	33
ANNEXE REGLES D'ACCES AU SI DE LA MEL (RESPONSABILITE ET ENGAGEMENT DE SERVICE)	34
Responsabilité.....	34
Métropole Européenne de Lille	34
Commune	34
Assistances	34
Assistance fonctionnelle	34
Assistance technique	34
Engagement de service	34
ANNEXE CHARTE RELATIVE AU SCAN DES PIECES.....	36
ANNEXE FICHE D’IMPACT DU SERVICE COMMUN SIM ADS CONFORMEMENT A L’ARTICLE. L5211-4-2 DU CGCT	38
ANNEXE FICHE D’IMPACT DU SERVICE COMMUN SIM RLPI CONFORMEMENT A L’ARTICLE. L5211-4-2 DU CGCT	40

PREAMBULE

Le schéma de mutualisation 2021-2026 est l'occasion pour la MEL de repenser et élargir son offre de mutualisation dans le domaine de l'urbanisme à destination des communes. Ces évolutions répondent à de nouveaux besoins des communes ou à des évolutions règlementaires.

- LE PROGICIEL « GEOXALIS » ET LE GUICHET NUMERIQUE DES AUTORISATIONS NUMERIQUES (GNAU) (Déjà souscrit par a commune cf délibération N° 15 du conseil municipal du 2 décembre 2021)

Au cours du précédent mandat, la Métropole Européenne de Lille (MEL) a développé un accompagnement auprès des communes volontaires en matière d'instruction des Autorisations du Droit des Sols (ADS) se traduisant notamment par la mise en place, dès le 1er juillet 2015, d'une solution applicative de gestion partagée entre la Métropole et ses communes : le progiciel de gestion « GeOxalis ».

L'évolution réglementaire induite par la loi ELAN conduit à faire évoluer le progiciel.

Ainsi, à partir du 1er janvier 2022, toutes les communes doivent être en mesure de recevoir tout dépôt de demande d'autorisation par voie électronique. En outre, les communes de plus de 3 500 habitants seront dans l'obligation de se conformer à la dématérialisation complète du dépôt et de l'instruction des autorisations d'urbanisme.

La mise en place du Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU) constitue la réponse aux évolutions demandées par la loi. Concrètement, le GNAU se traduit par une nouvelle « brique » de l'application accessible via Internet et dédiée aux pétitionnaires des communes adhérentes au dispositif métropolitain. Au vu des avantages nombreux de la mise en place du GNAU, y compris pour les communes avec peu d'habitants, il semble important de le proposer à toutes les communes du territoire. En effet, le guichet permet également de répondre aux obligations du code des relations entre le public et l'administration à partir du 1^{er} janvier 2022 : « toutes les communes devront être en capacité de recevoir des saisines par voie électronique (SVE), selon les modalités mises en œuvre par ces dernières ».

- LE SERVICE INSTRUCTEUR METROPLITAIN (SIM) EN MATIERE D'AUTORISATION DU DROIT DES SOLS (ADS)

Les documents individuels d'autorisations d'urbanisme sont : les certificats d'urbanisme d'information, les certificats d'urbanismes pré-opérationnels, les déclarations préalables, les permis de construire (également les permis modificatifs et les transferts), les permis de démolir et les permis d'aménager.

Les demandes sont déposées à la mairie, guichet unique, et les décisions finales sont rendues, pour la quasi-totalité, au nom de la commune par le maire ou son adjoint délégué.

La loi ALUR du 24 mars 2014 a confirmé la fin de la mise à disposition gratuite des services de l'Etat pour l'instruction des autorisations d'urbanisme à compter du 1er juillet 2015. Sur le territoire de la métropole, 58 communes étaient concernées.

La Métropole, dans ce contexte, a créé le 1er juillet 2015 un service instructeur afin de prendre en charge l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme pour les communes intéressées. Il est proposé d'élargir l'action du SIM ADS avec l'accompagnement juridique des communes dans la mise en œuvre des procédures de police dans le domaine de l'urbanisme, à l'encontre notamment des constructions non conformes à l'Autorisation d'urbanisme obtenue.

L'adhésion de la commune au SIM ADS entraîne obligatoirement l'adhésion au progiciel « GeOxalis » et au guichet numérique des autorisations numériques (GNAU).

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),
notamment les articles L. 5215-27 et L. 5217-7 du Code General des Collectivités
Territoriales permettant à la MEL et aux communes membres de conclure des conventions de
prestation de service,
notamment l'article L. 5211-4-2 permettant à la MEL et aux communes membres de conclure
des conventions de service commun,

Vu le code de l'urbanisme, et tout particulièrement les articles L. 422-1 et suivants, L. 424-1
et suivants et R. 423-14 et suivants, précisant l'autorité compétente en matière d'instruction et
de décisions des demandes d'autorisations d'urbanisme ;

Vu la délibération 21 C 0466 de la Métropole Européenne de Lille en date du 15 octobre 2021
portant renouvellement du schéma de mutualisation 2021-2026 en matière d'urbanisme

Vu la délibération en date du xxxxxx du conseil municipal de la commune de xxxxxx portant
décision de recourir à la mutualisation proposée par la MEL en matière d'urbanisme

ENTRE

La commune de XXX, représentée par Madame/Monsieur le Maire, conformément à la
délibération du Conseil Municipal n° XXX du XXX.

Désignée ci-après « la Commune de XXX »

D'une part,

ET

La Métropole Européenne de Lille (MEL) représentée par Monsieur le Président, agissant en
vertu de la délibération 21 C 0466 du 15 octobre 2021.

Désignée ci-après « la MEL »

D'autre part.

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de présenter les outils choisis par la commune dans le pack urbanisme, mutualisé, et d'en définir les modalités de fonctionnement et les responsabilités respectives : Cette offre de service vise :

- Le service commun du service instructeur de la MEL dans le domaine des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom de la commune (SIM ADS)

ARTICLE 2 – COMMUNICATION AUX PETITIONNAIRES

La commune s'engage à informer les éventuels pétitionnaires, dans le cadre de dépôt d'autorisations, ou contributeurs, dans le cadre de contributions à des procédures de participation, de l'existence des outils informatiques dédiées à ces procédures.

De son côté, la MEL relayera également les informations via ses canaux de communication institutionnels.

ARTICLE 3 – DUREE – MODALITES DE FACTURATION

La durée de la présente convention est fixée à **trois ans et neuf mois** à compter du **1^{er} avril 2023** soit jusqu'au 31 décembre 2026.

La facturation des dispositifs de cette offre de services s'effectuera dans le cadre de campagnes semestrielles dédiées au schéma de mutualisation.

ARTICLE 4 – RESILIATION

La présente convention pourra être résiliée par courrier recommandé avec accusé de réception en respectant un délai de préavis de trois mois. Ce délai court à la date du réception de l'A.R.

Dans l'hypothèse où cette résiliation emporte des conséquences sur les marchés en cours de la MEL, les parties procéderont d'un commun accord à l'arrêt des comptes.

En cas de résiliation les données seront restituées à la Commune. Elles seront exploitables et intelligibles dans le respect des contraintes, au moment de la restitution, de l'interopérabilité et des formats ouverts.

ARTICLE 5 – COMPETENCE JURIDICTIONNELLE

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention feront l'objet d'une procédure de négociation amiable et, autant que de besoin, avant toute procédure contentieuse, il sera fait appel à une mission de conciliation du Tribunal Administratif de Lille dans le cadre des dispositions de l'article L. 211-4 du Code de Justice Administrative.

En cas d'échec de cette procédure, le Tribunal Administratif compétent sera celui de Lille.

ARTICLE 6 – MODALITES DE LA PRESTATION DE SERVICE RELATIVE A LA SOLUTION DE GESTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME ET DES AUTORISATIONS D'AFFICHAGE EXTERIEUR A TRAVERS LE LOGICIEL « GEOXALIS » AINSI QUE DU GUICHET NUMERIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME (GNAU).

La commune choisit d'adhérer à cette prestation de service

L'ensemble de l'article 6 ci-dessous est sans objet (convention déjà souscrite pour cette partie)

Article 6.1 – Champ d'application

La présente convention encadre l'usage, partagé entre la commune et la MEL, du progiciel « GeOxalis » pour l'instruction des autorisations d'urbanisme et des autorisations d'affichage extérieur. Elle organise également l'usage et l'exploitation du Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU). Le cadre de la protection des données est traité à travers l'article 10.

Article 6.2 – Responsabilité du maire

Dans le cadre de l'instruction, le maire s'engage à intégrer dans le logiciel d'instruction, et en respectant les catégories (voir annexes) les différents documents qui sont déposés par les pétitionnaires. De même pour les éventuelles pièces complémentaires.

Lorsqu'un dossier est déposé sur le GNAU, le maire et les services municipaux, en tant que guichet unique, assurent l'intégration des documents déposés numériquement et lie la demande à un numéro.

Lorsqu'un dossier n'est pas déposé sur le GNAU, le maire assure la création du dossier et l'intégration des pièces sur Oxalis produites lors de l'instruction, et toutes pièces en lien avec la procédure (par exemple DAACT, PV recollement..).

Article 6.3 – Responsabilité de la MEL

La MEL a conclu un marché public avec l'éditeur Operis pour l'acquisition, la maintenance et la mise à jour du progiciel.

La MEL assure la mise à disposition effective du logiciel pour la commune. Elle gère également les habilitations et les différents accès. La MEL prend en charge les échanges avec l'éditeur, notamment dans le cadre de la maintenance applicative et évolutive.

La MEL se charge également de l'intégration des courriers et documents types, ainsi que de leur mise à jour.

Article 6.4 – Dans le cas de la sous-traitance de l'instruction par une commune

Les engagements mutuels de chaque partie feront l'objet d'une convention tripartite spécifique.

Article 6.5 – Archivage

Si la commune utilise déjà une solution électronique d'archivage intermédiaire, une interconnexion entre le progiciel et cette solution sera mise en place pour archiver les documents après l'instruction, dans la mesure des possibilités techniques. A l'issue de la

Durée d'Utilité Administrative, les pièces à conserver seront versées dans le système d'Archivage Electronique (SAE) de la MEL ou de la Commune, suivant les dispositions choisies par la Commune.

La commune et la MEL classent et archivent, chacune en ce qui la concerne, les pièces qu'elles détiennent se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit du sol ou de l'affichage extérieur, instruits dans le cadre de la présente convention. La commune reste responsable de l'archivage de l'ensemble de ses dossiers d'autorisations d'urbanisme et d'affichage extérieur instruits ou non par le SIM.

Les documents attachés du progiciel d'instruction ne peuvent être considérés comme un archivage officiel.

Article 6.6 – Signature électronique

Le progiciel comprend un module de liaison vers les solutions de signatures électroniques (module « SIGN »), mis en place progressivement pendant la durée de la présente convention, renvoyant les documents à signer vers les solutions de signature électronique utilisées par la commune, et prévoyant une réintégration du document signé dans le progiciel. Cette transmission dématérialisée sera mise en place progressivement, dans la mesure des possibilités techniques.

Article 6.7 – Dispositions financières

Ce marché donne lieu au versement par les communes d'une participation forfaitaire pour le compte de la MEL.

Pour la reprise des données des ADS, si nécessaire, un traitement à l'acte sera payé au coût réel, par les communes dont l'instruction n'était pas assurée par les services de l'Etat.

Pour tout autre besoin spécifique nécessaire aux communes qui n'est pas prévu dans le marché, une analyse conjointe sera réalisée par les services de la Commune, la MEL et l'éditeur. Le cas échéant, un bon de commande sera émis par la MEL. Le coût sera mis à la charge de la commune.

Il appartient aux communes de prendre contact directement avec la MEL pour toute demande ayant un impact financier. Il convient de ne pas contacter directement l'éditeur.

Conformément à la réglementation en vigueur, une participation forfaitaire a été définie selon le besoin que recouvre le progiciel, pour la MEL et les communes.

Pour déterminer une répartition juste, équitable et pérenne entre la MEL et les communes, la clé de répartition repose sur un découpage en strate démographique.

Strates	Coût annuel HT en Euros
Communes inférieure à 3 000 habitants	176,76 €
Communes entre 3000 et 9 999 habitants	530,27 €
Communes entre 10 000 et 19 999 habitants	1 178,38 €
Communes entre 20 000 et 49 999 habitants	1 531,89 €
Communes entre 50 000 et 99 999 habitants	4 242,17 €
Lille-Lomme-Hellemmes	9 427,04 €

Article 6.8 – Modalités de versement

La Commune s'acquittera de sa participation sur appel de fonds de la MEL à la fin de chaque année civile. Pour les éventuels besoins, un appel de fonds de la MEL sera effectué avant émission de chaque bon de commande.

La commune s'acquittera de la totalité de sa participation, sans prorata temporis, même si l'adhésion ou la rupture de convention a lieu en cours d'année.

ARTICLE 7 - MODALITES DU SERVICE COMMUN RELATIF AU SERVICE INSTRUCTEUR METROPOLITAIN DANS LE DOMAINE DES AUTORISATIONS ET ACTES RELATIFS A L'OCCUPATION DU SOL DELIVRES AU NOM DE LA COMMUNE (SIM ADS)

La commune choisit d'adhérer à ce service commun

L'ensemble de l'article 7 ci-dessous est sans objet

Article 7.1 – Champ d'application

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées durant sa période de validité.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes dont il s'agit, à compter du dépôt de la demande auprès de la commune jusqu'à la signature et la notification par le maire de sa décision. Elle porte également sur l'accompagnement de la commune dans l'exercice de son pouvoir de police.

Demandes dont la MEL assure l'instruction

Il s'agit des demandes suivantes transmises par la commune :

- Les permis de construire (PC), permis d'aménager (PA), permis de démolir (PD), déclarations préalables (DP), certificats d'urbanisme pré-opérationnels (CUB).
- Les demandes de modificatifs et de transferts des permis
- Les demandes de prorogation du délai de validité des autorisations ou décisions susmentionnées instruites par le SIM ADS,
- Les procédures de retrait des autorisations accordées instruites par le SIM ADS.

La présente convention ne couvre pas l'instruction, au titre du code de la construction et de l'habitation, des autorisations de travaux (AT) non soumis a permis de construire, pour les établissements recevant du public.

Article 7.2 – Responsabilités du maire

La mairie est le guichet unique où doivent être déposées toutes les demandes d'autorisations d'urbanisme, et ce même si la demande est dématérialisée et déposée sur le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU).

Conformément aux articles L. 422-1 et L. 410-1 du code de l'urbanisme, le maire est compétent pour délivrer certificat d'urbanisme, permis de construire, d'aménager ou de démolir et pour se prononcer sur un projet faisant l'objet d'une déclaration préalable.

La demande, qu'elle soit déposée en mairie ou via le GNAU, est enregistrée par le maire dans le logiciel d'instruction. Il en informe le service instructeur de la MEL par mail à l'adresse instructionADS@lillemetropole.fr Tout dossier transmis pour instruction à la MEL doit comporter la lettre « M » dans le numéro de dossier. Dans tous les cas, au terme de l'instruction, la mairie enregistre dans le logiciel d'instruction l'arrêté municipal signé, la décision de non – opposition ou d'opposition aux travaux envisagés.

Le maire et les services municipaux se chargent de :

- De réceptionner les dossiers
- L'enregistrement des demandes d'autorisation, dans le logiciel d'instruction prévu à cet effet, en respectant les différentes catégories,
- Le cas échéant, la consultation de l'architecte des Bâtiments de France et du secrétariat de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial,
- Le cas échéant, de procéder aux envois des courriers préparés par la MEL notamment la consultation de la commission d'accessibilité et de sécurité,
- Le cas échéant, de l'envoi des courriers papiers au pétitionnaire,
- La signature de l'arrêté et de sa transmission au pétitionnaire et en préfecture et son intégration dans le logiciel d'instruction,
- La vérification de la conformité des réalisations aux autorisations d'urbanisme (récolement),
- La gestion du contentieux.

Pour toutes les demandes relatives à l'occupation des sols relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention de mutualisation, le maire assure, dans le respect du droit, les tâches suivantes :

- Dans la procédure d'instruction des autorisations d'urbanisme

- a. *Phase de réception d'une demande*

- le maire affecte un numéro d'enregistrement et délivre un récépissé de dépôt au pétitionnaire daté. Lors d'un dépôt en mairie, il appose un tampon daté sur toutes les pièces, même lors de la réception de pièces complémentaires.
- Il affiche en mairie un avis du dépôt de la demande de permis ou de la déclaration, dans les 15 jours et intègre cette information dans le logiciel d'instruction à l'emplacement dédié.
- Il s'assure :
 - de l'adéquation de la demande avec le dossier déposé à son appui,
 - du caractère complet du dossier (toutes les pièces requises, compte tenu du projet connu à ce stade) et du nombre d'exemplaires requis,
 - de la localisation du projet par un plan de situation adapté,
 - le cas échéant, des consultations obligatoires qui doivent être réalisées dans un délai contraint (ABF, CDAC...).
- Dans les 3 jours après le dépôt de la demande en Mairie, il enregistre de façon exhaustive la demande dans le logiciel d'instruction et il scanne toutes les pièces du dossier conformément à la charte en annexe. Il informe le service instructeur de la MEL de cet enregistrement par mail précisant le numéro de dossier et la date de dépôt, via la boîte mail instructionADS@lillemetropole.fr
- Si la demande est enregistrée sur le guichet numérique, le maire lui attribue un numéro d'enregistrement, afin de valider l'intégration dans le logiciel d'instruction. Il informe sans délai le service instructeur de la MEL de cet enregistrement par mail précisant le

numéro de dossier et la date de dépôt, via la boîte mail instructionADS@lillemetropole.fr

- Le maire se charge, dès le dépôt de la demande, des éventuelles consultations obligatoires qui doivent être réalisées dans un délai contraint. Il s'agit notamment de la consultation de l'architecte des Bâtiments de France (ABF), du secrétariat de la Commission départementale d'aménagement commercial (CDAC).

