

SG/YC/SS/26/06/2024



PROCES-VERBAL

CONSEIL MUNICIPAL DU

JEUDI 20 JUIN 2024

Séance Ordinaire



Nombre de conseillers en exercice	28
Nombre de présents	22
Nombre de pouvoirs	6
Nombre de votants	28

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt juin à vingt heures,
Le Conseil Municipal de la commune de Saint-Péray étant réuni au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Jacques DUBAY, Maire en exercice.

Etaient présents : M. GERLAND Frédéric, Mme HART Céline, Mme QUENTIN-NODIN Agnès, M. LE GALL Matthieu, Mme VILLE LAM KAM Sandrine, M. GIRAUD Florian, Mme VOSSEY-MATHON Nathalie, M. DURAND Dominique, M. SAUREL Jacques, M. GUIGAL Bernard, M. CHAUVEAU Gérard, Mme PRADON-DIMBERTON Marie-Hélène, M. FRAISSE Damien, M. LAM KAM David, Mme BAUD GACHE Christel, Mme FORT-BRISQUET Stéphanie, Mme MARQUET Stéphanie, Mme CHARLES Sandrine, M. BEAL Thomas, M. JACQUET Frédéric, Mme BADIER Isabelle.

Etaient absents excusés : Mme METTRA Mireille (procuration donnée à Mme HART Céline), M. CHABOUD Stéphan (procuration donnée à Mme FORT-BRISQUET Stéphanie), M. GUERIN James (procuration donnée à Mme VILLE LAM KAM Sandrine), M. LAMBERT Gabriel (procuration donnée à M. LE GALL Matthieu), Mme MARTIN Emilie (procuration donnée à M. DUBAY Jacques), Mme CIMETTA Emmanuelle (procuration donnée à M. GERLAND Frédéric).

Etai(en)t absent(s) : Néant.

Secrétaire de séance : M. BEAL Thomas.

N° 1 – APPROBATION DU COMPTE-RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 4 AVRIL 2024

Le compte-rendu est approuvé à l'unanimité.

N° 2 – ORGANISATION DES ASTREINTES DES SERVICES MUNICIPAUX

Monsieur Frédéric GERLAND, 1^{er} Adjoint en charge du Personnel, de l'Administration Générale et des Sports, informe que par délibération du 4 novembre 2021, le Conseil Municipal a instauré un régime d'astreinte pour les services municipaux à savoir les services techniques et le service Culturel pour l'intervention des agents hors temps de travail. Cependant, il explique qu'il est proposé d'élargir les services autorisés à réaliser des astreintes en l'ouvrant aux services administratifs aux mêmes conditions que les astreintes existantes.

DÉLIBÉRATION N° 26-2024 :

En conséquence et après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide par 27 voix pour :

- **APPROUVE** les modalités et les dispositions ci-dessus exposées quant à la mise en place et l'organisation des astreintes des services municipaux, tous secteurs concernés.
- **PRÉCISE** les dépenses nécessaires à la rémunération des heures d'astreinte seront inscrites au budget de la ville.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 3 – MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Monsieur Frédéric GERLAND rappelle que le tableau des effectifs est un outil de gestion des ressources humaines qui indique les postes budgétaires créés au sein de la collectivité. Y sont mentionnés, les postes pourvus par des agents titulaires ou contractuels, ainsi que les postes vacants non pourvus, dans l'attente d'une suppression ou d'un recrutement.

DÉLIBÉRATION N° 27-2024 :

En conséquence et après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **APPROUVE** le tableau des effectifs de l'exercice 2024 ci-dessus présenté.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 4 – MISE A DISPOSITION DU DIRECTEUR DE L'ÉCOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE DE GUILHERAND-GRANGES POUR L'ÉCOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE DE SAINT-PERAY

Monsieur Frédéric GERLAND informe que la direction de l'école de musique est mutualisée avec la ville de Guilhaud-Granges. Il précise que Monsieur Daniel CAMU part à la retraite le 1^{er} septembre 2024, Madame Patricia ASECIO assurera désormais le poste de directrice.

Il est proposé à l'assemblée d'accepter la mise à disposition de la directrice de l'école municipale de musique de Guilhaud-Granges dans les conditions définies dans la convention ci-annexée.

Monsieur le Maire précise qu'il s'agit d'un recrutement en interne.

DÉLIBÉRATION N° 28-2024 :

En conséquence de quoi, après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **APPROUVE** la convention de mise à disposition de la directrice de l'école municipale de musique de Guilhaud-Granges pour l'école municipale de musique de Saint-Péray, ci-annexée,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à l'effet d'accomplir toutes les démarches nécessaires à sa mise en application.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 5 – ECOLES : COÛT DE FONCTIONNEMENT PAR ELEVE

Madame Céline HART, Adjointe au Maire en charge de l'Education et la Jeunesse, explique que les Lois de décentralisation de 1983 ont créé un mécanisme de répartition de charges, pour que les communes de résidence puissent participer aux frais de fonctionnement des écoles publiques des communes d'accueil, dans certains cas où des enfants sont scolarisés hors de leurs communes d'origine.

Il indique que le forfait est une participation financière obligatoire des collectivités locales pour les écoles sous contrat d'association. Il est destiné à financer les dépenses de fonctionnement et son montant est fixé en fonction de critères établis par la loi. Les règles de prise en charge par les communes des dépenses de fonctionnement des écoles privées sous contrat sont définies par la circulaire du Ministère de l'Education Nationale n° 2012-025 du 15 février 2012.

DÉLIBÉRATION N° 29-2024 :

En conséquence et après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **FIXE** le coût de fonctionnement par élève pour l'année scolaire 2024-2025 à 1 215 € pour ceux inscrits en maternelle, et à 342 € pour ceux en élémentaire,
- **PRÉCISE** que ces montants serviront de base à la répartition des charges de fonctionnement des écoles publiques à partir de la rentrée scolaire de septembre 2024, ainsi qu'au calcul de la participation au fonctionnement des écoles privées maternelle et élémentaire de la Sainte-Famille au titre du contrat d'association à l'enseignement public entre cet établissement et l'État (participation assise sur le nombre d'élèves saint-pérollais inscrits).

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 6 – TARIFS ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE 2024/2025

Madame Sandrine VILLE LAM KAM, Adjointe au Maire en charge de la Culture et de la Vie Associative, indique que comme toutes les années, dans le cadre de la mutualisation des écoles municipales de musique de Guilhaud-Granges et Saint-Péray, il y a lieu de fixer les tarifs d'inscription pour l'année scolaire 2024/2025 à venir. Elle précise qu'il est proposé de ne pas appliquer d'augmentation et de maintenir ainsi les tarifs actuels exposés ci-dessous :

	TARIF 1 Pratique collective seule Formation musicale seule Jardin d'enfants, éveil, initiation				TARIF 2 Cours complet Cours complet, formation musicale, pratique instrumentale Initiation + instrument individuel			
	Quotient familial				Quotient familial			
	0-700	701-1200	1201-2000	2001 et +	0-700	701-1200	1201-2000	2001 et +
A Enfants de Guilhaud-Granges et de Saint-Péray	80 €	120 €	130 €	150 €	230 €	285 €	295 €	325 €
B Adultes de Guilhaud-Granges et de Saint-Péray	105 €	145 €	155 €	175 €	280 €	335 €	345 €	375 €
C Enfants extérieurs	735 €				1740 €			
D Adultes extérieurs	845 €				2000 €			

DÉLIBÉRATION N° 30-2024 :

En conséquence de quoi, après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **DÉCIDE** de maintenir les tarifs d'inscription sus-exposés pour l'année scolaire 2024/2025,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention type ci-annexée avec la ou les communes souhaitant participer aux frais de scolarité.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 7 – TARIFS CANTINE – GARDERIE 2024/2025

Madame Céline HART explique que concernant la restauration scolaire, la ville de Saint-Péray a pour prestataire Terres de Cuisine à Bourg de Péage depuis le 1^{er} septembre 2018 et que le contrat a été renouvelé le 1^{er} septembre 2022.

Elle précise que compte-tenu de l'inflation de 4,9 % en 2023 et de l'augmentation en juin 2024 des prix du repas par Terres de Cuisine suite à la reconduction de l'avenant permettant une révision des tarifs tous les trois mois en fonction de l'inflation, il apparaît nécessaire, afin que la commune puisse conserver ses équilibres budgétaires, d'appliquer une hausse des tarifs sur les services de restauration scolaire.

DÉLIBÉRATION N° 31-2024 :

En conséquence de quoi, après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- DE FIXER les tarifs cantine – garderie pour l'année scolaire 2024/2025 comme exposés ci-dessus,
- DE PRECISER qu'ils seront applicables au 1^{er} septembre 2024,
- D'INDIQUER que la présente délibération annule et remplace toutes les dispositions antérieures,
- D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à procéder à toutes les démarches nécessaires à l'application de la présente délibération.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 8 – ENCADREMENT SPORTIF DANS LES ECOLES ELEMENTAIRES PUBLIQUES : CONVENTION FEA/DASEN/VILLE

Monsieur Frédéric GERLAND indique que Monsieur Philippe PEALAT, Educateur Territorial des Activités Physiques et Sportives auprès des écoles élémentaires de la ville cessera ses fonctions le 30 juin prochain.

Il précise qu'afin de garantir une éducation sportive et physique pour les élèves des écoles élémentaires publiques et faciliter la pratique des activités, il est proposé de passer une convention de partenariat entre le centre de formation par apprentissage FEA, la DASEN et la ville. Cette convention fixera les modalités de mise à disposition par le FEA d'intervenants stagiaires ou apprentis, ainsi que les conditions d'accès aux installations sportives.

Il ajoute que ces stagiaires ou apprentis en formation seront placés sous le tutorat de professionnels diplômés, et agiront sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant.

Le service municipal sports et jeunesse assurera l'interface entre chacune des parties et aura en charge la gestion du planning d'utilisation des structures.

Madame Isabelle BADIER, Conseillère Municipale de l'Opposition demande quelle va être l'organisation retenue pour le centre aéré de cet été, et notamment s'il est prévu que ce soient ces stagiaires ou apprentis qui interviennent.

Monsieur Frédéric GERLAND répond qu'ils interviendront uniquement dans les écoles. Il ajoute que Monsieur PEALAT cessera ses fonctions dans les écoles au 30 juin 2024 mais cessera toutes activités à partir du 31 août 2024. Il assurera donc les fonctions d'Educateur cet été.

DÉLIBÉRATION N° 32-2024 :

En conséquence de quoi, après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **APPROUVE** le projet de convention de partenariat avec le FEA, la DAEN et la ville ci-annexé,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à la signer avec chacune des parties et à effectuer toutes les formalités tendant à sa mise en application.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 9 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA CRECHE

Madame Céline HART explique que le règlement de fonctionnement de la structure multi-accueil Les Loupiots est amené à évoluer et à faire l'objet de quelques modifications consistant principalement à apporter des précisions organisationnelles, à se mettre en conformité avec la réglementation en vigueur, à actualiser les protocoles médicaux, ainsi qu'à satisfaire aux exigences de la CAF (cofinanceur de la structure).

DÉLIBÉRATION N° 33-2024 :

En conséquence de quoi, après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **APPROUVE** le projet de règlement modifié de la structure multi accueil les Loupiots, ci annexé,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à l'effet d'accomplir toutes les démarches nécessaires à sa mise en application.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 10 – SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS CULTURELLES 2024

Madame Sandrine VILLE LAM KAM informe que la municipalité souhaite accompagner les actions portées par le tissu associatif local et décide de participer aux projets portés par les associations en apportant une contribution financière.

Il est donc proposé d'allouer, au titre de l'année 2024, les subventions aux associations culturelles comme indiqué ci-dessous :

Associations	Subventions allouées
Amicale Laique	900€
Harmonie de Saint-Péray	1 800€
Association familiale	2 800€
AFISPA	800€
Association NEWKO	650€
AVENIR ET TRADITIONS	250€
TOTAL	7 200€

Elle stipule néanmoins que le montant de 2800 € de l'Association Familiale correspond à son 80^{ème} anniversaire et concernant l'AFISPA il s'agit également du 30^{ème} anniversaire de l'association puisque l'année dernière elle n'avait pas sollicité de subvention.

DÉLIBÉRATION N° 34-2024 :

En conséquence de quoi, après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **D'ALLOUER** aux associations culturelles sus dénommées, au titre de l'exercice 2024, les subventions ci-avant présentées.
- **D'AUTORISER** Monsieur ou son représentant à l'effet d'accomplir toutes les formalités nécessaires à la mise en application de la présente délibération.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 11 – SUBVENTIONS A CARACTERE GENERAL 2024

Madame Sandrine VILLE LAM KAM informe que la municipalité souhaite accompagner les actions portées par le tissu associatif local et décide de participer aux projets portés par les associations en apportant une contribution financière.

Il est donc proposé d'allouer, au titre de l'année 2024, les subventions aux associations à caractère général comme indiqué ci-dessous :

Associations	Subventions allouées
UFAC	800€
A.C.C.A	400€
INTER CLUB DE PETANQUE	150€
A.P.E.L Sainte-Famille	900€
F.C.P.E	900€
A.N.R retraité groupe Ardèche	200€
Gpmt des lieutenants de la louveterie 07	150€
TOTAL	3 500€

DÉLIBÉRATION N° 35-2024 :

En conséquence de quoi, après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **D'ALLOUER** aux associations à caractère général sus dénommées, au titre de l'exercice 2024, les subventions ci-avant présentées.
- **D'AUTORISER** Monsieur ou son représentant à l'effet d'accomplir toutes les formalités nécessaires à la mise en application de la présente délibération.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 12 – SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS SPORTIVES 2024

Monsieur Frédéric GERLAND explique que lors du vote du budget le 4 avril dernier, il a été inscrit un montant de 72 000 € au titre des subventions aux associations à vocation sportive.

A l'issue de la commission des sports du jeudi 3 juin 2024, la somme de 51 152 € a été attribuée aux associations sportives (fonctionnement et projets) selon la répartition suivante :

Subventions aux Associations Sportives 2024																			
FONCTIONNEMENT																			
Amicale Laïque	Association Familiale	Badminton	Bassin de Crussoil Rugby	SPS Basket	Boule Mousseuse	Boxing Club	Club Handisport	Cyclo-Club	Rhône Crussoil Football 07	Gymnastique Volontaire	Judo Club	Krav Maga	Les Esclops	Pétanqueurs de Crussoil	Out Door	Tennis Club	Wa Jitsu	A.S. Collège	USEP Ecole du quai
1500	1900	350	5741	4276	2706	1111	9176	1570	1500	1132	1990	6600	502	1500					
PROJET																			
	400		2500	1200			2500		1500				1500						
SOMME TOTALE																			
1500	2300	350	8241	5476	2706	1111	11676	1570	3000	1132	3490	6600	502	1500					

Ainsi la somme totale de l'aide aux associations sportives, aux conventions et aux aides à des manifestations se porte cette année à 60 452 €.

La somme restante de 11 548 € sera dédiée à d'éventuels projets 2024 (soit 9 210 €) et à un potentiel investissement en matériel pour les associations sportives (soit 2 338 €).

Madame Isabelle BADIER souhaite savoir à quoi a servi le reliquat de l'année dernière ?

Monsieur Frédéric GERLAND répond que rien n'a été fait l'année dernière avec ce reliquat et que pour cette année des propositions seront évoquées à la prochaine commission des Sports.

DÉLIBÉRATION N° 36-2024 :

En conséquence de quoi, après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- D'ALLOUER au titre de l'année 2024 les subventions aux associations sportives comme indiqué ci-dessus,
- D'AUTORISER Monsieur ou son représentant à l'effet d'accomplir toutes les formalités nécessaires à la mise en application de la présente délibération.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 13 – DEMANDE DE SUBVENTION AUPRES DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'ARDECHE POUR LA FÊTE DES VINS ET DU JUMELAGE

Madame Sandrine VILLE LAM KAM indique que la Fête des Vins et du Jumelage, incontournable évènement de l'année aura lieu du 30 août au 1^{er} septembre prochain. Cette fête a retrouvé son format classique d'avant, et a accueilli un record de visiteurs estimé à presque 18 000 personnes en 2023 issus du territoire ardéchois et bien au-delà.

Elle souligne le soutien fort des associations, des commerces et des partenaires dans l'organisation de cet évènement sur ces trois jours. La tenue de la manifestation est un moment fort pour notre commune. Elle est aussi l'occasion d'un soutien à la vie économique locale.

Le budget consacré à cet évènement est de l'ordre de 86 000€.

Elle précise que l'accompagnement financier du Conseil Départemental s'inscrira, une fois encore, dans une démarche de soutien à ses communes. Affectée plus particulièrement à la prise en charge d'une partie de la communication, cette subvention permettra de pérenniser notre impact promotionnel et d'étendre sa diffusion hors des frontières de notre département. Il convient donc d'autoriser Monsieur le Maire à solliciter une subvention auprès du Président du Département de l'Ardèche à hauteur de 4 000 €.

DÉLIBÉRATION N° 37-2024 :

En conséquence de quoi, après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à solliciter le concours financier du Conseil Départemental de l'Ardèche dans le cadre de l'édition de la Fête des Vins et du Jumelage 2024,
- **DE PREVOIR** que les recettes et les dépenses nécessaires seront inscrites au budget de la commune,
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à effectuer toutes les démarches en ce sens.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 14 – AIDE AUX PARTICULIERS POUR L'ACHAT DE PIÈGES ANTI-MOUSTIQUES

Madame Stéphanie FORT-BRISQUET, Conseillère Municipale Déléguée aux Finances, indique qu'il est proposé de reconduire pour l'année 2024 l'aide aux particuliers pour l'achat de pièges anti-moustiques. Elle ajoute que pour l'année 2023, 13 dossiers ont été réceptionnés en mairie.

DÉLIBÉRATION N° 38-2024 :

En conséquence de quoi, après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **ACTE** le versement, selon les modalités susmentionnées pour les ménages saint-pérollais, d'une subvention pour l'achat d'un piège anti-moustiques à hauteur de 20 % du prix d'achat TTC plafonné à 30 €.
- **APPROUVE** le dossier d'aide à l'achat de pièges anti-moustiques ci-annexé.
- **DIT** que les crédits sont inscrits en tant que de besoin au budget de la Commune.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 15 – RECONDUCTION DE « L'OPERATION RECUPERATEURS D'EAU »

Madame Stéphanie FORT-BRISQUET indique que la commune portant une grande attention aux questions relatives au développement durable, a souhaité impulser, par l'attribution de subventions, l'achat suivi de l'installation de récupérateurs d'eaux pluviales sur l'ensemble du territoire communal.

Cette opération mise en place en 2009 pour une durée initiale de 3 ans a été reconduite les années successives, et a pris fin le 31 décembre dernier. Il est proposé de la renouveler jusqu'au 31 décembre 2025.

Les montants alloués restent identiques, à savoir :

- Pour les récupérateurs extérieurs : 30 % du coût d'acquisition avec un montant de subvention plafonné à 200 €,
- Pour les récupérateurs enterrés : 40 % du coût d'acquisition avec un montant plafonné à 500 €.

Les crédits pour l'allocation des subventions seront inscrits au budget de chaque exercice.

Elle ajoute que pour l'année 2023, 3 dossiers ont été réceptionnés en mairie.

Madame Isabelle BADIER demande si cette aide peut être cumulable avec celle de la CCRC ?

Monsieur le Maire répond qu'effectivement l'aide de la mairie est cumulable avec celle de la CCRC et peut également être cumulable avec celle du Département de l'Ardèche.

DÉLIBÉRATION N° 39-2024 :

En conséquence de quoi, après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal :

- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à reconduire l'opération « récupérateurs d'eaux pluviales », et à procéder à toutes les démarches nécessaires à l'application de la présente délibération,
- **APPROUVE** le règlement de l'opération ci-annexé,
- **PRÉCISE** que l'attribution des subventions visées se fera dans la limite du montant consacré à cette opération, fixé chaque année dans le budget communal.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 16 – CONVENTION D'UTILISATION DE LA CHAPELLE DU PRIEURÉ

Madame Sandrine VILLE LAM KAM explique que suite à la réhabilitation de la chapelle du Prieuré, dédiée aux associations et artistes locaux souhaitant exposer des œuvres, il convient d'instaurer une convention d'utilisation temporaire à titre gratuit.

DÉLIBÉRATION N° 40-2024 :

En conséquence de quoi, après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **APPROUVE** le projet de convention d'occupation à titre gratuit de la chapelle du Prieuré, ci-annexé,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à l'effet d'accomplir toutes les démarches nécessaires à sa mise en application.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 17 – PROMESSE DE CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE D'UN EQUIPEMENT PUBLIC POUR LE DEVELOPPEMENT D'UNE CENTRALE PHOTOVOLTAÏQUE

Monsieur le Maire indique que dans le cadre de la construction du futur Centre Technique Municipal (CTM), la commune souhaite confier à un opérateur privé le développement d'une centrale photovoltaïque sur la toiture de la future structure.

DÉLIBÉRATION N° 41-2024 :

En conséquence de quoi, après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **DECIDE** de donner un avis favorable à la signature d'une promesse de convention d'occupation temporaire du domaine public, ci-annexée, avec l'opérateur SOLARHÔNA,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer ladite promesse, ainsi que tous les documents relatifs à l'installation de cet équipement de production d'énergie.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 18 – ECHANGE COMMUNE DE SAINT-PERAY / CCRC LIEUDIT MARELLE

Monsieur Matthieu LE GALL, Adjoint en charge de l'Aménagement, des Travaux et de la Voirie, indique qu'il est proposé de procéder à un échange de parcelles entre la Communauté de Communes et la Commune, lieu-dit Marelle, portant sur le tènement du Centre de Secours, afin de permettre une restructuration du foncier avec le projet de construction d'un bâtiment regroupant les ateliers municipaux de la Commune.

La Commune cèderait à la Communauté de Communes la parcelle cadastrée section AM n°1084 pour une contenance de 7 045 m².

A titre d'échange, la Communauté de Communes cèderait à la Commune les parcelles cadastrées :

- *Section AM n°1087 pour une contenance de 794 m²,*
- *Section AM n°1088 pour une contenance de 2 649 m²,*
- *Section AM n°1090 pour une contenance de 2 547 m²,*
- *Section AM n°1089 pour une contenance de 376 m²*

Soit une surface totale de 6 366 m².

Cet échange serait consenti moyennant le versement d'une soulte égale à 23 765 € à la charge de la CCRC au profit de la ville, compte-tenu de la différence de surface des parcelles échangées, avec une évaluation de 35 € le m² selon l'avis des Domaines du 24 octobre 2023.

Cette opération serait constatée par acte authentique en la forme administrative, conformément aux dispositions de l'article L 1311-13 du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'ensemble des frais inhérents à cette opération seront pris en charge par la commune de Saint-Péray.

Monsieur le Maire informe que cette délibération a été votée au conseil communautaire de la CCRC de ce jour.

DÉLIBÉRATION N° 42-2024 :

En conséquence de quoi, après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **APPROUVE** la cession à titre d'échange de la parcelle sus-désignée à la Communauté de Communes Rhône-Crussol qui, pour sa part doit céder à la Commune les parcelles sus-désignées cadastrées section AM n° 1087, 1088, 1089 et 1090, soit une contenance totale de 6 366 m² selon le plan de division ci-joint, moyennant le versement d'une soulte à la charge de la Communauté de Communes égale à 23 765 €,
- **PRECISE** que les frais d'arpentage et les frais d'acte de l'échange seront supportés intégralement par la Communauté de Communes,
- **ACCEPTÉ** le recours à l'acte authentique en la forme administrative,
- **ACCEPTÉ** néanmoins, le recours à l'acte notarié en cas de difficultés particulières,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire et/ou Monsieur Frédéric GERLAND, 1^{er} Adjoint ou l'un des autres Adjoints dans l'ordre de leur nomination, en cas d'empêchement, à effectuer toutes démarches et signer tous documents s'y rapportant.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 19 – DEPLACEMENT D'UNE PARTIE DU CHEMIN RURAL LIEUDIT BARNIER – ECHANGE DE TERRAINS M. BISCOP / COMMUNE DE SAINT-PERAY

Monsieur Matthieu LE GALL explique qu'il est proposé dans le cadre de la construction de la maison de Monsieur BISCOP un échange ou la création d'un nouveau chemin rural lieudit Barnier.

Il précise que le propriétaire s'est proposé de créer, à ses frais, un nouveau chemin et il est donc proposé de délibérer en ce sens.

DÉLIBÉRATION N° 43-2024 :

En conséquence de quoi, après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **CONSTATE** la désaffectation de la portion du chemin rural lieudit Barnier traversant les parcelles appartenant à M. BISCOP cadastrées section A n° 1661, n° 1713 et A n° 88 (lot A d'une contenance de 701m²), et la partie du chemin traversant les parcelles cadastrées A n° 87 et n° 1716 (lot B d'une contenance de 235 m²), cette portion du chemin ayant pour seul usage de desservir la bâtisse lieudit Barnier et ses parcelles attenantes acquises par M. BISCOP, et constituant une impasse (son embouchure étant impraticable),

- **APPROUVE** le principe de l'étude du projet de céder à M. BISCOP à titre d'échange sans soulte, la portion du chemin rural lieudit Barnier traversant les parcelles lui appartenant cadastrées A n° 1661, n° 1713 et A n° 88 (lot A d'une contenance de 701m²), la partie du chemin traversant les parcelles cadastrées A n° 87 et n° 1716 (lot B d'une contenance de 235 m²) ainsi que la partie à détacher de la parcelle A n° 1613 (lot B sur le plan ci-joint) d'une contenance de 195m², comme présenté par Monsieur le Maire,

- **APPROUVE** l'étude du projet d'acquisition en contre-échange par la Commune d'une bande de terrains à détacher en limite Nord-Ouest des parcelles appartenant à M. BISCOP, nouvellement cadastrées section A n° 1714 d'une contenance de 1198m² et section A n° 1715 d'une contenance de 323m² pour constituer la nouvelle assiette du tracé du chemin rural, les travaux de division de parcelles, et les travaux de création de ce nouveau chemin étant intégralement supportés par M. BISCOP, sous réserve que le chemin nouvellement créé respecte la largeur et la qualité environnementale, notamment au regard de la biodiversité du chemin remplacé,

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à constituer ce dossier d'échange de chemins ruraux prévu par l'article L161-10-2 du Code Rural et de la Pêche Maritime, et à procéder à l'information du public par la mise à disposition en mairie des plans du dossier avant la délibération autorisant ledit échange et à signer tout document concernant ce dossier.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 20 –DECLASSEMENT DU TENEMENT TRESORERIE / SALLE DES FETES

Monsieur Matthieu LE GALL explique que dans le cadre de la requalification du tènement Trésorerie/Salle des Fêtes et de l'appel à projet réalisé pour une opération de rénovation urbaine, la Société pour le Développement de l'Habitat (SDH) a été désignée lauréate.

Il ajoute que plusieurs formalités préalables ont été initiées : la désaffectation des biens du domaine public, l'interdiction du stationnement à l'ensemble des véhicules sur l'espace considéré.

Comme l'exige la procédure, s'en est suivie une enquête publique pour le déclassement du domaine public routier des parcelles concernées.

Elle s'est déroulée du 13 au 29 mai dernier.

Le Commissaire Enquêteur, dans son rapport et ses conclusions, ci-annexés, a émis un avis favorable au dit déclassement.

A présent, le Conseil Municipal est invité à délibérer pour acter le déclassement du domaine public routier de la place et de la rue Jeanne d'Arc et constater leur entrée dans le domaine privé de la commune.

Monsieur le Maire indique que l'appel d'offres va être lancé dans l'été avec un démarrage des travaux en octobre prochain.

DÉLIBÉRATION N° 44-2024 :

En conséquence de quoi, après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **PRONONCE** le déclassement du domaine public routier situé place Jeanne d'Arc et rue Jeanne d'Arc de la commune de SAINT-PERAY à compter du 1^{er} juillet 2024.
- **CONSTATE** l'entrée des biens concernés dans le domaine privé de la commune à compter du 1^{er} juillet 2024.
- **DONNE** mandat à Monsieur le Maire ou son représentant pour signer tous documents et engager toutes les procédures relatives à cette opération.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 21 – ACQUISITION FONCIERE DE LA PARCELLE CADASTREE SECTION ZB n° 593 – LIEUDIT PLOYE

Monsieur Matthieu LE GALL précise que la parcelle cadastrée section ZB n°593 longeant le chemin de Ploye, appartenant à Monsieur COUTURIER, empiète sur la chaussée.

De ce fait, il convient que cette portion soit acquise par la commune pour ensuite être classée dans le domaine public communal.

Il est donc proposé au Conseil Municipal l'acquisition de cette parcelle d'une contenance de 415 m², puis son classement dans le domaine public communal, moyennant le prix de dix euros (10,00 €) le mètre carré.

La procédure engagée respecte l'article L 141-3 du Code de la Voirie Routière, qui précise que les délibérations concernant le classement ou le déclassement sont dispensées d'enquête publique préalable sauf lorsque l'opération envisagée a pour conséquence de porter atteinte aux fonctions de desserte ou de circulation assurées par la voie.

Les frais afférents à cette régularisation seront à la charge exclusive de la commune : document d'arpentage, rédaction d'actes et publicité foncière.

DÉLIBÉRATION N° 45-2024 :

En conséquence de quoi, après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **DECIDE** l'acquisition à dix euros (10€/m²) de la parcelle cadastrée section ZB n° 593 d'une surface de 415 m² correspondant à une partie importante du Chemin de Ploye puis son classement dans le domaine public communal.
- **ACCEPTE** le recours à l'acte authentique en la forme administrative, et le recours à l'acte notarié en cas de difficultés particulières.
- **DECIDE** que les frais et accessoires afférents à cette opération seront à la charge exclusive de la commune.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire et/ou Monsieur Frédéric GERLAND, 1^{er} Adjoint ou l'un des autres Adjoints dans l'ordre de leur nomination, en cas d'empêchement, à effectuer toutes démarches et signer tous documents s'y rapportant.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 22 – ACQUISITION FONCIERE DE LA PARCELLE CADASTREE SECTION AR 618 – LIEUDIT 960 CHEMIN DES PUTIERS

Monsieur Matthieu LE GALL explique que dans le cadre de l'alignement du chemin des Putiers, la commune doit acquérir la parcelle cadastrée section AR N°618 d'une contenance de 20 m², actuellement propriété des consorts DARONA, pour ensuite la classer dans son domaine public.

Le Conseil Municipal est donc invité à délibérer en ce sens, précision faite que l'acquisition s'effectuera à hauteur d'un euro cinquante (1,50 €) le mètre carré.

Les frais afférents à cette régularisation seront à la charge exclusive de la commune : document d'arpentage, rédaction d'actes et publicité foncière.

DÉLIBÉRATION N° 46-2024 :

En conséquence de quoi, après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **APPROUVE** le projet d'alignement du chemin des Putiers,
- **DIT** que les dépenses y afférentes seront imputées sur le budget de la commune,
- **APPROUVE** l'acquisition moyennant le prix de 1,50€ le mètre carré de la parcelle sus-désignée,
- **ACCEPTE** le recours à l'acte authentique en la forme administrative,
- **ACCEPTE** néanmoins, le recours à l'acte notarié en cas de difficultés particulières,
- **DECIDE** que les frais et accessoires afférents à ces acquisitions seront à la charge exclusive de la Commune,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire et/ou Monsieur Frédéric GERLAND, 1^{er} Adjoint ou l'un des autres Adjointes dans l'ordre de leur nomination, en cas d'empêchement, à effectuer toutes démarches et signer tous documents s'y rapportant.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 23 – ACQUISITION FONCIERE DE LA PARCELLE CADASTREE SECTION ZC n° 573 LIEUDIT BIOUSSE

Monsieur Matthieu LE GALL précise que la commune souhaite se porter acquéreur de la parcelle ci-après désignée pour procéder à l'élargissement du Chemin de Queyron.

Il est proposé au Conseil Municipal d'acquérir la parcelle ci-après désignée dans les conditions suivantes :

- Commune de SAINT-PERAY (07130) Lieudit Biousse.

Parcelle cadastrée section ZC n° 573 d'une contenance de 88 m² au prix de 10 € le mètre carré.

Les frais afférents à cette régularisation seront à la charge exclusive de la commune : document d'arpentage, rédaction d'actes et publicité foncière.

DÉLIBÉRATION N° 47-2024 :

En conséquence de quoi, après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **APPROUVE** le projet de l'élargissement du Chemin de Queyron,
- **DIT** que les dépenses y afférentes seront imputées sur le budget de la commune,
- **APPROUVE** l'acquisition moyennant le prix de 10€ le mètre carré de la parcelle sus-désignée,
- **ACCEPTE** le recours à l'acte authentique en la forme administrative,
- **ACCEPTE** néanmoins, le recours à l'acte notarié en cas de difficultés particulières,
- **DECIDE** que les frais et accessoires afférents à cette acquisition seront à la charge exclusive de la Commune,
- **AUTORISE** le Maire ou son représentant à effectuer toutes démarches et à signer toutes pièces administratives, juridiques et comptables afférentes à la régularisation de ce dossier.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité, Marie-Hélène PRADON-DIMBERTON ne prenant pas part au vote.

N° 24 – CONVENTION AVEC LE SDE07 POUR LA VALORISATION DES CEE (CERTIFICATS D'ECONOMIE D'ENERGIES) DANS LE CADRE D'OPERATIONS REALISEES SUR LE PATRIMOINE DES COLLECTIVITES

Monsieur le Maire informe que la loi n° 2005-781 du 13 juillet 2005 de programme fixant les orientations de la politique énergétique a posé les fondements du dispositif des Certificats d'Economies d'Energie (CEE). Ce procédé repose sur une obligation de réalisation d'économies d'énergie imposée aux fournisseurs d'énergie dont les ventes annuelles sont supérieures à un seuil défini par décret en Conseil d'Etat. Cette obligation est fixée par périodes pluriannuelles (généralement trois à quatre ans).

Résolument engagé en faveur de la collecte et de la valorisation financière des Certificats d'Economies d'Energie issus d'actions réalisées par les collectivités ardéchoises, le Syndicat d'Énergies a adopté une démarche consistant à promouvoir et à organiser cette valorisation.

En contrepartie de la cession des CEE de la collectivité, le SDE 07 reverse une subvention pour les travaux ainsi opérés.

Dans ce cadre, il est nécessaire de déléguer la valorisation des CEE au SDE 07, au travers d'une convention (projet ci-annexé) pour les dossiers que la commune souhaite valoriser avec le SDE 07, précision faite qu'elle n'implique pas une exclusivité de cessions des CEE au SDE 07.

La présente convention a pour objet de fixer les dispositions par lesquelles le Bénéficiaire confie au Syndicat la démarche de validation des CEE issus d'opérations réalisées sur ses biens propres, et reçoit le produit de la valorisation financière des certificats que le Syndicat obtient au titre de leur production.

DÉLIBÉRATION N° 48-2024 :

En conséquence de quoi, après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **ACCEPTE** les termes de la convention pour la valorisation des CEE, ci-annexée,
- **AUTORISE** Monsieur la Maire ou son représentant à signer ladite convention et à effectuer toutes les démarches à sa mise en application, puis à transmettre les éléments nécessaires à chaque demande de subvention auprès de SDE 07.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 25 – CONVENTION CADRE POUR LA MISE A DISPOSITION DE DOMAINES PRIVES DANS LE CADRE DE LA VEGETALISATION DES RUES

Madame Agnès QUENTIN-NODIN, Adjointe au Maire déléguée à l'environnement et à la mobilité, informe que dans le cadre de son plan d'embellissement du centre-ville et de lutte contre les îlots de chaleur, la commune a initié un programme de végétalisation des rues.

Ainsi, plusieurs propriétés privées peuvent faire l'objet d'une occupation pour l'installation d'armatures, treilles ou autres dispositifs nécessaires au support des végétaux en saillie du domaine public.

A cet effet, il convient de définir par convention, avec chacun des propriétaires concernés, les modalités précises de ladite occupation (mise à disposition à titre gratuit, durée, conditions d'ordre technique, responsabilité, garantie, résiliation...).

Elle termine en informant que la végétalisation de la rue Ferrachat et de la rue de la Liberté est prévue. Une rencontre avec les riverains sera prochainement organisée.

DÉLIBÉRATION N° 49-2024 :

En conséquence de quoi, après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **APPROUVE** le projet de convention type, ci-annexé,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à la signer avec chacun des propriétaires intéressés et à effectuer toutes les formalités nécessaires à sa mise en application.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 26 – CONVENTIONNEMENT AVEC L'ECO-ORGANISME CITEO POUR LA LUTTE CONTRE LES DECHETS ABANDONNES

Monsieur le Maire rappelle que CITÉO est un éco-organisme agréé au titre de la Lutte contre les Déchets Abandonnés diffus (LDA).

Cœuvrer à réduire les détritrus d'emballages ménagers laissés sur l'espace public relève de la responsabilité de cette société qui, au travers d'une convention bipartite, peut accompagner les collectivités locales compétentes en matière de salubrité publique et de propreté urbaine. L'objectif est de prévenir et traiter les déchets abandonnés.

De par cette convention, CITÉO ou sa filiale ADELPHÉ, s'engage à soutenir financièrement ses partenaires dans la lutte contre les Déchets Abandonnés (DA).

Elle prévoit par ailleurs des actions d'information, de communication et de sensibilisation de la population à la préservation de l'environnement et du cadre de vie.

Si les collectivités le jugent utile, elle peut également proposer une assistance technique quant aux mesures à déployer.

Les dépenses concernées par le versement dit LDA sont les suivantes :

- *Dépenses liées à la prise en charge des opérations de nettoyage des DA,*
- *Dépenses relatives aux actions préventives et curatives.*

Les espaces éligibles : voirie/chemins ruraux, parcs et jardins, espaces urbains et naturels.

En conventionnant ainsi, et selon les critères définis par CITÉO, la commune peut prétendre à un soutien financier à hauteur de 3,20 € par habitant et par an (soit un montant annuel de 24 982,40 € pour 7 807 habitants).

Elle s'engage pour une durée ferme de 2 ans. La convention prendra effet rétroactivement au 1^{er} janvier 2024 et sera renouvelable une fois par tacite reconduction pour 3 ans (autrement dit pour une période totale de 5 ans).

Il est donc proposé de délibérer en ce sens.

DÉLIBÉRATION N° 50-2024 :

En conséquence de quoi, après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **APPROUVE** le projet de convention de soutien pour la lutte contre les déchets abandonnés avec CITÉO,

- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer par voie dématérialisée ladite convention qui prendra effet rétroactivement au 1^{er} janvier 2024 pour une durée de 2 ans à l'issue de laquelle elle sera reconduite pour 3 ans, soit jusqu'au 31 décembre 2028.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 27 - QUESTIONS DIVERSES

Monsieur le Maire indique que le prochain conseil municipal aura lieu le jeudi 19 septembre 2024 à 20 heures en salle d'honneur de la mairie.

La séance publique est levée à 20 heures 38.

Thomas BEAL,

 Secrétaire de séance.

 **Jacques DUBAY,**

 Maire de Saint-Péray.

POINT N°	N° DE LA DÉLIBÉRATION	LIBELLÉ DE LA DÉLIBÉRATION
1	/	APPROBATION DU COMPTE-RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 4 AVRIL 2024
2	26-2024	ORGANISATION DES ASTREINTES DES SERVICES MUNICIPAUX
3	27-2024	MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS
4	28-2024	MISE A DISPOSITION DU DIRECTEUR DE L'ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE DE GUILHERAND-GRANGES POUR L'ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE DE SAINT-PERAY
5	29-2024	ECOLES : COÛT DE FONCTIONNEMENT PAR ELEVE
6	30-2024	TARIFS ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE 2024/2025
7	31-2024	TARIFS CANTINE - GARDERIE 2024/2025
8	32-2024	ENCADREMENT SPORTIF DANS LES ECOLES ELEMENTAIRES PUBLIQUES : CONVENTION FEA/DASEN/VILLE
9	33-2024	MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA CRECHE
10	34-2024	SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS CULTURELLES 2024
11	35-2024	SUBVENTIONS A CARACTERE GENERAL 2024
12	36-2024	SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS SPORTIVES 2024
13	37-2024	DEMANDE DE SUBVENTION AUPRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'ARDECHE POUR LA FÊTE DES VINS ET DU JUMELAGE
14	38-2024	AIDE AUX PARTICULIERS POUR L'ACHAT DE PIEGES ANTI-MOUSTIQUES
15	39-2024	RECONDUCTION DE L'OPERATION RECUPERATEURS D'EAU
16	40-2024	CONVENTION D'UTILISATION DE LA CHAPELLE DU PRIEURE

17	41-2024	PROMESSE DE CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE D'UN EQUIPEMENT PUBLIC POUR LE DEVELOPPEMENT D'UNE CENTRALE PHOTOVOLTAÏQUE
18	42-2024	ECHANGE COMMUNE DE SAINT-PERAY/CCRC LIEUDIT MARELLE
19	43-2024	DEPLACEMENT D'UNE PARTIE DU CHEMIN RURAL LIEUDIT BARNIER - ECHANGE DE TERRAINS M. BISCOP/COMMUNE DE SAINT-PERAY
20	44-2024	DECLASSEMENT DU TENEMENT TRESORERIE/SALLE DES FETES
21	45-2024	ACQUISITION FONCIERE DE LA PARCELLE CADASTREE SECTION ZB N°593 - LIEUDIT PLOYE
22	46-2024	ACQUISITION FONCIERE DE LA PARCELLE CADASTREE SECTION AR 618 - LIEUDIT 960 CHEMIN DES PUTIERS
23	47-2024	ACQUISITION FONCIERE DE LA PARCELLE CADASTREE SECTION ZC N°573 LIEUDIT BIOUSSE
24	48-2024	CONVENTION AVEC LE SDE 07 POUR LA VALORISATION DES CEE (CERTIFICATS D'ECONOMIE D'ENERGIES) DANS LE CADRE D'OPERATIONS REALISEES SUR LE PATRIMOINE DES COLLECTIVITES
25	49-2024	CONVENTION CADRE POUR LA MISE A DISPOSITION DE DOMAINES PRIVES DANS LE CADRE DE LA VEGETALISATION DES RUES
26	50-2024	CONVENTIONNEMENT AVEC L'ECO-ORGANISME CITEO POUR LA LUTTE CONTRE LES DECHETS ABANDONNES
27	/	QUESTIONS DIVERSES

annexe délibération n° 27-2024

TABLEAU DES EFFECTIFS AU 30/06/2024

FIUERE	GRADE	SERVICE	FONCTION	CATEGORIE	POSTE BUDG	DATE DE CREATION	N°DEUB	N° VACANCE EMPLOI	SUPPRESSION	Agent présent	ETP	SITUATION POSTE	STATUT	MODALITES D'EXERCICE	QUOTITE HORRAIRE
CULTURELLE	D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE	PROFESSEUR DE MUSIQUE	B	1,00	0			0	1,00	0,50	POURVU	TITULAIRE	TNC	10h00
MEDICO-SOCIALE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE CLASSE PRE-ÉMATERNELLE	CRÈCHE HALTE GARDERIE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	B	1,00	0			0	1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
MEDICO-SOCIALE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 2ÈME CLASSE	CRÈCHE HALTE GARDERIE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	B	1,00	0			0	0,00	1,00	DISPO	TITULAIRE	TC	35h00
CULTURELLE	D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE	PROFESSEUR DE MUSIQUE	B	1,00	0			0	1,00	0,80	POURVU	TITULAIRE	TNC	16h00
MEDICO-SOCIALE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE DE CLASSE NORMALE	CRÈCHE	Auxiliaire de puériculture	C	1,00	14/12/2023			0	1,00	1,00	POURVU	CONTRACTUEL	TC	35h00
TECHNIQUE	TECHNICIEN	SERVICE TECHNIQUE	CHARGÉ D'URBANISME	B	1,00	29/06/2023	39-2023			1,00	1,00	POURVU	CONTRACTUEL	TC	35h00
CULTURELLE	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE	PROFESSEUR DE MUSIQUE	B	1,00	0			0	1,00	0,13	POURVU	CONTRACTUEL	TNC	2h30
ANIMATION	ANIMATEUR	SERVICE AFFAIRES SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES	DIRECTRICE SERVICE ASP ET CLS 3-6 / 6-11 (N)	B	1,00	0			0	1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION	SERVICE SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE	Animateur	C	1,00	14/12/2023			0	1,00	0,80	POURVU	CONTRACTUEL	TNC	28h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ÈRE CLASSE	ECOLE	ATSEM	C	1,00	0			0	1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TNC	28h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	SERVICES TECHNIQUES	AGENT POLYVALENT ET D'ENTRETIEN - ESPACES VERTS	C	1,00	0			0	1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	SERVICES TECHNIQUES	RESPONSABLE	C	1,00	0			0	1	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
CULTURELLE	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE	PROFESSEUR DE MUSIQUE	B	1,00	0			0	1,00	0,40	POURVU	TITULAIRE	TNC	8h00
CULTURELLE	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE	PROFESSEUR DE MUSIQUE	B	1,00	0			0	1	0,17	POURVU	STAGIAIRE	TNC	3,5h
ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ÈRE CLASSE	CEP DU PRIÈRE	AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF	C	1,00	0			0	1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF	SERVICES TECHNIQUES	ASSISTANTE	C	1,00	0			0	1,00	1,00	POURVU	CONTRACTUEL	TC	35h00
CULTURELLE	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 1ÈRE CLASSE	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE	DIRECTEUR ÉCOLE DE MUSIQUE	B	1,00	0			0	1,00	0,13	POURVU	TITULAIRE	TNC	2h30
MEDICO-SOCIALE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE CLASSE NORMALE	CRÈCHE HALTE GARDERIE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	B	1,00	0			0	1,00	0,70	POURVU	TITULAIRE	TNC	24h30
CULTURELLE	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE	PROFESSEUR DE MUSIQUE	B	1,00	0			0	1,00	0,35	POURVU	CONTRACTUEL	TNC	7h00
MEDICO-SOCIALE	AGENT SOCIAL	CRÈCHE HALTE GARDERIE	AIDE AUXILIAIRE	C	1,00	0			0	1,00	0,80	POURVU	STAGIAIRE	TNC	28h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ÈRE CLASSE	SERVICES TECHNIQUES	PEINTRE - POLYVALENT	C	1,00	0			0	1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	SERVICES TECHNIQUES	AGENT ENTRETIEN BÂTIMENTS COMMUNAUX	C	1,00	0			0	1	0,88	POURVU	TITULAIRE	TNC	30 h 45
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	SERVICES TECHNIQUES	AGENT D'ENTRETIEN VOIRIE COMMUNALE	C	1,00	0			0	1,00	1,00	POURVU	STAGIAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2ÈME CLASSE	CRÈCHE HALTE GARDERIE	AIDE AUXILIAIRE	C	1,00	0			0	1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
POLICE MUNICIPALE	BRIGADIER-CHEF	POLICE MUNICIPALE	RESPONSABLE	C	1,00	0			0	1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
SOCIALE	ATSEM PRINCIPAL DE 1ÈRE CLASSE	ECOLE MATERNELLE QUAI	ATSEM	C	1,00	0			0	1,00	0,89	POURVU	TITULAIRE	TNC	31h00
CULTURELLE	D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE	PROFESSEUR DE MUSIQUE	B	1,00	0			0	1,00	0,95	POURVU	CONTRACTUEL	TNC	19h
TECHNIQUE	AGENT DE MAÎTRISE	SERVICES TECHNIQUES	AGENT D'ENTRETIEN BÂTIMENTS COMMUNAUX	C	1,00	0			0	1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	AGENT DE MAÎTRISE	SERVICES TECHNIQUES	AGENT TECHNIQUE REFERENT DES ESPACES VERTS	C	1,00	0			0	1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	AGENT DE MAÎTRISE PRINCIPAL	SERVICES TECHNIQUES	CHEF D'ÉQUIPE ESPACES VERTS	C	1,00	0			0	1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 3ÈME CLASSE	SERVICE SPORT JEUNESSE SCOLAIRE	SECRETARE	C	1,00	0			0	1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
SOCIALE	ATSEM PRINCIPAL DE 3ÈME CLASSE	ECOLE MATERNELLE QUAI	ATSEM	C	1,00	0			0	1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	AGENT DE MAÎTRISE	SERVICES TECHNIQUES	CHEF D'ÉQUIPE ESPACES VERTS	C	1,00	0			0	1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ÈRE CLASSE	ADMINISTRATION GÉNÉRALE	SECRETARE	C	1,00	0			0	1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2ÈME CLASSE	ECOLE MATERNELLE QUAI	ATSEM	C	1,00	0			0	1,00	0,86	POURVU	TITULAIRE	TNC	30h00
CULTURELLE	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL 2ÈME CLASSE	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE	PROFESSEUR DE MUSIQUE	B	1,00	0			0	1,00	0,36	POURVU	CONTRACTUEL	TNC	7h15
ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF	DIRECTION	Assistante administrative	C	1,00	0			0	1,00	1,00	POURVU	STAGIAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ÈRE CLASSE	ECOLE PRIMAIRE QUAI / PM	AGENT DES ÉCOLES / AGENT SCOLAIRE PM	C	1,00	0			0	1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
SOCIALE	ATSEM PRINCIPAL DE 1ÈRE CLASSE	ECOLE MATERNELLE QUAI	ATSEM	C	1,00	0			0	1,00	0,94	POURVU	TITULAIRE	TNC	33h00
CULTURELLE	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE	PROFESSEUR DE MUSIQUE	B	1,00	0			0	1,00	0,31	POURVU	CONTRACTUEL	TNC	6h15

TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	CEP	AGENT TECHNIQUE CEP	C	3,00	0		0	1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	ECOLE PRIMAIRE	AGENT DES ECOLES	C	3,00	0		0	1	0,96	POURVU	TITULAIRE	TNC	33h30
MEDICO-SOCIALE	INFIRMIERE CADRE DE SANTE	CRECHE HALTE GARDERIE		A	1,00	08/12/2022	79-2022		1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	ECOLE PRIMAIRE BREMONDIERES	AGENT DES ECOLES	C	3,00				1,00	0,96	POURVU	TITULAIRE	TNC	33h30
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	CEP	AGENT D'ACCUEIL ET	C	3,00			0	1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
SOCIALE	ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	ECOLE MATERNELLE	ATSEM	C	3,00	0		0	1,00	0,40	POURVU	TITULAIRE	TNC	28H
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	SERVICES TECHNIQUES	AGENT TECHNIQUE	C	3,00	0		0	1,00	1,00	POURVU	CONTRACTUEL	TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	SERVICES TECHNIQUES	ELECTRICIEN - POLYVALENT	C	3,00	0		0	1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
MEDICO-SOCIALE	AGENT SOCIAL	CRECHE HALTE GARDERIE	AIDE AUXILIAIRE	C	3,00	0		0	1,00	0,80	POURVU	CONTRACTUEL	TNC	28h00
TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE	SERVICES TECHNIQUES		C	3,00	0		0	1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	INGENIEUR PRINCIPAL	SERVICES TECHNIQUES	ADJOINT AU DST	A	3,00			0	1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
SPORTIVE	EDUCATEUR D'ACTIVITES PHYSIQUES PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	SERVICE SPORTS ET JEUNESSE	RESPONSABLE SERVICE SP ET DU CLSH 9-17 ANS	B	3,00			0	1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
POLICE	BRIGADIER-CHEF PRINCIPAL	POLICE MUNICIPALE	AGENT PM	C	3,00	0		0	1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
MEDICO-SOCIALE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE CLASSE	CRECHE HALTE GARDERIE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	B	3,00	0		0	1,00	0,90	POURVU	TITULAIRE	TNC	31h30
CULTURELLE	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE	PROFESSEUR DE MUSIQUE	B	3,00	0		0	0,00	0,45	VACANT		TNC	9h00
ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	CEP	RESPONSABLE	B	3,00	0		0	0,00	1,00	VACANT		TC	35h00
TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE	SERVICES TECHNIQUES		C	3,00	0		0	0,00	1,00	VACANT		TC	35h00
MEDICO-SOCIALE	PUERICULTRICE CLASSE NORMALE	CRECHE HALTE GARDERIE	INFIRMIERE	A	3,00	14/12/2023		0	1,00	0,40	POURVU	CONTRACTUEL	TNC	14h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	SERVICES TECHNIQUES		C	3,00				1,00	1,00	POURVU	STAGIAIRE	TC	35h00
MEDICO-SOCIALE	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS	CRECHE HALTE GARDERIE	DIRECTRICE	A	3,00	0			1,00	1,00	POURVU	CONTRACTUEL	TC	35h00
MEDICO-SOCIALE	AGENT SOCIAL PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	CRECHE HALTE GARDERIE	AIDE AUXILIAIRE	C	3,00	0		0	1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF	ADMINISTRATION GENERALE	AGENT D'ACCUEIL ET	C	3,00	0			1	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	INGENIEUR	SERVICES TECHNIQUES	DIRECTEUR DES SERVICES	A	3,00	0			1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	SERVICES TECHNIQUES	AGENT POLYVALENT VOIRIE	C	3,00	0		0	1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
SOCIALE	ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	ECOLE MATERNELLE BREMONDIERES	ATSEM	C	3,00	0		0	1,00	0,80	POURVU	TITULAIRE	TNC	28h00
POLICE	BRIGADIER-CHEF PRINCIPAL	POLICE MUNICIPALE	AGENT PM	C	3,00	0			1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	SERVICES TECHNIQUES	AGENT POLYVALENT VOIRIE	C	3,00	0		0	1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
CULTURELLE	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE		B	3,00	0		0	1,00	0,45	POURVU	TITULAIRE	TNC	9h00
MEDICO-SOCIALE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	CRECHE HALTE GARDERIE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	B	3,00	0		0	0,00	0,84	DISPO	TITULAIRE	TNC	29h30
SOCIALE	ATSEM PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	ECOLE MATERNELLE BREMONDIERES	ATSEM	C	3,00	0		0	1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	DIRECTION GENERALE	ASSISTANTE DE DIRECTION	C	3,00	0		0	1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	SERVICES TECHNIQUES	SECRETARE	C	3,00	0		0	1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	SERVICE DU PERSONNEL	AGENT ENTRETIEN BATIMENTS COMMUNAUX	C	3,00	0		0	1	0,83	POURVU	TITULAIRE	TNC	29h00
MEDICO-SOCIALE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE CLASSE EXCEPTIONNELLE	CRECHE HALTE GARDERIE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	B	3,00	0		0	1,00	0,80	POURVU	TITULAIRE	TNC	28h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	SERVICES TECHNIQUES	AGENT POLYVALENT ET D'ENTRETIEN -	C	3,00	0		0	1,00	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	SERVICES TECHNIQUES	AGENT TECHNIQUE POLYVALENT BATIMENTS COMMUNAUX	C	3,00	0		0	1,00	1,00	POURVU	CONTRACTUEL	TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	ECOLE PRIMAIRE BREMONDIERES	AGENT DES ECOLES	C	3,00	0		0	1,00	0,90	POURVU	TITULAIRE	TNC	31h30
CULTURELLE	PROFESSEUR D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE CLASSE NORMALE	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE	PROFESSEUR DE MUSIQUE	B	3,00	0		0	1,00	0,30	POURVU	CONTRACTUEL	TNC	6h00
MEDICO-SOCIALE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE DE CLASSE NORMALE	CRECHE		B	3,00					1,00	CREATION	VACANT	TC	35h00
MEDICO-SOCIALE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE DE CLASSE NORMALE	CRECHE			3,00					1,00	CREATION	VACANT	TC	35h00
ADMINISTRATIVE	REDACTEUR	DIRECTION GENERALE		B	3,00					1,00	CREATION	VACANT	TC	35h00
ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	DIRECTION GENERALE	ASSISTANTE DE DIRECTION	C	3,00	0			0,00	1,00	VACANT		TC	35h00
ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2EME CLASSE	ESPACE ENTREPRISES EMPLOI	RESPONSABLE	C	3,00	0			0,00	1,00	VACANT		TC	35h00
ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	SERVICES TECHNIQUES	SECRETARE	C	3,00	0		0	0,00	1,00	VACANT		TC	35h00
ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	CEP		C	3,00			0	0,00	1,00	VACANT		TC	35h00
ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	SERVICE AFFAIRES SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES		C	3,00	0			0,00	1,00	VACANT		TC	35h00

TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	ECOLE PRIMAIRE	AGENT DES	C	1,00	D		0	0,00	0,25	VACANT		TNC	9h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	ECOLE PRIMAIRE		C	1,00			0	0,00	0,25	VACANT		TNC	9h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	SERVICES		C	1,00			0	0,00	0,80	VACANT		TNC	28h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	CRECHE HALTE		C	1,00	D		1	0,00	0,00	VACANT		TNC	20h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	ST	Agent polyvalent	C	1,00	14/12/2023		0	0,00	1,00	VACANT		TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	CEP	Agent polyvalent	C	1,00	14/12/2023		0	0,00	1,00	VACANT		TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	SERVICES TECHNIQUES		C	1,00			0	0,00	1,00	VACANT		TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE			C	1,00			1	0,00	0,90	VACANT		TNC	38h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	SERVICES TECHNIQUES	RESPONSABLE D'EQUIPE	C	1,00	0		0	0,00	1,00	VACANT		TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	ECOLE PRIMAIRE QUAI		C	1,00	0		0	0,00	0,80	VACANT		TNC	28h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	ECOLE PRIMAIRE QUAI		C	1,00	0		0	0,00	0,90	VACANT		TNC	31h30
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE			C	1,00	29/06/2023	39-2023		0,00		VACANT		TC	35h00
TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE	CEP	AGENT MAINTENANCE	C	1,00	0		0	0,00	1,00	VACANT		TC	35h00
TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE	SERVICES TECHNIQUES		C	1,00	0		0	0,00	1,00	VACANT		TC	35h00
TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE	SERVICES TECHNIQUES		C	1,00	0		0	0,00	1,00	VACANT		TC	35h00
MEDICO-SOCIALE	AGENT SOCIAL	CR-CHE		C	1,00	14/11/2023		0	0,00	0,80	VACANT		TNC	28h00
MEDICO-SOCIALE	AGENT SOCIAL PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	CRECHE HALTE GARDERIE		C	1,00	0		0	0,00	1,00	VACANT		TC	35h00
CULTURELLE	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	ECOLE MUNICIPALE DE		B	1,00	0		0	0,00	0,56	VACANT		TNC	11h15
CULTURELLE	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	ECOLE MUNICIPALE DE		B	1,00	0		0	0,00	0,50	VACANT		TNC	10h
CULTURELLE	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE		B	1,00			0	0,00	0,17	VACANT		TNC	6h
MEDICO-SOCIALE	ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	ECOLE MATERNELLE BREGMONDIERES		C	1,00	0		0	0,00	0,94	VACANT		TNC	33h00
MEDICO-SOCIALE	ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	ECOLE MATERNELLE		C	1,00	0		0	0,00	0,40	VACANT		TNC	14h00
MEDICO-SOCIALE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE CLASSE NORMALE	CRECHE HALTE GARDERIE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	B	1,00	0		0	0,00	0,87	VACANT		TNC	30h30
ADMINISTRATIVE	DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES	DIRECTION		A	1,00	0		0	0,00	1,00	VACANT		TC	35h00
MEDICO-SOCIALE	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS CLASSE EX	CRECHE HALTE	DIRECTRICE	A	1,00	0		0	0,00	1,00	VACANT		TC	35h00
MEDICO-SOCIALE	PUERICULTRICE CLASSE NORMALE	CRECHE HALTE	DIRECTRICE DE	A	1,00			0	0,00	1,00	VACANT		TNC	17h30
TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	SERVICES		B	1,00	0		0	0,00	1,00	VACANT		TC	35h00
TOTAL POSTES POURVUS					113,00				73,00	94,90				

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
DE MADAME PATRICIA ASECIO
ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL 1^{ère} CLASSE**

Entre :

La commune de Guilherand-Granges représentée par son Maire en exercice, Madame Sylvie GAUCHER agissant en vertu de la délibération du conseil municipal n°

Et :

La commune de Saint-Péray représentée par son Maire en exercice, Monsieur Jacques DUBAY, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal n°

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La commune de Guilherand-Granges met Madame Patricia ASECIO, Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 1^{ère} classe, à disposition de la commune de Saint-Péray, pour exercer les fonctions de Directrice de l'Ecole de Musique.

ARTICLE 2 : Conditions d'emploi

Durant le temps de mise à disposition, Madame Patricia ASECIO sera affectée à l'école de musique communale de Saint-Péray à raison de dix heures par semaine, soit 50% de son temps de travail à temps complet, plus d'éventuelles heures supplémentaires. Pendant la mise à disposition, l'agent sera placé sous l'autorité de Monsieur le Maire de Saint-Péray.

Conformément à l'article 6 du décret n°2008-580 susvisé, la situation administrative (avancement, autorisation de travail à temps partiel, congés de maladie, congés pour formation professionnelle ou syndicale, discipline, congés...) de Madame Patricia ASECIO est gérée par la commune de Guilherand-Granges.

ARTICLE 3 : Rémunération

Versement :

La commune de Guilherand-Granges versera à Madame Patricia ASECIO, la rémunération correspondant à son grade d'origine (traitement de base, supplément familial, heures supplémentaires, indemnités et primes liées à l'emploi).

La commune de Saint-Péray ne verse aucun complément de rémunération à l'exception, le cas échéant, des remboursements de frais professionnels.

Remboursement :

La commune de Saint-Péray procédera au remboursement des frais de mise à disposition supportés par la commune de Guilherand-Granges au prorata des élèves inscrits à l'école de Saint-Péray, selon la formule suivante, considérant que :

- X = montant du remboursement annuel
- n = 1^{er} septembre de l'année scolaire

- a = Coût salarial/nombre d'élève total sur les deux écoles
- b = Nombre d'élèves Saint-Pérollais inscrits dans l'école Municipale de Saint-Péray au 01/09/n
- c = Nombre d'élèves Saint-Pérollais inscrits dans l'école Municipale de Guilhaerand-Granges au 01/09/n
- d = nombre d'élèves de Guilhaerand-Granges inscrits dans l'école Municipale de Saint-Péray au 01/09/n

$$X = a*((b+c)-d)$$

ARTICLE 4 : Contrôle et évaluation de l'activité

Le Directeur général des Services de la commune de Guilhaerand-Granges établira l'entretien professionnel.

En cas de faute disciplinaire la collectivité d'origine est saisie par la collectivité d'accueil.

ARTICLE 5 : Entrée en vigueur, durée et modalités de résiliation de la présente convention

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} septembre 2024 pour une durée d'1 an.

Elle est tacitement renouvelable et sera prorogée en tant que de besoins.

La mise à disposition de Madame Patricia ASENCIO peut prendre fin avant le terme fixé dans la présente convention, à la demande de :

- Madame Patricia ASENCIO
- La commune de Guilhaerand-Granges
- La commune de Saint-Péray

sous réserve d'un préavis de 3 mois.

En cas de faute disciplinaire, il pourra être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre la commune de Guilhaerand-Granges et la commune de Saint-Péray.

Si au terme de la mise à disposition, Madame Patricia ASENCIO ne peut être réaffectée dans les missions qu'elle exerçait précédemment dans son service d'origine, elle bénéficiera d'une affectation dans un emploi que son grade lui donne vocation à occuper en respectant les priorités accordées par le Code de la Fonction Publique.

ARTICLE 6 : Contentieux

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

Fait à Guilhaerand-Granges,

Le 1^{er} juillet 2024

La Maire de Guilhaerand-Granges
Sylvie GAUCHER

Le Maire de Saint-Péray
Jacques DUBAY



Convention relative à la participation aux frais de l'école de musique de Saint-Péray

ENTRE

La commune de Saint-Péray, dont le siège social est situé Place de l'Hôtel de Ville – Gérard Mallen - la Mairie 07130 Saint-Péray, représentée par son Maire, Jacques DUBAY, dûment habilité à cet effet par délibération du Conseil Municipal du 20 juin 2024,

Ci-après désignée « **la commune de Saint-Péray** »

D'une part,

ET

La commune de XXXXX, dont le siège social est situé à XXXXX, représentée par son Maire, XXXXX dûment habilité à cet effet par délibération du Conseil Municipal du XXXXX.

Ci-après désignée « **la commune de XXXXX** »

D'autre part,

Par ailleurs, la commune de Saint-Péray et la commune de Charmes-sur-Rhône sont ci-après collectivement désignées « **les Parties** ».

IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :

- Depuis la création de l'école de musique municipale, la commune de Saint-Péray assure l'enseignement artistique des élèves inscrits quel que soit leur provenance.
- Les problématiques financières rencontrées par les collectivités locales imposent à celles-ci de rationaliser leurs dépenses et de maximiser leurs recettes. Afin de ne pas faire porter aux familles des coûts trop importants, la commune de Charmes-sur-Rhône a sollicité la commune de Saint-Péray pour une participation aux frais de scolarité de l'école de musique municipale.
- Par conséquent, les conseils municipaux de ces deux communes ont prévu de définir les montants par élève et les modalités de participation.

CECI EXPOSE, LES PARTIES CONVIENNENT :

ARTICLE 1 – Objet de la convention

Dans le cadre de l'enseignement artistique dispensé au sein de l'école de musique municipale de la commune de Saint-Péray, des élèves n'habitant pas la commune sont accueillis selon un tarif spécifique qui correspond à la différence entre la tarification pour les élèves (enfants et adultes) extérieurs et la prise en charge d'une partie des frais de scolarité de ladite école par la commune de résidence. Cette convention a donc pour objet de définir les montants et les modalités de cette participation.

ARTICLE 2 – Elèves concernés

Les seuls élèves concernés par cette prise en charge sont ceux en cours de cursus et qui peuvent se prévaloir d'une inscription lors de l'année scolaire 2023-2024 dans cette même structure d'enseignement.

ARTICLE 3 – Détermination du montant de la participation

Le montant de la participation s'appuie sur la différence entre le tarif de base pour les élèves extérieurs et le tarif spécifique pour les élèves de la commune de Charmes-sur-Rhône selon le tableau ci-après :

Participation de la commune de XXXXX		
	Tarif 1	Tarif 2
	Pratique collective - Formation musicale seule - Eveil et initiation enfant	Cursus complet - Instrument individuel - Initiation adulte
Enfants extérieurs Rhône Crussol	735 €	1 740 €
Adultes extérieurs Rhône Crussol	845 €	2 000 €
Enfants de la commune de XXXXX		
Adultes de la commune de XXXXX		
Montant de la participation pour un enfant		
Montant de la participation pour un adulte		

Ce montant individuel sera calculé pour autant que d'élèves inscrits selon un tableau arrêté par le Directeur de l'école de musique et après validation des Directeurs généraux des services ou des secrétaires de mairie.

ARTICLE 4 – Modalités de remboursement

La commune de Saint-Péray éditera un titre exécutoire de recettes à l'encontre de la commune de XXXXX au cours du 1^{er} trimestre de l'année 2025.

ARTICLE 5 – Règlement des litiges

Si un litige intervient entre les Parties, celles-ci chercheront un accord à l'amiable entre elles dans un premier temps.

A défaut d'accord amiable, tous les litiges auxquels pourraient donner lieu l'interprétation et l'exécution de la présente convention relèvent de la compétence du tribunal administratif de Lyon.

ARTICLE 6 – Délai d'exécution

La présente convention prendra effet à la date de sa signature par les Parties. Elle s'appliquera jusqu'à ce que le remboursement décrit à l'article 3 soit intervenu.

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

Pour la commune de Saint-Péray, Le Maire Jacques DUBAY	Pour la commune de XXXXX, Le Maire XXXXXX
--	---



Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de l'Ardèche



Convention partenariale pour l'intervention de stagiaires dans l'enseignement des activités physiques et sportives dans les écoles élémentaires publiques de Saint-Péray

ENTRE :

La Rectrice de l'académie de Grenoble

Représentée par l'Inspecteur d'Académie, Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale de l'Ardèche (IA-DASEN) Monsieur Thierry AUMAGE

DSDEN : 18 place André Malraux 07000 PRIVAS

ET :

Le Centre de Formation par Apprentissage, ARFAMSTA – CFAFuturOsud-FEA

Représenté par son président Monsieur Pierre MARINE

7, rue de la République BP 51519 – 13471 MARSEILLE Cedex 02

Ci-après dénommé « l'établissement »

ET :

La mairie de Saint-Péray

Représentée par le Maire Jacques DUBAY

Mairie : place de l'hôtel de ville Gérard Mallen 07130 SAINT-PÉRAY

Ci-après dénommée « la collectivité »

- Vu l'arrêté du 9 novembre 2015 fixant les programmes d'enseignement du cycle des apprentissages fondamentaux (cycle 2), du cycle de consolidation (cycle 3) et du cycle des approfondissements (cycle 4) définis dans le bulletin officiel spécial n°11 du 26 novembre 2015 ;
- Vu le décret ministériel n° 2017-766 du 4 mai 2017 relatif à l'agrément des intervenants extérieurs aux activités physiques et sportives ;
- Vu la circulaire interministérielle MEN-MS n°2017-116 du 6 octobre 2017 relative à l'encadrement des activités physiques et sportives ;

Il est conclu une convention relative à la participation d'intervenants du Centre de Formation par Apprentissage - FEA, aux activités d'enseignement dans les écoles élémentaires.

Cette convention vise à établir et favoriser les contacts entre l'école, la mairie et le Centre de Formation par Apprentissage - FEA, à déterminer leurs rôles et responsabilités respectives afin d'aider les enseignants d'école dans leur enseignement de l'E.P.S.

Préambule

L'éducation physique et sportive (EPS) discipline obligatoire inscrite dans les programmes scolaires, perfectionne les conduites motrices, améliore la sécurité et l'efficacité des actions ainsi que l'aisance du comportement. Elle favorise le développement corporel, psychologique et social.

Le plaisir de pratiquer permet d'acquérir durablement le goût des activités sportives, concourt à l'équilibre et à la santé, affermit le sens de l'effort, et habitue à l'action collective.

C'est pourquoi, l'EPS est une éducation à la responsabilité et à l'engagement. C'est une éducation globale visant le respect d'autrui, l'entraide, la solidarité et l'autonomie, fondement de la citoyenneté.

Les activités sont ouvertes à l'ensemble des classes des écoles élémentaires (Cycles 2 et 3).
Chaque module d'apprentissage doit compter au moins six séances consécutives pour favoriser la continuité des apprentissages. Le Centre de Formation par Apprentissage - FEA permettra de faciliter la programmation des enseignements et des rencontres sportives à l'école élémentaire.

Article 1 : principes de coéducation

Conformément au socle commun de connaissances, de compétences et de culture et aux programmes d'enseignement, l'école doit favoriser l'aspect transversal de la construction chez l'élève des connaissances, des capacités et des attitudes à travers la pratique d'activités physiques et sportives.

La direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) de l'Ardèche et le Centre de Formation par Apprentissage - FEA s'engagent, dans le respect de leurs spécificités et de leurs champs d'intervention, à établir une réelle coopération au service de l'éducation des enfants, par le moyen d'une concertation régulière et la mise en place d'actions coordonnées dans les domaines de l'enseignement de l'EPS, de l'animation sportive, de la réflexion pédagogique et de la formation.

Les signataires s'engagent :

- à favoriser la pratique du sport dans le cadre obligatoire de l'EPS à l'école en conformité avec les programmes d'enseignement et en lien avec les projets d'école,
- à favoriser l'organisation et la participation des élèves aux rencontres sportives entre classes ou/et écoles,
- à œuvrer pour tous les élèves,
- à favoriser l'accès aux installations sportives.

Article 2 : cadre des interventions

Les interventions ont lieu pour des activités développées par l'enseignant qui s'intègrent nécessairement au projet pédagogique de la classe qui est lui-même la traduction des objectifs du projet d'école. Ces derniers seront précisés dans le projet pédagogique impliquant des intervenants extérieurs qualifiés. On veillera en particulier aux modalités de concertation.

Les signataires s'engagent à respecter le cadre réglementaire concernant d'une part, la responsabilité pédagogique de l'enseignant face à sa classe, l'intervention des personnes extérieures à l'école d'autre part, ainsi que les dispositions relatives au règlement intérieur de l'école.

Cette convention permet la mise à disposition par le Centre de Formation par Apprentissage - FEA d'intervenants, dans le respect de la réglementation en vigueur figurant à la présente convention, et précisant les modalités. Ces intervenants stagiaires ou apprentis en formation seront placés sous le tutorat d'un formateur diplômé.

Article 3 : rôle de l'Éducation Nationale

La responsabilité pédagogique de l'organisation des activités scolaires incombe à l'enseignant titulaire de la classe ou à celui de son collègue nommément désigné dans le cadre d'un échange de services ou d'un remplacement. Il en assume la responsabilité permanente. Il doit s'intégrer à la conduite de la séance.

L'intervention pédagogique doit privilégier l'aspect transversal de la construction par les élèves des connaissances, capacités et des attitudes liées à la pratique en lien avec le socle commun de connaissances, de compétences et de culture. Elle contribue à l'éducation à la santé et à l'éducation à la sécurité. Elle doit également privilégier une approche centrée sur le développement de la responsabilité et de l'autonomie, ainsi que l'implication effective de tous les élèves dans plusieurs rôles (joueur, arbitre, observateur, organisateur, spectateur...). L'enseignant est responsable de l'organisation et du déroulé de l'activité. Il a une obligation de surveillance et assure la mise en œuvre de l'activité par sa participation et sa présence effectives.

En cas de participation d'intervenants extérieurs qualifiés, ils doivent être capable de répondre à l'ensemble des problèmes que les enseignants ont à résoudre.

La DSDEN de l'Ardèche s'engage à agréer les stagiaires avant le début du premier cycle d'intervention. L'agrément pour les intervenants stagiaires consiste en une inscription sur le répertoire départemental des intervenants extérieurs de l'Ardèche :

<https://bv.ac-grenoble.fr/centre-interv-ext/>

Cette inscription est accordée jusqu'à la date d'expiration enregistrée sur ce site de la DSDEN 07, date qui correspond à la fin de validité de la carte professionnelle de l'intervenant.

Article 4 : rôle des intervenants extérieurs et modalités d'agrément

Les intervenants extérieurs apportent un éclairage technique ou une autre forme d'approche qui enrichit l'enseignement et conforte les apprentissages conduits par l'enseignant de la classe. Ils ne se substituent pas à lui.

Ils peuvent être sollicités en raison de leur expertise technique concernant une discipline sportive (Circulaire n°2017-116 du 6 octobre 2017).

Ils interviennent dans les disciplines pour lesquelles ils ont été agréés.

Pour leurs interventions, les personnels de l'établissement sont associés aux différents moments concernés par l'activité encadrée : préparation, déroulement, évaluation tant de l'action pédagogique que des élèves, selon les modalités définies dans le projet pédagogique construit par l'école et impliquant des intervenants extérieurs.

Dans leurs interventions, les personnels de l'organisme peuvent prendre des initiatives, dès l'instant qu'elles s'inscrivent dans le cadre strict de leurs fonctions. Le rôle de ces intervenants spécialisés qui ont une qualification reconnue ne peut se borner à l'exécution passive des instructions des enseignants.

Les conditions de sécurité sont définies avec précision par l'enseignant dans le cadre de l'organisation générale qu'il a préalablement adoptée et communiquée aux intervenants extérieurs conformément à la circulaire 2017-116 du 6 octobre 2017 et à la circulaire du 13 juin 2023 organisant les sorties scolaires.

Les intervenants extérieurs agissent sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant. Dans certaines organisations pédagogiques où les élèves sont répartis en plusieurs ateliers, ils sont amenés à prendre en charge un groupe d'élèves.

Dans tous les cas, il appartient à l'enseignant, s'il est à même de constater que les conditions de sécurité ne sont manifestement plus réunies, de suspendre ou d'interrompre immédiatement l'activité. L'enseignant informe, ensuite, sans délai, sous couvert du directeur, l'Inspecteur de l'Education Nationale de la mesure prise.

Modalités d'agrément :

- Tous les intervenants doivent être préalablement agréés par l'IA-DASEN de l'Ardèche avant d'exercer leur activité.
Dans tous les cas, ces personnels doivent aussi être autorisés par le directeur de l'école pour participer à l'encadrement d'activités scolaires.
- L'agrément des **intervenants** est soumis à la possession du certificat de préqualification.

Article 5 : rôle de la collectivité

- Favoriser la mise en relation entre le Centre de Formation par Apprentissage – FEA et les écoles.
- La mairie conçoit les plannings d'occupation des installations sportives et met à disposition ces dernières.

Article 6 : durée de la convention

La présente convention prendra effet à la date de sa signature. Elle est tacitement reconductible à chaque fin d'année scolaire.

Toute modification fera l'objet d'un avenant écrit et signé par les parties.

En cas de non-respect des termes de la convention, chacune des parties se réserve le droit de mettre fin à la présente convention en prévenant les autres parties, au minimum 3 mois à l'avance, par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, précisant les motifs de la rupture, sans aucune indemnité financière à devoir aux autres parties.

Article 7 : évaluation de la convention

Un bilan du dispositif sera effectué en fin d'année scolaire afin de fixer les modalités de fonctionnement pour l'année scolaire suivante.

Une attention particulière sera apportée à deux points concernant les interventions :

- l'inscription aux répertoires des intervenants de toute personne se présentant devant les élèves,
- la qualité de la co-intervention.