Il convient de noter que certaines demandes d'avis utiliseront les solutions mises en place par l'Etat (PLAT'AU et AVIS'AU). Les modalités pratiques en seront définies par les services de l'Etat.

- Il transmet à la MEL, sans délai et en tout état de cause dans **les cinq jours maximum qui suivent le dépôt**, un exemplaire de ses consultations, et précise dans le logiciel la date des transmissions précitées. Le bordereau d'envoi sera scanné dans le logiciel. Hormis l'ABF et la CDAC, les services consultés répondent directement à la MEL.
- Pour les demandes déposées en mairie, il transmet, **dans les huit jours qui suivent le dépôt**, au préfet un exemplaire de la demande au titre du contrôle de légalité, ainsi que d'un exemplaire supplémentaire si le projet est situé dans un site classé ou une réserve naturelle.

Pour certains cas particuliers nécessitant une transmission papier du dossier à la demande de la MEL, le maire transmet sans délai, et en tout état de cause dans les huit jours maximum qui suivent le dépôt, les autres exemplaires du dossier au service instructeur de la Métropole.

b. Phase de l'instruction

Le maire transmet au service instructeur de la Métropole, si nécessaire ou sur demande de celui-ci, au moyen de la fiche « informations du maire au service instructeur », toutes instructions ou informations qu'il estime nécessaire en précisant notamment s'il s'agit d'un :

- Dossier de régularisation,
- Avant-projet validé en mairie,
- Dossier sensible à fort risque contentieux,
- Projet à fort impact environnemental et devant faire l'objet d'une insertion architecturale particulière.

Et s'il convient de tenir compte :

- De la présence éventuelle de bâtiments générateurs de nuisances (agricoles, installations classées pour la protection de l'environnement..), à proximité,
- D'un risque particulier.

Les avis des services consultés (ABF, CDAC) sont transmis à la MEL sans délai, via le logiciel d'instruction. Il informe la MEL de cette intégration par mail.

Le maire ou son délégataire notifie au pétitionnaire, le cas échéant, la liste des pièces manquantes, la majoration ou la prolongation du délai d'instruction, la mise en œuvre d'une

procédure contradictoire en cas de retrait d'une autorisation illégale, ainsi que les recours éventuels (exercés par exemple contre l'avis rendu par l'ABF).

- par lettre recommandée avec accusé de réception,
- ou remise en mains propres contre décharge,
- ou par mail si le pétitionnaire l'a communiqué dans le formulaire.

Le maire enregistre la date de notification des décisions énumérées ci-dessus (date de réception par le demandeur) dans le logiciel d'instruction, en scannant le récépissé. Il enregistre dans le logiciel une copie du courrier ou de la décision signée.

Le maire réceptionne toutes pièces émanant du pétitionnaire qui doivent être déposées ou transmises en mairie exclusivement, en application du principe du guichet unique. Elles font l'objet d'un enregistrement, d'une datation, d'un rattachement au dossier, d'un enregistrement dans le logiciel et d'une transmission au service instructeur de la Métropole sans délai.

c. Phase de notification de la décision et suites

- Le maire ou son délégué notifie au pétitionnaire la décision par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge, avant la fin du délai d'instruction. Pour information, la notification par LRAR ne s'impose pas pour les accords simples sans prescription.
- Le maire scanne l'arrêté signé dans le logiciel d'instruction et intègre la date de signature et la date de notification de l'arrêté. Au titre du contrôle de légalité, il transmet aux services préfectoraux un exemplaire de l'arrêté ou de la décision et les pièces qui y sont annexées. La date d'envoi en Préfecture doit être également intégrée dans le logiciel d'instruction.
- A défaut de production par le pétitionnaire de l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois à compter de la réception de la lettre ou du mail du maire ou du délégué notifiant l'absence desdites pièces, celui-ci ou son délégué peut informer le pétitionnaire, par courrier simple, du rejet tacite de sa demande de permis ou de sa déclaration préalable.
- Dans le cas d'une autorisation illégale tacite ou expresse, l'article L. 424-5 du code de l'urbanisme prévoit la possibilité pour l'autorité compétente de retirer l'arrêté ou la décision dans un délai de 3 mois suivant sa date de délivrance. Dans cette hypothèse, le maire ou son délégué notifie la mise en œuvre d'une procédure contradictoire préalable au retrait d'une autorisation illégale, ainsi que les recours éventuels (exercés par exemple contre l'avis rendu par l'ABF).

Dans le cas d'une procédure totalement dématérialisée via le GNAU, les modalités de notification par voie électronique sont fixées par l'article L. 112-15 du code des relations entre le public et l'administration qui dispose que dès lors que l'administration doit procéder à un envoi par lettre recommandée avec accusé de réception, comme c'est le cas des décisions d'urbanisme, elle peut accomplir cette formalité :

- Soit par un envoi recommandé électronique au sens de l'article 100 du code des postes

et communication électronique

- Soit par le biais d'un procédé électronique permettant de désigner l'expéditeur, de garantir l'identité du destinataire et d'établir si le document a été remis. Est notamment concernée la téléprocédure de l'article L. 423-3 du code de l'urbanisme qui doit être mise en place au plus tard le 1^{er} janvier 2022 dans les communes de plus de 3 500 habitants.

A noter que conformément à l'article L. 212-2 du code des relations entre le public et l'administratif sont dispensées de signature les décisions administratives notifiées au public par l'intermédiaire d'un téléservice, dès lors que ces décisions comprennent les prénom, nom et qualité de leur auteur ainsi que le cas échéant la mention du service auquel il appartient. De plus, dès lors que la décision aura été notifiée par l'administration à l'utilisateur par voie électronique, aucun LRAR ne sera nécessaire conformément à l'article L. 112-15 du code des relations entre le public et l'administration.

En cas de notification hors délai par le maire de sa décision, ou en cas d'absence de notification, la commune assume toutes les conséquences juridiques, financières et fiscales qui en découlent.

Le maire enregistre de façon exhaustive les déclarations d'ouverture de chantier (DOC) et les déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT), les scanne et complète les champs afférents dans le logiciel d'instruction. Le maire ou son délégataire demeure responsable juridiquement vis-à-vis des tiers des décisions prises dans le cadre de ses attributions.

- Dans l'exercice des pouvoirs de police en matière d'urbanisme

Le maire est l'autorité compétente en matière de police de l'urbanisme.

Le maire et les services municipaux se chargent de :

- Procéder au recollement des travaux
- Constater les infractions par le biais des procès – verbaux dressés par un agent assermenté conformément au code de l'urbanisme,
- Envoyer les arrêtés interruptifs de travaux aux contrevenants,
- Les transmissions aux différentes autorités (Procureur de la République, Préfet...),
- Signer tous les courriers liés à la procédure (courrier de convocation sur place, procédure contradictoire, etc.).

Article 7.3 – Responsabilités de la MEL

Le service instructeur de la MEL assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par le maire jusqu'à la préparation et l'envoi au maire du projet de décision. Dans ce cadre, le service instructeur assure les tâches suivantes :

- Dans la procédure d'instruction des autorisations d'urbanisme

a. Phase d'instruction

Le service instructeur :

- vérifie le caractère complet du dossier et vérifie que les consultations obligatoires dont les délais sont très contraints (ABF, CDAC ...) ont bien été menées.
- En cas de délégation de signature, consulte les personnes publiques, services ou commissions intéressés (autres que celles déjà consultées par le maire lors de la phase du dépôt de la demande).
- examine techniquement le dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré et des informations délivrées par le maire.
- propose au maire ou son délégataire, au plus tard 8 jours avant la fin du premier mois d'instruction, la notification du délai d'instruction lorsque celui-ci est majoré ou prolongé et, le cas échéant, la notification de pièces manquantes. Ce courrier pourra également informer le pétitionnaire des différents problèmes réglementaires affectant le projet.

b. Phase de décision

Le service instructeur :

- rédige un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis.
- transmet cette proposition au maire. Cette transmission est effectuée au plus tard 8 jours avant la fin du délai d'instruction

Tout dossier transmis pour instruction fait l'objet d'un projet d'arrêté.

- Dans l'accompagnement dans l'exercice des pouvoirs de police du maire en matière d'urbanisme

Le Service Instructeur Métropolitain apporte son expertise à la commune pour l'accompagner dans les opérations de recollement des travaux et dans l'établissement par elle des procès-verbaux d'infractions constatées au titre du code de l'urbanisme.

Notamment, le service instructeur de la MEL :

- Oriente la commune sur la procédure à mettre en œuvre,
- Fournit à la commune des courriers-types pour les différentes étapes de la procédure.

Article 7.4 – Modalités des échanges entre la MEL et la commune

Afin de garantir les délais d'instruction et en vue de respecter les obligations en matière de dépôt dématérialisé des Autorisations du Droit des Sols (ADS) dès 2022, les transmissions et échanges par voie électronique (mails et logiciel d'instruction) seront obligatoires entre la commune et la MEL, et privilégiés avec les services, les personnes publiques, et les commissions consultées dans le cadre de l'instruction.

Article 7.5 – Délégation par le maire de la signature des courriers émis en cours d'instruction

Afin de faciliter le respect des délais d'instruction, le maire a la faculté de déléguer la signature des courriers émis en cours d'instruction au Directeur de l'accompagnement juridique en aménagement des territoires, à son adjoint, à son chef de service et au responsable de l'unité fonctionnelle autorisations d'urbanisme.

Cette délégation peut concerner les courriers de consultations des services extérieurs, les courriers de demande de pièces complémentaires, de majoration ou de prolongation de délai ainsi que de tout courrier ayant pour objet la communication au pétitionnaire d'élément nouveau apparu en cours d'instruction (avis défavorable émis à l'encontre du projet, demande de prise en charge du coût du raccordement électrique, ...).

Article 7.6 – Classement – archivage – statistiques - taxes

La commune et la MEL classent et archivent, de manière dématérialisée ou non, chacune en ce qui la concerne, les pièces qu'elles détiennent se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit du sol, instruits dans le cadre de la présente convention. La commune reste responsable de l'archivage de l'ensemble de ses dossiers d'autorisations d'urbanisme instruits ou non par le SIM.

Les documents attachés du logiciel d'instruction ne peuvent être considérés comme un archivage officiel.

La MEL transmet les renseignements d'ordre statistique de la commune, en application de l'article R. 431-34 du code de l'urbanisme, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

Le maire transmet au service compétent tous les éléments nécessaires au calcul des taxes, (un exemplaire du CERFA comprenant la déclaration des éléments nécessaires au calcul des impositions, une copie de l'arrêté signé ainsi qu'un plan de masse et la notice, si besoin).

Article 7.7 – Recours

- Recours gracieux

A la demande du maire, le service instructeur de la MEL précise, le cas échéant, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant conduit à établir sa proposition de décision.

Toutefois, le service instructeur de la MEL n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par elle en tant que service instructeur.

- Recours contentieux

En cas de recours contentieux, la défense sera assurée par les moyens propres de la commune.

Article 7.8 – Dispositions financières

La commune et le service instructeur de la MEL assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations respectives.

En particulier, les frais d'affranchissement des courriers envoyés par le maire aux pétitionnaires (notification de la majoration ou de la prolongation des délais d'instruction, de la liste des pièces manquantes et des décisions, information du pétitionnaire du rejet tacite de sa demande en l'absence de production) sont à la charge de la commune (cf. art. 7.2 ci-dessus).

De même, toutes les dépenses d'affranchissement réalisées dans le cadre de l'instruction pour des courriers envoyés par le service instructeur de la MEL (consultations des personnes publiques, services ou commissions intéressées), sont à la charge de cette dernière.

- Dispositions financières pour l'instruction des autorisations d'urbanisme

Etant donné la différence de complexité d'instruction des différentes autorisations d'urbanisme et de la technicité à mobiliser, il est établi un coût différent suivant le type d'acte, repris dans le tableau ci-dessous :

Type d'acte	Nombre d'équivalent-PC	Coût HT
Certificat d'urbanisme pré-opérationnel, transfert de permis de construire	0,4	96 €
Déclaration préalable	0,7	168 €
Permis de démolir	0,8	192 €
Permis d'aménager	1,2	288 €
Permis de construire	1	240 €
Permis modificatif, prorogation	0,8	192€

La facturation dépendant de l'activité, elle sera calculée à l'année n+1, au vu du nombre de dossiers transmis par la commune pour instruction.

- Dispositions financières pour l'accompagnement dans l'exercice des pouvoirs de police du maire en matière d'urbanisme

L'accompagnement dans l'exercice des pouvoirs de police du maire en matière d'urbanisme est facturé à l'acte 76 euros HT.

La facturation dépendant de l'activité, elle sera calculée à l'année n+1, au vu du nombre de saisine du SIM effectué par la commune.

Article 7.9 – Moyens Humains

Le service commun métropolitain est mis en place pour les communes ne disposant pas des moyens humains pour répondre à leurs obligations en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme. Dès lors, conformément à la fiche d'impact annexée à la présente convention, aucun fonctionnaire ou agent non titulaire territorial n'est transféré par les communes au service commun métropolitain.

ARTICLE 8 - MODALITES DU SERVICE COMMUN RELATIF AU SERVICE INSTRUCTEUR METROPOLITAIN DANS LE DOMAINE DES AUTORISATIONS ET ACTES RELATIFS A L’AFFICHAGE EXTERIEUR DELIVRES AU NOM DE LA COMMUNE (SIM RLPI)

La commune choisit d’adhérer à ce service commun

L’ensemble de l’article 8 ci dessous est sans objet

Article 8.1 – Champ d’application

La présente convention concerne :

- Le renseignement du public sur les règles applicables en matière d’affichage extérieur

Le Service Instructeur Métropolitain assure un rôle d’information auprès du public sur les règles applicables à l’affichage extérieur. Les modalités de cette information (permanences à distance, en présentiel, consultations électroniques etc.) sont définies au cas par cas avec la commune.

- L’instruction des autorisations relatives à l’affichage extérieur

Le Service Instructeur Métropolitain prend en charge la procédure d’instruction des autorisations et actes dont il s’agit à compter de l’enregistrement de la demande par la commune dans le progiciel dédié jusqu’à la signature et la notification par le maire de sa décision. Il s’agit des demandes suivantes transmises par la commune :

- Les demandes d’autorisation concernant les enseignes,
- Les demandes d’autorisation concernant les enseignes temporaires lorsqu’elles sont installées sur un immeuble ou dans un lieu mentionné à l’article L. 581-4 ou lorsqu’elles sont scellées au sol ou installées sur le sol dans un lieu mentionné à l’article L. 581-8,
- Les emplacements de bâches comportant de la publicité (*cela ne concerne pas le remplacement ou la modification des bâches existantes qui sont soumis à simple déclaration*),
- L’installation de dispositifs publicitaires de dimensions exceptionnelles liés à des manifestations temporaires,
- Les demandes d’autorisation concernant l’installation de dispositifs de publicité lumineuse autres que ceux qui supportent des affiches éclairées par projection ou par transparence,
- Les mobiliers urbains publicitaires numériques,
- Les dispositifs publicitaires lumineux ou non, implantés sur l’emprise des équipements sportifs ayant une capacité d’accueil d’au moins 15 000 places assises,

Le présent article ne couvre pas le traitement des déclarations préalables prévues au code de l’environnement, ni l’instruction des demandes d’occupation domaniale ou d’autorisation d’urbanisme. Sont donc notamment exclus du champ d’intervention du service commun métropolitain l’instruction des déclarations pour :

- L’installation, le remplacement ou la modification des publicités non lumineuses ou éclairées par projection ou transparence,
- L’installation, le remplacement ou la modification des pré-enseignes de plus de 1m de haut OU de plus de 1m50 de large,
- Le remplacement ou la modification de bâches autorisées.

- L'assistance à la commune dans les procédures à l'encontre des dispositifs en infraction

Le Service Instructeur Métropolitain assure l'assistance auprès des communes dans la mise en œuvre des procédures à l'encontre des dispositifs en infraction. Les champs d'intervention respectifs de la commune et du Service Instructeur Métropolitain sont précisés aux articles 8.2 et 8.3 de la présente convention.

Article 8.2 – Responsabilité du maire

Conformément aux articles L. 581-14-2 et L. 581-21 du Code de l'Environnement, le maire de la commune est compétent en matière de police de l'affichage extérieur, et ce même si le règlement local de publicité est établi au niveau intercommunal. Les autorisations sont délivrées en son nom et il est seul compétent pour l'ensemble des actes relatifs à la mise en œuvre des mesures de police à l'encontre des dispositifs en infraction.

Par ailleurs, la mairie est le guichet unique où doivent être déposées toutes les demandes d'autorisations et déclarations d'affichage ainsi que les pièces complémentaires.

- Dans la procédure d'instruction des autorisations relatives à l'affichage extérieur
a. *Phase de l'instruction*

Le maire et les services municipaux se chargent de :

- réceptionner les dossiers
- L'affectation d'un numéro d'enregistrement au dossier et la délivrance d'un récépissé de dépôt au pétitionnaire tamponné et daté.
- La création du dossier dans le logiciel d'instruction Oxalis, l'enregistrement de façon exhaustive de la demande dans le logiciel et la numérisation de toutes les pièces du dossier, notamment les pièces complémentaires, **sous un délai maximum de trois jours** à compter de la réception de la demande. Ils informent le service instructeur de la MEL de cet enregistrement par mail, avec numéro de la demande et date de dépôt, via la boîte mail instructionRLP@lillemetropole.fr
- Vérifier le caractère complet du dossier,
- En cas de demandes incomplètes, le maire ou son délégataire signe et notifie, le cas échéant, au pétitionnaire, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge, le courrier reprenant la liste des pièces manquantes, courrier préparé par la MEL.
- Les services de la commune enregistrent la date de notification des décisions énumérées ci-dessus (date de réception par le demandeur du courrier de demande de pièces complémentaires) dans le logiciel d'instruction Oxalis en numérisant le récépissé. Ils enregistrent également dans le logiciel Oxalis une copie du courrier signé.
- Les services de la commune réceptionnent toutes pièces complémentaires émanant du pétitionnaire qui doivent être déposées ou transmises en mairie exclusivement, en application du principe du guichet unique.
- Le cas échéant, et dès la réception de la demande complète, pour respecter les délais contraints de la consultation de l'Architecte des Bâtiments de France, du Préfet (sous 8

jours) ou de la Commission Départementale de la Nature, des paysages et des sites (CDNPS) (sous 4 jours), le maire précise dans le logiciel d'instruction les dates de consultation. Il informe le service instructeur de la MEL de la date des transmissions précitées.