Fait à Saint-Péray

le2024

Pour le Recteur de l'Académie de Grenoble
et par délégation le DASEN de l'Ardèche

Le président du Centre de Formation par
Apprentissage - FEA

Thierry AUMAGE

Pierre MARINE

Le maire de SAINT-PÉRAY

Jacques DUBAY



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

CRECHE LES LOUPIOTS

**1 Rue Antonin Basset
07130 SAINT-PÉRAY
04.75.40.64.20**

**lesloupiots.creche@st-peray.com
www.st-peray.com**



**Mairie de Saint-Péray
Place de l'Hôtel de Ville
04.75.81.77.77**

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
CRECHE LES LOUPIOTS**

TABLE DES MATIERES

Préambule

1. Présentation du gestionnaire de l'établissement d'accueil du jeune enfant	p.4
1.1 La collectivité	
1.2 Le budget de fonctionnement	
1.3 Les assurances	
2. Caractéristiques de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)	p.5
2.1 Capacité d'accueil	
2.2 Horaires d'ouverture	
2.3 Fermetures annuelles	
3. Conditions d'admission, d'inscription et de départ définitif	p.5
3.1 Age des enfants	
3.2 Modalités d'admission	
3.3 Modalités d'inscription	
3.4 Définition des modes d'accueils	
3.5 Amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant	
3.6 Rupture anticipée du contrat d'accueil	
4. Une équipe pluridisciplinaire	p.10
4.1 Organigramme et continuité de direction	
4.2 Intervention du référent santé et accueil inclusif	
5. Organisation du quotidien de l'enfant	p.12
5.1 La période d'adaptation	
5.2 Le trousseau	
5.3 Accueil et départ au quotidien	
5.4 Hygiène	
5.5 Alimentation	
5.6 Sommeil	
5.7 Jeux et activités	
5.8 Sécurité	
6. Suivi et protection sanitaire de l'enfant	p.17
6.1 Certificat médical établi par le médecin traitant	
6.2 Le rôle du référent santé et accueil inclusif	
6.3 Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant	
6.4 Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure	
6.5 Le handicap	

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
CRECHE LES LOUPIOTS**

7. Participation financière des parents	p.21
7.1 Participation financière pour l'accueil REGULIER	
7.2 Participation financière pour l'accueil OCCASIONNEL	
7.3 Dérogations à l'application du taux d'effort	
7.4 Facturation	
7.5 Participation financière pour l'adaptation	
8. Accueil et relations avec les familles	p.25
9. Acceptation du règlement de fonctionnement	p.26

Les annexes :

- Annexe 1 : Revenu plancher et revenu plafond / Le taux d'effort
- Annexe 2 : Périodes de fermeture et liste des pathologies contagieuses
- Annexe 3 : Protocole départemental d'accueil d'urgence
- Annexe 4 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence
- Annexe 5 : Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
- Annexe 6 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- Annexe 7 : 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
- Annexe 8 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties
- Annexe 9 : Charte Nationale de l'accueil du Jeune Enfant
- Annexe 10 : Accusé de réception du règlement de fonctionnement

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

PREAMBULE

En proposant les services de la crèche Les Loupiots, Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), la commune de Saint-Péray souhaite ainsi répondre aux besoins en matière d'accueil régulier ou occasionnel des jeunes enfants.

Située au cœur de Saint-Péray, à proximité de la mairie, des écoles, de la médiathèque et des commerces, notre structure s'inscrit dans le tissu social de la commune et se veut un lieu d'accueil, de communication et d'échanges.

Proposant une première expérience de la vie en collectivité pour le jeune enfant, elle est un lieu d'éveil, de socialisation et d'apprentissage vers l'autonomie. Elle contribue au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant avec un souci de prévention, d'écoute et de soutien aux familles.

L'EAJE a pour objectif d'accueillir durant la journée de manière régulière ou occasionnelle les enfants âgés de 2 mois et demi à 5 ans révolus. Elle a également pour mission d'accueillir des enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique compatible avec l'accueil en collectivité.

Notre établissement fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique Article R.2324-18 à R.2324-24, autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental, après avis du maire de la commune d'implantation et avis d'ouverture suite à l'évaluation des locaux, leur aménagement, par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile.

Il est conforme également aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est le garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales Lettre circulaire CNAF n°2014-009 du 26/03/2014 et Lettre circulaire CNAF n°2019-005 du 05/06/2019.

Ce règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de notre établissement conformément aux dispositions de l'article R2324-17 et suivants du décret du 30 août 2021.

Notre fonctionnement est également régi par ce présent règlement de fonctionnement.

Il est adopté par délibération du Conseil Municipal de Saint-Péray. Il peut être révisé à tout moment par une nouvelle délibération du Conseil Municipal.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

1. PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE

1.1 La collectivité de Saint-Péray

La commune compte une crèche et deux centres de loisirs, avec des activités diverses ou l'on prône entre autres l'apprentissage de la vie en commun et le respect d'autrui.

Sur le segment particulier des moins de 6 ans, l'objectif de la commune est bien sûr de satisfaire la demande des parents mais également de donner des orientations précises pour le fonctionnement de la structure :

- Favoriser l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie de famille, avec des horaires adaptés à la demande.
- Brassage sociologique en mixant les catégories sociales accueillies, tout en concourant à la recherche d'une plus grande égalité entre les femmes et les hommes.
- Soutien, écoute et conseil auprès des familles.
- Socialisation des enfants et apprentissage de la vie en collectivité : contribuer à l'épanouissement des enfants et à leur intégration dans la société par des actions favorisant l'apprentissage de la vie sociale.
- Eveil des enfants avec des activités ouvertes sur l'extérieur, en privilégiant un niveau de formation et de diplôme élevé pour le personnel recruté.

Au regard des valeurs de la politique des élus de la commune, tels que le soutien et l'accompagnement des familles, le développement de services de qualité, la commune de Saint-Péray a souhaité proposer un schéma de développement global de la politique enfance-jeunesse et d'inscrire ses actions dans une Convention Territoriale Globale dont l'objectif est de mettre en œuvre sur le territoire une politique d'action sociale globale et concertée en faveur des plus jeunes.

1.2 Le budget de fonctionnement

Pour le fonctionnement de la crèche, la collectivité dispose des modes de financements suivants :

- Une subvention annuelle de la CAF (Prestation de Service Unique)
- La participation financière des familles
- Une dotation annuelle de la commune

Les principaux postes de dépenses sont centralisés autour d'un budget qui permet à la structure d'investir dans des jeux, jouets et petits équipements adaptés à l'éveil et à l'épanouissement des enfants mais également autour de la rémunération et la formation individuelle et collective d'une équipe pluridisciplinaire.

1.3 Les assurances

La responsabilité civile de la commune couvre le personnel de la structure, dans le cadre de ses responsabilités professionnelles. L'assurance des responsabilités et des risques annexes est contractée auprès d'AREAS Assurances et l'assurance des dommages aux biens et des risques annexes est contractée auprès de GROUPAMA.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

2. CARACTERISTIQUES DE L'EAJE

La crèche répond aux caractéristiques suivantes :

2.1 Capacité d'accueil

La commune de Saint-Péray met à la disposition des familles, une structure de 30 places maximum. A titre exceptionnel les services de PMI peuvent donner l'autorisation d'un accueil en surnombre. **Conformément à l'article R2324-27**, cet accueil en surnombre n'excèdera pas ~~106%~~ **115%** de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Président du conseil départemental. Les règles d'encadrement fixées par l'article R2324-43 seront respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueilli à tout instant.

La structure accueille les enfants répartis selon leur âge en deux sections. La section des **bébés/moyens** et celle des moyens/grands.

2.2 Horaires d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi (hors jours fériés) de 7h30 à 18h30

Les parents sont tenus de se conformer à l'heure de fermeture par respect pour le personnel et pour éviter une trop longue attente à l'enfant.

En cas de retard important après l'heure de fermeture de la structure et sans nouvelles des parents ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, le personnel prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétente. Ce temps sera facturé.

2.3 Fermetures annuelles

Périodes de fermeture annuelle de la structure :

- La structure est fermée le vendredi qui suit le jeudi de l'Ascension
- Durant les congés d'été : la structure est fermée trois semaines au mois d'Août.
- **Le vendredi avant cette période et le lundi suivant cette période de congés la structure sera fermée toute la journée pour permettre le nettoyage, la désinfection des locaux et des jouets ainsi que la formation des professionnelles.**
- Durant les congés d'hiver et de printemps : la structure est fermée entre Noël et le nouvel An, ainsi que la première semaine des vacances de printemps.

Pour la désinfection des locaux et la formation du personnel, la Municipalité s'autorise le droit d'une fermeture exceptionnelle.

Le calendrier des fermetures annuelles est communiqué aux parents par voie d'affichage en fin d'année pour l'année civile suivante.

3. CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART DEFINITIF

3.1 Age des enfants

Les enfants sont accueillis de 10 semaines à 5 ans révolus.

Aux trois ans de l'enfant, ses parents et la directrice échangeront ensemble sur la possibilité d'une inscription de leur enfant au centre de loisirs. Le CLSH de la commune de Saint-Péray, accueille le mercredi et les vacances scolaires les enfants ~~de 3 ans~~ **scolarisés**. Cette structure

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

leur permet d'évoluer dans un groupe où la similitude des âges, les 3-4 ans aspire à un respect du rythme et des acquisitions

3.2 Modalités d'admission

L'accueil de l'enfant au sein de l'établissement se fait sur le principe d'universalité et d'accessibilité à tous, c'est un principe essentiel. Chaque famille peut ainsi effectuer une demande d'accueil au sein de l'EAJE qu'il soit ou pas non situé sur son territoire communal de résidence.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour avoir accès à la structure. Elle est accessible à tous les enfants y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle ou encore les enfants en situation de handicap.

3.3 Modalités d'inscription

Les parents désirant inscrire leur enfant, prennent rendez-vous auprès de la Directrice de la crèche pour un entretien et remplissent un dossier d'inscription pour l'accueil occasionnel et une fiche de pré-inscription pour l'accueil régulier. Leur demande de place sera alors enregistrée dans l'ordre chronologique des demandes sur une liste d'attente.

Les propositions de place en accueil régulier sont du ressort de la directrice et de l'élu en charge de la Petite Enfance. Une **priorité** sera donnée aux habitants de Saint-Péray et les propositions de places dépendront de l'ordre chronologique de dépôt des demandes d'inscription.

Dans le cas où la demande d'accueil ne pourrait être satisfaite, elle sera maintenue sur une liste d'attente, sauf avis contraire de la famille. L'appartenance à une même fratrie ne confère aucune priorité.

Lorsqu'une place est proposée aux parents, ceux-ci devront dans **les trois jours d'une semaine donner leur accord à la directrice ou à son représentant. A défaut de réponse, la place sera proposée à une autre famille. Un contrat d'accueil sera établi à l'issue de l'entretien avec la directrice ou son adjointe et signé de la famille. Une fois, celui-ci signé, le premier mois sera dû. Le premier mois de garde sera payé à l'inscription. Ce paiement sera conservé en cas de défection, sauf si ce désistement est motivé par une contre-indication médicale. Cela étant pour éviter toute défection abusive. A défaut de réponse dans les trois jours, la place sera proposée à une autre famille.**

L'entrée de l'enfant interviendra dans un délai maximum d'un mois après la date d'entrée proposée par la directrice. Toutefois, l'admission de l'enfant n'est définitive qu'après avis favorable du médecin de la famille (certificat d'admission) ou du référent santé et accueil inclusif pour les enfants de moins de 4 mois ou porteur d'un handicap.

Les familles inscrites sur liste d'attente devront réactualiser leur pré-inscription à la naissance de l'enfant et au minimum deux mois avant la date d'admission souhaitée, faute de quoi la pré-inscription sera considérée comme caduque.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

Si la famille refuse la place proposée, elle pourra réintégrer sa position dans la liste d'attente pour une période d'un an. Passé ce délai la pré-inscription sera annulée.

Constitution du dossier d'inscription

L'inscription de l'enfant doit donner lieu à un contact personnalisé et permettre ainsi de répondre aux questions particulières qui peuvent se poser. Cette entrevue avec la directrice est importante afin de favoriser l'intégration de l'enfant dans son nouveau cadre de vie.

A la demande de la CAF de l'Ardèche financeur et dans le cadre des contrôles qu'elle est amenée à réaliser, le dossier de chaque famille est gardé sous format papier et informatique 5 ans après le départ de l'enfant. A ce titre conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification des données les concernant. Une autorisation de conserver l'ensemble des données du dossier des familles pour une durée de 5 années est à signer sur la fiche administrative.

Le dossier d'inscription de l'enfant est constitué avant l'entrée, **l'admission ne sera possible qu'une fois le dossier complet.**

Il comprend

- La demande de pré-inscription
- Une fiche individuelle de renseignements
- Une photocopie du livret de famille
- Une photocopie d'une pièce justificative de domicile (moins de 3 mois).
- Une autorisation écrite aux personnes majeures mandatées pour une prise en charge occasionnelle de l'enfant
- Un contrat d'accueil signé des deux parents pour les enfants en accueil régulier.
- Un certificat médical ~~datant de quelques jours avant~~ **établi au plus proche de la date d'entrée** dans la structure et attestant que « l'enfant peut fréquenter une structure d'accueil et est à jour de la vaccination obligatoire », avec le cachet du médecin.
Pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants porteurs d'un handicap, d'une maladie chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, le certificat d'admission sera réalisé par le référent santé et accueil inclusif de la structure. Pour les enfants de plus de 4 mois, le certificat d'admission sera réalisé par le médecin traitant de l'enfant.
- Un certificat médical d'administration thérapeutique, **avec une date de validité de 1 an. Passé ce délai, les protocoles de la structure feront foi pour pouvoir administrer les médicaments.**
- Le carnet de santé et de vaccination de l'enfant est produit par la famille, lors de l'inscription, lors de la visite médicale d'admission (pour les enfants accueillis avant l'âge de 4 mois), à la demande de l'infirmière-puéricultrice, pour la mise à jour de ses dossiers.
- Une autorisation de soins et d'hospitalisation.
- Une autorisation au personnel d'administrer un traitement médical
- Le numéro d'allocataire de la CAF ou le numéro d'affiliation à la MSA en fonction du régime de sécurité sociale auquel est rattaché l'enfant.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

- La photocopie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant en cas de divorce ou de séparation. Lorsque la garde de l'enfant est partagée sans ordonnance particulière, l'enfant sera confié indifféremment à l'un et l'autre des parents.
- Le récépissé de prise de connaissance du règlement de fonctionnement signé obligatoirement par les deux parents.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile et assurance individuelle accident (à renouveler dès que la date d'échéance est atteinte)
- Une fiche administrative : participation aux ateliers découverte alimentaire, goûter d'anniversaire, sorties, prise et diffusion de photos et/ ou enregistrement de la voix et une autorisation de prise en charge régulière de l'enfant.

Tout changement : situation familiale, adresse, téléphone.... doit être impérativement et immédiatement signalé à la structure.

3.4 Définition des modes d'accueils

L'accueil régulier : L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier.

Un contrat de réservation sera passé avec chaque famille en fonction du besoin d'accueil exposé. Ce contrat précisera :

- Le nombre d'heures par jour
- L'amplitude journalière de l'accueil.
- Le nombre de jours réservés par semaine.
- Le nombre de mois ou de semaines de fréquentation par an. (Le nombre et les dates des jours de congés seront fixés pendant la signature du contrat). Lorsque les dates des congés ne sont pas connues à l'avance, la prise des congés se fera à la journée ou à la demi-journée, avec un délai de prévenance de 8 jours.
- Les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, RTT)
- Les périodes de fermeture de l'équipement

Le contrat d'accueil est signé pour une période de 1 mois à 1 an maximum pour chaque année civile.

L'accueil régulier atypique : Ce contrat est un contrat régulier particulier qui répond aux mêmes exigences de fréquentation qu'un contrat régulier « classique ». La famille s'engage à fréquenter régulièrement la crèche, et la structure s'engage à accueillir l'enfant en fonction du planning fourni par la famille. La contractualisation est différente du fait qu'elle est réservée aux besoins d'accueil pour des familles ayant un planning irrégulier ou des horaires atypiques qui ne peuvent être prévu à l'avance.

Dans ce type de contrat, la famille transmet dès que possible et avant le 20 du mois précédent, le planning du mois. Le planning fourni sera facturé chaque mois. Il n'y a pas de possibilité de déduire des congés, car le forfait mensuel correspond au planning réservé pour le mois en cours.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

Ce type de contrat est mis en place en nombre limité sur la structure et en accord avec la directrice.

Pour l'accueil régulier et l'accueil régulier atypique, les contrats ne font pas l'objet d'une reconduction tacite. A chaque renouvellement les modalités d'accueil de l'enfant feront l'objet d'un entretien entre la famille et la directrice.

Si une modification de contrat intervient, elle doit faire l'objet d'une demande écrite notifiée à la directrice, dans un délai d'un mois. Toute modification fera l'objet d'un examen entre les deux parties, et donnera lieu à la signature d'un nouveau contrat.

L'accueil occasionnel : l'accueil est occasionnel lorsque les besoins des familles sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement, il y est inscrit et l'a déjà fréquenté (l'adaptation a été réalisée). Chaque enfant peut être accueilli à tout moment en fonction des places disponibles.

Pour les familles Saint-Pérollaises, les réservations peuvent se faire maximum trois jours à l'avance. Pour les familles non domiciliées sur la commune les réservations pourront se faire la veille.

Dans l'accueil occasionnel, les heures facturées sont égales aux heures réservées.

En cas d'absence de l'enfant pour des raisons médicales (maladie nécessitant une éviction ou une hospitalisation) et présentation d'un certificat médical ou annulation de la réservation la veille, les heures réservées et non réalisées ne seront pas facturées.

L'accueil d'urgence : La structure applique le protocole départemental d'accueil d'urgence (voir annexe n°3). L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.

Cet accueil va ainsi permettre à la famille d'avoir un temps supplémentaire pour trouver une solution de garde si cela s'avère nécessaire. Une place en accueil d'urgence n'implique pas automatiquement une place en accueil régulier.

La directrice se réserve le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation. Cet accueil n'est possible qu'en fonction des places disponibles. Pour les situations relevant de l'accueil d'urgence médicale, familiale, la rupture du mode d'accueil habituel, le décès d'un proche, enterrement, des difficultés particulières de la famille : la structure respecte le protocole départemental de l'accueil d'urgence. Ainsi, la durée maximale de cet accueil est d'un mois, renouvelable une fois un mois pour des cas exceptionnels.

Si toutefois l'accueil n'est pas possible à la crèche, la famille pourra être réorientée vers une autre structure compétente afin de trouver une réponse sur le territoire.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

Généralités:

Quel que soit le mode d'accueil, une priorité sera donnée aux familles Saint-Pérollaises. La structure accueille les enfants du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Ces horaires doivent être respectés par les parents et les absences signalées.

Les enfants qui seront accueillis à la **journee sur une journée complète** devront être confiés à la structure au plus tard à 10h et **ne devront pas quitter l'établissement avant 16h30.**

Cela étant pour faciliter l'organisation des activités et des repas mais également à des fins pédagogiques : ne pas réactiver le sentiment de séparation des enfants tout au long de la journée avec des entrées et sorties à répétition.

Un départ en dehors de ces plages horaires reste possible à titre exceptionnel, en informant le personnel en amont. Aussi, nous aménagerons l'organisation du service en fonction du besoin de la famille.

Aucune réservation ne se fera uniquement sur le temps du repas.

L'accueil en demi-journée matin et/ou après-midi est possible.

Les parents informeront la directrice ou son représentant, lorsqu'ils prévoient de ne pas présenter dans la structure leur enfant normalement inscrit. En cas d'absence les parents informeront sans délai la directrice : ~~avant 8h30~~ **09h** pour un accueil le matin ou de la journée et avant 12h pour un accueil l'après-midi. Sans nouvelle de la famille après ces horaires, la place pourra être attribuée à un autre enfant.

La structure ferme à 18h30. De ce fait, la personne qui vient chercher l'enfant, doit impérativement arrivée à ~~18h25~~ **20**, afin d'avoir un échange sur la journée de l'enfant avec les professionnelles dans de bonnes conditions, tant pour les professionnelles que pour les parents.

Tout départ de la structure en cours de journée est définitif.

3.5 Amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant

L'amplitude d'accueil maximum est de 11h par jour.

3.6 Rupture anticipée du contrat d'accueil

Pour l'accueil régulier : La famille doit informer la structure dès que possible et confirmer le départ de l'enfant par écrit et cela 2 mois avant l'échéance : la date de réception du courrier fixe le début du préavis. Pendant cette période, la participation reste due, même si l'enfant est retiré plus tôt. Dans le cas des contrats réguliers atypiques la participation due sera calculée selon le dernier planning prévisionnel fourni par la famille.

En cas de départ anticipé de l'enfant, si la place est pourvue avant la fin du préavis, il ne sera facturé aux parents que le temps d'inoccupation de la place.

Par ailleurs tout enfant absent de la structure plus de deux semaines consécutives sans qu'un motif soit invoqué par les parents, sera radié des effectifs, après l'envoi par la directrice d'une lettre recommandée avec accusé de réception, avisant les parents de la radiation à venir.

4. UNE EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

4.1 L'Equipe

L'équipe est composée de ~~13~~ **15** agents soit ~~10.8~~ **11,5** ETP

- une directrice, infirmière cadre de santé
- une directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants
- une infirmière puéricultrice,
- 6 auxiliaires de puériculture,
- **6** aides auxiliaires, titulaires du CAP Petite Enfance.

En l'absence de la directrice, la responsabilité de l'établissement est déléguée dans l'ordre suivant en fonction des présences par :

- La directrice adjointe
- L'infirmière puéricultrice
- Auxiliaire de puériculture, par ordre d'ancienneté dans la structure

Les modalités relatives à la continuité de la fonction de direction font l'objet d'un affichage à l'entrée de la structure.

La direction est assurée par une infirmière diplômée d'état. La directrice est garante de l'application du règlement de fonctionnement, du respect des règles déontologiques et de la mise en œuvre du projet éducatif, répondant à un projet d'équipe. Elle doit garantir un accueil de qualité : accueil du public, des parents et inscription des enfants. La directrice a une fonction relationnelle, d'écoute, de conseil et d'échange avec les parents. Elle est responsable de l'encadrement de l'équipe, de sa coordination, ainsi que de l'organisation matérielle et de la gestion administrative dans la limite des compétences attribuées.

La directrice est assistée dans ces tâches par :

- Une éducatrice de jeunes enfants qui la seconde sur la gestion administrative de la structure et propose aux enfants des actions éducatives, de socialisation, d'éveil et de prévention. Dans le cadre du projet éducatif, elle encadre et valorise au sein de l'équipe, la fonction éducative et pédagogique pour favoriser l'éveil et le développement harmonieux des enfants. Elle veille également à ce que le rythme de vie et les diverses activités proposées à l'enfant soient adaptées à son stade de développement et soient en accord avec le projet éducatif de la structure.
- Une infirmière-puéricultrice qui du fait de sa formation assure plus spécifiquement, le suivi sanitaire des enfants au quotidien et en cas d'urgence, l'élaboration et l'application des protocoles de soins et d'hygiène, le respect de l'équilibre et de l'hygiène alimentaire ainsi que l'information du personnel dans le domaine sanitaire.
Elle tient à jour un dossier médical pour chaque enfant et demande périodiquement son carnet de santé. Ceci permet d'établir le lien avec le médecin traitant et d'assurer le suivi médical : vaccinations, allergies, évolution de l'enfant...
- Une équipe éducative qui travaille en étroite collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants et assure tous les soins nécessaires au bien-être des enfants qui lui sont

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

confiés. Elle réalise des activités en lien avec le projet éducatif, en respectant les besoins et les rythmes de chaque enfant. A l'arrivée et au départ de chaque enfant, une transmission orale et écrite des informations concernant l'enfant se fera entre l'équipe et la famille. Ces informations seront consignées dans un cahier de transmissions.

L'équipe éducative est composée, d'auxiliaires de puériculture **et d'aide-auxiliaires, titulaires d'un CAP Petite Enfance qui assurent des soins personnalisés en apportant des réponses adaptées aux besoins de l'enfant et participent à la prise en charge des enfants lors des différentes activités.** ~~d'aide-auxiliaires, titulaires d'un CAP Petite Enfance, qui secondent les auxiliaires de puériculture et l'éducatrice de jeunes enfants dans leur prise en charge des enfants que ce soit au niveau des soins ou des activités ludiques.~~ Elles participent également à l'entretien du linge, du matériel et des locaux et contribuent à rendre agréable le cadre de vie de l'enfant. Chaque professionnel ayant la responsabilité du groupe d'enfants en l'absence de l'Educatrice de Jeunes Enfants.

Selon les textes en vigueur, article R2324-42 et **R2324-43**, en matière d'encadrement, l'effectif du personnel présent auprès des enfants est d'un agent pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un agent pour 8 enfants qui marchent. Par ailleurs, quel que soit le nombre d'enfants accueillis, l'effectif d'encadrement n'est jamais inférieur à deux personnes, dont un agent qualifié. Les modalités de contrôles sont validées par la direction Enfance Famille du département.

La structure peut accueillir régulièrement des étudiants en formation, ainsi que des professionnels intervenant dans le cadre d'animations d'activités.

4.2 Intervention du référent santé et accueil inclusif

Conformément à **l'article R.2324-39** ~~au décret du 7 juin 2010~~, le référent santé et accueil inclusif collabore régulièrement avec la structure.

Sollicité par la directrice, son adjointe ou l'infirmière-puéricultrice de la structure, le référent santé et accueil inclusif :

- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre lors de maladies contagieuses ou épidémies.
- Informe, sensibilise, conseille en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Veille aux mesures à prendre lors de situations dangereuses pour la santé.
- Contribue dans le cadre du dispositif départemental du traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec la directrice de la structure au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.

En concertation avec la directrice et l'infirmière-puéricultrice de l'établissement il définit les protocoles d'urgence et de soins et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale urgente.

En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant, l'équipe de l'établissement et en concertation avec la professionnelle de santé, le référent santé et accueil inclusif s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

Il veille particulièrement par la mise en place de toutes mesures nécessaires, à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique ou de problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière : le cas échéant, il valide la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

Il établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant de moins de 4 mois et des enfants qui présentent un handicap, une maladie chronique ou un problème de santé. Pour les autres enfants le certificat médical peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Pour l'exercice de ses missions, lorsqu'il l'estime nécessaire ou à la demande du professionnel de santé, et avec l'accord des parents, il peut procéder à l'examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

5. ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

La prise en charge de l'enfant se fait en référence au projet éducatif de l'établissement, afin d'assurer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

5.1 La période d'adaptation

L'accueil progressif de l'enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de la structure. Cette admission progressive se déroule suivant les modalités établies dans le cadre du projet pédagogique de la structure. **En moyenne, une durée de quinze jours est à prévoir.**

L'entrée de l'enfant au sein de la structure sera obligatoirement précédée d'une période d'adaptation qui sera spécifique à chaque enfant. Cette démarche s'adapte au cas par cas selon les réactions de chaque enfant et de ses parents et du contexte de l'admission en cas d'accueil d'urgence.

Cette période d'adaptation se déroule en plusieurs séances :

- le premier accueil est consacré à la découverte de la structure, par les parents et l'enfant. Les parents restent quelque temps avec l'enfant pour lui faire découvrir son nouvel environnement, avant de le laisser seul pendant une demi-heure.
- Puis les fois suivantes, l'enfant reste seul pendant une courte période, à différents moments de la journée en prévoyant une évolution progressive de son temps de présence. Cette période d'adaptation est personnalisée pour chaque enfant. Les modalités pratiques de cette période d'adaptation établies dans le cadre du projet pédagogique de la structure, seront définies par la directrice et la personne référente en collaboration avec les parents.

5.2 Le trousseau

Tous les effets doivent être marqués au nom de l'enfant et renouvelés régulièrement suivant les besoins. La structure dégage sa responsabilité en cas de perte d'effets : doudou, vêtements...non marqués.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

Le bain quotidien est donné par la famille. L'enfant est amené en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire.

L'enfant arrive habillé.

Il est demandé aux familles de fournir :

- des vêtements de rechange adaptés à la saison.
- une paire de chaussons
- un sac en plastique pour le dépôt des vêtements sales.
- les couches
- chapeau de soleil
- pour le change : une crème libre achat (qui ne nécessite pas d'ordonnance)
- objets familiers : doudou et/ou sucette (il est possible de laisser les objets familiers à la crèche afin d'éviter les oublis).

Dès l'arrivée des beaux jours, la crème solaire pour enfant ou pour bébé selon l'âge de l'enfant sera fournie par la crèche. La famille qui ne souhaiterait pas utiliser la crème solaire de la structure devra fournir sa propre crème (un tube neuf et identifié au prénom de l'enfant).

5.3 Accueil et départ au quotidien

Dans le cadre du projet éducatif de l'établissement, les horaires d'accueil et de départ des enfants tiennent compte des nécessités des parents mais également des rythmes de vie des

enfants en collectivité. De ce fait, les moments de repas et de sommeil sont respectés au maximum.

Dès l'entrée principale, les adultes protègent leurs chaussures ou leurs pied-nus avec des surchaussures mises à disposition à l'entrée de la structure.

La personne qui amène l'enfant :

- S'engage à enregistrer l'arrivée et le départ de l'enfant sur la tablette tactile mis à disposition dans le hall d'entrée de la structure.
L'usage de cette tablette est réservé à l'adulte. Pour permettre une facturation au plus juste, les opérations de pointages sont à effectuer à l'arrivée de l'enfant et avant de le récupérer. En l'absence d'enregistrement des données, ce sont les heures notées par l'équipe sur les cahiers de présence qui seront prises en compte.
- Lui enlève ses vêtements d'extérieur, ses chaussures qu'elle dépose dans le casier de l'enfant et dans le sac à chaussures prévus à cet effet.
Pour éviter qu'ils ne glissent, nous ne laissons pas les enfants en chaussettes. En l'absence de chaussons les enfants sont laissés pied-nus.
- L'accompagne dans sa section et en est responsable jusqu'à la prise en charge par un membre de l'équipe, soit au départ de la personne.
- Confie l'enfant à une personne de l'équipe qui est disponible de manière à respecter les animations en cours et prend le temps de faire les transmissions : sommeil, réveil, prise du biberon du matin.....tout en prenant un temps pour préparer la séparation avec l'enfant.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

Les parents sont tenus de signaler à la Directrice, ou à son adjointe (ou en leur absence à un membre de l'équipe) tous problèmes de santé ou tout autre incident au domicile, ainsi que les médicaments qui ont pu être administrés à l'enfant avant son arrivée à la crèche.

Lors du départ, l'équipe prend le temps de transmettre au parent le détail du déroulement de la journée de l'enfant. Le parent se charge de l'habiller et l'enfant est sous sa responsabilité dès lors qu'il lui a été confié.

L'enfant n'est confié qu'à ses parents ou aux personnes majeures mandatées. Dans ce cas précis, il est demandé aux parents d'en avertir le personnel au préalable. Si la personne n'a pas été présentée à l'ensemble de l'équipe, une pièce d'identité est demandée avant de se voir confier l'enfant.

5.4 Hygiène

La structure ne fournit pas les couches.

Chaque enfant dispose individuellement dans la journée d'un lit, d'un espace de rangement pour ses vêtements. Les vêtements salis durant la journée sont rendus aux parents chaque soir (sac plastique dans le casier de l'enfant).

Le linge nécessaire au couchage, aux repas et aux soins d'hygiène est fourni et entretenu par la structure.

5.5 Alimentation

La structure ne fournit pas les repas.

L'alimentation de l'enfant se fait suivant les indications orales et écrites données par les parents, lors de la période d'adaptation progressive de l'enfant. Les personnes habilitées de l'équipe gèrent avec les parents les introductions alimentaires ainsi que les quantités de lait pour les biberons. Ces informations seront réactualisées au fur et à mesure de l'évolution des habitudes alimentaires.

L'enfant arrive après avoir pris son petit déjeuner.

Les parents fournissent :

- le repas et le goûter (chaque parent apporte le repas et le goûter pour son enfant dans un sac isotherme avec pain de glace et en assure la responsabilité) La structure a investi dans un four de remise à température. L'utilisation optimale du four nécessitera l'utilisation de plats en verre d'une taille et d'un format identique. Les membres de l'équipe proposera à chaque usager du Multi-Accueil de ~~fournir~~ **le prêt d'un** contenant en verre avec un couvercle hermétique permettant le transport et le réchauffage du repas de son enfant.

Ce prêt sera effectif à l'inscription de l'enfant et pendant toute la durée d'accueil de l'enfant dans notre structure. La signature d'une convention sera proposée aux familles, elle précisera les conditions de ce prêt. (Annexe 11)

Sur chaque contenant doit être noté le prénom de l'enfant. Il est demandé de couper la viande, et d'enlever les arrêtes. Par contre, les fruits seront coupés sur place au dernier moment.

Le lait en poudre ou lait longue conservation (boite ou bouteille non entamées) :

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

Les parents sont tenus de fournir le lait dans sa boîte ou bouteille d'origine (non ouverte). Celle-ci doit être inscrite au nom et prénom de l'enfant. Pour les enfants venant moins régulièrement, des dosettes de lait peuvent être emportées. Sur chacune d'elle, doit être inscrit le prénom et le nom de l'enfant ainsi que la quantité de poudre se trouvant à l'intérieur (en ml ou en grammes). Les biberons seront préparés sur place. Si pour la préparation des biberons, la famille souhaite utiliser une eau spécifique, elle devra le signaler à l'équipe et fournir une bouteille neuve identifiée au prénom de l'enfant.

Si la maman allaite encore, elle pourra se présenter à la structure le moment nécessaire ou amener le lait recueilli au tire-lait, en respectant le protocole de conditionnement proposé par les services de PMI. (Protocole disponible dans la structure).

L'eau de la ville est servie aux enfants et pour la préparation des biberons l'eau en bouteille est privilégiée.

Par souci d'hygiène, tout aliment entamé est jeté. Aucun aliment non consommé n'est stocké d'un jour à l'autre.

Toute alimentation introduite à titre exceptionnel (médical ou autre) dans la structure est soumise à autorisation de la Directrice, de son adjointe ou de l'infirmière-puéricultrice. Dans le cas où l'enfant présente une allergie alimentaire, un certificat du médecin traitant précisant la nature de l'allergie et les restrictions alimentaires doit être fourni et un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) doit être établi et présenté au référent santé et accueil inclusif de la structure.

Les changements de régime et les éventuelles allergies alimentaires devront être communiqués par les parents au personnel de la structure.

Une exception est toutefois prévue pour les gâteaux d'anniversaire pour lesquels il convient :

- De prévenir l'équipe du groupe d'accueil de l'enfant
- De respecter certaines dispositions (uniquement gâteau de type cake, sans fourrage, sans amandes, noisettes ou autres fruits à coque).

Les gâteaux d'anniversaire fait maison ne sont pas autorisés pour une question de traçabilité et afin d'éviter des risques d'allergies alimentaires.

Des goûters partagés et ateliers cuisine seront proposés au sein de la structure. Les ingrédients seront achetés dans le commerce par la crèche et une traçabilité sera assurée et conservée selon les règles en vigueur.

Horaires des repas :

Pour les plus grands, le premier repas est donné à partir de 11h30, le goûter à partir de 15h30. Pour les bébés la prise des repas se fera en fonction du rythme individuel de chaque enfant.

5.6 Le sommeil

Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants, le rythme et les rites d'endormissement de chacun sont respectés au maximum dans les limites d'un accueil en collectivité. Dans le cadre du projet éducatif, nous ne réveillons pas un enfant qui dort, sauf impératif exceptionnel.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

Les enfants accueillis régulièrement dorment en priorité toujours dans le même lit. Quant aux lits utilisés pour les accueils successifs sur une même journée ou au cours de la semaine, les lits sont désinfectés et la literie est changée à chaque enfant.

5.7 Jeux et activités

Les salles de jeux sont aménagées afin de répondre au mieux à l'éveil, à la curiosité et aux besoins de développement psychomoteur de l'enfant. Dans le cadre du projet éducatif et des différents thèmes abordés tout au long de l'année, des activités sont proposées en fonction des possibilités de l'enfant et de son rythme de vie.

Des sorties à l'extérieur de la structure peuvent être organisées, l'encadrement est d'un adulte pour deux enfants. A l'occasion des programmes d'activités, des photographies peuvent être prises. Ces documents sont tenus à la disposition des parents, ils peuvent être exploités ou diffusés sauf opposition écrite des parents.

5.8 La sécurité

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de la structure tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille et dès qu'ils le reprennent. Ils doivent donc rester vigilants quant à sa sécurité.

Les parents devront veiller à respecter les règles de sécurité de l'établissement : ils doivent donc être attentifs à toujours bien refermer les portes et les portillons intérieurs et extérieurs.

Ils doivent également veiller à ne laisser aucun médicament, aliment, objet de petite taille pouvant être avalé, dans les effets déposés dans les casiers des enfants ainsi que dans leurs poches. Les chewing-gums et les bonbons sont interdits dans la structure.

Tout objet présentant un risque de strangulation ou d'ingestion est interdit (attache-sucette, chaîne, collier, gourmette, boucles d'oreilles, barrettes, bavette...) ainsi que tout objet de type cordelette.

Les enfants peuvent amener avec eux des objets personnels (doudous, tétines). Toutefois, le personnel a toute autorité pour accepter ou refuser les objets apportés, qui ne seraient pas conformes aux normes de sécurité et convenir à un enfant de moins de 36 mois.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets, de vêtements, de bijoux ou en cas d'accident provoqué par un tel objet.

Un exercice d'évacuation **et de confinement seront réalisés** ponctuellement **annuellement**, par l'équipe de la structure avec ou sans le concours des Pompiers de Saint-Péray, mais en présence de l'assistant de prévention de la commune. Ce même exercice pourra être aussi réalisé, par l'équipe seule.

6. SUIVI ET PROTECTION SANITAIRE DE L'ENFANT

6.1 Certificat médical établi par le médecin traitant

Toutes les familles sont tenues de retourner le certificat médical fourni par la structure, complété par leur médecin traitant, daté de moins de deux mois afin d'attester que l'enfant est apte à fréquenter la crèche et attestant du respect des obligations vaccinales.

En concertation avec les services compétents (PMI) les obligations de vaccination sont les suivantes :

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018

~~— DTP (diphtérique, tétanique, poliomyélite).~~

Les vaccinations conseillées sont :

~~— ROR (rougeole, oreillons, rubéole).~~

~~— Hépatite B.~~

~~— Méningocoque de sérogroupe C~~

~~— Coqueluche~~

~~— Pneumocoque.~~

~~— BCG (Tuberculose)~~

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, les vaccinations obligatoires réalisées aux âges précisés dans le calendrier vaccinal, publié par le Ministère de la Santé sont :

- DTP (diphtérique, tétanique, poliomyélite).

- ROR (rougeole, oreillons, rubéole).

- Hépatite B.

- Méningocoque de sérogroupe C

- Coqueluche

- Pneumocoque.

- Haemophilus Influenzae de Type b

Les vaccinations obligatoires (décret n°2018-42 du 25 janvier 2018) seront exigées pour l'entrée ou le maintien au sein de la structure. Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, après avis du référent santé et accueil inclusif, l'enfant pourra être accueilli de façon provisoire. Le maintien de l'enfant en collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut dans un délai de trois mois. L'avis du référent santé et accueil inclusif sera sollicité :

- En cas d'interruption des vaccinations et non-respect du calendrier vaccinal : l'accueil de l'enfant pourra être suspendu, sans préavis, pour tout retard de vaccination supérieur à 3 mois

- En cas de contre-indication à un ou des vaccins prévus dans le calendrier réglementaire

Tout évènement survenant après l'inscription doit être signalé par écrit à la structure (hospitalisation, problème de santé, mise à jour des vaccinations...).

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

6.2 Rôle référent santé et accueil inclusif :

Une visite médicale d'admission effectuée par le référent santé et accueil inclusif de la structure est demandée par l'EAJE.

Elle concerne uniquement :

- Les enfants âgés de moins de quatre mois au moment de l'accueil
- Les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique et/ou nécessitant l'établissement d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). L'admission de l'enfant ne sera effective qu'à la signature du PAI.

6.3 Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant

Si l'enfant est malade, les parents préviennent sans délai **la structure Directrice, son adjointe ou l'infirmière puéricultrice** de l'absence de l'enfant et de la date probable de son retour.

Conformément aux préconisations du ministère de la Santé, certaines maladies nécessitent une éviction de l'enfant (hépatite A, hépatite B, infection à méningocoques...). La liste complète est consultable sur le site <http://www.santé.gouv.fr>.

En dehors de ces maladies nécessitant une éviction, pour le confort de l'enfant ou si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée (angine non streptococcique, bronchiolite, bronchite, conjonctivite, gastro-entérite, grippe, herpès, otite, rhinopharyngite, roséole, varicelle, fièvre...).

Dans ces cas particuliers, il appartient au directeur ou à la personne chargée de la continuité des fonctions de direction d'apprécier si l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de l'établissement et s'il peut y être maintenu. Un diagnostic médical avec certificat de non contagion peuvent être demandés à la famille. Cet avis s'impose aux parents.

En cas de symptômes survenant au cours de la journée et nécessitant le départ de l'enfant, les parents sont contactés par le directeur ou la personne assurant la continuité des fonctions de direction. Les parents doivent être facilement joignables.

Il est impératif d'informer la structure de la nature de la maladie. Pour les maladies contagieuses à déclaration obligatoire, l'enfant n'est réadmis que sur présentation d'un certificat médical de non-contagion.

~~Un enfant suspecté d'être atteint de maladie contagieuse, ne pourra être admis pendant la durée indiquée par le référent santé et accueil inclusif de la structure (Annexe 2 : Liste des pathologies contagieuses) ou par le médecin traitant de l'enfant dans ce cas, un certificat médical de non contagion pourra être demandé.~~

~~Certaines pathologies contagieuses peuvent contaminer l'ensemble des enfants. C'est pourquoi, pour l'ensemble des maladies citées sur la liste annexée à ce document l'enfant ne pourra fréquenter la structure. Cette liste a été établie par le référent santé et accueil inclusif de la crèche, en concertation avec l'infirmière puéricultrice de la structure. Elle s'ajoute à la liste des maladies contagieuses entraînant une éviction obligatoire (Guide pratique : Collectivités de Jeunes Enfants et maladies infectieuses).~~

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

~~En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée. Il est impératif de prévenir la structure, afin d'informer le référent santé et accueil inclusif de la crèche et~~

~~l'ensemble des usagers. Toute maladie contagieuse touchant les frères et sœurs doit également être signalée.~~

~~L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Selon la maladie contagieuse, l'ARS sera informée et donnera ses recommandations.~~

~~Il est demandé aux parents de consulter leur médecin traitant en cas d'apparition de signes cliniques chez leur enfant.~~

Pour toute absence en cas de maladie ou d'hospitalisation, il vous sera demandé un certificat médical qui ne devra comporter ni ratures ni modifications pour pouvoir être pris en compte. Le diagnostic ou une mention spécifiant que l'état de santé de l'enfant nécessite une éviction de la structure devront être précisés sur le certificat médical pour pouvoir décompter des jours sur votre facture. Le certificat est à déposer à la crèche sous enveloppe fermée à l'attention de l'infirmière-puéricultrice.

Il est également précisé qu'une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant systématiquement la réadmission de l'enfant en collectivité.

Si un enfant a eu un problème de santé ou tout autre incident au domicile, les parents sont tenus de le signaler à la Directrice ou en son absence à tout membre de l'équipe et le cas échéant un certificat de non-contagion devra être fourni.

Lorsqu'un enfant se présente malade à son arrivée, ou avec une fièvre supérieure à 38°5 : la directrice ou tout membre de l'équipe se réserve le droit d'apprécier selon la pathologie, si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence dans la structure, tant à l'égard de lui-même, que des autres enfants et de décider de le garder ou de le laisser à ses parents. Cette journée sera décomptée (éviction).

Les traitements médicamenteux doivent être prescrits prioritairement en deux prises par jour matin et soir afin qu'ils soient donnés par les parents à leur domicile. La directrice et l'infirmière-puéricultrice de la structure peuvent, dans certains cas et de façon exceptionnelle, administrer un traitement dans la journée. (Annexe 6) C'est **en priorité l'infirmière** qui administre le traitement. En son absence cette dernière **délègue** cet acte simple médical **aux Auxiliaires de Puériculture DE** en accord avec la directrice.

Un double de l'ordonnance médicale doit alors accompagner les médicaments à administrer. Le nom de l'enfant ainsi que les heures de prises sont à noter sur les boîtes et les flacons qui seront confiés à l'infirmière-puéricultrice (ou en son absence à la personne qui accueille l'enfant dans le groupe).

L'administration de ces traitements ou soins spéciaux et des antipyrétiques se fera selon les recommandations du guide ministériel des EAJE et le protocole établi par le référent santé et accueil inclusif. En cas d'absence de la directrice ou de l'infirmière-puéricultrice, des professionnelles chargées de l'encadrement des enfants se réfèrent au protocole de délégation mis en place par l'infirmière-puéricultrice de la structure et approuvé par le référent santé et accueil inclusif.

Aucun médicament n'est donné en l'absence d'ordonnance médicale **ou en dehors des protocoles médicaux de la structure**, qu'il s'agisse de médicaments allopathiques ou

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

homéopathiques. Concernant les médicaments à diluer, ils devront être apportés non ouverts afin d'être reconstitués à l'EAJE.

6.4 Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure

En cas de maladie de l'enfant au cours de la journée, ou de fièvre supérieure à 38°5, la directrice ou la professionnelle prévue dans le protocole de délégation en informe les parents. Suivant l'importance et la nature du problème de santé, ou l'évolution de la situation sanitaire de l'enfant au cours de la journée, les professionnelles citées ci-dessus se réservent le droit d'appeler la famille pour prendre en charge l'enfant.

En cas d'accident ou d'urgence, la priorité est donnée à la prise en charge de l'enfant. La directrice, son adjointe ou la professionnelle prévue dans le protocole de délégation en sera avisée et agira conformément à l'autorisation de soins remplie et signée par les parents. En leur absence il s'agira d'un des membres de l'équipe éducative. En cas d'accident grave, le SAMU (15) sera alerté, les parents seront immédiatement informés.

Dans le cas où l'accident survient dans l'établissement, la direction devra en informer immédiatement les services de PMI par écrit.

Les parents laisseront, s'ils le désirent, le carnet de santé dans le sac de l'enfant. Dans ce cas le carnet de santé sera placé dans une enveloppe fermée que seul le personnel médical pourra ouvrir.

~~En cas de fièvre, Les professionnels pourront être amené à administrer un antipyrétique, de type Doliprane, uniquement avec l'autorisation du médecin traitant (ordonnance avec la posologie du médicament à donner en cas de fièvre et le certificat d'administration thérapeutique) et selon le protocole médical du référent santé et accueil inclusif de la crèche (protocole d'administration des thérapeutiques et protocole de prise en charge des enfants) en hyperthermie). En cas de chute, les professionnels pourront être amené à administrer de l'Arnica (granule Och, gel ou stick) en homéopathie uniquement avec l'autorisation du médecin traitant (certificat d'administration thérapeutique) et selon le protocole médical du référent santé et accueil inclusif (protocole traumatisme). Tout médicament pris à la maison doit être signalé pour éviter le problème des incompatibilités médicamenteuses ou de surdosage. S'il s'agit d'un antipyrétique il est impératif de le préciser à l'équipe et d'indiquer les doses administrées ainsi que l'heure de la prise.~~

Les infirmiers et les kinésithérapeutes peuvent également intervenir au sein de la structure si leurs horaires ne perturbent pas la bonne marche du service.

Cas particuliers

Traitement dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé

En cas de traitement, soins spéciaux, le personnel agit dans le respect des recommandations parentales qui devront être justifiées par la signature d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Les médicaments nécessaires à ces traitements ou soins devront être en permanence laissés dans la structure.

Les protocoles sur la conduite à tenir en cas de fièvre ou d'urgence sont établis et validés par le référent santé et accueil inclusif de la structure.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

Le handicap :

La crèche est un lieu d'éveil et de prévention. Elle peut accueillir les enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques compatibles avec la vie en collectivité. Cet accueil

sera soumis à l'approbation, du référent santé et accueil inclusif de la structure, de la directrice et de l'infirmière-puéricultrice afin de déterminer si la structure est compatible avec l'admission de l'enfant et que sa présence n'entraîne pas de complications, pour lui et pour les autres enfants. Le référent santé et accueil inclusif veillera à l'établissement d'un projet d'accueil individualisé (PAI) chaque fois que cela lui paraîtra nécessaire.

7. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène.

Il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour le lait, les repas ou les couches apportés par les familles (Structure ne fournissant pas les repas, lait ou couches proposés ne correspondant pas à l'attente des parents, repas apporté par les parents en cas d'allergie et ceci sous condition d'acceptation de ce portage par la PMI...).

La participation financière des familles extérieures à la commune n'est pas majorée.

7.1 Participation financière pour l'accueil REGULIER

Le barème CNAF est obligatoire. Son application permet au gestionnaire de percevoir une aide importante de la CAF, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation familiale varie en fonction de la composition de la famille et de ses ressources, dans la limite mensuelle d'un plancher et d'un plafond défini chaque début d'année par la CNAF.

Le taux plancher et le taux plafond est obligatoire.

Les montants de ces revenus sont précisés dans l'annexe jointe au règlement de fonctionnement (Annexe n° 1).

Le taux d'effort horaire

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif (tableau annexe n° 1)

Une famille avec un enfant à charge en situation de handicap et reconnue comme telle par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) et ayant droit à l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé), se voit appliquer le tarif immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli dans la structure n'est pas l'enfant porteur de handicap.

Le contrat d'accueil

La structure et la famille se mettent d'accord sur son contenu (nombre de semaines et volume total d'heures réservées sur la durée du contrat).

L'unité de comptage retenu est la demi-heure pleine.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

La participation financière des familles, est calculée en fonction des ressources des familles. Le tarif horaire est fixé individuellement pour chaque famille à l'entrée de l'enfant dans la structure, puis mis à jour chaque 1^{er} janvier. Toute demi-heure entamée est facturée (tolérance de 5 minutes). Les heures sont arrondies à la demi-heure selon le paramétrage du logiciel « sur l'horloge ».

La famille indiquera le nombre d'heures de congés qu'elle prévoit de poser, sans qu'elle en connaisse les dates précises.

- La prise de ces congés doit être indiquée par écrit 8 jours avant, pour pouvoir bénéficier d'une déduction sur la facture.
- Le solde des congés est indiqué et réactualisé tous les mois sur la facture
- Une fois le compteur épuisé il n'y aura plus de déduction possible.

Une fois les dates de congés précisées, la place de l'enfant est supposée vacante sur la ou les périodes demandées et peut donc être utilisée pour l'accueil d'un ou d'autres enfants. Dans le cas où les parents changent d'avis et ne souhaitent plus prendre les congés prévus, l'accueil de leur enfant ne pourra se faire que si la place est encore disponible et dans ce cas la période sera facturée en fin de mois en sus du montant mensualisé.

Principe de la mensualisation

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle. Cette dernière repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, la structure applique les modalités suivantes :

Pour tout dépassement journalier tant à l'arrivée qu'au départ, chaque demi-heure commencée est due en demi-heure supplémentaire. Le dépassement est considéré indépendamment matin et soir, jour par jour. Le dépassement d'une journée ne peut pas être compensé par la sous-consommation d'une autre journée. Le décompte de ces éventuelles heures supplémentaires se fait chaque fin de mois et se rajoute le cas échéant au montant de la mensualité.

Pour tout dépassement global du contrat d'accueil (heures effectuées supérieures au volume total réservé dans le contrat), chaque heure réalisée en sus du contrat sera facturée et exigible au moment du constat sous forme d'heure supplémentaire.

S'il est constaté une adéquation du contrat à la pratique de la famille, la structure pourra dénoncer le contrat et demander la signature d'un nouveau.

Par ailleurs si le souhait de modification du contrat émane de la famille, celui-ci ne pourra être pris en compte qu'en fonction des places disponibles.

Ce nouveau contrat sera effectif le cas échéant le premier du mois suivant.

En accueil régulier, l'enfant pourra être admis en dehors des jours d'accueil choisis en fonction des places disponibles.

Disposition particulière

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est conclu pour chaque parent selon des modalités prévues par la CAF. Ce contrat intègre les propres revenus du parent et ses enfants à charge au sens des prestations familiales. Il se décline différemment suivant que les allocations familiales sont partagées ou non.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

Pour les contrats des enfants susceptibles d'être scolarisés au mois de septembre :
Au mois de janvier au moment de la signature du contrat, qu'il s'agisse d'une création ou d'un renouvellement, un point sera fait avec la famille concernant la scolarisation de son enfant.
Si la scolarisation de l'enfant est envisagée, la date de fin du contrat, correspondra à celle de l'entrée à l'école de l'enfant et précisera ainsi la fin du contrat. Aucun préavis ne sera demandé.

Si la famille souhaite conserver un temps d'accueil dans la structure en complément de l'école, une demande écrite devra être faite au mois de mars de l'année en cours.

*Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. **Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur sera transmis par mail lors de constat d'oublis de pointage rectifiés par la structure. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.***

Les participations familiales

1. Les ressources à prendre en compte

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant dans CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) ou à défaut celles déclarées avant les abattements sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N).

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident de travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables
- Prise en compte des abattements/ neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc...)
- Déduction des pensions alimentaires versées.

NB : Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits

Dans l'attente de la fourniture des justificatifs de ressources, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix moyen. A défaut de production dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond. A réception des documents, la facturation sera revue en fonction des éléments fournis avec application de la rétroactivité.