- Le maire intègre les avis de ces services dans le logiciel et en informe la MEL via mail.

Le maire garde à sa charge la gestion des déclarations préalables visant les publicités et les préenseignes, ces dernières ne nécessitant pas d'instruction technique.

b. Phase de la décision

Le maire et les services municipaux se chargent de :

- La signature des différents courriers et de l'arrêté et leur intégration dans le logiciel, ainsi que leur transmission au demandeur, en préfecture.
- Dans les procédures à l'encontre des dispositifs en infraction

Le maire est l'autorité compétente en matière de police, notamment pour les procédures mises en œuvre à l'encontre des dispositifs irréguliers.

Le maire et les services municipaux se chargent de :

- Constater les infractions par le biais des procès – verbaux dressés par un agent assermenté conformément au code de l'environnement,
- Rédiger et envoyer les arrêtés de mise en demeure aux contrevenants,
- Les transmissions aux différentes autorités (Procureur de la République, Préfet...),
- Le cas échéant, la régularisation ou la dépose d'office des dispositifs litigieux,
- Recouvrir par titre de recettes les éventuelles astreintes administratives,
- Des recours contentieux devant les juridictions compétentes.

Article 8.3 – Responsabilité de la MEL

- Le renseignement du public sur les règles applicables en matière d'affichage extérieur

Selon les modalités définies avec la commune, le Service Instructeur Métropolitain apporte un éclairage réglementaire relatif au droit de l'affichage extérieur au public qui sollicite des informations. Cet éclairage ne vaut pas instruction.

- Dans la procédure d'instruction des autorisations relatives à l'affichage extérieur

Le service instructeur de la MEL assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par le maire jusqu'à la préparation et l'envoi au maire du projet de décision. Dans ce cadre, le service instructeur assure les tâches suivantes :

a. Phase de l'instruction

Le service instructeur :

- Vérifie le caractère complet du dossier et vérifie que les consultations obligatoires dont les délais sont très contraints (CDNPS, ABF) ont bien été menées.
- Examine techniquement le dossier, notamment au regard des règles d'affichage applicables au terrain considéré et des informations délivrées par le maire.
- En cas de dossier incomplet, propose au maire ou son délégué, au plus tard 8 jours avant la fin du premier mois d'instruction, la notification de pièces manquantes. Ce

courrier pourra également informer le pétitionnaire des différents problèmes réglementaires affectant le projet.

b. Phase de la décision

Le service instructeur :

- Rédige un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'affichage applicables et des avis recueillis.
- Transmet cette proposition au maire. Cette transmission est effectuée au plus tard 8 jours avant la fin du délai d'instruction

Tout dossier d'autorisation transmis pour instruction fait l'objet d'un projet d'arrêté.

- Les procédures à l'encontre des dispositifs en infraction

Le Service Instructeur Métropolitain apporte son expertise à la commune tout au long des procédures conduites par elle à l'encontre des dispositifs irréguliers.

Notamment, le service instructeur de la MEL :

- Oriente la commune sur la procédure à mettre en œuvre,
- Assiste la commune sur la formalisation et qualification juridique des infractions à l'occasion de l'établissement des procès-verbaux de constat et des arrêtés de mise en demeure.

Article 8.4 – Modalités des échanges entre la MEL et la commune

Afin de garantir les délais d'instruction, les transmissions et échanges par voie électronique (mails et logiciel d'instruction) seront privilégiés entre la commune, la MEL et les personnes publiques, services ou commissions consultées dans le cadre de l'instruction. Les communes devront donc être en mesure de recevoir tout dépôt de demande d'autorisation par voie électronique et utiliser le logiciel Oxalis pour transmettre le dossier et les éventuels compléments au service commun métropolitain.

Le Service Instructeur Métropolitain sera joignable par les communes à l'adresse électronique suivante : instructionRLP@lillemetropole.fr

Article 8.5 – Délégation par le maire de la signature des courriers émis en cours d'instruction

Afin de faciliter le respect des délais d'instruction, le maire a la faculté de déléguer sous sa surveillance et sa responsabilité la signature des courriers émis en cours d'instruction au Directeur de l'accompagnement juridique en aménagement des territoires, à son adjoint, à son chef de service et au responsable de l'unité fonctionnelle autorisation d'urbanisme.

Il s'agit notamment des courriers de demande de pièces complémentaires.

Article 8.6 – Classement – archivage – statistiques - taxes

La commune et la MEL classent et archivent, de manière dématérialisée ou non, chacune en ce qui la concerne, les pièces qu'elles détiennent se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit de l'affichage extérieur, instruits dans le cadre de la présente convention.

Les documents attachés du logiciel d'instruction ne peuvent être considérés comme un archivage officiel.

Article 8.7 – Recours

- Recours gracieux

A la demande du maire, le service instructeur de la MEL précise, le cas échéant, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant conduit à établir sa proposition de décision.

Toutefois, le service instructeur de la MEL n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par elle en tant que service instructeur.

- Recours contentieux

En cas de recours contentieux, la défense sera assurée par les moyens propres de la commune.

Article 8.8 – Dispositions financières

La commune et le service instructeur de la MEL assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations respectives.

En particulier, les frais d'affranchissement des courriers envoyés par le maire aux pétitionnaires sont à la charge de la commune. De même, toutes les dépenses d'affranchissement réalisées dans le cadre de l'instruction pour des courriers envoyés par le service instructeur de la MEL sont à la charge de cette dernière.

- Dispositions financières pour l'instruction des autorisations en matière d'affichage extérieur

L'instruction d'une autorisation préalable en matière d'affichage extérieur sera facturée à l'acte au montant de 168 euros HT. Ce prix inclut le renseignement du public sur les règles applicables en matière d'affichage extérieur.

La facturation dépendant de l'activité, elle sera calculée à l'année n+1, au vu du nombre de dossiers transmis par la commune pour instruction.

- Dispositions financières pour l'accompagnement des communes dans les procédures à l'encontre des dispositifs en infraction

L'accompagnement dans l'exercice des pouvoirs de police du maire dans les procédures à l'encontre des dispositifs en infraction est facturé à l'acte 76 euros HT.

La facturation dépendant de l'activité, elle sera calculée à l'année n+1, au vu du nombre de saisine du SIM effectué par la commune.

Article 8.9 – Moyens Humains

Le service commun métropolitain est mis en place pour les communes ne disposant pas des moyens humains pour répondre à leurs obligations en matière d'affichage extérieur. Dès lors, conformément à la fiche d'impact annexée à la présente convention, aucun fonctionnaire ou agent non titulaire territorial n'est transféré par les communes au service commun métropolitain.

ARTICLE 9 - MODALITES DE LA PRESTATION DE SERVICE RELATIVE A LA SOLUTION DE GESTION DES OBLIGATIONS LIEE A LA CONSULTATION DU PUBLIC A TRAVERS LE REGISTRE DEMATERIALISE DES PROCEDURES DE PARTICIPATION DU PUBLIC

La commune choisit d'adhérer à cette prestation de service

L'ensemble de l'article 9 ci-dessous est sans objet

Article 9.1 – Champs d'application

La présente convention encadre l'usage, partagé entre la commune et la MEL, du registre dématérialisé dédié aux procédures de participation du public en matière d'aménagement, portées par la commune, à savoir :

- Les enquêtes publiques, définie aux articles L. 123-2 et R. 123-1 du code de l'environnement,
- Les concertations préalables, définie aux articles L. 103-2 et L.300-2 du code de l'urbanisme,
- Les procédures de participation du public par voie électronique (PPVE), définie à l'article L. 123-19 du code de l'environnement.

Elle a vocation à s'appliquer aux éventuelles procédures de participation qui pourraient être créées pendant sa période de validité.

Le registre numérique permet :

- Au public de contribuer directement via l'interface du registre ou par courriel grâce à la création d'une adresse mail dédiée,
- De consulter les documents mis en ligne,
- De consulter l'ensemble des contributions,
- L'extraction des données en vue de la rédaction du rapport et des conclusions (dans le cadre d'une enquête publique) ou du bilan de la participation du public (pour les concertations et les PPVE).

Article 9.2 – Responsabilité du maire

Le maire transmet à la MEL l'ensemble des documents permettant le bon accomplissement de la procédure.

- Enquête publique

Dans le cadre d'une enquête publique, le maire fournit à la MEL, a minima et en format PDF :

- L'ordonnance du tribunal administratif désignant le commissaire enquêteur,
- L'acte administratif d'ouverture de l'enquête publique,
- L'avis d'enquête dans la forme prévue dans le code de l'environnement,
- Le dossier d'enquête publique, dont le contenu est détaillé par les articles L. 123-12 et R. 123-8 du code de l'environnement,
- Des éléments de contextes et iconographiques (format JPEG).

Le maire transmet également à la MEL tout autre support qu'il juge opportun de mettre à disposition du public.

Les éléments doivent être communiqués à la MEL au plus tard 1 mois avant la date prévisionnelle d'ouverture de l'enquête.

Au cours de l'enquête, le maire s'engage à fournir à la MEL dans les meilleurs délais, toute pièce complémentaire qui aura été jugé nécessaire par le commissaire enquêteur ou le/la Président(e) de la commission d'enquête.

Dans l'hypothèse de remarques inscrites dans le registre papier déposé en mairie ou reçue par voie postale, le Maire s'engage à transmettre par mail et quotidiennement, la version numérique de ces documents à la MEL, qui en assurera la mise en ligne.

- Concertation préalable et PPVE

Dans le cadre d'une concertation préalable ou d'une PPVE, le maire fournit à la MEL, a minima et au format PDF :

- L'acte administratif de lancement de la procédure,
- Un avis d'ouverture de la procédure,
- Le dossier soumis à concertation préalable ou PPVE,
- Des éléments de contextes et iconographiques (format JPEG).

Le maire transmet également à la MEL tout autre support qu'il juge opportun de mettre à disposition du public (questionnaire, support vidéo, éléments de communication, etc...).

Les éléments doivent être communiqués à la MEL au plus tard 1 mois avant la date prévisionnelle d'ouverture de la procédure.

Article 9.3 – Responsabilité de la MEL

La MEL garantit la sécurisation juridique de la procédure en respectant les délais impartis, soit pour une enquête publique, une mise en ligne 15 jours avant la date de démarrage de l'enquête.

Pour les concertations préalables et les PPVE, la MEL s'engage à mettre en ligne les éléments au plus tard 1 semaine avant la date d'ouverture de la procédure.

Pour une enquête publique, la MEL garantit pour le commissaire enquêteur :

- Une ou des session(s) de formation à l'outil si besoin,
- Un accès complet au registre numérique lui permettant un traitement en temps réel des contributions en vue de la rédaction du procès-verbal de synthèse, ainsi que du rapport et des conclusions de l'enquête.

La mise en ligne de ces documents est effectuée par la MEL dans les conditions réglementairement prévues.

La MEL se charge de la mise en ligne sur le registre :

- Pour les enquêtes publiques : du rapport et des conclusions d'enquête dès la date de leur transmission par la commune.
- Pour les concertations et PPVE : des bilans de concertation et de mise à disposition du public, dès la transmission par la commune de ces pièces, ainsi que de la délibération.

S'agissant des enquêtes, des concertations et des PPVE, la MEL garantit au maire la disponibilité de l'outil tout au long de la procédure. Elle lui donne ainsi accès en temps réel aux outils d'extraction et d'analyse des contributions, et ce uniquement en mode consultation.

Article 9.4 – Modalités des échanges entre la MEL et la commune

La transmission des documents se fait via les adresses professionnelles des administrateurs MEL de l'outil. Compte tenu du volume de certains documents, un accès à des outils de partage de fichiers peut être nécessaire.

Article 9.5 – Archivage

Les données étant hébergées par la MEL, elle prend en charge le respect de la durée de conservation et l'archivage des données.

La Commune transmet à la MEL les demandes d'exercice de droit d'opposition, d'accès et de rectification, qu'éventuellement elle reçoit.

Sauf demande contraire de la commune, les données électroniques issues du registre seront archivées par la MEL. En tant qu'archives publiques, elles doivent donc se conformer à la réglementation énoncée dans le Code du Patrimoine, Livre II.

Article 9.6 – Dispositions financières

Cette prestation donne lieu au versement par la commune d'une participation à l'acte.

Prestations	Prix TTC	Intervention MEL	Prix final
Enquête publique avec formation ¹ (avec déplacement)	336 € Formation : 888 €		1224 €
Enquête publique avec formation ¹ (sans déplacement)	336 € Formation : 720 €		1036 €
Enquête publique sans formation ¹	336 €	305 €	641 €
Procédure de participation ²	336 €	305 €	641 €
Concertation	336 €	305 €	641 €

¹Au titre des articles R. 123-25 et R. 123-27 du code de l'environnement, ces coûts peuvent être portés par le maître d'ouvrage.

²Au titre de l'article L. 123-19 du code de l'environnement, les frais afférents à l'organisation de la PPVE sont à la charge du maître d'ouvrage.

- Modalités de facturation

Chaque prestation sera facturée à la date de mise en ligne de la décision à l'issue de la procédure.

ARTICLE 10 – PROTECTION DES DONNEES ET REGLES DE SECURITE INFORMATIQUES A RESPECTER

Article 10.1 – Responsable du traitement

Le responsable de traitement de données à caractère personnel est défini comme la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement.

Le responsable du traitement doit inscrire celui-ci au registre des traitements de données à caractère personnel, reprenant les mesures organisationnelles et techniques pour sécuriser les données.

Le responsable du traitement est tenu d'informer les usagers que leurs données seront traitées et archivées, ainsi que les modalités afférentes. Dans le cadre du GNAU, la MEL proposera un cadre à l'ensemble des services instructeurs.

Le responsable du traitement répond aux demandes d'exercice des droits au regard de leurs données à caractère personnel qu'éventuellement elle reçoit des pétitionnaires et usagers.

Les responsables de traitement sont les suivants :

- Dans le cadre de l'instruction (GNAU/Oxalis, autorisations d'urbanisme et autorisations relatives à l'affichage extérieur), le responsable du traitement est le service instructeur.
- Dans le cadre de la gestion des obligations liées à la consultation du public, le responsable du traitement est l'autorité organisatrice.

Le traitement de ces données repose sur la philosophie de la mutualisation, ainsi que sur la collaboration et le travail en pleine confiance entre les communes et la MEL.

Article 10.2 – Définition de l'information confidentielle

Sont considérées comme informations confidentielles toutes informations et toutes données obtenues à l'occasion de l'instruction des autorisations d'urbanisme et de l'affichage extérieur.

L'information confidentielle regroupe donc les informations à caractère personnel soumises au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), mais également des données sans caractère personnel dans le cadre de l'instruction des dossiers (GNAU/Oxalis, SIM ADS et SIM RLPi).

La MEL devant garantir la sécurité des données, lorsque celles-ci sont hébergées au sein de son infrastructure SI, ses partenaires (dont les communes) doivent documenter le respect des obligations de sécurité et de confidentialité.

Article 10.3 – Hébergement des données

Les données liées à l'instruction sont hébergées dans l'entrepôt métropolitain, alimenté conjointement par les services communaux et par les services de la MEL concernés. Les données appartiennent à la MEL et à la Commune du fait de leurs compétences et de leurs

besoins respectifs. Elles sont également exploitées dans les limites de ces compétences et besoins.

A ce titre, la MEL et la Commune s'engagent à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir que, par défaut, seules les données à caractère personnel qui sont nécessaires au regard de chaque besoin du traitement sont traitées, à prendre toutes précautions utiles, au regard de la nature des données et des risques présentés par le traitement, pour préserver la sécurité des données et, notamment, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès, à respecter les finalités des données traitées en ne les utilisant pas à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont déclarées.

Les données étant hébergées par la MEL, elle prend en charge le respect de la durée de conservation puis la transmission à des fins d'archivage.

Concernant le registre numérique, les données sont hébergées chez un prestataire, alimenté par les services de la MEL concernés. Les données appartiennent à la commune dans le cadre de l'accomplissement des procédures de participation. Elles sont également exploitées dans les limites de ses compétences et besoins. Les données étant hébergées par la MEL, elle prend en charge le respect de la durée de conservation puis la transmission à des fins d'archivage.

Article 10.4 – Obligations des participants au traitement

Chaque partenaire s'engage à respecter les mesures techniques et organisationnelles suivantes concernant lesdites informations confidentielles :

- a. Contrôle d'accès aux locaux et aux installations où les données sont traitées

L'accès physique non autorisé aux locaux est strictement interdit.

Des mesures de sécurité conformes à l'état de l'art permettant de contrôler l'accès aux locaux et aux installations doivent être mises en place par les partenaires en charge de l'instruction des autorisations d'urbanisme, quel que soient les modalités d'instruction : dématérialisées ou physiques. La MEL peut conseiller si nécessaire (respect des principes du guide d'hygiène informatique de l'ANSSI).

- b. Contrôle d'accès aux systèmes

L'accès aux systèmes informatiques est strictement contrôlé.

Les mesures techniques (sécurité des identifiants/mots de passe) et d'identification et d'authentification de l'utilisateur sont mises en place par la MEL. Aucun utilisateur générique ou compte utilisant une adresse mail « grand public » ne sera autorisé (pour la mairie, usage d'adresses mails officielles).