Les pièces justificatives sont à conserver par le gestionnaire et peuvent être vérifiées par la CAF dans le cadre de sa mission de contrôle prévue par les textes.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

Les parents qui ne souhaitent pas remettre les documents justifiant de leurs revenus ou dont les déclarations sont inexactes ou incomplètes se verront appliquer le plafond de ressources maximum.

2. Révision des participations familiales

La structure est tenue de mettre à jour les ressources pour le calcul du tarif :

- Au 1er janvier de chaque année.
- En cours d'année en cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès, situation de handicap...)
- En cas de changement de situation économique (cessation ou reprise d'activité, chômage, congé parental...)

Dans les deux derniers cas, la famille devra déclarer par écrit à la structure et à la CAF son changement de situation, pour qu'il soit pris en compte. Suite à cette déclaration, la structure consulte via CDAP les ressources de la famille mises à jour et applique une rétroactivité de la facturation à la date du changement indiquée dans CDAP.

Pour le calcul ou la révision de la participation financière des familles, la structure, à la demande de la CAF, va privilégier l'utilisation de CDAP (Consultation Dossiers Allocataires

Partenaires). Cette consultation sur le site CDAP est limitée aux données qui sont indispensables au service, leur confidentialité est assurée. Sauf avis contraire des familles, la copie d'écran de CDAP sera imprimée et conservée dans le dossier de l'enfant. L'autorisation de consulter sur le site sécurisé de la CAF via CDAP les ressources de la famille et de conserver une copie écran est à signer sur la fiche administrative.

La structure a défini ses missions pour la consultation de CDAP dans l'article 8 de la convention CDAP et s'est engagée en la signant à leur respect (article 9).

3. Mode de calcul des participations familiales

Elles sont dues mensuellement selon le calcul suivant :

$(Ressources\ annuelles / 12) \times \text{taux d'effort horaire} \times \text{volume d'heures réservées sur le contrat} / \text{nombre de mois de facturation pour la période couverte par le contrat}$

4. Déductions

Après signature du contrat aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas :

- Absence de l'enfant pour raisons médicales :
 - o Maladie nécessitant une éviction ou une hospitalisation, sur présentation d'un certificat médical ou d'un bulletin d'hospitalisation, aucun jour de carence ne sera appliqué.
 - o Une maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
- Demande de congés, dans la limite du nombre d'heures d'absence prévues au contrat, avec un délai de prévenance de huit jours. Pour l'accueil occasionnel, annulation de la réservation, la veille
- Fermeture de la structure (périodes déjà déduites lors de la réalisation du contrat).

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

7.1 Participation financière pour l'accueil OCCASIONNEL

Le barème CNAF est obligatoire : application du taux d'effort et des ressources à prendre en compte tels que définis dans l'accueil régulier.

La participation des familles sera calculée en fonction du nombre d'heures de présence mensuelles réservées pour leur enfant dans la structure. Toute demi-heure commencée est due.

7.3 Dérogations à l'application du taux d'effort

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Pour l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Pour les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Pour les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de salaires.

Pour l'accueil d'urgence, lorsque les ressources sont connues le barème CNAF s'applique. En cas de ressources inconnues, le tarif moyen est appliqué. Ce tarif moyen 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.

7.4 Facturation

Un avis de paiement mensuel est adressé aux familles. Le paiement est effectué en chèque, en ligne, par prélèvement automatique **ou en espèces**, dans **les délais impartis huit-jours** qui suivent la réception de l'avis de paiement.

Le règlement par chèque CESU ne sera pas accepté.

La facturation est mensuelle et est présentée le mois suivant. **Elle est adressée par mail sauf, avis contraire de la famille**. En accueil régulier la facturation sera sur 12 mois maximum). Elle prend en compte les réajustements éventuels du mois. Le réajustement peut être positif (en cas de présence supérieure à la réservation) ou négatif (dans le cas des déductions autorisées). A compter du 1er de chaque mois les justificatifs d'absence du mois écoulé ne pourront plus être pris en compte.

L'absence de règlement de la facture dans le délai imparti a plusieurs conséquences :

- Refus d'inscription dans les autres services de la commune
- Engagement de poursuites judiciaires pour mise en recouvrement
- En cas de non-paiement régulier et sans entente préalable, la radiation de l'enfant avec préavis écrit d'un mois, peut être engagée.

7.5 Participation financière pour l'adaptation

La directrice propose, en concertation avec les parents et l'équipe, un temps d'adaptation, variable en fonction de chaque enfant avant tout accueil régulier ou occasionnel d'un enfant. Ce

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

temps d'adaptation permet à l'enfant et à sa famille de prendre progressivement connaissance du lieu d'accueil et du personnel.

Ce temps d'adaptation va permettre à l'équipe d'échanger avec les parents concernant les habitudes, les rythmes de l'enfant ceci dans le but de favoriser une séparation plus douce pour l'enfant ainsi qu'une relation de confiance avec les parents.

La période d'adaptation donne lieu à une facturation. Seul le premier temps d'accueil en présence des parents ne sera pas facturé.

8 ACCUEIL ET RELATIONS AVEC LES PARENTS

Les parents sont les premiers éducateurs de l'enfant et à ce titre, ils ont une place à part entière dans la vie de la structure. Il est primordial qu'un dialogue permanent existe entre les parents et l'équipe : pendant les périodes d'adaptation, lors des réunions collectives ou fêtes, lors d'entretiens individuels avec la directrice, pour maintenir des relations de confiance avec les parents et les informer de la prise en charge de leurs enfants.

Les parents peuvent être sollicités lors des sorties pédagogiques pour aider l'équipe dans l'encadrement des enfants, pour participer à certaines animations et fêtes organisées dans le cadre de l'accueil des enfants.

L'accueil des parents est un moment privilégié lors de l'admission progressive de l'enfant. Les relations des parents avec l'équipe sont ensuite quotidiennes, lors de l'arrivée et du départ de l'enfant par les transmissions.

Le personnel présente le déroulement de la journée. Ceci implique la courtoisie, le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.

Un panneau d'affichage informera les parents, des dates des réunions, des animations organisées par la structure et de toutes les informations importantes concernant le fonctionnement de la structure.

Les parents sont associés à la vie de la structure à travers le conseil d'établissement, une boîte à idée, un cahier de liaison où les parents pourront faire part de leurs remarques et par leurs participations aux réunions à thèmes ou autres manifestations.

Le conseil d'établissement est composé de :

- Monsieur le Maire ou de son représentant
- La directrice de la structure.
- Deux représentants du conseil municipal,
- Deux représentants des parents.

En fonction de l'ordre du jour, le conseil d'établissement s'adjoint la participation d'expert(es) ou de personnalités qualifiées (médecin référent, pédiatre, psychologue...).

Le conseil d'établissement se réunit au moins une fois par an. A la demande de l'une ou de l'autre des parties, il peut se réunir à tout moment sur un ordre du jour déterminé.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

9 ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Au moment de la constitution du dossier d'admission de leur enfant, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la structure d'accueil et attestent, par la signature de l'accusé de réception, d'y adhérer sans aucune restriction.

Le non-respect de ce règlement fonctionnement sera examiné par *le conseil d'établissement* et pourra entraîner la suspension de l'accueil de l'enfant voire sa radiation.

La radiation de l'enfant peut également être prononcée dans les cas suivants :

- Retraits répétés d'un enfant après l'heure de fermeture de la structure
- Absences répétées et non excusées
- Absence non motivée de plus de huit jours
- Réservations annulées à répétition
- Fausse déclaration, tenant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée

Ce règlement de fonctionnement pourra être revu à la demande de la CAF ou à la suite d'une décision de la collectivité de modifier l'un ou l'autre point.

Le

Jacques DUBAY

Maire de Saint-Péray

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

Annexe 1

Le revenu plancher et le revenu plafond mensuels sont définis annuellement par la CAF.

Pour la période du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023, les montants à retenir sont les suivants :

- Ressources mensuelles plancher : ~~754,16~~ 765,77 euros
- Ressources mensuelles plafond : 6000 euros

Le prix fixe 2023 : ~~1,92~~ 1,56 €

Le taux d'effort horaire

Taux de participation familiale par heure facturée.

Nombre d'enfants	2021	2022	2023	2024
1 enfant	0.0615%	0.0619%	0.0619%	0.0619%
2 enfants	0.0512%	0.0516%	0.0516%	0.0516%
3 enfants	0.0410%	0.0413%	0.0413%	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0307%	0.0310%	0.0310%	0.0310%
8 enfants et +	0.0205%	0.0206%	0.0206%	0.0206%

Une famille avec un enfant à charge en situation de handicap et reconnue comme telle par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) et ayant droit à l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé), se voit appliquer le tarif immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli dans l'équipement n'est pas l'enfant porteur de handicap.

Annexe 2 : Périodes de fermeture et liste des pathologies contagieuses

Période de fermeture :

- Du lundi 15 au vendredi 19 Avril 2024 inclus
- Du mercredi 8 au vendredi 10 Mai 2024 inclus
- Du vendredi 2 Aout au lundi 26 Août 2024 inclus
- Du mercredi 25 Décembre 2024 au mercredi 01 Janvier 2025 inclus
- Jours fériés de l'année 2024

Liste des pathologies contagieuses et leur durée d'éviction établie par le Médecin référent de la structure :

L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies seulement L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

- L'angine à streptocoque
- La coqueluche
- L'hépatite A

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli
- La gastro-entérite à Shigelles

En dehors de ces maladies nécessitant une éviction, pour le confort de l'enfant ou si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée (angine non streptococcique, bronchiolite, bronchite, conjonctivite, gastro-entérite, grippe, herpès, otite, rhinopharyngite, roséole, varicelle, fièvre...).

Dans ces cas particuliers, il appartient au directeur ou à la personne chargée de la continuité des fonctions de direction d'apprécier si l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de l'établissement et s'il peut y être maintenu. Un diagnostic médical avec certificat de non contagion peuvent être demandés à la famille. Cet avis s'impose aux parents.

En cas de symptômes survenant au cours de la journée et nécessitant le départ de l'enfant, les parents sont contactés par le directeur ou la personne assurant la continuité des fonctions de direction. Les parents doivent être facilement joignables.

Il est impératif d'informer la structure de la nature de la maladie. Pour les maladies contagieuses à déclaration obligatoire, l'enfant n'est réadmis que sur présentation d'un certificat médical de non-contagion.

Annexe 3 : Protocole départemental de l'accueil d'urgence

1. Qu'est-ce l'urgence ?

Rappel de la lettre circulaire n° 2011-105 du 29 juin 2011 concernant la Prestation de Service Unique de la CNAF (paragraphe 3.3) :

« L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence ».

Définition de l'urgence : L'urgence est une situation de rupture de l'équilibre social ou familial ayant des répercussions sur l'accueil du jeune enfant. Il s'agit d'un événement ayant un **caractère exceptionnel et non anticipable**.

Les situations relevant de l'accueil d'urgence :

- Urgence médicale familiale
- Rupture du mode d'accueil habituel
- Décès d'un proche, enterrement
- Difficultés particulières de la famille (situation de handicap d'un enfant, fragilité psychologique)

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

Si plusieurs situations identiques se présentent simultanément (ex : une demande de plusieurs familles en même temps suite à la rupture du mode d'accueil habituel), une priorisation des situations doit être opérée par la structure (critère de la monoparentalité par exemple).

Au moins **une place doit être réservée** au sein de l'établissement à l'accueil d'urgence. Si une réponse ne peut pas être apportée à cette demande par la structure, une réponse doit être organisée au niveau territorial (*se référer au dernier paragraphe*).

2. Durée de l'accueil d'urgence et renouvellement

La durée maximale de l'accueil d'urgence est de **1 mois** pour permettre aux familles de trouver une solution pérenne.

Cet accueil est renouvelable 1 fois pour 1 mois pour des cas exceptionnels.

3. Tarification liée à l'accueil d'urgence

Il n'y a pas de tarification spécifique liée à l'urgence. Les établissements d'accueil du jeune enfant doivent appliquer le barème défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales calculé en fonction des ressources des familles et du nombre d'enfants à charge.

Validé par la CDAJE le 24 octobre 2012

Dans le cas de ressources inconnues, la structure peut appliquer indifféremment le tarif plancher ou un tarif fixe. Ce dernier est défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés du même exercice.

4. Garantie de la qualité de l'accueil des jeunes enfants

L'accueil en urgence ne doit pas se faire au détriment d'une moindre qualité d'accueil au sein des établissements qui « veillent à la santé, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. »

Des garde-fous doivent être posés pour assurer une qualité d'accueil en direction de ces enfants et de leurs familles :

- Organiser une rencontre avec les familles (réfléchir si possible à une phase d'adaptation mais celle-ci ne doit pas empêcher l'accueil, connaître les habitudes des enfants...)
- Désigner une personne référente de l'enfant au sein de la structure

5. Accueil d'urgence et approche territoriale

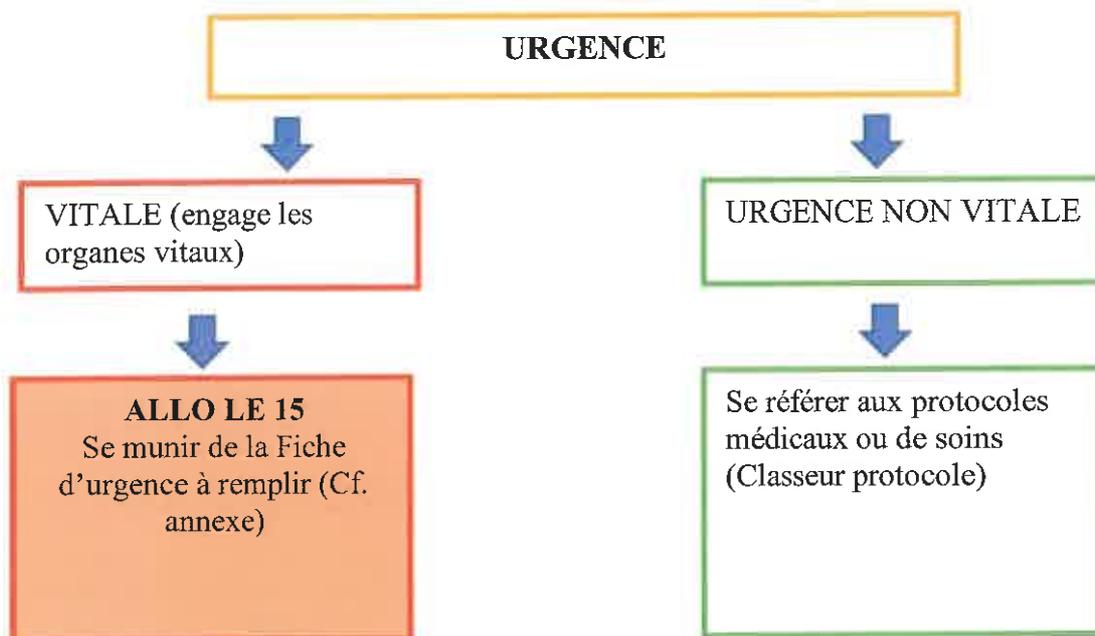
Si une structure ne peut répondre à une sollicitation en accueil d'urgence, elle doit orienter les familles en direction des autres établissements d'accueil du jeune enfant présents sur le territoire ou vers le Relais Assistants Maternels, nécessitant une coordination-concertation territoriale et une approche partagée au niveau du territoire.

La Caisse d'Allocations Familiales de l'Ardèche et le service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil général sont à la disposition des territoires pour les accompagner afin de structurer une réponse territorialisée aux sollicitations d'accueil d'urgence des familles.

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
CRECHE LES LOUPIOTS**

Annexe 4 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgences

PROTOCOLE D'URGENCE



Dans les deux cas :

Alerter une collègue

Mettre en sécurité la victime, la rassurer et l'éloigner du groupe d'enfants

Evaluer la situation : état de conscience, échelle de gravité, noter l'heure

Appeler le 15 ou le 112

Prévenir les parents ou le responsable de l'enfant pour les informer de la situation

Prévenir la directrice et/ou le responsable de la structure

Rédiger un Compte rendu avec circonstances et description de l'incident (disponible dans le classeur)

Si administration thérapeutique (sur ordonnance du médecin Samu) : remplir le cahier d'administration thérapeutique

Remettre l'autorisation de soins d'hospitaliser ou d'opérer signée par les parents aux pompiers ou Samu (disponible dans le dossier de l'enfant)

Faire une déclaration d'accident auprès de l'assurance.

Dans tous les cas, il ne faut pas transporter l'enfant dans son véhicule.

Si Allo le 15, ne raccrocher que lorsque le REGULATEUR vous l'indique (Bien raccrocher le combiné).

Signature et Cachet du Référent Santé et accueil inclusif

FICHE D'URGENCE **téléphone : 15 / 112**

Nom / prénom de la personne qui appelle les pompiers :

Nom de l'établissement :

Crèche les LOUPIOTS

Adresse : 1 RUE ANTONIN BASSET 07130 SAINT PERAY

Numéro de téléphone : 04.75.40.64.20

Directrice :

Nom / prénom de l'enfant :

Date de naissance :

Nom et n° de téléphone des parents :

Autorisation d'hospitaliser ou d'opérer l'enfant à remettre aux Pompiers ou Samu (dossier médical de l'enfant)

ETAT NEUROLOGIQUE DE L'ENFANT

Conscience Normale	Perte de connaissance : oui / non Si oui la durée
--------------------	--

Mouvements convulsifs	oui	non	somnolence	oui	non
agitation	oui	non			

FACIES

Pâleur	oui	non	Cyanose	oui	non
Rougeur :	oui	non	Sueur	oui	non
Pupilles dilatées	oui	non	Pupilles rétractées	oui	non

AUTRES

A jeun	oui	non	Saignement	oui	non
Repas pris	Oui Heure :	non	Chute	Oui : Hauteur :	non
Température	Oui T°C :	non	Démangeaisons	oui	non

Historique médical connu de l'équipe et/ou se munir du dossier de l'enfant:

Projet d'accueil individualisé :

[Annexe 5 : Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures renforcées en cas de maladie contagieuse ou épidémie](#)

PROTOCOLE LAVAGE SIMPLE DES MAINS

Objectifs : Eliminer les salissures et réduire la flore transitoire

Indications :

En arrivant et en partant, avant un contact alimentaire ; avant et après chaque change, après chaque contact avec de l'urine, des selles ou du sang, après s'être mouché, coiffé ou être allé aux toilettes, avant et après administration de médicaments.

Prérequis :

Pas de vernis, ongles courts, pas de bijoux, manches relevées sur les avant-bras.

Matériel :

Savon avec distributeur, eau du réseau, essuie-main à usage unique non stérile, poubelle avec couvercle à pédale.

Déroulement :

- Respecter un temps de lavage de 30 secondes au minimum avec un temps de savonnage égal au temps de rinçage ;
- Mouiller les mains et les poignets ;
- Savonner durant 15 secondes, en respectant le déroulé ci-joint. Ne pas oublier les poignets et les espaces interdigitaux ;
- Rincer abondamment des doigts vers les poignets ;
- Sécher par tamponnements avec un essuie-mains à usage unique ;
- Fermer le robinet avec le dernier essuie-main utilisé et le jeter sans toucher le couvercle de la poubelle.

MESURES D'HYGIENE EN COLLECTIVITE EN CAS DE CONTAMINATION

Mesures d'hygiène renforcées au niveau des locaux, du matériel et des jouets en cas de maladies contagieuses au sein de l'EAJE. Adapter les mesures d'hygiène en fonction de l'origine et du mode de contamination pour interrompre ou au moins limiter la transmission.

Le 1^{er} mode de prévention des professionnels reste le lavage soigneux et fréquent des mains. Penser aux gels hydro alcooliques si le lavage simple au savon n'est pas possible. L'utilisation du gel hydroalcoolique n'est possible qu'en l'absence de souillures sur les mains. (Cf protocole lavage mains)

Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les selles :

- Lavage soigneux des mains qui demeure le moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection, pour les professionnels comme pour les enfants ;
- Manipulation de tout objet, linge ou matériel souillé par les selles avec des gants jetables ;
Le linge souillé doit être placé dans un sac en plastique fermé ;
- En présence de selles, port de gants jetables lors des changes ;
- L'hygiène des locaux doit être intensifié, le virus peut rester plusieurs jours sur les surfaces inertes ;
- Désinfection de l'aire de change après chaque passage d'enfant ;
- Nettoyage et désinfection des pots après chaque utilisation ;
- Tapis et jouets utilisés désinfectés chaque jour ;
- Points de contact désinfectés 2 fois par jour ;
- Désinfection des tétines tous les jours et lavage fréquent des doudous.

Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires (grippe, bronchiolite, COVID) :

- Aérer les locaux ;
- Lavage soigneux des mains ;
- Port du masque chirurgical si personnel malade ;
- Se couvrir le nez et la bouche en cas d'éternuement ou de toux (mouchoir ou pli du coude) ;
- Eviter de se toucher les yeux, le nez, la bouche ;
- Mouchage du nez avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle avec couvercle à pédale, suivi d'un lavage des mains ;

- Objets et surface en contact avec l'enfant malade désinfectés quotidiennement ;
- Désinfection des points de contact 2 fois par jour ;
- Désinfection tétine de l'enfant malade tous les jours (peut être rendue aux parents et ramenée propre le lendemain).

Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination à partir de lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo...) :

- Lavage soigneux des mains pour les professionnels comme pour les enfants. Ongles courts et propres ;

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

- Utilisation de gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée. Les gants doivent être retirés et jetés avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...);
- La lésion cutanée doit être protégée par un pansement ;
- Vigilance dans l'hygiène corporelle de l'enfant et de ses vêtements ;
- Objets et surface en contact avec l'enfant désinfectés quotidiennement ;
- Désinfection des points de contact 2 fois par jour.

En cas de conjonctivite :

- Lavage des mains ;
- Nettoyage de chaque œil avec une nouvelle compresse qui doit être jetée dans une poubelle avec couvercle à pédale ;
- Ne pas se toucher les yeux ;
- Désinfection des points de contact.

Pour les infections du cuir chevelu (teigne, poux...) :

- Lavage soigneux du linge de lit ;
- Attacher les cheveux longs ;
- Vérifier les cheveux des autres enfants ;
- La famille procèdera au traitement du cuir chevelu avec un traitement adapté.

Mesures d'hygiène en cas de contamination par du sang ou d'autres liquides biologiques :

- Lors de soins dispensés sur des plaies, lavage des mains puis port de gants ;
- Désinfection des surfaces souillées avec le nettoyant/désinfectant ;
- Nettoyage soigneux du matériel utilisé.

En cas de contact avec la peau, nettoyage immédiat à l'eau et au savon, rinçage puis désinfection avec de l'alcool à 70°C.

En cas de contact avec une muqueuse, rinçage abondant au sérum physiologique ou avec de l'eau.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

Annexe 6 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

PLAN D'ADMINISTRATION ET DELIVRANCE DE THERAPEUTIQUES

I. Pour les Projets d'Accueil Individualisé :

Celui-ci est réalisé par le médecin traitant ou le spécialiste qui suit l'enfant. Il doit être co-signé par les parents, le médecin traitant, le médecin référent, l'infirmière et la directrice.

Selon les actes simples à réaliser, les professionnelles concernées (IDE, AP) doivent bénéficier d'une formation qui peut être dispensée par l'IDE référente de la crèche.

Dès lors qu'il s'agit d'actes médicaux techniques, il sera nécessaire de faire intervenir un infirmier libéral sur la structure pour les réaliser.

Conduite à tenir pour les Auxiliaires de Puériculture et Infirmiers en cas d'administration d'un médicament en urgence et en lien avec le PAI de l'enfant :

- Prendre le PAI de l'enfant
- Appeler le 15 / 112
- Décrire les symptômes de l'enfant
- Leur lire le protocole

Demander l'accord du médecin SAMU pour l'administration du traitement car sans infirmière dans notre structure, aucun professionnel n'est autorisé à administrer le traitement sans autorisation médicale.

La personne qui administrera les médicaments vérifie :

- ✓ L'ordonnance (PAI) est-elle valable ? Quelles sont ses mentions (nom, prénom, poids de l'enfant, date et durée de l'ordonnance),
- ✓ Je vérifie l'identité de l'enfant, contrôle son poids, son âge,
- ✓ Si possible, j'obtiens l'information de la date de la dernière administration de médicament (si elle a eu lieu dans l'établissement, au domicile)
- ✓ nom, dosage, date de péremption du médicament, date d'ouverture du flacon (si doute sur le flacon, j'écarte)
- ✓ Le médicament est-il connu ? Le mode de prise est-il clair ?
- ✓ Ai-je été autorisé à administrer ce médicament ?
- ✓ Lors de l'administration, je veille à la propreté et à la stérilité du support utilisé (cuillère, pipette, seringue buccale...)

Les médicaments sont marqués au nom de celui-ci et sont stockés avec les affaires de l'enfant concerné. **Attention à ce qu'ils soient hors de portés des enfants.**

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES LOUPIOTS

II. Pour l'administration des thérapeutiques autorisées à la crèche :

C'est **en priorité l'infirmière** qui administre le traitement. En son absence cette dernière **délègue** cet acte simple médical **aux Auxiliaires de Puériculture DE** en accord avec la directrice.

Les personnes habilitées à délivrer le thérapeutique (AP, IDE) se **réfèrent aux protocoles médicaux** pour suivre la conduite à tenir. Ils s'assurent d'avoir **l'autorisation parentale et médicale en amont** (disponible dans le dossier de l'enfant ou récapitulatif de tous les enfants, réalisé par l'IDE)

Dans le cadre de l'administration de soins ou de traitements médicamenteux :

- Avant d'administrer les soins ou les traitements médicamenteux, la professionnelle procède aux vérifications suivantes :

- o Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- o Les parents ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux
- o Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par les parents ou représentants légaux de l'enfant.
- o La professionnelle réalisant les soins ou les traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription.
- o Les parents ou représentant légaux de l'enfant et le cas échéant l'infirmière-puéricultrice de la structure, ont préalablement expliqué à la professionnelle, le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Dans les deux cas de figure et à l'issue de l'acte, le professionnel qui a délivré le médicament **rempli « le registre administration des médicaments »**, le note sur le **cahier de transmissions** à destination des parents.

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
CRECHE LES LOUPIOTS**

Annexe 7 : 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)

En cas d'urgence vitale, appel du SAMU centre 15 pour transfert de l'enfant à l'hôpital qui doit faire le signalement.

En dehors des situations d'urgence les réflexions doivent se faire de façon collégiale avec notamment le référent santé et accueil inclusif et le médecin de PMI. Ces situations relèvent de la compétence du conseil général et doivent faire l'objet d'une « information préoccupante » transmise à la cellule départementale de recueil d'évaluation, et de traitement des informations préoccupantes (CRIP) par téléphone et/ou courrier. La CRIP a également un rôle de conseil pour les professionnels lorsqu'ils sont dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant. Quel que soit le degré d'urgence, informer les parents de ses inquiétudes par rapport à l'enfant sauf si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant.

CMS de Guilhaumand-Granges / CRIP07 : 04.75.44.91.67

FICHE DE SIGNALEMENT

Je certifie avoir observé ce jour :

- Date :
- Heure :

Informations concernant l'enfant :

- Nom :
- Prénom :
- Date de naissance :
- Adresse :

Accompagné de (indiquer les coordonnées de la personne et les liens de parenté éventuels avec l'enfant) :

La personne accompagnatrice nous dit que :

«
.....
.....

Description des faits et des comportements observés :

«
.....
.....

L'enfant nous a dit que :

«
.....
.....

Description du comportement de l'enfant :

.....
.....
.....

[Annexe 8 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties](#)

PROTOCOLE DE SORTIE EN EXTERIEUR

- ✓ En amont de la sortie, vérifier les autorisations de sortie de chaque enfant.
- ✓ Etablir une fiche de sortie précisant : l'itinéraire, les objectifs pédagogiques, le lieu et l'heure prévue de la sortie, le nombre et le nom des professionnels accompagnateurs dont un référent

- ✓ Prendre le sac à dos qui doit contenir :
 - La liste des enfants (un exemplaire qui reste dans la structure et un exemplaire dans le sac)
 - La trousse de secours
 - Un téléphone portable
 - La liste des numéros de téléphone des parents et le cas échéant les fiches sanitaires des enfants concernés par la sortie
 - Le trajet défini
 - Des mouchoirs et des vêtements adaptés à la sortie y compris des chapeaux les jours de beau temps, le tout à l'appréciation du responsable de la sortie

- ✓ Selon l'Article R.2324-43-2, le taux d'encadrement est d'un professionnel pour deux cinq enfants, sachant que lors d'une sortie, il doit toujours avoir minimum deux professionnels, dont au moins un diplômé (A.P / EJE / Infirmière). Pour plus de sécurité, des familles ou stagiaires majeures pourront accompagner les enfants et professionnelles en ayant fourni un extrait de leur casier judiciaire n° 3.

- ✓ La professionnelle diplômée doit se placer à l'arrière du groupe et suivre le trajet préalablement défini.

- ✓ Toujours tenir par la main les enfants, qui doivent se situer côté mur.

- ✓ Les professionnels doivent rester avec les mêmes enfants durant toute la durée de la sortie.

- ✓ Les stagiaires n'ont pas le droit d'encadrer les enfants.

- ✓ Procédure en cas d'accident sur le lieu de la sortie :
 - Rassurer l'enfant et le sécuriser et mettre le reste du groupe à l'écart
 - Action en simultanée de deux professionnelles : une professionnelle qui effectue les gestes de premiers secours s'il y a lieu, une autre professionnelle qui téléphone au SAMU et suit le protocole d'urgence ;
 - Avertir la structure
 - Avertir les parents
 - Tout en surveillant le groupe d'enfants restant.

Annexe 9 : Charte Nationale de l'accueil du jeune enfant

**DIX GRANDS PRINCIPES
POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE**

1/ Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.

2/ J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3/ je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli(e) quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4/ Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel(les) qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5/ Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6/ Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

7/ Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels (les) qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8/ J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.

9/ Pour que je sois bien traité(e), il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.

10/ J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
CRECHE LES LOUPIOTS**

Annexe 10 : Accusé de réception du règlement de fonctionnement

Je soussigné(e).....

Parent de l'enfant.....

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure multi accueil les loupiots.

Signature des parents, précédés de la mention Lu et approuvé

Saint-Péray le :

LUTTE CONTRE LE MOUSTIQUE TIGRE!



DOSSIER D'AIDE à l'achat de piège anti-moustiques



Contact : Direction générale des services :

☎ 04 75 81 77 81

✉ secretariatgeneral@st-peray.com



La ville de Saint-Péray a élaboré un plan de lutte contre la propagation du moustique tigre, qui inclut la création de dispositifs innovants et écologiques, ainsi que la sensibilisation des habitants à l'importance de s'engager collectivement dans cette démarche.

DANS CE CONTEXTE, LA MUNICIPALITÉ :

- Va déployer des bornes anti-moustiques sur le domaine public (parcs, voies piétonnes...). Ces bornes utilisent une méthode de démoustication efficace en attirant les femelles moustiques par l'émission de CO₂, simulant ainsi la respiration humaine. Une fois attirées, les moustiques sont aspirés par l'équipement et capturés dans un filet. En plus de cela, ces bornes sont connectées et collectent des données chiffrées sur les captures de moustiques.
- Va proposer une subvention aux particuliers pour l'achat de pièges à moustiques.

RAPPEL DES BONS GESTES À ADOPTER :

Il faut supprimer toute retenue d'eau stagnante à votre domicile et autour en respectant les conseils suivants :

- Vider tous les objets inutilisés pouvant contenir de l'eau
- Remplir les soucoupes des pots de fleurs avec du sable
- Vérifier le bon écoulement des eaux de pluie (gouttières, les toitures terrasses, les terrasses sur plots...)
- Entretenir le jardin (élaguer, tailler, ramasser les déchets végétaux), réduire les sources d'humidité
- Couvrir toutes les réserves d'eau à l'aide d'une moustiquaire.

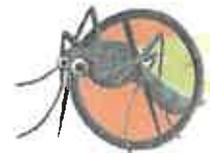
BESOINS DE CONSEILS :



secretariatgeneral@st-peray.com - 04 75 81 77 81

Traitement des données personnelles

Les données personnelles recueillies pour ce dossier résultent de la communication volontaire de données à caractère personnel, par le biais d'un formulaire ou d'une inscription. Ces données ainsi recueillies ne servent qu'à transmettre les éléments d'informations liés aux demandes, aux missions effectuées et prestations réalisées par la Ville de Saint-Péray et ses établissements. La Ville de Saint-Péray conserve de manière confidentielle ces informations et offre la possibilité de bénéficier d'un droit d'accès et de rectification des données vous concernant. Si vous souhaitez exercer ce droit, vous devez vous adresser à la mairie. Les données personnelles collectées ne feront l'objet d'aucune cession, ni d'aucun traitement autre que celui pour lequel elles ont été recueillies. Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux Fichiers et aux Libertés, et au Règlement Général sur la Protection des données (RGPD) 2016/679 du Parlement européen, toute personne peut obtenir communication, et le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant.



LES CONDITIONS D'ATTRIBUTION :

- Être résident sur la Ville de Saint-Péray
- Acheter un piège à moustiques tigres spécialement conçu pour l'extérieur (jardins ou terrasses/balcons)
- Une seule participation par foyer et par an.
- Le montant de l'achat des pièges (hors cartouche) doit être à minima de 50€

LES TYPES DE PIÈGES À SE PROCURER :

- Les pièges de type aspirateur de moustiques utilisant un leurre olfactif

LES TYPES DE PIÈGES SUIVANTS NE SERONT PAS SUBVENTIONNÉS :

- Pièges qui fonctionnent avec des insecticides ou des pesticides
- Pièges qui ne fonctionnent qu'en intérieur
- Pièges de type tapettes électriques à insectes et les prises électriques anti-moustique

LES PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR :

- Le formulaire complété
- Une copie de la facture acquittée au nom du demandeur (pas de ticket de caisse)
- Un justificatif de domicile de moins d'un an
- Un RIB libellé au nom du demandeur

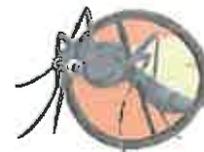


Le dossier est à renvoyer à secretariatgeneral@st-peray.com ou par courrier à place de l'hôtel de ville - Gérard Mallen - 07130 SAINT-PÉRAY

LE MONTANT DE LA SUBVENTION :

20% du montant total plafonné à 30€

*Chaque demande sera étudiée par le service municipal compétent.
Un avis favorable ou défavorable sera ensuite communiqué au demandeur*



LE DEMANDEUR :

Nom :

Prénom :

Adresse :

07 130 SAINT-PÉRAY

Téléphone :

Email :

LE MATÉRIEL ACHETÉ :

Marque :

Modèle :

Nom du fournisseur :

Date d'achat :

Seuls les modèles achetés à compter du 01/07/2023 seront éligibles à la subvention

ATTESTATION SUR L'HONNEUR :

Je déclare sur l'honneur de l'exactitude de tous les renseignements notés sur ce dossier, et m'engage à installer le dispositif bénéficiant d'une subvention.

Fait à Saint-Péray, le

Signature du bénéficiaire :



CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

- Numéro de dossier :
- Date de réception du formulaire :
- Documents fournis :
 - Formulaire complété et signé par le demandeur
 - Justificatif de domicile de moins d'un an
 - Copie de la facture acquittée au nom du demandeur
 - RIB libellé au nom du demandeur
- Subvention accordée : Oui Non
- Observations :



SUBVENTIONS RÉCUPÉRATEURS D'EAUX PLUVIALES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

La ville de Saint-Péray, portant une grande attention aux questions relatives au développement durable, souhaite impulser, au moyen de l'attribution de subventions, l'achat suivi de l'installation de récupérateurs d'eaux pluviales sur le territoire de la commune.

Cette action, mise en place à compter du 1^{er} avril 2009, par délibération du Conseil Municipal du 26 mars 2009, modifiée le 28 septembre 2010, prorogée par délibération du Conseil Municipal du 15 décembre 2011, 18 décembre 2014, 7 décembre 2017, 20 mai 2021. L'action est renouvelée jusqu'au 31 décembre 2025 par délibération du 20 juin 2024.

Les subventions seront attribuées chaque année dans la limite du montant consacré à cette opération, votées au budget de la commune.

ARTICLE 1 : Périmètre de l'action

L'attribution de subvention pour l'achat, suivi de l'installation d'un récupérateur d'eau concerne toutes dispositions de ce type effectuées sur le territoire de la commune.

ARTICLE 2 : Limite

L'attribution de subvention « récupérateur d'eau » sera limitée à une par famille et par adresse.

ARTICLE 3 : Constitution du dossier

La demande de subvention doit en premier lieu être formulée en mairie, au moyen d'un formulaire qui précisera le type de récupérateur envisagé et son coût.
Dans un deuxième temps, le dossier de subvention devra être complété après l'achat et l'installation du dispositif de récupération d'eau, ou après son édification sur place par un artisan. Le dossier comportera alors la facture d'achat du récupérateur, certifiée acquittée par l'entreprise qui aura procédé à sa vente, ou celle de l'artisan qui aura procédé aux travaux, également certifiée acquittée.

ARTICLE 4 : Vérification

Une vérification des conditions de mise en place du récupérateur d'eau sera effectuée par les services municipaux, après réalisation de la totalité des travaux.

ARTICLE 5 : Montants des Subventions

Aucune subvention ne sera attribuée pour les factures présentées d'un montant inférieur à 100 € T.T.C.

Récupérateurs d'eau extérieurs

- 30 % de la facture TTC d'achat du récupérateur d'eau (ou de la facture de l'artisan), sachant que la subvention ne pourra être supérieure à 200 €.

Récupérateurs d'eau enterrés

- 40 % de la facture TTC d'achat du récupérateur d'eau (ou de la facture de l'artisan), sachant que la subvention ne pourra être supérieure à 500 €.

Saint-Péray, le 26 juin 2024

Le Maire,

Jacques DUBAY.

annexe délibération n°60-2024



Convention d'utilisation temporaire de la chapelle du Prieuré Prêt à titre gratuit

Ville de Saint-Péray

Adresse : Place Gérard MALLEN- 07130 SAINT-PERAY

Tél : 04 75 81 77 77

Numéro SIRET : 210 70281700011

Représentée par Monsieur Jacques DUBAY, en sa qualité de Maire de la commune de Saint-Péray,
dûment habilité par délibération du 5 novembre 2020,

Et Mme

Adresse

Tél :

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

DISPOSITIONS GENERALES

La ville de Saint Péray est propriétaire du bâtiment de la chapelle du Prieuré sis rue du Prieuré. Sur avis favorable de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité du 21/09/2021, sur dérogation du Préfet de l'Ardèche en matière d'accessibilité aux personnes handicapées en date du 07 septembre 2021, et par arrêté de Monsieur le Maire du 25 octobre 2022, ce lieu est autorisé à ouvrir au public dans le cadre d'organisation d'exposition culturelle.

Article 1 : formalités administratives :

Cette convention régit les différentes modalités de la mise à disposition de la chapelle aux associations ou aux particuliers.

Pour toute requête, le demandeur devra adresser une demande écrite à l'attention de Monsieur le Maire de Saint-Péray.

Celle-ci sera examinée par Madame Sandrine VILLE LAM-KAM, Maire Adjoint en charge de la culture et de la vie associative. Après accord, une convention sera signée.

L'association ou le particulier devra fournir une copie de son attestation d'assurance responsabilité civile.

Article 2 : Les créneaux jours/ horaires

La ville de Saint-Péray fixe les jours et créneaux horaires de mise à disposition de la chapelle que l'association ou le particulier s'engage à respecter scrupuleusement.

Jour(s) de l'utilisation et horaires :

Article 3 : Caractéristique de la mise à disposition

La mise à disposition de la chapelle est autorisée uniquement en tant que salle d'exposition avec un effectif total de 20 personnes maximum.

Article 4 : Remise d'un jeu de clés

Un jeu de clés sera remis à l'utilisateur lors de la signature de la convention. Il devra être rendu à l'issue de la mise à disposition à l'accueil du CEP du Prieuré. La reproduction d'un double de clés n'est pas autorisée.

En cas de perte ou de vol, il appartiendra à l'utilisateur de faire le nécessaire et de procéder à la reproduction de celle-ci accompagné d'un agent du CEP du Prieuré.

Article 5 : les assurances

La responsabilité de l'utilisateur est engagée de plein droit à compter du moment où il prend possession des clés et en charge le lieu. En conséquence, l'association ou le particulier s'engage à souscrire toute police d'assurance nécessaire à la couverture des risques qui pourraient naître de ses activités et de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

Cette assurance devra couvrir tant les dommages aux biens immobiliers et mobiliers, que la responsabilité civile de l'utilisateur. Un exemplaire devra être fourni lors de la signature de la convention.

En aucun cas, la mairie ne pourra être tenue pour responsable dans le cas d'un vol ou d'une dégradation du matériel entreposé durant la période de la mise à disposition.

Article 6 : propreté et rangement des lieux

L'utilisateur devra veiller à la propreté et au rangement des lieux. A son départ, il devra s'assurer de l'extinction des lumières et de la fermeture des portes de la chapelle.

L'utilisateur s'engage à faire respecter l'interdiction de fumer et de vapoter précisée par le Code de la Santé Publique.

Article 7 : Litige

Tout litige relatif à la présente convention non résolu par voie amiable relève de la compétence du Tribunal Administratif de Lyon, 184 rue Duguesclin 69006 LYON.

Fait à Saint-Péray, le

Pour le maire et par délégation,
Mme Sandrine VILLE-LAM KAM
Adjointe à la culture et à la vie associative

L'association ou l'utilisateur,



**PROMESSE DE CONVENTION D'OCCUPATION
TEMPORAIRE SOUS CONDITIONS SUSPENSIVES
POUR LE DEVELOPPEMENT D'UNE CENTRALE
PHOTOVOLTAÏQUE**

**Entre mairie de SAINT PERAY et groupement
SOLARHONA / SEM ENERGIE RHONE VALLEE**

Entre les soussigné(es) :

LA COMMUNE DE Saint Peray commune du département de l'Ardèche appartenant à la communauté de communes de Rhône Crussol, dont le code commune est le 07281 et le n° SIREN 210 702 817,
Représentée par Monsieur Jacques Dubay, maire de la commune dûment habilité à cet effet.

Agissant en qualité de propriétaire ou gestionnaire dûment habilité des parcelles dont l'occupation est consentie dans le cadre de la présente convention,

*Ci-après désignée la « Collectivité »,
D'une part,*

Et

La société **SOLARHONA**, société par actions simplifiée à associé unique au capital de 10.000.000,00 euros, dont le siège social est situé à LYON (69004), 17 quai Joseph Gillet, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Lyon sous le numéro B 907 567 184 ;

Représentée par Madame Maëlle Vanderkam, dûment habilité.

*Ci-après désignée le « Bénéficiaire »,
D'autre part,*

Ci-après collectivement désignées les « Parties » ou individuellement la « Partie ».

TERMINOLOGIE :

« Autorisations administratives »	désignent l'ensemble des autorisations requises pour l'implantation et l'exploitation de l'Installation Solaire et des aménagements.
« Bâtiment »	désigne la construction qui supportera l'installation de la toiture photovoltaïque.]
« Bénéficiaire »	désigne la société SOLARHONA
« Bien »	désigne l'emprise du domaine public objet de la Convention d'occupation temporaire sur laquelle sera implantée la Centrale.
« Collectivité »	Désigne la mairie de Saint Peray
« Convention »	désigne la convention d'occupation temporaire ainsi que ses annexes et tout avenant.
« Fonds dominant »	désigne la ou les parcelles qui profitent des servitudes qui grèvent les fonds servants, à savoir la ou les parcelles qui accueillent la Centrale.
« Fonds servant »	désigne les parcelles appartenant à la Collectivité, contiguës ou non aux parcelles prises à la Convention, et qui après découpage parcellaire des parcelles présentes, resteront la propriété de la Collectivité. Elles pourront être grevées des Servitudes nécessaires à la construction et l'exploitation de l'Installation Solaire et de ses aménagements, et notamment des Servitudes d'accès, et de passage de câbles.
« Installation Solaire » ou la « Centrale »	désigne la centrale de production électrique à partir de l'énergie radiative du soleil composée des systèmes et panneaux photovoltaïques et d'installations complémentaires (câblages, poste de livraison, onduleurs, armoires électriques, poste de stockage et/ou maintenance et autres systèmes nécessaires).
« Intervenant »	désigne l'occupant du Bâtiment/du Terrain sur lequel sera implanté la Centrale
« Plateformes »	désignent les aires destinées à permettre la manœuvre de tous engins ainsi que le stockage et le grutage des composants des installations pendant la construction et l'exploitation de l'Installation Solaire.
« Poste de livraison »	désigne le bâti léger qui récupère l'énergie électrique produite par les modules photovoltaïques pour en élever la tension. Il est l'interface entre les installations de production et le réseau public de distribution ou de transport d'électricité.
« Promesse »	désigne la présente promesse de convention d'occupation temporaire conclue entre les Parties préalablement à la Convention d'occupation temporaire et portant sur le Bien/Terrain.
« Sécurisation du tarif »	désigne le fait d'être lauréat à un appel d'offres solaire de la Commission de Régulation de l'Energie (CRE) ou la signature du contrat d'achat d'électricité avec Electricité de France ou une

entreprise locale de distribution chargée de la fourniture dans le cadre de la procédure au guichet en application de l'arrêté tarifaire applicable.

« Servitudes »

désignent les charges pouvant être concédées par la Collectivité sur le Fonds servant, notamment les Servitudes d'accès et de passage de câbles. Ces Servitudes sont « actives » au profit du Bénéficiaire. Les Servitudes ne peuvent être constituées ou modifiées conventionnellement que par un acte authentique qui doit être publié.

« Terrain »

désigne l'ensemble des parcelles cadastrales, objets de la promesse de Convention.

PREAMBULE

La Collectivité, dans le cadre de ses actions mises en place en faveur de la transition écologique, afin de réduire les émissions de gaz à effet de serre et dans la continuité des décisions prises lors des programmations pluriannuelles mises en place par les pouvoirs publics et le décret n° 2020-456 du 21 Avril 2020, souhaite soutenir les initiatives portées par des acteurs désirant promouvoir des solutions vertes de production d'énergie et notamment via l'implantation de panneaux photovoltaïques.

De telles initiatives correspondent à la réalisation d'une opération d'intérêt général visée à l'article L.1311-5 du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

Conformément à l'article L. 2122-1-4 du Code général de la propriété des personnes publiques (CGPPP), et suite à une manifestation d'intérêt spontanée par le groupement Energie Rhône Vallée / SOLARHONA afin d'implanter une centrale photovoltaïque implantée sur la toiture d'un immeuble appartenant au domaine public de la Collectivité, un appel à manifestation d'intérêt a été réalisé par la Collectivité. Cet appel à manifestation d'intérêt concurrent a été publié le 17 novembre 2023.

A l'issue des mesures de publicité, par une délibération du 12/01/2024, purgée de tout recours, la Collectivité a retenu SOLARHONA pour la conclusion d'une promesse de Convention d'occupation temporaire du domaine public, en vue de l'installation, l'exploitation et la maintenance d'une centrale photovoltaïque implantée sur la toiture d'un immeuble appartenant au domaine public de la Collectivité (ci-après la « Centrale »).

Le projet d'implantation de la Centrale requière la réalisation d'études de faisabilité, l'obtention d'autorisations administratives et la réunion des conditions financières préalables à la signature de la convention d'occupation du domaine public (ci-après la « Convention ») autorisant le Bénéficiaire à occuper le domaine public.

C'est dans ce contexte que les Parties ont convenu d'arrêter la présente promesse de convention d'occupation temporaire du domaine public sous conditions suspensives (ci-après la « Promesse ») qui annule et remplace l'ensemble des conventions qui auraient pu être préalablement établies entre les Parties.

CECI EXPOSE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

TITRE I – CONDITIONS DE LA PROMESSE DE CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DE LA PROMESSE

Le Bénéficiaire envisage la construction et l'exploitation d'une centrale photovoltaïque implantée sur la toiture d'un immeuble appartenant au domaine public de la Collectivité. Cette Installation Solaire comprend notamment les ouvrages suivants :

- Des structures métalliques (dont rails et crochets), sur lesquelles sont fixés les modules photovoltaïques,
- Un réseau de câbles électriques de raccordement de la Centrale et de télécommunications intérieur et extérieur raccordés au réseau public de distribution d'électricité,
- Un ou plusieurs postes électriques et/ou coffrets électriques, poste de stockage et de maintenance]

La puissance prévue par le Bénéficiaire de l'Installation Solaire sur le Terrain est d'environ 225 kilowatts-crête (KWc). Cette puissance pourra évoluer en fonction du C définitif qui sera déposé par la collectivité.

Les Parties ont donc convenu de conclure une promesse sous conditions suspensives de convention

d'occupation temporaire du domaine public.

La Collectivité, confère, au Bénéficiaire, si les diverses conditions suspensives stipulées aux présentes se réalisent :

- de contracter avec la Collectivité sur tout ou partie du Terrain ci-dessous désigné, une convention d'occupation temporaire constitutive de droits réels sur les ouvrages et installations constitutifs de la Centrale, conformément aux articles L.2122-1 et suivants du Code général de la propriété des personnes publiques ;
- constituer des servitudes réelles de chemin d'accès, de passage de réseaux de toutes natures, notamment câbles électriques et de télécommunications, d'appui, d'ancrage et d'accrochage, d'encombrement, de sécurité incendie, de non-obstacle au rendement de la Centrale (zone de *non aedificandi* et de *non altius tollendi*), d'écoulement des eaux ou toute autre servitude sur le Terrain désigné ci-dessous, à l'effet d'y permettre l'implantation, l'exploitation et l'entretien, par le Bénéficiaire, de la Centrale.

ARTICLE 2 - DESIGNATION DU TERRAIN ET DU BIEN

La Collectivité met à disposition du Bénéficiaire, aux fins et conditions précisées dans la présente Promesse, la/ les parcelle(s) sise(s) sur la commune de [Saint Peray](#) sur laquelle se trouve le Bâtiment figurant au cadastre sous les références suivantes :

[Ajouter l'adresse]

SECTION	NUMERO	LIEUDIT	CONTENANCE
AM	0125		15 610m ²

Tel que ledit Terrain se poursuit et comporte, avec toutes ses aisances, dépendances et immeubles par destination, servitudes et mitoyennetés, sans exception ni réserve, autres que celles pouvant être le cas échéant relatées aux présentes.

Le plan de l'Installation Solaire est demeuré ci-annexés (annexe 2).

Le Terrain constitue l'étendue maximum pouvant faire l'objet de la Convention, la Collectivité laissant toute liberté au Bénéficiaire de devenir occupant du domaine public pour une étendue moindre. L'emprise définitive qui sera louée sera dénommée le « **Bien** ».

Compte tenu du plan d'implantation définitif des différents éléments composant la Centrale, tel qu'il aura été déterminé par le Bénéficiaire, en fonction des contraintes techniques, foncières et administratives inhérentes au Projet, il sera opéré avant la réitération de la Convention par acte notarié, sur demande du Bénéficiaire et aux seuls frais du Bénéficiaire à toute division parcellaire et en volume du Bien afin que seules les parties déterminées par le Bénéficiaire soient occupées dans le cadre de la Convention.

Effet relatif à origine de propriété :

La Collectivité déclare qu'elle est seule propriétaire du bien en vertu de son titre de propriété.

ARTICLE 3 - SITUATION LOCATIVE OU D'OCCUPATION

La Collectivité déclare que le Terrain est actuellement occupé par les services de la Collectivité. Cette dernière fera son affaire personnelle pendant les travaux de construction de la mise en sécurité et de l'éventuel déplacement du personnel travaillant dans les locaux.

ARTICLE 4 : CONDITIONS SUSPENSIVES - DUREE DE LA PROMESSE-MODALITES DE REALISATION

4-1 Conditions suspensives

Les conditions suspensives constituent la cause impulsive et déterminante du consentement du Bénéficiaire, qui ne l'aurait pas conclu en leur absence. Les Parties conviennent expressément qu'elles ont été stipulées dans l'intérêt exclusif du Bénéficiaire qui pourra seul y renoncer avant la fin du délai prévu pour leur réalisation.

Le Bénéficiaire justifiera à la Collectivité de toutes les démarches entreprises pour justifier la réalisation de ces conditions suspensives dans les dix jours (10 jours) de leurs accomplissements.