En cas de changement au sein des équipes en charge de l'instruction des dossiers, chaque partenaire doit impérativement et immédiatement prévenir la commune concernée et la Métropole Européenne de Lille. Un recueil doit être tenu à jour par chaque partenaire concernant les personnes ayant accès aux données (dates et identités précises).

- c. Contrôle d'accès aux données

Les activités des systèmes informatiques non couvertes par les droits d'accès attribués ne sont pas autorisées. Chaque partenaire est tenu de signifier à la commune et à la MEL tout problème à ce sujet, et de mettre fin à ce dysfonctionnement immédiatement si cela est de son ressort.

La MEL est responsable de la délivrance et des disponibilités des droits d'accès donnés aux partenaires identifiés (profils et identités).

Pour information, les mesures suivantes ont été mises en place pour répondre aux exigences du mécanisme d'autorisation et des droits d'accès d'une part, du contrôle et de l'enregistrement des accès d'autres part :

- Droits d'accès différenciés (profils, rôles, transactions et objets)
- Rapports de connexion et droits d'accès
- Procédure de création, de modification et de suppression des utilisateurs
- Unicité du couple compte/identifiant d'utilisateur

d. Contrôle de violation et de confidentialité des données

Les mesures de sécurité sont mises en œuvre et contrôlées afin d'empêcher toute violation des données à caractère personnel (article 4 du RGDP - violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données) ou des données confidentielles relative à l'instruction des autorisations d'urbanisme et d'affichage extérieur et registre numérique.

Tout incident ou accès illégitime suspecté ou avéré fait l'objet d'une obligation de prévenir, dans les plus brefs délais, la commune concernée et la MEL aux adresses suivantes :

Pour la MEL :

- L'assistance technique : 2424-oxalis@lillemetropole.fr
- Le Responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) : rssi@lillemetropole.fr
- Le délégué à la protection des données : protectdonneesperso@lillemetropole.fr

Pour la commune :

- Le Maire ou le responsable du traitement

Les mesures de communication et stockage des données sur les supports de données doivent être identifiées et contrôlées par les différentes parties prenantes.

e. Contrôle de disponibilité

Concernant les données hébergées à la MEL, les mesures physiques et logiques visant à assurer la sécurité des données ont été mises en place par la MEL, dont :

- Procédures de sauvegarde des systèmes informatiques
- Vérification continue de l'intégrité du système informatique
- Sauvegardes
- Plan de reprise d'urgence (Mise en place d'un Plan de reprise d'activité, PRA).

Concernant les données liées au registre numérique, le prestataire de la MEL a également mis en œuvre les mesures de sécurité nécessaires.

Article 10.5 – Sous-traitance et hébergement externalisé

- Aucun hébergement externalisé (cloud) des informations confidentielles n'est autorisé pour les données recueillies dans le cadre de l'instruction.
- Le traitement des données sous-traitées est effectué conformément aux instructions du responsable du traitement (et ne peut pas, à son tour, sous-traiter le traitement des données).
- Dans le cas d'une sous-traitance du traitement (instructions des autorisations), le prestataire doit présenter les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées et signer la convention tripartite (avec la MEL et la commune concernée) encadrant sa mission.

Dans le cas du recours à un prestataire pour l'instruction :

- Celui-ci a accès aux données nécessaires à sa mission le temps de son contrat avec la commune. Cet accès cesse de s'appliquer dès la cessation des relations contractuelles.
- Celui-ci ne doit conserver aucune donnée obtenue ou rédigée dans le cadre de sa mission à l'issue de celle-ci. A l'issue de la suppression des informations confidentielles, le prestataire confirmera cette suppression par écrit à la commune concernée et à la MEL.
- Les formations nécessaires et l'accompagnement dédiés à la mission du prestataire sont réalisés par le responsable du traitement.

Article 10.6 – Divers

Le responsable du traitement se réserve le droit de mener des audits de sécurité et aux règles de protection des données à caractère personnel, soit elle-même, soit par un prestataire autorisée par elle.

Fait, le

Le Président de la
Métropole Européenne
de Lille

Le maire de **XXXXX**

ANNEXES

- Liste des différents contacts MEL
- Règles d'accès au SI de la MEL (responsabilité et engagement de service OXALIS))
- charte relative au scan des pièces (OXALIS SIM ADS)
- fiche d'impact du service commun SIM ADS conformément à l'article. L5211-4-2 du CGCT
- fiche d'impact du service commun SIM RLP conformément à l'article. L5211-4-2 du CGCT

ANNEXE LISTE DES CONTACTS MEL

POUR CE QUI CONCERNE LE PROGICIEL GEOXALIS ET LE GNAU :

Pour tout problème lié à l'ADS envoyer un mail à OxalisADS@lillemetropole.fr

Pour tout problème informatique envoyer un mail à 2424-oxalis@lillemetropole.fr ou au 03.20.21.24.24

POUR CE QUI CONCERNE LE SIM ADS :

Les demandes doivent être adressées à l'adresse suivante : instructionADS@lillemetropole.fr

POUR CE QUI CONCERNE LE SIM RLPi :

Les demandes doivent être adressées à l'adresse suivante : instructionRLP@lillemetropole.fr

POUR CE QUI CONCERNE LE REGISTRE DEMATERIALISE DES PROCEDURES DE PARTICIPATION DU PUBLIC :

Les demandes doivent être adressées à l'adresse suivante: enquete-publique-mel@lillemetropole.fr

POUR CE QUI CONCERNE LA PROTECTION DES DONNEES ET REGLES DE SECURITE INFORMATIQUES A RESPECTER :

Pour contacter l'assistance technique : 2424-oxalis@lillemetropole.fr

Pour contacter le Responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) : rssi@lillemetropole.fr

Pour contacter le délégué à la protection des données : protectdonneesperso@lillemetropole.fr

ANNEXE REGLES D'ACCES AU SI DE LA MEL (RESPONSABILITE ET ENGAGEMENT DE SERVICE)

Responsabilité, Assistance et engagement de service

Responsabilité

Métropole Européenne de Lille

Dans le cadre de la présente convention, la MEL :

- S'engage à mettre à disposition des solutions logicielles,
- S'engage à maintenir techniquement, technologiquement et réglementairement les infrastructures et les solutions logicielles,
- Assure la sécurisation des accès,
- Fournit, communique et maintient à jour les prérequis techniques à l'usage des solutions logicielles,
- Fournit, communique et maintient à jour les règles d'accès à son système d'information,
- N'intervient pas sur les systèmes d'information des communes.

Commune

Dans le cadre de la présente convention, la commune :

- S'assure du respect et de l'application des règles d'usages et d'accès aux solutions logicielles par ses services et/ou ses prestataires,
- S'assure de la mise en œuvre des prérequis techniques à l'usage des solutions logicielles,
- Reste responsable et autonome pour toutes les interventions sur son système d'information (ordinateurs, serveurs, réseau).

Assistances

Assistance fonctionnelle

La MEL propose une assistance à l'usage des solutions logicielles incluses dans la présente convention.

- Pour GeOxalis : instructionADS@lillemetropole.fr

Assistance technique

La MEL a mis en place une solution d'assistance technique pour les accès à son système d'information et pour les anomalies sur les solutions logicielles.

Cette assistance est disponible du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 au 03.20.21.24.24

- Pour GeOxalis, l'assistance technique est également disponible à l'adresse 2424-oxalis@lillemetropole.fr

Engagement de service

La MEL s'engage à tout mettre en œuvre afin d'assurer la continuité de service sur les solutions logicielles et sur les accès à son système d'information.

La MEL s'engage à prévenir les utilisateurs des solutions logicielles lorsqu'un dysfonctionnement majeur ou bloquant sera détecté ou lorsque des interventions techniques ayant un impact sur la disponibilité des services auront lieu.

ANNEXE CHARTE RELATIVE AU SCAN DES PIECES

CATEGORIE	INTITULE	COMMENTAIRES	Avis de service (catégorie visible ?)
Edition archivée (par défaut)	délai / bordereau / irrecevable /avis et récépissé dépôt / ,,,	<i>courriers éditée par le logiciel non signé</i>	NON
DOSSIER	cerfa / plans / ,,, Pièce complémentaire du xx/xx/xxxx	plans coupe / facades / ,,,	OUI
CONSULTATION	enedis / noréade / ,,,	particularité / 2ème consultation	NON
AVIS	enedis / MEL / ,,, Pétitionnaire (accord enedis)	favorable / défavorable	OUI
NOTIFICATION	incomplet / complétude / délai avis service défavorable / extension enedis AR / Word	2ème incomplet / Pb réglementaire	NON
DECISION	arrêté / prorogation / retrait / irrecevable AR rejet tacite / annulation	<i>décision ou courrier signé par le Maire</i>	OUI
CHANTIER	DOC / DAACT incomplet DAACT attestation conformité	attestation réglementation thermique / ,,, favorable / défavorable	OUI

RECOURS	recours du pétitionnaire ou d'un tiers		NON
	réponse SIM		
	procédure contradictoire	date butoir au xx/xx/xxxx	
MAIL	<i>destinataire du mail ou celle qui envoie le mail</i>	<i>résumé en quoi consiste le mail</i>	NON
FICHE GEOXALIS	<i>Demande évolution future Operis pour intégration automatique</i>	<i>Remontée règlement sur l'unité foncière (avec ou sans cartographie)</i>	OUI
AUTRE	Pièce annulée	plans coupe / facades / ...	NON
	Avis Maire	favorable / défavorable / ...	
	Autre (à définir)		
<i>Attention: Toute pièce à intégrer dans Oxalis doit avoir pour taille maximale 25MO</i>			

ANNEXE FICHE D'IMPACT DU SERVICE COMMUN SIM ADS CONFORMEMENT A L'ARTICLE. L5211-4-2 DU CGCT

➤ **Rappel du contexte :**

La loi ALUR du 24 mars 2014 a confirmé la fin de la mise à disposition gratuite des services de l'Etat pour l'instruction des autorisations d'urbanisme à compter du 1er juillet 2015. Sur le territoire de la métropole, 58 communes étaient concernées.

La Métropole, dans ce contexte, a créé le 1er juillet 2015 un service instructeur afin de prendre en charge l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme pour les communes intéressées.

Dans le cadre du nouveau schéma de mutualisation 2022-2026, la Métropole Européenne de Lille souhaite recourir à la forme du service commun avec ses communes membres qui ne disposent pas des moyens humains pour répondre à leurs obligations en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme (Article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

L'alinéa 2 de l'article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que :

« Les effets de ces mises en commun sont réglés par convention après établissement d'une fiche d'impact décrivant notamment les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents. La fiche d'impact est annexée à la convention. Les accords conclus sont annexés à la convention. La convention et ses annexes sont soumises à l'avis du ou des comités techniques compétents. ».

➤ **Domaine d'intervention du service commun « Service Instructeur Métropolitain – Autorisation Droit des Sols »**

Le SIM ADS intervient sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes d'urbanisme, à compter du dépôt de la demande auprès de la commune jusqu'à la signature et la notification par le maire de sa décision. Son intervention porte également sur l'accompagnement de la commune dans l'exercice de son pouvoir de police dans ce domaine.

➤ **Effectifs du Service Instructeur Métropolitain – Autorisation Droit Des Sols (SIM-ADS) en charge de la compétence instruction des autorisations droit des sols au sein de la Métropole Européenne de Lille**

Le Service Instructeur Métropolitain – Autorisation Droit Des Sols (SIM- ADS) est actuellement composé de 10 agents soit 4.8 équivalent temps plein pour 21 communes adhérentes.

L'offre de service commun s'adressant aux communes ne disposant pas des moyens humains pour répondre à leurs obligations en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme , aucun agent communal n'est transféré de plein droit ou mis à disposition au service commun de la Métropole Européenne de Lille.

Le renouvellement du conventionnement avec les communes pour le service commun SIM ADS peut avoir deux types d'impact pour le service actuel:

- Du fait de l'arrivée de nouvelles communes au-delà des 21 communes déjà adhérentes
- De l'élargissement du domaine d'intervention du SIM ADS à l'accompagnement du maire dans l'exercice des mesures de police.

Aussi, pour tenir compte de l'impact de la mise en place de ce service commun, il est prévu :

- Pour le volet instruction, le recrutement d' 1 ETP catégorie B pour 5
- Pour le volet police, le recrutement d'1 ETP catégorie B pour 20 communes

➤ **Budget prévisionnel du Service Instructeur Métropolitain – Autorisation Droit Des Sols (SIM- ADS) en charge de la compétence instruction des autorisation droits des sols au sein de la Métropole Européenne de Lille**

Fonctionnement dont le coût de la masse salariale :

Recensement annuel moyen par catégorie :

Agents catégorie A = 0,7 ETP

Agents catégorie B= 4 ETP

Agents catégorie C= 0,3 ETP

Environs 370 000 euros (selon la méthode du coût moyen complet par catégorie)

ANNEXE FICHE D'IMPACT DU SERVICE COMMUN SIM RLPi CONFORMEMENT A L'ARTICLE. L5211-4-2 DU CGCT

➤ **Rappel du contexte :**

L'article 36 de la loi portant engagement national pour l'environnement (ENE) du 12 juillet 2010 ou dite « Grenelle II » a désigné l'établissement public de coopération intercommunal comme compétent pour établir un Règlement Local de Publicité intercommunal (RLPi).

Lors du mandat précédent, la Métropole Européenne de Lille s'est dotée pour la première fois d'un RLPi. Ce document permet d'adapter au contexte métropolitain les règles nationales du code de l'environnement sur l'affichage extérieur (Publicités, Préenseignes et Enseignes). Le RLPi est entré en vigueur le 18 juin 2020.

Comme lors de l'élaboration de ce document, la MEL souhaite poursuivre l'accompagnement des communes dans la mise en œuvre de cette compétence.

Dans le cadre du nouveau schéma de mutualisation 2022-2026, la Métropole Européenne de Lille souhaite recourir à la forme du service commun avec ses communes membres qui ne disposent pas des moyens humains pour répondre à leurs obligations en matière d'instruction des autorisations en matière d'affichage extérieur et de police en la matière (Article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

L'alinéa 2 de l'article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que :

« Les effets de ces mises en commun sont réglés par convention après établissement d'une fiche d'impact décrivant notamment les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents. La fiche d'impact est annexée à la convention. Les accords conclus sont annexés à la convention. La convention et ses annexes sont soumises à l'avis du ou des comités techniques compétents. ».

➤ **Domaine d'intervention du service commun « Service Instructeur Métropolitain – autorisations du droit de l'affichage extérieur » (SIM-RLPi)**

Le Service Instructeur Métropolitain– autorisations du droit de l'affichage extérieur» (SIM-RLPi) sera amené à prendre en charge l'instruction des autorisations préalables en matière d'affichage extérieur. Cela inclut également le renseignement du public sur les questions réglementaires relatives à l'affichage extérieur et l'accompagnement juridique des communes dans la mise en œuvre de ses pouvoirs de police à l'encontre des dispositifs irrégulièrement installés.

➤ **Effectifs du Service Instructeur Métropolitain – autorisations du droit de l'affichage extérieur (SIM- RLPi) en charge de la compétence instruction des autorisations en matière du droit de l'affichage extérieur au sein de la Métropole Européenne de Lille**

L'offre de service commun s'adressant aux communes ne disposant pas des moyens humains pour répondre à leurs obligations en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme , aucun agent communal n'est transféré de plein droit ou mis à disposition au service commun de la Métropole Européenne de Lille.

Pour tenir compte de l'impact pour la MEL de la mise en place de ce nouveau service commun, il est prévu :

- Pour le volet instruction, le recrutement d' 1 ETP catégorie B pour 20 communes adhérentes
- Pour le volet police, le recrutement d'1 ETP catégorie B pour 20 communes adhérentes

➤ **Budget prévisionnel du Service Instructeur Métropolitain – Autorisation Droit Des Sols (SIM- RLPi) en charge de la compétence instruction des autorisation droits de l'affichage extérieur au sein de la Métropole Européenne de Lille**

Fonctionnement dont le coût de la masse salariale : *nouvelle compétence en cours de calcul*

PROPOSITION DE DELIBERATION
CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 2 FEVRIER 2023

**10 - REGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES PETITE ENFANCE
« PLANET'MOMES » ET « LES P'TITS LOUPS » - MODIFICATIONS.**

Rapport de Mme Marie-Stéphanie VERVAEKE, adjointe chargée de l'éducation, de la Famille et de la Petite Enfance.

Vu en commission générale, le mardi 24 janvier 2023.

- Vu la délibération N°9 du conseil municipal du 19 septembre 2019 adoptant les dernières modifications aux règlements de fonctionnement des structures Planèt'Mômes et les P'tits loups.
- Vu le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 concernant la réforme des modes d'accueil et la réglementation relative aux établissements et services d'accueil du jeune enfant.
- Vu le décret n°2022-1197 du 30 août 2022 reportant la date de mise en conformité à certaines exigences du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 susvisé.
- Considérant que ces nouveaux textes réglementaires, conduisent à devoir redéfinir de manière très significative le contenu des projets d'établissement et des règlements de fonctionnement des services d'accueil de jeunes enfants, qui doivent principalement intégrer les points suivants :
 - Les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure
 - La fonction, la qualification, les temps de travail et les tâches dévolues au directeur et au personnel
 - Le choix opéré en matière d'encadrement,
 - Le personnel dévolu à l'hygiène des locaux et du matériel
 - Les modalités de concours du référent santé et accueil inclusif
 - Les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre
- Considérant également qu'en vertu des dispositions susvisées les règlements de fonctionnement doivent annexer les documents ci-après :
 - un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et qui précise les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence
 - un protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
 - un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels, ou réguliers
 - un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
 - un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement
 - un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque attentat

Il apparait dès lors nécessaire d'apporter des modifications substantielles aux règlements de fonctionnement des deux petites crèches municipales.

Il est donc demandé au conseil municipal d'approuver les versions mises à jour des deux règlements de fonctionnement des petites crèches Planèt'Mômes et P'tits loups annexés à la présente délibération.

PETITE CRECHE
« PLANÈT'MÔMES »

Adresse : 8 rue Edouard Branly

Tel : 03.20.11.67.33

contact@neuville-en-ferrain.fr

gdeleerue@neuville-en-ferrain.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Préambule

Ce règlement a pour but de fixer pour chacun, parents et professionnels, les règles de référence dans un seul objectif : **l'Intérêt et le bien-être de l'Enfant.**

Le service d'accueil collectif municipal se doit d'être un lieu d'éveil et de socialisation. L'équipe contribue à l'épanouissement de l'enfant de manière individuelle (respect de ses besoins physiques et affectifs) autant que collective (approche des notions de socialisation et de règles de collectivité). Des activités d'éveil sont proposées selon les capacités des jeunes enfants.

Les différentes structures Petite Enfance de la commune travaillent en étroite collaboration et gèrent ensemble les pré-inscriptions. Elles associent les parents au sein de leurs projets (social et éducatif). Pour que la qualité d'accueil reste une priorité, il faut que chacun prenne connaissance de ses droits et obligations et, y souscrive.

I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La petite crèche « Planèt'Mômes » est une structure de vingt-quatre places gérée par la ville de Neuville-en-Ferrain qui propose un accueil régulier et un accueil occasionnel, pour des enfants à partir de dix semaines à trois ans révolus.

Premier agrément obtenu en septembre 1984. La structure est soutenue financièrement par la Caisse d'Allocations familiales du Nord.

Elle possède un projet d'établissement qui guide les professionnels dans leur travail au quotidien et qui se trouve à la disposition des parents qui souhaitent le consulter.

Pour les enfants scolarisés, âgés de 3 ans à 4 ans, l'accueil durant les vacances scolaires se fait en fonction des places disponibles.

Capacité d'accueil et horaires

La petite crèche propose 17 places en accueil régulier, et 7 places en accueil occasionnel dont 1 place d'accueil d'urgence. A la demande du Département, 1 place d'éveil peut être mobilisée. Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 28. Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

Une modulation de la capacité d'accueil est accordée pendant les petites vacances scolaires, et la dernière semaine d'août. (**Annexe 1**)

Pour l'accueil régulier : La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 17h45

Pour l'accueil occasionnel : de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

La structure est fermée entre Noël et Nouvel an, et lors des ponts éventuels.
L'annexe 1 du règlement, remise à jour annuellement, précise les dates de fermeture de l'année.

Une continuité d'accueil entre les structures est possible en fonction des places disponibles.

II - LE PERSONNEL

L'organisation et la gestion de la structure sont assurées par une équipe pluridisciplinaire composée d'éducatrices de jeunes enfants, d'une infirmière, d'un référent santé et accueil inclusif, d'auxiliaires de puériculture, d'agents titulaires du CAP AEPE, et d'agents d'entretien (**Annexe 1**).

Périodiquement, des apprentis et/ou des stagiaires petite enfance sont susceptibles d'intervenir auprès des enfants.

L'éducatrice de la crèche familiale organise les actions de parentalité.

L'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut pas être inférieur à 2.

L'effectif moyen annuel du personnel de la crèche chargé de l'encadrement des enfants est constitué de manière à respecter les proportions suivantes en ETP (équivalent temps plein) :

- Soit 80 % de l'effectif titulaire du diplôme d'éducatrice de jeunes enfants, d'infirmière, d'auxiliaire de puériculture.
- Soit 20 % de l'effectif titulaire du CAP petite enfance ou du CAP accompagnant éducatif petite enfance.

Les ratios d'encadrement d'un professionnel pour 6 enfants sont respectés.

Le contrôle des antécédents judiciaires B2 est effectué chaque année pour les agents, les bénévoles, les stagiaires, et pour les intervenants extérieurs dont les parents intervenant au sein de la crèche.

L'équipe bénéficie de formations professionnelles continues.

Des temps d'analyse de pratiques professionnelles sont organisés pour les membres de l'équipe chargée de l'encadrement des enfants à raison de 6 heures minimum par an, dont 2 heures tous les 4 mois. Ces temps sont animés par un intervenant extérieur.

La directrice :

Educatrice de jeunes enfants, elle assure la gestion administrative, l'encadrement du personnel. Elle veille à la qualité d'accueil des familles, des enfants. Elle met en place le développement et le suivi du projet d'établissement.

En l'absence de la directrice, la continuité de ses fonctions est assurée par une personne présente (auxiliaire de puériculture, EJE...). Les missions confiées sont décrites dans une note de service.

L'éducatrice de jeunes enfants :

Elle conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent pour un éveil sensoriel, moteur, cognitif et social. Elle rédige les bilans qualitatifs.

L'infirmière :

Elle assure le suivi médical des enfants. Elle gère le suivi des produits d'hygiène et pharmaceutiques.

Les auxiliaires de puériculture et les agents titulaires du CAP AEPE :

Ils accompagnent les enfants lors des différents moments de la journée : repas, hygiène, sieste, activités, dans le respect du projet éducatif. Ils tiennent à jour le cahier de transmissions des éléments importants de la journée de l'enfant, à destination des familles, des collègues et de la directrice.

Le référent santé et accueil inclusif (médecin pédiatre)

Il travaille en collaboration avec les responsables des structures petite enfance, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap (mise en œuvre des PAI).

Il procède aux visites médicales d'entrée des enfants âgés de moins de 6 mois. A son initiative et avec l'accord des parents, il peut procéder à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre, en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie (**Annexe 2**).

Il met en place les protocoles indispensables (**Annexes 3/4/5/6**).

Dans une optique d'hygiène générale, le médecin de la structure se réserve le droit de définir le temps d'éviction.

Les agents d'entretien :

Ils assurent le nettoyage et la désinfection des locaux et du matériel en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

III - LA VIE QUOTIDIENNE

L'équipe éducative contribue à l'épanouissement de l'enfant en respectant ses besoins affectifs. Elle propose des activités adaptées à chaque enfant et assure les soins de vie quotidienne (changes, goûters, repas).

Elle fait part de ses observations aux parents en faisant le compte-rendu des heures passées au sein de la structure.

Des intervenants extérieurs accompagnent les enfants durant des activités d'éveil, motrices, musicales, sensorielles et d'animations autour du jeu.

Des activités occasionnelles et sorties peuvent être mises en place tout au long de l'année par exemple visite de l'école de l'enfant à l'approche de la rentrée scolaire, spectacle de Noël...

A/ Période de familiarisation

La petite crèche est un lieu d'éveil et d'épanouissement pour l'enfant dans le respect de son rythme individuel.

Le souhait de l'équipe est d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.

Afin de faciliter la séparation parents-enfant, les familles sont invitées à passer un temps avec l'enfant au sein de la structure, puis progressivement de le laisser seul avec l'équipe et les autres enfants.

Les trois premières heures de familiarisation ne sont pas facturées.

Cette démarche permet de faire connaissance avec l'équipe, de découvrir le fonctionnement de la structure et d'informer les référentes de l'enfant, de ses rites et de ses habitudes.

Il est demandé aux parents d'établir un cahier de liaison récapitulatif le rythme et les habitudes de l'enfant (heures des repas, siestes, rite d'endormissement...)

B/ L'alimentation

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner et au besoin, son traitement médicamenteux.

Les parents apportent repas, goûter, boisson marqués au nom de l'enfant, ainsi que le lait infantile et les biberons pour la journée. Concernant le lait maternel, les biberons sont numérotés et transportés dans un sac isotherme.

C/ l'hygiène

L'enfant est amené dans la structure le matin habillé, la toilette faite. Les parents fournissent pour le bien-être de leur enfant, dans un sac à son nom :

- des couches
- des lingettes, coton et le lait de toilette sans phénoxyéthanol, liniment, ou lotion nettoyante, crème réparatrice pour le change avec ordonnance
- des vêtements de rechange adaptés à la taille de l'enfant et à la saison
- du sérum physiologique
- le carnet de santé dans une enveloppe sous pli
- les médicaments antithermiques, le paracétamol (Doliprane, Efferalgan...)
- le traitement homéopathique, avec ordonnance
- une turbulette, marquée au nom de l'enfant, est conseillée
- des chaussons

Ce trousseau devra être renouvelé régulièrement.

D/ la sécurité de l'enfant

1. La sécurité affective

Les parents apportent l'objet favori de l'enfant doudou, tétine avec une attache tétine en tissu.

2. Objets à proscrire

Les jouets à piles, perles, billes, pièces de monnaie, chewing-gum sont interdits. L'enfant ne doit pas porter de bijoux (chaîne, boucles d'oreilles, collier d'ambre... et petites pinces à cheveux)

3. Conditions de départ

Les enfants ne sont remis qu'aux parents ou aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant dont les noms figurent sur la fiche d'inscription, et sur présentation d'une pièce d'identité.

Si aucune personne n'est venue chercher l'enfant à la fermeture de la structure, il sera remis aux autorités compétentes (brigade des mineurs de Tourcoing) après avoir essayé de joindre les personnes autorisées.

Les créneaux horaires réservés doivent être respectés, aussi bien à l'arrivée, qu'au départ de l'enfant.

E/ Participation des parents

Les parents qui le désirent peuvent passer un moment avec l'équipe afin de découvrir leur enfant dans le groupe et participer à divers ateliers et aux séances de ludothèque.

Des ateliers parents-enfants-professionnels sont organisés tous les 2 mois.

Des ateliers bien-être et massage encadrés par une personne qualifiée, peuvent être proposés pour les bébés accompagnés de leurs parents.

IV – SANTE

Pour les enfants âgés de plus de 6 mois, les parents fournissent un certificat médical datant de moins de deux mois attestant de leur capacité à fréquenter la crèche. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours qui suivent.

A/ Les vaccinations

Les enfants sont soumis à l'obligation vaccinale pour être admis en collectivité. Les titulaires de l'autorité parentale disposent d'un délai de 3 mois pour régulariser la situation et effectuer les vaccins manquants, faute de quoi l'inscription ne pourra être finalisée et l'enfant maintenu en structure.

Les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections à Haemophilus influenzae de type b, l'hépatite B, la méningite à méningocoque C, les infections à pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole sont obligatoires (sauf contre-indication médicale reconnue). Les vaccinations rotavirus, méningite de type B sont conseillées.

Concrètement, les parents communiquent les pages de vaccinations du carnet de santé, ou un certificat de vaccination émanant d'un professionnel de santé.

B/ Les maladies

En cas de température comprise entre 38° et 39°, les parents sont prévenus.

En cas de température supérieure à 39° et/ou symptômes inquiétants, éruption...les parents sont tenus de venir chercher leur enfant. Si aucun des deux parents n'est joignable, l'équipe contactera le médecin référent de la structure.

Un médicament ne peut être administré à l'enfant que sur ordonnance médicale et après signature d'une autorisation de délivrance de traitement par les parents en indiquant les nom, prénom, médicaments et posologie. Il est demandé aux parents de fournir le double de l'ordonnance. Seul le traitement du midi sera administré si l'enfant prend son repas à la crèche.

Les parents signalent par écrit dans le cahier de l'enfant ou à l'oral, tous les incidents survenus depuis la veille : fièvre, vomissements, diarrhée, chute et les médicaments administrés par leurs soins dont le doliprane.

Aucun médicament ne doit être dilué dans le biberon et apporté à la crèche.

Les vitamines prescrites par le médecin doivent être données par les parents. (**Annexe 7**).

Les maladies contagieuses nécessitent une éviction jusqu'à la fin de la contagion.

Dans une optique d'hygiène générale, le médecin de la structure se réserve le droit de définir le temps d'éviction.

Les protocoles sont établis par le référent santé et accueil inclusif en cas d'hyperthermie, de diarrhées, de vomissements...

En cas d'accident, les mesures sont prises dans les plus brefs délais.

Les parents doivent rester joignables, et communiquer à la structure un ou plusieurs numéros de téléphone. Ne pas oublier de signaler tout changement de coordonnées.

C/ Les allergies

Toute intolérance, allergie ou pathologie chronique doit être signalée. En cas d'allergie importante, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place par la famille, la structure, le médecin de l'enfant et le référent santé et accueil inclusif.

D/ Les assurances

Le service est assuré au titre de la Responsabilité Civile pour les risques encourus par l'enfant pendant les heures d'accueil prévues au contrat. Les parents restent responsables des risques habituels (maladie, accident corporel).

V - MODALITES D'ADMISSION

La structure accueille prioritairement les Neuvilleois.

Néanmoins, en fonction des places disponibles, les enfants d'autres communes peuvent être accueillis.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour fréquenter la structure.

Pour les enfants âgés de plus de 6 mois, les parents fournissent un certificat médical datant de moins de deux mois attestant de leur capacité à fréquenter la crèche. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours qui suivent.

Le médecin référent procède aux visites médicales d'entrée des enfants âgés de moins de 6 mois.

Un enfant en situation de handicap peut être accueilli, après avis du référent santé et accueil inclusif et des responsables de la structure.

L'accès pour l'accueil d'enfants, « issus de familles en situation de pauvreté » ou à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA, est facilité (circulaire CNAF N° 2014-009 du 26 mars 2014).

Une place d'urgence (en cas d'évènement imprévisible familial ou professionnel ne pouvant être anticipé par les familles) est disponible dans chaque petite crèche municipale. Elle est attribuée pour une période n'excédant pas 1 mois, à compter du 1^{er} jour d'accueil. Elle fait l'objet d'un tarif spécifique.

La commission d'attribution des places se réunit 3 fois par an et confirme l'accueil de l'enfant en tenant compte de la liste d'attente. Les parents confirment la naissance, soit par écrit, par courriel ou par téléphone.

Lors de l'entretien avec la directrice de la petite crèche, les modalités d'accueil sont exposées et la famille complètera le dossier d'inscription (un certificat médical d'aptitude à la collectivité, un certificat médical si allergie avérée, pages vaccinales...).

En cas de séparation, une copie de la décision de justice ou de la convention parentale doit être fournie.

Pour la facturation, les parents se rendent sur le Portail famille par le biais du site internet de la ville, munis de :

- L'identifiant et mot de passe communiqués lors de l'attribution de la place
- le numéro d'allocataire de la CAF
- le dernier avis d'imposition pour les non-allocataires

VI – MODE DE RESERVATION

A/ Accueil régulier

Un contrat d'accueil adapté aux besoins de la famille est établi entre les parents et la structure. Il définit le temps de présence hebdomadaire de l'enfant, sur une période donnée, afin d'établir un échéancier.

Le temps de présence journalier est arrondi à la demi-heure « horloge » (ex : 8h00-8h30) à l'arrivée, comme au départ ; chaque demi-heure entamée est facturée au-delà d'une tolérance de 10 minutes.

Les parents règlent leur facture, éditée dans le courant du mois suivant la prestation, au plus tard le 15 du mois suivant son émission (*exemple : prestation de septembre facturée en octobre et payable avant le 15 novembre*). Les moyens de paiements acceptés par le guichet unique sont : le paiement en ligne via le Portail famille, les chèques, les espèces, la carte bancaire, les chèques CESU, le prélèvement automatique.

Après la signature du contrat fixant la date du début de l'accueil, les familles ne pourront pas différer de plus d'un mois la date prévue initialement. Dans le cas contraire, elles devront s'acquitter du montant des frais de garde de cette période.

Le contrat d'accueil peut être révisé (en cas de modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant) en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

B/ Accueil occasionnel

Les parents contactent la structure afin de connaître les disponibilités d'accueil.

Les parents préviennent la structure en cas d'annulation. Dans le cas contraire, les heures réservées seront facturées.

C/ Anticipation des congés

Les parents informent à l'avance la direction de la structure de leurs dates de congés, dans tous les cas au minimum 14 jours calendaires avant la date du premier jour d'absence. En cas de non-respect de ce délai de prévenance, les journées d'absence resteront à la charge de la famille et seront donc facturées.

D/ Rupture du contrat

En cas de rupture du contrat, quelle qu'en soit la cause, les parents sont tenus d'en informer la directrice, par écrit, 2 mois avant.

Un mois d'accueil sera facturé aux parents ne respectant pas ce préavis.

VII - PARTICIPATION FINANCIERE

Le barème est celui de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Le tarif se calcule à l'heure, suivant un pourcentage des ressources mensuelles.

Pour les non-neuvillois, une majoration de 25 % est appliquée.

Nombre d'enfants	du 1er/01/23 au 31/12/23
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %
7 enfants	0,0310 %
8 enfants	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %

Les ressources prises en compte sont celles retenues pour le calcul des prestations familiales :
➤ pour les allocataires : d'après le site www.caf.fr, conformément à la convention CDAP « Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire » signée en 2017.
A cette fin, la famille autorise le gestionnaire à la consultation, l'édition et la conservation des données recueillies.

Le montant des revenus pris en compte sera indiqué aux familles.

➤ pour les non-allocataires : d'après l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 (calculé par le service du guichet unique)

- La ligne « salaires et assimilés » avant abattements,
- On enlève ou on ajoute les pensions alimentaires perçues ou versées,
- On ajoute les revenus autres que les salaires,

La somme obtenue est divisée par douze : on obtient les ressources mensuelles que l'on multiplie par le pourcentage suivant le nombre d'enfants dans la famille.

Les ressources sont à réactualiser chaque année, sur la base de la nouvelle déclaration année « N-1 », applicable au 1^{er} janvier.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas lui qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

En cas de changement de situation :

➤ pour les allocataires : les changements de situation doivent être signalés à la CAF ; le tarif sera revu par le biais du site www.caf.fr dans le cadre de la CDAP.

➤ pour les non-allocataires :

- au moment de la naissance d'un enfant au sein du foyer, un réajustement du tarif sera appliqué le mois suivant la naissance, sur présentation du livret de famille
- une baisse de revenus en cours d'année ne peut être prise en compte que si elle est liée à un « accident de la vie » prévu par la réglementation.

Montant de la participation financière des familles

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources comprises entre un montant minimum (plancher) et un montant maximum (plafond) fixés chaque année par la CNAF. Ces montants figurent sur l'échéancier.

Le plancher est applicable :

- aux familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant
- aux enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- aux personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire.

Le tarif d'accueil d'urgence est établi chaque année :

Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. Il s'applique pour un accueil inférieur ou égal à deux jours. Pour un accueil supérieur à deux jours, c'est le barème CNAF qui s'applique.

Dans le cadre de relais entre les structures Petite Enfance municipales, les heures seront facturées par la structure qui accueille l'enfant.

En cas de séparation, dans le cadre d'une résidence alternée, chaque parent établit un contrat en fonction de ses besoins ; le tarif est calculé en fonction des revenus de chacun.

Par ailleurs, le lieu d'habitation sera la référence de la facturation à la période donnée.

Des déductions sont possibles. La réglementation PSU prévoit les dispositions suivantes (à compter du 1^{er} jour d'absence) :

- l'éviction par le médecin de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- la fermeture de la structure

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles.

Une déduction à compter du 4^{ème} jour d'absence est effectuée en cas de :

- maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical d'éviction, le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants.

Dans ce cas, les heures d'absence correspondant aux 3 premiers jours sont facturées aux familles (les absences inférieures à 3 jours ne sont pas concernées et impliquent une facturation des heures prévues au contrat).

Ce règlement est remis aux parents contre récépissé et affiché dans le hall de la structure.

Madame, Monsieur.....

Parents de.....

Déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la petite crèche « Planèt 'Mômes » et s'engagent à le respecter.

Date et signature
(précédée de la mention « lu et approuvé »)

Acceptent que les données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant.

OUI NON

ANNEXE N°1

Dates des fermetures pour l'année 2023

- Lundi 2 Janvier
- Lundi 10 Avril
- Lundi 1^{er} et lundi 8 Mai
- Jeudi 18 Mai et vendredi 19 Mai
- Lundi 29 Mai
- Vendredi 14 Juillet
- Lundi 14 et mardi 15 Août
- Mercredi 1^{er} Novembre
- Du lundi 25 au vendredi 29 Décembre inclus

Modulation de la capacité d'accueil accordée pendant les petites vacances scolaires et la dernière semaine du mois d'août.

- De 7h30 à 8h00 : 5 enfants,
- De 8h00 à 9h00 : 10 enfants,
- De 9h00 à 12h00 : 17 enfants,
- De 12h00 à 13h30 : 14 enfants
- De 13h30 à 17h00 : 17 enfants
- De 17h00 à 17h45 : 10 enfants

Temps de travail du personnel :

Delerue Ghislaine : temps complet

Capoen Elodie : temps complet

Jouvenez Martine : 80 %

Hennebo Juliette : 80 %

Timmerman Séverine : 80 %

Lepers Mathilde : 80 %

Lecocq Stéphanie : 80 %

Catteau Sophie : 60 %

Le référent santé et accueil inclusif : 20 heures annuelles

ANNEXE N°2

Protocole concernant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

MESURES D'HYGIENE GENERALE

L'aération des pièces fait l'objet d'une attention particulière pour limiter la circulation des virus. (excepté les jours de haut niveau de pollution). La température de la structure doit être comprise entre 18 et 20°.

Le lavage des mains est un geste essentiel.

Pour le personnel il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :

- Avant tout contact avec un aliment.
- Avant chaque repas.
- Avant et après chaque change.
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes. - Après être allé aux toilettes.
- Après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasal...).
- Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué.

> Il se fait avec un savon liquide ou une solution hydro alcoolique pendant 30 secondes. La solution hydro alcoolique est recommandée en cas de gastroentérite.

> Le séchage des mains doit être soigneux, de préférence avec des serviettes en papier jetables.

Pour les enfants, il doit être pratiqué :

- A son arrivée dans la structure.
- Avant chaque repas.
- Après être allé aux toilettes.
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal...).

Les locaux ainsi que les surfaces, les tapis sont nettoyés et désinfectés quotidiennement. Le port de sur-chaussures est recommandé pour toutes les personnes entrant dans les salles d'activité. L'hygiène des toilettes adultes, enfants et des plans de change nécessite une attention particulière ainsi que le matériel de cuisine (Vaisselle, micro-ondes...). Les objets utilisés par les professionnels et/ou les enfants sont nettoyés régulièrement.

Le linge est changé dès que nécessaire. Les bavoirs, draps, turbulettes sont individuels. Le personnel porte des vêtements propres.

MESURES D'HYGIENE RENFORCEE

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes est vérifiée et maintenue. Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse par affichage. La liste des maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant peut être délivrée sur simple demande par la directrice.

Les mesures d'hygiène renforcée varient selon le mode de transmission et le germe en cause, elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps. Les mesures sont précisées au cas par cas par le médecin de la structure.

En cas d'épidémie, suivant les préconisations des autorités de santé ainsi que celles du référent santé et accueil inclusif, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place et des dispositions plus importantes sont prises.

Le,
Signature

ANNEXE N°3

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Petit incident, symptômes non inquiétants : Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche d'incident : date, heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. Quand le parent vient rechercher l'enfant, il en prend connaissance et signe la fiche. Une copie est gardée dans le dossier de l'enfant.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus pour pouvoir prendre rendez- vous chez le médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aiguës : Un document très complet validé par le référent « santé inclusif » est porté à la connaissance de l'équipe :

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il rappelle le protocole d'appel du SAMU
- Il décrit sous la forme de protocoles, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement, observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel du 15...

Intervention en cas d'urgence médicale : En cas d'accident ou de maladie grave se déclenchant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier DRON (sauf consignes spécifiques des parents), un membre de l'équipe veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de porte... signaler) et les accompagne auprès de l'enfant. Un membre de l'équipe accompagne l'enfant à l'hôpital. Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Les parents sont prévenus dans les plus brefs délais.

Le,
Signature

ANNEXE N°4

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

La maltraitance est définie par le non-respect des droits et des besoins fondamentaux des enfants (santé, sécurité, moralité, éducation, développement physique, affectif, intellectuel et social)

Le repérage :

Des signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements.
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme (accident de la voie publique, chute de grande hauteur..)
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc..)

Des signes de négligence lourde portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant.
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice de la structure recueille les observations de l'équipe, qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

La transmission d'une information préoccupante : le devoir d'alerter. L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent Signalement au procureur de la république tel : 03.20.78.33.33
tj1-lille@justice.fr

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant.

Transmission d'une information préoccupante :

- Soit au Conseil Départemental via la cellule de recueil des informations préoccupantes **CRIP**
Tel 03.59.73.03.80

Courriel crip-dtmrt@lenord.fr

- Soit au **119**
- **Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage : 0800 05 1234**

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une information préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Le,
Signature

ANNEXE N°5

Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat.

La structure dispose d'un Plan de Mise en sûreté, mis à jour une fois par an et adressé à la mairie. Le lieu de rassemblement est le dortoir. Se trouvent à disposition la trousse de soins d'urgence, de l'eau et des collations... Le listing des numéros d'urgence est affiché. Le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et d'évacuation.

La règle générale de l'accès à l'établissement : l'accès est réservé aux personnes connues, parents, enfants, professionnels, personnel municipal. La structure dispose d'une visiophonie dans la salle d'activités.

Il est demandé la prise de rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la crèche.

Il est rappelé aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

Le danger est à l'intérieur avec intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

- Prévenir les collègues
- Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants. Les enfants et les collègues seront mis à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement. Il faut donner l'alerte autant que l'urgence le permet, aux forces de police en appelant le 17 : donner son nom, le lieu de l'appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes).

Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

Le danger est à l'extérieur et une autorité alerte la crèche d'un risque : Il faut suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.
- Soit l'évacuation : procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement.

Le,
Signature

ANNEXE N°6

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement.

Les sorties sont prévues dans le cadre du projet pédagogique de la crèche.

Information aux familles : Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil. S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule ou chez un accueillant), une information écrite spécifique aux parents décrivant les modalités d'organisation et de transport sera faite. Les parents donneront leur accord spécifique pour cette sortie.

Accueillant : Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle aura nécessité un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants : Un listing des enfants inscrits à la sortie est créé avec les noms et numéros de téléphone des parents. Si un enfant demande une prise en charge particulière, tout ce qui est nécessaire à son PAI sera prévu.

Encadrement : L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 2 enfants. Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur (s) enfant (s).

Trajet/transport : Si le déplacement se fait à pied, les enfants seront tenus à la main par un adulte ou installés dans une poussette. Si le transport se fait en voiture, le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans. (Siège-auto adapté au poids de l'enfant).

Repas/goûters : des glacières sont prévues pour le transport. Pour les bébés, il faut s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons est possible sur site.

Matériel à emporter : téléphone portable, chargeur, liste des numéros des parents, trousse de secours, trousse de PAI si besoin, mouchoirs, couches, lingettes nettoyantes, gel hydro-alcoolique, eau, biberons, gobelets, doudous, tétines, chapeaux de soleil ou vêtements de rechange, vêtements de protection contre le froid selon la saison.

Le,
Signature

ANNEXE N°7

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.

Traitement médical : Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe. Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le parent note sur le document transmis par la structure qu'il autorise l'équipe à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance, date et signe. Les médicaments ne doivent pas être entamés.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine. Concernant les antibiotiques, la reconstitution doit être faite dans la structure.

En cas de médicament générique, le pharmacien indique, soit sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.

- Le/les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent santé et accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie, de la main à la main, le sac de médicaments à une personne de l'équipe.

Cette personne note dans le registre le nom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner, la posologie et la durée du traitement.

Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent santé et accueil inclusif, à la PMI.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire.

Intervenant paramédical extérieur : La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice.

PAI : Pour tous les enfants ayant des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ou d'un PAP (Projet d'Accueil Particulier)

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autres, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

Le,
Signature

PETITE CRECHE
« LES P'TITS LOUPS »

Adresse : 118 Rue du Chemin Vert

Tel : 03.20.26.22.71

contact@neuille-en-ferrain.fr

schastain@neuille-en-ferrain.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Préambule

Ce règlement a pour but de fixer pour chacun, parents et professionnels, les règles de référence dans un seul objectif : **l'Intérêt et le bien-être de l'Enfant.**

Le service d'accueil collectif municipal se doit d'être un lieu d'éveil et de socialisation. L'équipe contribue à l'épanouissement de l'enfant de manière individuelle (respect de ses besoins physiques et affectifs) autant que collective (approche des notions de socialisation et de règles de collectivité). Des activités d'éveil sont proposées selon les capacités des jeunes enfants.

Les différentes structures Petite Enfance de la commune travaillent en étroite collaboration et gèrent ensemble les pré-inscriptions. Elles associent les parents au sein de leurs projets (social et éducatif). Pour que la qualité d'accueil reste une priorité, il faut que chacun prenne connaissance de ses droits et obligations et, y souscrive.

I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La petite crèche « Les P'tits Loups » est une structure de vingt places gérée par la ville de Neuville-en-Ferrain qui propose un accueil régulier et un accueil occasionnel, pour des enfants à partir de dix semaines à trois ans révolus.

Premier agrément obtenu en janvier 2004. La structure est soutenue financièrement par la Caisse d'Allocations familiales du Nord.

Elle possède un projet d'établissement qui guide les professionnels dans leur travail au quotidien et qui se trouve à la disposition des parents qui souhaitent le consulter.

Pour les enfants scolarisés, âgés de 3 ans à 4 ans, l'accueil durant les vacances scolaires se fait en fonction des places disponibles.

Capacité d'accueil et horaires

La petite crèche propose 15 à 18 places en accueil régulier, et 2 à 5 places en accueil occasionnel dont 1 place d'accueil d'urgence. A la demande du Département, 1 place d'éveil peut être mobilisée.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 23. Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

Une modulation de la capacité d'accueil est accordée pendant les petites vacances scolaires et la dernière semaine d'août. **(Annexe 1)**

Pour l'accueil régulier et occasionnel : La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00

La structure est fermée entre Noël et Nouvel an, quatre semaines l'été, et lors des ponts éventuels.

L'annexe 1 du règlement remise à jour annuellement précise les dates de fermeture de l'année.

Une continuité d'accueil entre les structures est possible en fonction des places disponibles.

Pendant la fermeture estivale de la crèche, il est proposé aux parents d'accueillir leur enfant au sein de la petite crèche municipale Planèt'Mômes.

II - LE PERSONNEL

L'organisation et la gestion de la structure sont assurées par une équipe pluridisciplinaire composée d'une éducatrice de jeunes enfants, d'une infirmière puéricultrice, d'un référent santé et accueil inclusif, d'une auxiliaire de puériculture, d'agents titulaires du CAP AEPE, et d'agents d'entretien **(Annexe 1)**.

Périodiquement, des apprentis et/ou des stagiaires petite enfance sont susceptibles d'intervenir auprès des enfants.

L'éducatrice de la crèche familiale organise les actions de parentalité.

L'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut pas être inférieur à 2.

L'effectif moyen annuel du personnel de la crèche chargé de l'encadrement des enfants est constitué de manière à respecter les proportions suivantes en ETP (équivalent temps plein) :

- Soit 43 % de l'effectif titulaire du diplôme d'éducatrice de jeunes enfants, d'infirmière puéricultrice, d'auxiliaire de puériculture.
- Soit 57% de l'effectif titulaire du CAP petite enfance, ou du CAP accompagnant éducatif petite enfance.

Les ratios d'encadrement d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 qui marchent sont respectés.

Le contrôle des antécédents judiciaires B2 est effectué chaque année pour les agents, les bénévoles, les stagiaires, et pour les intervenants extérieurs dont les parents intervenant au sein de la crèche.

L'équipe bénéficie de formations professionnelles continues.

Des temps d'analyse de pratiques professionnelles sont organisés pour les membres de l'équipe chargée de l'encadrement des enfants à raison de 6 heures minimum par an, dont 2 heures tous les 4 mois. Ces temps sont animés par un intervenant extérieur.

La directrice :

Educatrice de jeunes enfants, elle assure la gestion administrative, l'encadrement du personnel. Elle veille à la qualité d'accueil des familles, des enfants. Elle met en place le développement et le suivi du projet d'établissement. Elle conçoit, met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent pour un éveil sensoriel, moteur, cognitif et social. Elle rédige les bilans qualitatifs.

En l'absence de la directrice, la continuité de ses fonctions est assurée par la directrice adjointe ou par une personne présente (auxiliaire de puériculture, agent titulaire du CAP AEPE...). Les missions confiées sont décrites dans une note de service.

La directrice adjointe :

Infirmière puéricultrice, elle assiste la directrice dans la direction globale de la structure. Elle assure la continuité du service par délégation en prenant le relais des activités propres au poste de direction. Elle assure le suivi médical des enfants. Elle gère le suivi des produits d'hygiène et pharmaceutiques.

Les auxiliaires de puériculture et les agents titulaires du CAP AEPE

Ils accompagnent les enfants lors des différents moments de la journée : repas, hygiène, sieste, activités, dans le respect du projet éducatif. Ils tiennent à jour le cahier de transmissions des éléments importants de la journée de l'enfant, à destination des familles, des collègues et de la directrice.

Le référent santé et accueil inclusif (médecin pédiatre)

Il travaille en collaboration avec les responsables des structures petite enfance, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. (mise en œuvre des PAI)
Il procède aux visites médicales d'entrée des enfants âgés de moins de 6 mois. A son initiative et avec l'accord des parents, il peut procéder à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre, en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie (**Annexe 2**).

Il met en place les protocoles indispensables (**Annexes 3/4/5/6**).

Dans une optique d'hygiène générale, le médecin de la structure se réserve le droit de définir le temps d'éviction.

Les agents d'entretien :

Ils assurent le nettoyage et la désinfection des locaux et du matériel en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

III - LA VIE QUOTIDIENNE

L'équipe éducative contribue à l'épanouissement de l'enfant en respectant ses besoins affectifs. Elle propose des activités adaptées à chaque enfant et assure les soins de vie quotidienne (changes, goûters, repas).

Elle fait part de ses observations aux parents en faisant le compte-rendu des heures passées au sein de la structure.

Des intervenants extérieurs accompagnent les enfants durant des activités d'éveil, motrices, musicales, sensorielles et d'animations autour du jeu.

Des activités occasionnelles et sorties peuvent être mises en place tout au long de l'année par exemple visite de l'école de l'enfant à l'approche de la rentrée scolaire, spectacle de Noël...

A/ Période de familiarisation

La petite crèche est un lieu d'éveil et d'épanouissement pour l'enfant dans le respect de son rythme individuel.

Le souhait de l'équipe est d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.

Afin de faciliter la séparation parents-enfant, les familles sont invitées passer un temps avec l'enfant au sein de la structure, puis progressivement de le laisser seul avec l'équipe et les autres enfants.

Les trois premières heures de familiarisation ne sont pas facturées.

Cette démarche permet de faire connaissance avec l'équipe, de découvrir le fonctionnement de la structure et d'informer les référents de l'enfant, de ses rites et de ses habitudes.

Il est demandé aux parents d'établir un cahier de liaison récapitulant le rythme et les habitudes de l'enfant (heures des repas, siestes, rite d'endormissement...).

B/ L'alimentation

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner et au besoin, son traitement médicamenteux.

Les parents apportent repas, goûter, boisson marqués au nom de l'enfant, ainsi que le lait infantile et les biberons pour la journée. Concernant le lait maternel, les biberons sont numérotés et transportés dans un sac isotherme.

C/ l'hygiène

L'enfant est amené dans la structure le matin habillé, la toilette faite. Les parents fournissent pour le bien-être de leur enfant, dans un sac à son nom :

- des couches
- du coton, et le lait de toilette sans phénoxyéthanol, liniment, ou lotion nettoyante, crème réparatrice pour le change avec ordonnance
- des vêtements de rechange adaptés à la taille de l'enfant et à la saison.
- du sérum physiologique
- le carnet de santé dans une enveloppe sous pli
- les médicaments antithermiques, le paracétamol (Doliprane, Efferalgan...)
- le traitement homéopathique, avec ordonnance
- une turbulette, marquée au nom de l'enfant, est conseillée
- des chaussons

Ce trousseau devra être renouvelé régulièrement.

D/ la sécurité de l'enfant

1. La sécurité affective

Les parents apportent l'objet favori de l'enfant doudou, tétine.

2. Objets à proscrire

Les jouets à piles, perles, billes, pièces de monnaie, chewing-gum sont interdits. L'enfant ne doit pas porter de bijoux (chaîne, boucles d'oreilles, collier d'ambre... et petites pinces à cheveux)

3. Conditions de départ

Les enfants ne sont remis qu'aux parents ou aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant dont les noms figurent sur la fiche d'inscription, et sur présentation d'une pièce d'identité.

Si aucune personne n'est venue chercher l'enfant à la fermeture de la structure, il sera remis aux autorités compétentes (brigade des mineurs de Tourcoing) après avoir essayé de joindre les personnes autorisées.

Les créneaux horaires réservés doivent être respectés, aussi bien à l'arrivée, qu'au départ de l'enfant.

E/ Participation des parents

Les parents qui le désirent peuvent passer un moment avec l'équipe afin de découvrir leur enfant dans le groupe et participer à divers ateliers proposés.

Des ateliers parents-enfants-professionnels sont organisés tous les 2 mois.

Des ateliers bien-être et massage encadrés par une personne qualifiée, peuvent être proposés pour les bébés accompagnés de leurs parents.

IV – SANTE

Pour les enfants âgés de plus de 6 mois, les parents fournissent un certificat médical datant de moins de deux mois attestant de leur capacité à fréquenter la crèche. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours qui suivent.

A/ Les vaccinations

Les enfants sont soumis à l'obligation vaccinale pour être admis en collectivité. Les titulaires de l'autorité parentale disposent d'un délai de 3 mois pour régulariser la situation et effectuer les vaccins manquants, faute de quoi l'inscription ne pourra être finalisée et l'enfant maintenu en structure.

Les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections à *Haemophilus influenzae* de type b, l'hépatite B, la méningite à méningocoque C, les infections à pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole sont obligatoires (sauf contre-indication médicale reconnue). Les vaccinations rotavirus méningite de type B sont conseillées.

Concrètement, les parents communiquent les pages de vaccinations du carnet de santé, ou un certificat de vaccination émanant d'un professionnel de santé.

B/ Les maladies

En cas de température comprise entre 38° et 39°, les parents sont prévenus.

En cas de température supérieure à 39° et/ou symptômes inquiétants, éruption... les parents sont tenus de venir chercher leur enfant. Si aucun des deux parents n'est joignable l'équipe contactera le médecin référent de la structure.

Un médicament ne peut être administré à l'enfant que sur ordonnance médicale et après signature d'une autorisation de délivrance de traitement par les parents en indiquant les nom, prénom, médicaments et posologie. Il est demandé aux parents de fournir le double de l'ordonnance. Seul le traitement du midi sera administré si l'enfant prend son repas à la crèche

Les parents signalent par écrit dans le cahier de l'enfant ou à l'oral, tous les incidents survenus depuis la veille : fièvre, vomissements, diarrhée, chute et les médicaments administrés par leurs soins dont le doliprane.

Aucun médicament ne doit être dilué dans le biberon et apporté à la crèche.

Les vitamines prescrites par le médecin doivent être données par les parents (**Annexe 7**). Les maladies contagieuses nécessitent une éviction jusqu'à la fin de la contagion.

Dans une optique d'hygiène générale, le médecin de la structure se réserve le droit de définir le temps d'éviction.

Les protocoles sont établis par le référent santé et accueil inclusif en cas d'hyperthermie, de diarrhées, de vomissements....

En cas d'accident, les mesures sont prises dans les plus brefs délais.

Les parents doivent rester joignables, et communiquer à la structure un ou plusieurs numéros de téléphone. Ne pas oublier de signaler tout changement de coordonnées.

C/ Les allergies

Toute intolérance, allergie ou pathologie chronique doit être signalée. En cas d'allergie importante, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place par la famille, la structure, le médecin de l'enfant et le référent santé et accueil inclusif.

D/ Les assurances

Le service est assuré au titre de la Responsabilité Civile pour les risques encourus par l'enfant pendant les heures d'accueil prévues au contrat. Les parents restent responsables des risques habituels (maladie, accident corporel).

V - MODALITES D'ADMISSION

La structure accueille prioritairement les Neuvilleois.

Néanmoins, en fonction des places disponibles, les enfants d'autres communes peuvent être accueillis.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour fréquenter la structure.

Pour les enfants âgés de plus de 6 mois, les parents fournissent un certificat médical datant de moins de deux mois attestant de leur capacité à fréquenter la crèche. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours qui suivent.

Le médecin référent procède aux visites médicales d'entrée des enfants âgés de moins de 6 mois.

Un enfant en situation de handicap pourra être accueilli, après avis du référent santé et accueil inclusif et des responsables de la structure.

L'accès pour l'accueil d'enfants, « issus de familles en situation de pauvreté » ou à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA, est facilité (circulaire CNAF N° 2014-009 du 26 mars 2014).

Une place d'urgence (en cas d'évènement imprévisible familial ou professionnel ne pouvant être anticipé par les familles) est disponible dans chaque petite crèche municipale. Elle est attribuée pour une période n'excédant pas 1 mois, à compter du 1^{er} jour d'accueil. Elle fait l'objet d'un tarif spécifique.

La commission d'attribution des places se réunit 3 fois par an et confirme l'accueil de l'enfant en tenant compte de la liste d'attente. Les parents confirment la naissance, soit par écrit, par courriel ou par téléphone.

Lors de l'entretien avec la directrice de la petite crèche, les modalités d'accueil sont exposées et la famille complètera le dossier d'inscription (un certificat médical d'aptitude à la collectivité, un certificat médical si allergie avérée, pages vaccinales...).

En cas de séparation, une copie de la décision de justice ou de la convention parentale doit être fournie.

Pour la facturation, les parents se rendent sur le Portail famille par le biais du site internet de la ville, munis de :

- L'identifiant et mot de passe communiqués lors de l'attribution de la place
- le numéro d'allocataire de la CAF
- le dernier avis d'imposition pour les non-allocataires.

VI – MODE DE RESERVATION

A/ Accueil régulier

Un contrat d'accueil adapté aux besoins de la famille est établi entre les parents et la structure. Il définit le temps de présence hebdomadaire de l'enfant, sur une période donnée, afin d'établir un échéancier.

Le temps de présence journalier est arrondi à la demi-heure « horloge » (ex : 8h00-8h30) à l'arrivée, comme au départ ; chaque demi-heure entamée est facturée au-delà d'une tolérance de 10 minutes.

Les parents règlent leur facture, éditée dans le courant du mois suivant la prestation, au plus tard le 15 du mois suivant son émission (*exemple : prestation de septembre facturée en octobre et payable avant le 15 novembre*). Les moyens de paiement acceptés par le guichet unique sont : le paiement en ligne via le Portail famille, les chèques, les espèces, la carte bancaire, les chèques CESU, le prélèvement automatique.

Après la signature du contrat fixant la date du début de l'accueil, les familles ne pourront pas différer de plus d'un mois la date prévue initialement. Dans le cas contraire, elles devront s'acquitter du montant des frais de garde de cette période.

Le contrat d'accueil peut être révisé (en cas de modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant) en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

B/ Accueil occasionnel

Les parents contactent la structure afin de connaître les disponibilités d'accueil. Les parents préviennent la structure en cas d'annulation : Dans le cas contraire, les heures réservées seront facturées.

C/ Anticipation des congés

Les parents informent à l'avance la direction de la structure de leurs dates de congés, dans tous les cas au minimum 14 jours calendaires avant la date du premier jour d'absence. En cas de non-respect de ce délai de prévenance, les journées d'absence resteront à la charge de la famille et seront donc facturées.

D/ Rupture du contrat

En cas de rupture du contrat, qu'elle qu'en soit la cause, les parents sont tenus d'en informer la directrice, par écrit, 2 mois avant.

Un mois d'accueil sera réclamé aux parents ne respectant pas ce préavis.

VII - PARTICIPATION FINANCIERE

Le barème est celui de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Le tarif se calcule à l'heure, suivant un pourcentage des ressources mensuelles. Pour les non-neuvillois, une majoration de 25 % est appliquée.

Nombre d'enfants	du 1er/01/23 au 31/12/23
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %
7 enfants	0,0310 %
8 enfants	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %

Les ressources prises en compte sont celles retenues pour le calcul des prestations familiales :

➤ pour les allocataires : d'après le site www.caf.fr, conformément à la convention CDAP « Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire » signée en 2017.

A cette fin, la famille autorise le gestionnaire à la consultation, l'édition et la conservation des données recueillies

Le montant des revenus pris en compte sera indiqué aux familles

➤ pour les non-allocataires : d'après l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 (calculé par le service du guichet unique)

- La ligne « salaires et assimilés » avant abattements,
- On enlève ou on ajoute les pensions alimentaires perçues ou versées,
- On ajoute les revenus autres que les salaires,

La somme obtenue est divisée par douze : on obtient les ressources mensuelles que l'on multiplie par le pourcentage suivant le nombre d'enfants dans la famille.

Les ressources sont à réactualiser chaque année, sur la base de la nouvelle déclaration année « N-1 », applicable au 1^{er} janvier.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas lui qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

En cas de changement de situation :

➤ pour les allocataires : les changements de situation doivent être signalés à la CAF ; le tarif sera revu par le biais du site de la CAF www.caf.fr dans le cadre de la CDAP.

➤ pour les non-allocataires :

- au moment de la naissance d'un enfant au sein du foyer, un réajustement du tarif sera appliqué le mois suivant la naissance, sur présentation du livret de famille
- une baisse de revenus en cours d'année ne peut être prise en compte que si elle est liée à un « accident de la vie » prévu par la réglementation.

Montant de la participation financière des familles

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources comprises entre un montant minimum (plancher) et un montant maximum (plafond) fixés chaque année par la CNAF. Ces montants figurent sur l'échéancier.

Le plancher est applicable :

- aux familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant
- aux enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- aux personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire.

Le tarif d'accueil d'urgence est établi chaque année :

Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. Il s'applique pour un accueil inférieur ou égal à deux jours. Pour un accueil supérieur à deux jours, c'est le barème CNAF qui s'applique.

Dans le cadre de relais entre les structures Petite Enfance municipales, les heures seront facturées par la structure qui accueille l'enfant.

En cas de séparation, dans le cadre d'une résidence alternée, chaque parent établit un contrat en fonction de ses besoins ; le tarif est calculé selon les revenus de chacun.

Par ailleurs, le lieu d'habitation sera la référence de la facturation à la période donnée.

Des déductions sont possibles, la réglementation PSU prévoit les dispositions suivantes (à compter du 1^{er} jour d'absence) :

- l'éviction par le médecin de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- la fermeture de la structure

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles.

Une déduction à compter du 4^{ème} jour d'absence est effectuée en cas de :

- maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical d'éviction, le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants.

Dans ce cas, les heures d'absence correspondant aux 3 premiers jours sont facturées aux familles (les absences inférieures à 3 jours ne sont pas concernées et impliquent une facturation des heures prévues au contrat).

Ce règlement est remis aux parents contre récépissé et affiché dans le hall de la structure.

Madame, Monsieur.....

Parents de.....

Déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la petite crèche « Les P'tits Loups » et s'engagent à le respecter.

Date et signature
(précédée de la mention « lu et approuvé »)

Acceptent que les données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant.

OUI NON

ANNEXE N°1

Dates des fermetures pour l'année 2023

- Lundi 2 Janvier
- Lundi 10 Avril
- Lundi 1^{er} et lundi 8 Mai
- Jeudi 18 Mai et vendredi 19 Mai
- Lundi 29 Mai
- Vendredi 14 Juillet
- Du lundi 31 Juillet au vendredi 25 Août inclus
- Mercredi 1^{er} Novembre
- Du lundi 25 au vendredi 29 Décembre inclus

Modulation de la capacité d'accueil accordée pendant les petites vacances scolaires et la dernière semaine d'août

- De 7h30 à 8h00 : 5 enfants
- De 8h00 à 17h30 : 18 enfants
- De 17h30 à 18h00 : 5 enfants

Temps de travail du personnel

Chastain Sophie : 80 %
Hermans Isabelle : 80 %
Poisson Cécile : temps complet
Ghesquier Manon : temps complet
Claisse Céline ; 80 %
Millescamps Sophie : temps complet
Demil Justine : 60 %
Réfèrent santé et accueil inclusif : 20 heures annuelles

ANNEXE N°2

Protocole concernant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

MESURES D'HYGIENE GENERALE

L'aération des pièces fait l'objet d'une attention particulière pour limiter la circulation des virus. (excepté les jours de haut niveau de pollution). La température de la structure doit être comprise entre 18 et 20°.

Le lavage des mains est un geste essentiel.

Pour le personnel il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :

- Avant tout contact avec un aliment.
- Avant chaque repas.
- Avant et après chaque change.
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes. - Après être allé aux toilettes.
- Après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasal...).
- Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué.

> Il se fait avec un savon liquide ou une solution hydro alcoolique pendant 30 secondes. La solution hydro alcoolique est recommandée en cas de gastroentérite.

> Le séchage des mains doit être soigneux, de préférence avec des serviettes en papier jetables.

Pour les enfants, il doit être pratiqué :

- A son arrivée dans la structure.
- Avant chaque repas.
- Après être allé aux toilettes.
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal...).

Les locaux ainsi que les surfaces, les tapis sont nettoyés et désinfectés quotidiennement. Le port de sur-chaussures est recommandé pour toutes les personnes entrant dans les salles d'activité. L'hygiène des toilettes adultes, enfants et des plans de change nécessite une attention particulière ainsi que le matériel de cuisine (Vaisselle, micro-ondes...). Les objets utilisés par les professionnels et/ou les enfants sont nettoyés régulièrement.

Le linge est changé dès que nécessaire. Les bavoirs, draps, turbulettes sont individuels. Le personnel porte des vêtements propres.

MESURES D'HYGIENE RENFORCEE

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes est vérifiée et maintenue. Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse par affichage. La liste des maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant peut être délivrée sur simple demande par la directrice.

Les mesures d'hygiène renforcée varient selon le mode de transmission et le germe en cause, elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps. Les mesures sont précisées au cas par cas par le médecin de la structure.

En cas d'épidémie, suivant les préconisations des autorités de santé ainsi que celles du référent santé et accueil inclusif, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place et des dispositions plus importantes sont prises.

Le,
Signature

ANNEXE N°3

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Petit incident, symptômes non inquiétants : Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche d'incident : date, heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. Quand le parent vient rechercher l'enfant, il en prend connaissance et signe la fiche. Une copie est gardée dans le dossier de l'enfant.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus pour pouvoir prendre rendez- vous chez le médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aiguës : Un document très complet validé par le référent « santé inclusif » est porté à la connaissance de l'équipe :

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il rappelle le protocole d'appel du SAMU
- Il décrit sous la forme de protocoles, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement, observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel du 15...

Intervention en cas d'urgence médicale : En cas d'accident ou de maladie grave se déclenchant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier DRON (sauf consignes spécifiques des parents), un membre de l'équipe veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de porte... signaler) et les accompagne auprès de l'enfant. Un membre de l'équipe accompagne l'enfant à l'hôpital. Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Les parents sont prévenus dans les plus brefs délais.

Le,
Signature

ANNEXE N°4

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

La maltraitance est définie par le non-respect des droits et des besoins fondamentaux des enfants (santé, sécurité, moralité, éducation, développement physique, affectif, intellectuel et social)

Le repérage :

Des signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements.
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme (accident de la voie publique, chute de grande hauteur..)
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc..)

Des signes de négligence lourde portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant.
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice de la structure recueille les observations de l'équipe, qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

La transmission d'une information préoccupante : le devoir d'alerter. L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent Signalement au procureur de la république tel : 03.20.78.33.33
tj1-lille@justice.fr

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant.

Transmission d'une information préoccupante :

- Soit au Conseil Départemental via la cellule de recueil des informations préoccupantes **CRIP**
Tel 03.59.73.03.80

Courriel crip-dtmrt@lenord.fr

- Soit au **119**
- **Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage : 0800 05 1234**

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une information préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Le,
Signature

ANNEXE N°5

Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat.

La structure dispose d'un Plan de Mise en sûreté, mis à jour une fois par an et adressé à la mairie. Le lieu de rassemblement est le grand dortoir. Se trouvent à disposition la trousse de soins d'urgence, de l'eau et des collations... Le listing des numéros d'urgence est affiché. Le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et d'évacuation.

La règle générale de l'accès à l'établissement : l'accès est réservé aux personnes connues, parents, enfants, professionnels, personnel municipal. La structure dispose d'une visiophonie dans la salle d'activités.

Il est demandé la prise de rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la crèche.

Il est rappelé aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

Le danger est à l'intérieur avec intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

- Prévenir les collègues
- Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants. Les enfants et les collègues seront mis à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement. Il faut donner l'alerte autant que l'urgence le permet, aux forces de police en appelant le 17 : donner son nom, le lieu de l'appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes).

Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

Le danger est à l'extérieur et une autorité alerte la crèche d'un risque : Il faut suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.
- Soit l'évacuation : procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement.

Le,
Signature

ANNEXE N°6

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement.

Les sorties sont prévues dans le cadre du projet pédagogique de la crèche.

Information aux familles : Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil. S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule ou chez un accueillant), une information écrite spécifique aux parents décrivant les modalités d'organisation et de transport sera faite. Les parents donneront leur accord spécifique pour cette sortie.

Accueillant : Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle aura nécessité un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants : Un *listing* des enfants inscrits à la sortie est créé avec les noms et numéros de téléphone des parents. Si un enfant demande une prise en charge particulière, tout ce qui est nécessaire à son PAI sera prévu.

Encadrement : L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 2 enfants. Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur (s) enfant (s).

Trajet/transport : Si le déplacement se fait à pied, les enfants seront tenus à la main par un adulte ou installés dans une poussette. Si le transport se fait en voiture, le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans. (Siège-auto adapté au poids de l'enfant).

Repas/goûters : des glacières sont prévues pour le transport. Pour les bébés, il faut s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons est possible sur site.

Matériel à emporter : téléphone portable, chargeur, liste des numéros des parents, trousse de secours, trousse de PAI si besoin, mouchoirs, couches, lingettes nettoyantes, gel hydro-alcoolique, eau, biberons, gobelets, doudous, tétines, chapeaux de soleil ou vêtements de rechange, vêtements de protection contre le froid selon la saison.

Le,
Signature

ANNEXE N°7

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Traitement médical : Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe. Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le parent note sur le document transmis par la structure qu'il autorise l'équipe à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance, date et signe. Les médicaments ne doivent pas être entamés.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine. Concernant les antibiotiques, la reconstitution doit être faite dans la structure.

En cas de médicament générique, le pharmacien indique, soit sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.

- Le/les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent santé et accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie, de la main à la main, le sac de médicaments à une personne de l'équipe.

Cette personne note dans le registre le nom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner, la posologie et la durée du traitement.

Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent santé et accueil inclusif, à la PMI.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire.

Intervenant paramédical extérieur : La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice.

PAI : Pour tous les enfants ayant des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ou d'un PAP (Projet d'Accueil Particulier)

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autres, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

Le,
Signature

Décisions prises par Mme le Maire
Articles L 2122-22 et 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales
présentées lors du Conseil Municipal du jeudi 2 février 2023

Conformément à l'article L 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, je vous fais lecture des décisions prises en vertu de l'article L 2122-22 du C.G.C.T.

Sur l'année 2022

Décision n° 128

Convention de partenariat pour la carte de bénévolat entre la Ville et INTERSPORT :

- 15% de remise sur le textile et les chaussures (hors promotion).

Décision n°129

Convention de partenariat pour la carte de bénévolat entre la Ville et WILLEMSE France :

- Remise de 20 € dès 59 € d'achats + la livraison gratuite dès 79 € d'achats avec le code avantage NEUVILLE2023 sur le site www.willemsefrance.fr

Décision n° 130

Convention de partenariat pour la carte de bénévolat entre la Ville et LA BROUETTE :

- Deux romans achetés, un roman gratuit.

Décision n° 131

Convention de partenariat pour la carte de bénévolat entre la Ville et IMAGINE HAIR :

- 20% de remise sur les prestations Coiffure Elle ou Lui les mercredis et jeudis (offre non cumulable).

Décision n° 132

Convention de partenariat pour la carte de bénévolat entre la Ville et TOM & Co :

- 10% de remise (hors promotion).

Décision n° 133

Convention d'occupation du domaine public pour la fourniture, pose et entretien de la micro signalétique commercial et publique entre la Ville et SICOM.

Décision n°134

Superposition dans la concession référencée n° 1571, allée A côté gauche, n° d'ordre 4741 pour une durée de 50 années (6 corps) au tarif de 434 €.

Décision n°135

L'accord-cadre relatif au « soin des arbres – programme 2023 » a été attribué le 30 novembre 2022 à la société TERIDEAL de Mark pour un maximum annuel de 35 000.00 € HT.

Décision n°136

L'accord-cadre relatif à la « fourniture et livraison de plantes pour le fleurissement de printemps et d'automne – programme 2023 2025 » a été attribué le 30 novembre 2022 à la société F.L.E.U.R. de Beselare :

- Plantes de printemps : maximum annuel de 3 800.00 € HT
- Plantes d'automne : maximum annuel de 1 800.00 € HT

Décision n°137

Le marché relatif à la « maintenance et au dépannage des portes motorisées – programme 2023 2026 » a été attribué le 30 novembre 2022 à la société PORTALP de Wavrin pour un montant annuel de 1 540.00 € HT // 1 848.00 € TTC.

Décision n°138

Don de 4 « big bag » de galets décoratifs blancs récupérés en date du 16 septembre 2022 auprès de M. Paul WINTER.

Décision n°139

Le marché relatif à la « fourniture et pose d'une VMC aux vestiaires/douches de la salle Fiévet » a été attribué le 30 novembre 2022 à la société SDI VENTILATION de Tinquex pour un montant annuel de 13 060.00 € HT // 15 672.00 € TTC.

Décision n° 140

Septembre/2022 Recours pour excès de pouvoir et choix de l'avocat : Maître SELLIER – affaire Nord Aménagement Foncier. Recours en lien direct avec la décision n°144 pour assurer

la représentation des intérêts de la commune en contrepartie d'un forfait compris entre 4 100 € HT et 5 100 € HT.

Décision n°141

Nouvelle concession référencée n°330, allée H côté gauche pour une durée de 30 ans, caveau, 2 corps au tarif de 500 €.

Décision n°142

Concession de case dans le colombarium référencée I 8 pour une durée de 15 années (2 urnes) au tarif de 165 €.

Décision n°143

Le marché relatif au « remplacement des portes de cuisine au restaurant scolaire Camille Claudel » a été attribué le 30 novembre 2022 à la société EQUIP FROID COLLECTIVITES de Forest-sur-Marque pour un montant annuel de 22 790.00 € HT // 27 348.00 € TTC.

Décision n°144

Novembre/2022 Recours pour excès de pouvoir et choix de l'avocat : Maître SELLIER - Affaire Nord Aménagement Foncier. Recours en lien direct avec la décision n°140 pour assurer la représentation des intérêts de la commune en contrepartie d'un forfait compris entre 4 100 € HT et 5 100 € HT.

Décision n°145

L'accord-cadre relatif à la « prestation de blanchisserie des vêtements du service restauration – programme 2023 2026 » a été attribué le 30 novembre 2022 à la société RLST / ELIS de Marcq-en-Barœul pour un montant maximum annuel de 12 000.00 € HT.

L'accord-cadre prend effet à compter du 6 janvier 2023 pour une durée d'un an, renouvelable trois fois un an sur décision expresse de l'acheteur.

Décision n°146

Convention de partenariat pour la carte de bénévolat entre la Ville et KARORAINA SOINS ENERGETIQUES.

- 10% de remise sur une prestation au choix.

Décision n°147

Superposition dans la concession référencée n°1635 – n° ordre : 4747 pour une durée de 50 années (3 corps) au tarif de 434 €.

Décision n°148

Renouvellement de la concession référencée n°1467 – n° ordre : 4746 pour une durée de 15 années (2 corps) au tarif de 250 euros.

Décision n°149

Renouvellement de la concession référencée n° 730 - allée J côté gauche – n° ordre : 4748 pour une durée de 15 années (2 corps) au tarif de 250 €.

Décision n° 150

Scellement d'une urne sur la concession référencée n° 1505 – allée T côté gauche – n° ordre : 4749 pour une concession 50 ans au tarif de 102 euros.

Décision n° 151

Contrat de partenariat entre la Ville et l'association des parents d'élèves de l'école Saint Joseph – Sacré Cœur pour la mise à disposition de matériel (plaques chauffantes, récipients et appareil à gaufre).

Décision n° 152

Renouvellement de la concession référencée n° 725 - allée J côté gauche – n° ordre : 4750 pour une durée de 15 ans au tarif de 250 €.

Décision n° 153

Convention de partenariat pour la carte de bénévolat entre la Ville et ECOLE DE CONDUITE NEUVILLOISE :

- Remise de 50 €.

Décision n° 154

Convention de partenariat pour la carte de bénévolat entre la Ville et JCH CONCEPT :

- Remise de 10% sur acceptation de devis.

Décision n°155

Convention de partenariat pour la carte de bénévolat entre la Ville et le CAFE DE LA BASCULE :

- Remise de 10% sur l'addition à partir de 10€.

Décision n° 156

Convention de partenariat entre la Ville et FEN-STORE :

- Remise supplémentaire de 5% sur votre chantier
- Pour le dépannage de votre volet roulant, vous ne payez que le temps de travail sur place.
- Forfait prise en charge et déplacement offert.

Décision n°157

Renouvellement de la concession référencée 1211 pour une durée de 30 années au tarif de 500 euros.

Décision n° 158

Convention de partenariat pour la carte de bénévolat entre la Ville et LA CLE DES FLEURS :

- 1 rose offerte dès 30 € d'achat (hors semaines de fêtes).

Décision n° 159

Dépose d'une urne dans la cavurne n° 51 pour une durée de 15 années au tarif de 102 euros.

Décision n°160

Dépose d'une urne dans la case de columbarium référencée I 5 pour une durée de 15 années au tarif de 102 euros.

Décision n° 161

Renouvellement d'une concession référencée n° 508 - allée Q, n° ordre : 4752 pour une durée de 15 années au tarif de 250 euros.

Décision n°162

Achat d'une concession pleine terre référencée n° 660 – allée I, n° ordre : 4753 pour une durée de 30 années au tarif de 500 euros.

Sur l'année 2023

Décision n°1

Contrat d'engagement entre la Ville et Astrid BACHELOT, chanteuse.

Prestation le vendredi 20 janvier 2023 à la salle A. Malraux pour une rémunération globale de 200 euros.

Décision n°2

Contrat d'engagement entre la Ville et Sarah BUTRUILLE, chanteuse.

Prestation le vendredi 20 janvier 2023 à la salle A. Malraux pour une rémunération globale de 100 euros.

Décision n°3

Contrat d'engagement entre la Ville et Sarah CATTEAU, chanteuse.

Prestation le vendredi 20 janvier 2023 pour une rémunération globale de 100 euros.

Décision n°4

Convention de partenariat pour la carte de bénévolat entre la Ville et ACTUAL PARQUET :

- 10% de remise sur la pose du parquet.

Décision n°5

Superposition de concession référencée n° ordre : 4754, n° plan : 1022, allée P côté droit, pour une durée de 15 années (3 corps) au tarif de 125 euros.

Décision n° 6

Renouvellement de concession référencée : n° ordre : 1, n° de case : 4K pour une durée de 15 années (2 urnes) au tarif de 165 euros.

Décision n°7

Superposition pour la concession référencée : n° ordre : 4755, plan n° 1725, allée A bis côté gauche pour une durée de 30 années (3 corps) au tarif de 250 euros.

Décision n°8

Renouvellement pour la concession référencée : n° ordre : 4756, plan n° 834, allée J côté droit pour une durée de 15 années (2 corps) au tarif de 250 euros.

Décision n°9

Contrat d'engagement entre la Ville et Mireille DEMAIRE, intervenante – traductrice en néerlandais.

Prestation les 16, 17 18, 19 et 23 janvier 2023 pour un montant forfaitaire de 50 euros par séance. L'ensemble des frais inhérents à la préparation et à l'intervention (déplacements, fournitures...) pour un montant total de 250 euros.

Décision n°10

Superposition pour la concession référencée : n° ordre : 4757, plan n° 705, allée J côté gauche pour une durée de 15 années (2 corps) au tarif de 125 euros.

Décision n°11

Superposition pour la concession référencée : n° ordre : 4758, plan n° 1722, allée D côté droit pour une durée de 30 années (3 corps) au tarif de 500 euros.

Décision n°12

Renouvellement pour la concession référencée : n° ordre : 421, case columbarium A14 pour une durée de 15 années (2 corps) au tarif de 165 euros.

Décision n°13

Le marché relatif à la « maîtrise d'œuvre pour les réaménagement et extension de l'hôtel de ville de Neuville-en-Ferrain » a été attribué le 30 novembre 2022 à la société ATELIER FADA de Lille pour un montant de 68 400.00 € HT // 82 080.00 € TTC.

Décision n°14

Renouvellement pour la concession référencée : n° d'ordre : 4759, n° plan : 1731, allée E côté gauche pour une durée de 15 années au tarif de 250 euros.

Décision n°15

Renouvellement pour la concession référencée : n° d'ordre : 4760, n° plan : 1729, allée E côté gauche pour une durée de 15 années au tarif de 250 euros.

Décision n°16

Convention de prise en charge formation BAFA entre la Ville et Noémie BONTE. Prise en charge par la commune de 50% du coût de sa formation BAFA et la stagiaire s'engage à travailler dans les accueils de loisirs un minimum de 50 jours effectifs.

Décision n°17

Convention de prise en charge formation BAFA entre la Ville et Olympe CANDELLE. Prise en charge par la commune de 50% du coût de sa formation BAFA et la stagiaire s'engage à travailler dans les accueils de loisirs un minimum de 50 jours effectifs.

Décision n°18

Convention de prise en charge formation BAFA entre la Ville et Louise CATTEAU. Prise en charge par la commune de 50% du coût de sa formation BAFA et la stagiaire s'engage à travailler dans les accueils de loisirs un minimum de 50 jours effectifs.

Décision n°19

Convention de prise en charge formation BAFA entre la Ville et Yahn CATTEAU. Prise en charge par la commune de 50% du coût de sa formation BAFA et la stagiaire s'engage à travailler dans les accueils de loisirs un minimum de 50 jours effectifs.

Décision n°20

Convention de prise en charge formation BAFA entre la Ville et Coline CZERMAK. Prise en charge par la commune de 50% du coût de sa formation BAFA et la stagiaire s'engage à travailler dans les accueils de loisirs un minimum de 50 jours effectifs.

Décision n°21

Convention de prise en charge formation BAFA entre la Ville et Lorette DELEERSNYDER. Prise en charge par la commune de 50% du coût de sa formation BAFA et la stagiaire s'engage à travailler dans les accueils de loisirs un minimum de 50 jours effectifs.

Décision n°22

Convention de prise en charge formation BAFA entre la Ville et Océane DEPROST. Prise en charge par la commune de 50% du coût de sa formation BAFA et la stagiaire s'engage à travailler dans les accueils de loisirs un minimum de 50 jours effectifs.

Décision n°23

Convention de prise en charge formation BAFA entre la Ville et Agathe DEVOYE. Prise en charge par la commune de 50% du coût de sa formation BAFA et la stagiaire s'engage à travailler dans les accueils de loisirs un minimum de 50 jours effectifs.

Décision n°24

Convention de prise en charge formation BAFA entre la Ville et Benjamin DHALLUIN. Prise en charge par la commune de 50% du coût de sa formation BAFA et la stagiaire s'engage à travailler dans les accueils de loisirs un minimum de 50 jours effectifs.

Décision n°25

Convention de prise en charge formation BAFA entre la Ville et Noa DUTERTE. Prise en charge par la commune de 50% du coût de sa formation BAFA et la stagiaire s'engage à travailler dans les accueils de loisirs un minimum de 50 jours effectifs.

Décision n°26

Convention de prise en charge formation BAFA entre la Ville et Camélia FORTAS. Prise en charge par la commune de 50% du coût de sa formation BAFA et la stagiaire s'engage à travailler dans les accueils de loisirs un minimum de 50 jours effectifs.

Décision n°27

Convention de prise en charge formation BAFA entre la Ville et Alexandre GONZALEZ-DIAZ. Prise en charge par la commune de 50% du coût de sa formation BAFA et la stagiaire s'engage à travailler dans les accueils de loisirs un minimum de 50 jours effectifs.

Décision n°28

Convention de prise en charge formation BAFA entre la Ville et Lilou HASSESWEILLER. Prise en charge par la commune de 50% du coût de sa formation BAFA et la stagiaire s'engage à travailler dans les accueils de loisirs un minimum de 50 jours effectifs.

Décision n°29

Convention de prise en charge formation BAFA entre la Ville et Erwan LEMOINE. Prise en charge par la commune de 50% du coût de sa formation BAFA et la stagiaire s'engage à travailler dans les accueils de loisirs un minimum de 50 jours effectifs.

Décision n°30

Convention de prise en charge formation BAFA entre la Ville et Anaëlle LOISON. Prise en charge par la commune de 50% du coût de sa formation BAFA et la stagiaire s'engage à travailler dans les accueils de loisirs un minimum de 50 jours effectifs.

Décision n°31

Convention de prise en charge formation BAFA entre la Ville et Coline MARCHANDISE. Prise en charge par la commune de 50% du coût de sa formation BAFA et la stagiaire s'engage à travailler dans les accueils de loisirs un minimum de 50 jours effectifs.

Décision n°32

Convention de prise en charge formation BAFA entre la Ville et Maëlle TRICOCHÉ. Prise en charge par la commune de 50% du coût de sa formation BAFA et la stagiaire s'engage à travailler dans les accueils de loisirs un minimum de 50 jours effectifs.

Décision n°33

Convention de prise en charge formation BAFA entre la Ville et Félix WEEXSTEEN. Prise en charge par la commune de 50% du coût de sa formation BAFA et la stagiaire s'engage à travailler dans les accueils de loisirs un minimum de 50 jours effectifs.

Décision n°34

Convention de prise en charge formation BAFA entre la Ville et Romane FOUCHE. Prise en charge par la commune de 50% du coût de sa formation BAFA et la stagiaire s'engage à travailler dans les accueils de loisirs un minimum de 50 jours effectifs.

Décision n°35

Convention de prise en charge formation BAFA entre la Ville et Samantha WATTELLE. Prise en charge par la commune de 50% du coût de sa formation BAFA et la stagiaire s'engage à travailler dans les accueils de loisirs un minimum de 50 jours effectifs.

Décision n°36

Achat d'une concession référencée n°329, allée H gauche pour une durée de 30 années au tarif de 500 euros.