Les Parties soumettent leur engagement à la réalisation des conditions suspensives cumulatives suivantes dont l'accomplissement est une donnée essentielle à l'accomplissement du projet :

- Etude de faisabilité (notamment étude de sol et d'infiltration, etc...) concluant que l'étude effectuée démontre l'absence de contraintes incompatibles techniquement et/ou économiquement avec le projet de Centrale projeté.
- Obtention par le Bénéficiaire d'une déclaration préalable/ d'un permis de construire et de toutes autorisations administratives nécessaires à la construction et à l'exploitation de la Centrale purgés de tout recours et retrait.
- Obtention d'un financement à un taux de 5.1% sur la durée du contrat de vente d'électricité pour la construction de la Centrale par le Bénéficiaire.
- Obtention des droits de passage et autorisations d'accès à la Centrale projetée des véhicules et personnes nécessaires à sa construction et à son exploitation.
- Obtention de la proposition technique et financière ou de la convention de raccordement de la Centrale projetée au réseau public de distribution ou de transport d'électricité signée par le gestionnaire du réseau public de distribution ou de transport de l'électricité permettant le raccordement électrique de la Centrale au réseau pour un montant maximum de cent mille Euros (100.000,00 €) par kilomètre.

4-2 Délai de réalisation des conditions suspensives et durée de la Promesse

Les conditions suspensives précitées devront être réalisées pendant la durée de la présente Promesse qui est de quatre ans (4 ans) à compter de la date de la signature des présentes.

Néanmoins, dans le cas où au moins l'une des conditions suspensives ne serait pas réalisée, la durée de la Promesse sera prorogée automatiquement d'une durée de deux (2) ans.

Pendant toute la durée de la Promesse, le Bénéficiaire pourra faire connaître au Promettant son intention de lever l'option aux fins de conclure la Convention. Cette levée de l'option doit être notifiée par le Bénéficiaire à la Collectivité par lettre recommandée avec accusé de réception (ci-après « LRAR »).

A l'occasion de sa levée d'option, le Bénéficiaire indique à la Collectivité les coordonnées du notaire chez lequel celui-ci lui fixera, dans les meilleurs délais, un rendez-vous précis, afin que la Convention, déjà formé sous seing privé, fasse l'objet d'une réitération en la forme authentique, aux seules fins d'en permettre la publication au service de la publicité foncière.

Cette réitération n'est donc pas érigée en condition de formation de la Convention, laquelle est conclue par la simple levée de l'option.

Les Parties conviennent qu'un seul notaire interviendra lors de la réitération de la Convention, il s'agira d'un notaire exerçant au sein de la Société à Responsabilité Limitée « ACTALION Notaires », dont l'office notarial est situé à LYON (3^{ème}), 1, rue Montebello.

La Collectivité s'engage donc à se rendre à ce rendez-vous et, afin de le préparer, à fournir au notaire qui lui en ferait la demande, toute pièce nécessaire à la rédaction de l'acte notarié de la Convention avec constitution de servitudes.

Si, à l'issue de ce délai l'une des Parties ne régulariserait pas la Convention, l'autre Partie, pourra poursuivre en justice la constatation de la réalisation des conditions suspensives et sa bonne exécution aux frais de la Partie défaillante.

4.3 Clause particulière de dédit

D'un commun accord, les Parties conviennent que le Bénéficiaire pourra mettre fin unilatéralement à la présente Promesse à quelque moment qu'il souhaitera pendant sa durée initiale ou prorogée fixée à l'article 4.2.

ARTICLE 5 : POUVOIRS ET AUTORISATIONS CONSENTIS PAR LA COLLECTIVITÉ

Dès à présent, la Collectivité consent au Bénéficiaire les pouvoirs et autorisations à l'effet de :

- Procéder à toutes études, investigations et diagnostics (amiante, plomb, électricité, gaz, fuel, insectes xylophages...) qui seraient nécessaires sur le Terrain,
- Etablir toutes servitudes nécessaires à la bonne exploitation de la Centrale (accès, passages, réseaux...);
- Déposer toutes demandes d'autorisations administratives ou toutes autres autorisations nécessaires à la réalisation, la construction et l'exploitation de la Centrale en application du mandat annexé à la présente Promesse (Annexe 6);
- Procéder à l'affichage sur le site de l'ensemble des autorisations administratives nécessaires à la réalisation du projet et ce, en conformité avec la réglementation applicable.

ARTICLE 6 : OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ

En considération de la présente Promesse :

- La Collectivité s'interdit, à compter de ce jour, tout acte susceptible de porter atteinte à l'état, à la consistance et aux caractéristiques du Terrain, et de ne consentir aucun droit réel ou personnel, susceptible de porter atteinte aux conditions de jouissance promises au Bénéficiaire;
- La Collectivité s'interdit de contracter avec tout tiers pour des projets susceptibles de porter

atteinte à la réalisation de l'objet de la présente Promesse.

- La Collectivité s'engage à répondre à toute demande des administrations compétentes, qui lui sera transmise par le Bénéficiaire, pour la réalisation du Projet.

ARTICLE 7 : OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE

- Le Bénéficiaire s'engage à informer la Collectivité de l'évolution du projet de la Centrale au moins une fois par an.
- Le Bénéficiaire s'engage à réparer toute dégradation ou dommage qui serait causé au Terrain au titre des autorisations données à l'Article 5.
- Le Bénéficiaire réalisera, à ses frais, les études de préfaisabilité portant sur l'évaluation du potentiel solaire des biens, la détermination des possibilités de raccordement des équipements photovoltaïques, la faisabilité technique, la réalisation d'un prévisionnel de production annuelle électrique, les consultations nécessaires, le cas échéant, à l'obtention de toute autorisation d'urbanisme.

ARTICLE 8 : PROMESSE DE SERVITUDES

La Collectivité s'engage à consentir toutes les Servitudes nécessaires à la Centrale pour sa construction et son exploitation, telles que Servitudes de passage, d'appui et d'accroches, de canalisations et réseaux divers, non aedificandi, non altius tollendi, et toutes autres Servitudes ci-après développées au TITRE II. La constitution de ces Servitudes pourra s'opérer lors de la signature de la Convention ou par avenant à la Convention.

TITRE 2 - CHARGES ET CONDITIONS DE LA CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE

La Convention d'occupation temporaire, si elle se réalise, sera régie par les articles du Code général des collectivités territoriales (CGCT), notamment les articles L.1311-5 et suivants, et par le Code général de la propriété des personnes publiques (CGPPP), notamment les articles L.2122-1 et suivants, dont il ressort ce qui suit :

- Que la Convention est constitutive de droit réels mais ne confèrera pour autant aucun droit réel sur les revêtements ou éléments assurant l'étanchéité, ni aucune jouissance de l'étanchéité au profit du Bénéficiaire ;
- Que la Convention revêt, conformément à l'article L.2122-3 du CGPPP, un caractère précaire et révocable signifiant que la Collectivité pourra la résilier de façon unilatérale pour un motif d'intérêt général.
- Et que plus généralement, les articles précités encadrent la mise en œuvre de la Convention (durée, non renouvellement ...)

Le Bénéficiaire occupera une parcelle du domaine public à usage de production d'électricité d'origine photovoltaïque.

ARTICLE 9 - OBJET DE LA CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE

La Convention est consentie aux fins suivantes :

- Installation de la Centrale sur le domaine public de la Collectivité ;
- Réalisation des travaux et aménagements nécessaires à son raccordement au réseau public ;
- Maintenance et exploitation de la Centrale ;
- Vente de l'électricité produite par la Centrale.

Cette Convention permettra à son bénéficiaire « d'utiliser le domaine public en vue d'une exploitation économique » au sens de l'article L.2122-1-1 du CGPPP.

ARTICLE 10 : DUREE DE LA CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE

La mise à disposition du Bien est consentie pour une durée de **TRENTE-DEUX (32) années maximum**, à compter de la signature de la Convention par les Parties. Son expiration n'entraîne aucun droit à renouvellement pour le Bénéficiaire.

ARTICLE 11 : INSTALLATION ET EXPLOITATION DE LA CENTRALE

11.1 Maîtrise d'ouvrage

Il est expressément convenu que le Bénéficiaire a seul la qualité de maître d'ouvrage, de la Centrale. A ce titre, il lui appartient donc, après s'être assuré de la faisabilité et de la localisation de l'Installation Solaire, d'arrêter l'enveloppe financière prévisionnelle nécessaire, d'en assurer le financement, de choisir le processus selon lequel l'Installation Solaire sera réalisée et de conclure, avec les maîtres d'œuvre et entrepreneurs qu'il choisit, les contrats ayant pour objet les études et l'exécution des travaux dans le respect des contraintes et exigences réglementaires, de qualité urbanistique, architecturale, fonctionnelle, technique et économique, d'insertion dans le paysage et de protection de l'environnement, relatives à la réalisation et à l'exploitation de l'Installation Solaire.

11.2 Etat des lieux

Le Bénéficiaire prendra le Bien dans l'état où il se trouvera à la date de la signature de la Convention sans aucune garantie.

En conséquence, le Bénéficiaire n'est admis à réclamer aucune réduction des redevances ni indemnité quelconque, sous prétexte d'erreur, d'omission, défaut de désignation, vice caché, mauvais état du Bien, du sol et du sous-sol.

Le Bénéficiaire est réputé avoir connaissance des lieux, de leurs avantages et inconvénients, pour les avoir vus et visités. Le Bien est mis à sa disposition dans l'état où il se trouve au jour de la signature de la Convention.

Au moment de la prise de possession, un procès-verbal d'état des lieux, complété, si besoin par un inventaire, est dressé contradictoirement entre la Collectivité et le Bénéficiaire, ou par un huissier de justice, et à la demande de la Partie la plus diligente.

Un second état des lieux, est dressé, à l'achèvement des installations, et préalablement à la mise en service de l'Installation Solaire.

Un état des lieux et des inventaires sont dressés, dans les mêmes conditions, lors du départ du Bénéficiaire pour quelque cause que ce soit.

En cas de modification dans la consistance des lieux, d'adjonction ou de suppression d'installations fixes ou mobiles de matériel ou de mobilier, effectuées par ou imposées au Bénéficiaire, des états des lieux et des inventaires complémentaires seront établis.

Dans le cas d'intervention d'un huissier de justice, les frais de son intervention seront répartis par moitié entre la Collectivité et le Bénéficiaire.

11.3 Descriptif des travaux

Le Bénéficiaire aura à sa charge les travaux suivants :

- Conception globale de l'installation Solaire
- Démarches administratives (permis de construire, huissier, notaire, etc...)
- Lot électrique avec câblage (dont onduleurs et modules) et poste de livraison
- Raccordement électrique
- Réalisation globale de l'Installation Solaire
- Travaux d'entretien et de maintenance de la Centrale : monitoring, maintenance préventive et curative

Le Bénéficiaire se chargera de réaliser les travaux de construction de l'Installation Solaire selon les réglementations en vigueur et dans les règles de l'art.

ARTICLE 12 : OBLIGATIONS DES PARTIES

12.1 Obligations du Bénéficiaire

La Convention sera consentie par la Collectivité et acceptée par le Bénéficiaire sous les clauses, charges et conditions suivantes, indépendamment de celles qui pourraient résulter de la loi, de la réglementation ou de l'usage :

Le Bénéficiaire s'engage à :

- Réaliser les travaux de l'Installation Solaire et de ses réseaux et ouvrages annexes ;
- Maintenir l'Installation Solaire en état permanent d'utilisation effective ainsi qu'en bon état d'entretien et de sécurité ;
- Occuper le Bien conformément à la destination précisée de construction d'une Installation Solaire et de son exploitation ;
- Prendre en charge le raccordement, l'installation, l'entretien et la maintenance de l'Installation Solaire ;
- Prendre en charge toutes les réparations inhérentes à l'Installation Solaire ;
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir la sécurité des usagers et, plus généralement, de tout tiers.

En cas d'intervention, le Bénéficiaire préviendra la Collectivité qui occupe le Bâtiment concerné, au moins 8 jours avant les interventions programmées et sauf urgence manifeste.

12.2 Obligations de la Collectivité

La Collectivité s'engage à :

- Dans la limite des contraintes attachées à la destination principale du Bien occupé et celles décrites ci-dessous, garantir au Bénéficiaire la jouissance paisible du Bien et de tous droits qui en sont l'accessoire.
- Sous réserve du respect des règles de fonctionnement propre du site actuel et à venir (plan Vigipirate, mesures sanitaires ...), laisser libre accès au Bénéficiaire ainsi qu'à toute entreprise et technicien qu'il mandaterait à l'effet de procéder aux installations, travaux et aménagements de raccordement, ainsi qu'à l'entretien, la maintenance et aux contrôles de l'Installation Solaire et de ses accessoires.
- Pendant la durée de la Convention, et sauf motif légitime, faciliter la mise à disposition au Bénéficiaire des emplacements, espaces, ainsi que les voiries nécessaires au raccordement des modules photovoltaïques au réseau, de sorte que ce raccordement n'ait à souffrir d'aucun surcoût inutile ou injustifié au regard de la topographie des lieux. Pendant la durée de la Convention, ne pas intervenir de quelque manière que ce soit sur l'Installation Solaire et ses accessoires (aménagement de son raccordement, câbles, panneaux, outils de comptage, etc.) et plus généralement sur les constructions, ouvrages, équipements ou améliorations réalisés par le Bénéficiaire sur le Bien.

Lors de travaux de construction ou de maintenance, la Collectivité s'engage aussi à :

- Conférer au Bénéficiaire toutes servitudes de passage de réseaux strictement nécessaires au raccordement de l'Installation Solaire tel que figurant sur le plan annexé (Annexe 2) et qui

- pourront être modifiées par avenant en fonction des contraintes et accord des Parties ;
- Autoriser expressément le Bénéficiaire à procéder aux travaux décrits ci-dessus dans le respect des règles de l'art ;
- Autoriser expressément le Bénéficiaire, pendant la durée des travaux décrits ci-dessus à utiliser des aires de stationnement pour les engins, et la pose de grutage ainsi que des surfaces de stockage à proximité immédiate.

La Collectivité s'interdit :

- D'intervenir sur l'Installation Solaire ainsi que sur les différents aménagements de son raccordement ;
- D'empêcher le bon fonctionnement de l'Installation Solaire, notamment dans le cadre d'une nouvelle construction ;
- De créer tout aménagement à proximité entraînant la création d'un ombrage sur l'Installation Solaire.

12.3 Déclarations sur la situation environnementale du Terrain et état des risques

Les déclarations et informations sur la situation environnementale du Terrain figurent en annexe 3 des présentes.

12.4 Conditions de coactivité et de co-exploitation

Les Parties déclarent que l'Installation Solaire sera construite sur un Bâtiment dont l'intérieur est utilisé par l'Intervenant pour une activité service techniques municipale (bureaux, stockage de matériels, petits travaux...) sur une parcelle utilisée par la Collectivité.

La Collectivité s'interdira sur le Bien toute nouvelle exploitation d'une activité soumise à la réglementation des installations classées pour la protection de l'environnement.

Une coactivité sera donc exercée sur le même site ponctuellement par la Collectivité et/ou ses employés, préposés ou prestataires pendant la construction, l'exploitation, la maintenance et le démantèlement de l'Installation Solaire.

Le Bénéficiaire s'engage à respecter la réglementation en vigueur, les règles d'hygiène et de sécurité propres au site et à son activité, ainsi que l'ensemble des procédures établies par la Collectivité.

Le Bénéficiaire informera régulièrement la Collectivité et l'Intervenant des demandes d'autorisations administratives et de ses projets de travaux significatifs.

De même, en cas d'intervention nécessaire de la Collectivité ou de l'Intervenant sur le Bien, celui-ci informera le Bénéficiaire au moins huit (8) jours à l'avance de son intervention. Dans ce cas, afin qu'il ne soit pas apporté de nuisances à l'Installation Solaire, les Parties s'engagent alors à définir ensemble les dispositions constructives les moins contraignantes pour elles, au besoin à travers la tenue de réunion de coordination.

Le Bénéficiaire s'engage, pendant la durée de l'exploitation de l'Installation Solaire, à ne pas gêner la coactivité existante sur le Bien.

La Collectivité ou l'Intervenant s'abstiendra de faire quoi que ce soit qui puisse être susceptible de nuire ou de causer un trouble, de quelque nature que ce soit, à l'édification et à l'exploitation de l'Installation Solaire.

La Collectivité et le Bénéficiaire s'engagent à conclure une convention de co-exploitation afin de déterminer les règles d'occupation et d'intervention nécessaires au bon déroulement des opérations pendant la durée de la Convention.

Les Parties s'engagent à travailler en parfaite collaboration pour faciliter le déroulement de leurs activités respectives.

ARTICLE 13 : PROPRIETE DES AMELIORATIONS ET CONSTRUCTIONS

La Collectivité déclare être propriétaire ou gestionnaire habilité de l'ensemble du Terrain, lequel appartient au domaine public et est affecté à un usage principal de **services techniques municipal**.

Tous les travaux, ouvrages, installations et aménagements réalisés par le Bénéficiaire sur le Bien resteront la seule propriété de ce dernier jusqu'à l'expiration normale ou anticipée de la Convention.

A l'expiration de cette Convention, et selon l'option retenue par la Collectivité, les ouvrages, installations et aménagements réalisés par le Bénéficiaire seront démontés par ce dernier à ses propres frais pour remettre le Bien dans un état similaire à son état initial ou transférés à la Collectivité dans les conditions prévues à l'article « FIN DE LA CONVENTION ET SORT DE L'INSTALLATION SOLAIRE ».

ARTICLE 14 : SERVITUDES

14.1 - Dispositions générales relatives aux servitudes

La Collectivité déclare qu'il n'existe aucune servitude passive, apparente ou occulte, continue ou discontinuée qui peuvent grever le Bien.

Le Bénéficiaire profitera des servitudes actives s'il en existe.

Il pourra acquérir des Servitudes actives pour une durée n'excédant pas celle de la présente Convention, à sa charge d'en avertir la Collectivité.

La Collectivité s'engage envers le Bénéficiaire à constituer toutes Servitudes telles que celles de chemin d'accès, de passage de réseaux de toutes natures (notamment : câbles électriques, de télécommunications), d'encombrement, d'appui et d'accroche, de sécurité incendie, de non-obstacle au rendement de l'Installation Solaire (zone de non aedificandi et non altius tollendi), de tour d'échelle, d'écoulement des eaux ou toutes autres Servitudes sur le Bien qui lui seraient nécessaires pour l'exploitation de l'Installation Solaire, et à lui consentir tout accès à la Centrale.

Les Servitudes se termineront à la date de fin de la Convention.

Dans le cas où, pour l'exercice de son activité, la Collectivité aurait besoin de bénéficier de servitudes sur l'emprise du Bien, le Bénéficiaire constituera au profit de la Collectivité toute servitude à condition qu'elle ne nuise pas à la construction, à l'exploitation et au démantèlement de l'Installation Solaire.

14.2 Constitution de servitudes

14.2.1 Servitude de droit de passage et d'accès

La Collectivité constituera, à titre de servitude réelle une servitude de droit de passage et d'accès à la Centrale pendant la période de construction, d'exploitation et de démantèlement de la Centrale.

Le tracé de cette servitude sera défini ultérieurement sur un plan. Cette servitude de passage et d'accès permettra le passage à pied, avec tous engins ou véhicules du Bénéficiaire, de ses ayant-cause et de ses mandataires.

14.2.2 Servitude de câbles électriques et réseaux divers

La Collectivité constituera, à titre de servitude réelle une servitude de câbles électriques et réseaux divers, notamment souterrains, pour le raccordement électrique de la Centrale, ainsi que pour les télécommunications, pendant la période de construction, d'exploitation et de démantèlement de la Centrale.

Le tracé de cette servitude sera matérialisé sur un plan annexé à la Convention.

14.2.3 Servitude de non-obstacle au rendement de la Centrale

La Collectivité constituera, à titre de servitude réelle une servitude de « *non aedificandi* » et/ou « *non altius tollendi* » et de non-ombrage à la Centrale, pendant la période de construction et d'exploitation

de la Centrale.

Afin de ne pas faire obstacle à la lumière ou à l'ensoleillement élément indispensable à la bonne exploitation du Bien, la Collectivité s'interdira pendant toute la durée de la Convention de construire, surélever toute construction existante, d'édifier tout ouvrage, de planter ou de laisser pousser toute plantation, arbre, susceptible de constituer un obstacle à l'ensoleillement et au rendement de la Centrale.

14.2.4 Autres servitudes

Le Bénéficiaire pourra aussi constituer toute servitude et notamment servitude de tour d'échelle, temporaire de plateforme de montage, et toute servitude légale ou réglementaire telle que la servitude de débroussaillage.

ARTICLE 15 : REDEVANCE

Les Parties conviennent expressément de capitaliser le montant total des échéances annuelles cumulées de la redevance sur la durée de la Convention. Ainsi le montant total de la redevance, correspondant auxdites échéances cumulées, sera réglé par le Bénéficiaire en un seul et unique terme **d'un montant global, unique et forfaitaire de quatre-vingt-quinze mille euros (95 000€)** à la date de mise en service de la Centrale.

La mise en service de la Centrale est définie comme la date de première injection de l'Installation Solaire dans le réseau électrique, hors phase de test.

L'unique versement de la redevance s'effectuera, par virement bancaire, auprès du Receveur Municipal ou au Trésorier Payeur Général, le 31 janvier de l'année suivant la mise en service de la Centrale.

ARTICLE 16 : INTERRUPTION TEMPORAIRE D'EXPLOITATION DE LA CENTRALE OU DEMONTAGE DE LA CENTRALE

16.1 Interruption temporaire d'exploitation de la Centrale

En cas d'interventions de la Collectivité (tels que des travaux réalisés dans l'intérêt du domaine public occupé) de nature à suspendre l'exploitation de la Centrale, une indemnité de compensation sera due au Bénéficiaire.

Son montant sera calculé de la façon suivante : $I = (\text{Production d'électricité journalière moyenne en kWh sur la période concernée} \times \text{Tarif d'obligation d'achat sécurisé par le Bénéficiaire pour ses 20 premières années d'exploitation en € par kWh}) \times \text{nombre de jours d'interruption de fonctionnement}$.

La Collectivité ne prendra pas en charge l'indemnité de compensation lorsque l'interruption de l'exploitation relève du fait d'un tiers.

16.2 Démontage de la Centrale

Dans l'hypothèse où la Collectivité devrait réaliser des travaux de réfection du Bâtiment, qui nécessiteraient un démontage partiel ou total de la Centrale, la Collectivité versera au Bénéficiaire une indemnité composée des montants cumulatifs suivants :

- Une indemnité égale à : (Production d'électricité journalière moyenne en kWh sur la période concernée x Tarif d'obligation d'achat sécurisé par le Bénéficiaire pour ses 20 premières années d'exploitation en € par kWh) x nombre de jours d'interruption de fonctionnement ;
- Du coût réel de dépose et repose desdits panneaux déposés sur la base d'au moins deux (2) devis de comparaison produits par la Partie la plus diligente.

16.3 Opération de démontage avec impossibilité de remettre en place l'Installation Solaire

Dans l'hypothèse où suite à une opération de démontage des panneaux (partiel ou total), tout ou partie du Bien ne pourrait plus accueillir de panneaux (contrainte technique, d'ensoleillement etc.), la Collectivité s'oblige à faire ses meilleurs efforts pour mettre à disposition du Bénéficiaire de nouveaux emplacements dans des conditions techniquement et économiquement équivalentes, permettant la réinstallation, ou la reconstitution, de l'ensemble des panneaux déposés. Etant précisé que la Collectivité s'oblige à faire ses meilleurs efforts afin que le remontage des panneaux à leur emplacement d'origine soit possible et à privilégier toute solution en ce sens acceptable pour les deux Parties.

Les coûts de dépose, de déplacement et d'installation des panneaux solaires sur un nouvel emplacement seront à la charge de la Collectivité.

A défaut de proposition de la Collectivité ou en cas de refus de la proposition par le Bénéficiaire pour des motifs justifiés, ce dernier pourra résilier la Convention et prétendre à une indemnité de résiliation dans les conditions prévues ci-après à l'article 19.1.

ARTICLE 17 : RESPONSABILITES

Dès l'entrée en vigueur de la Convention, le Bénéficiaire demeurera seul responsable des accidents ou dommages qui pourraient résulter de l'exploitation ou des travaux effectués par lui sur le Bien.

La Collectivité et l'Intervenant seront responsables de tous dommages directs qu'ils procureraient aux personnes et aux ouvrages liés directement ou indirectement à l'Installation Solaire.

ARTICLE 18 : ASSURANCES

18.1 Assurances du Bénéficiaire

Le Bénéficiaire s'engage à souscrire les polices d'assurances correspondant aux obligations et responsabilités qui lui incombent.

Ces polices d'assurance devront nécessairement spécifier l'objet de la présente Convention à savoir l'occupation du Bien en vue d'installer, de maintenir et d'exploiter l'Installation Solaire.

Il s'engage, en particulier, à souscrire les contrats d'assurance suivants :

- Une assurance tout risque chantier protégeant des dommages pendant le chantier ;
- Une assurance responsabilité civile en phase exploitation pour l'activité de production d'électricité et le risque électrique couvrant sa responsabilité civile d'exploitant de l'Installation Solaire et de ses ouvrages annexes dont il est propriétaire contre l'incendie, les explosions, les dégâts des eaux et autres risques ;
- Une assurance dommage aux biens couvrant l'ensemble des composants de l'Installation Solaire dont il est propriétaire ;
- Une assurance couvrant les pertes d'exploitation.

18.2 Assurances de la Collectivité

La Collectivité s'engage à assurer, pour des sommes suffisantes, auprès de compagnies d'assurances notoirement solvables au jour de la souscription :

- Le Bâtiment contre tous dommages et notamment contre les risques d'incendie, d'explosion, d'effondrement, de dégât des eaux, d'événements et catastrophes naturels, de chute d'appareils de navigation aérienne, etc.
- Les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'elle pourrait encourir en qualité de propriétaire comprenant un volet recours des voisins et des tiers.

18.3 Clause de renonciation à recours réciproque

Le Bénéficiaire et ses assureurs et la Collectivité et ses assureurs, s'engagent à renoncer réciproquement à tous recours qu'ils seraient susceptibles d'exercer les uns contre les autres dans le cadre de la Convention.

Le Bénéficiaire et la Collectivité s'engagent mutuellement à porter cette clause de renonciation à recours à la connaissance de leurs assureurs respectifs afin d'obtenir de leur part une renonciation à recours réciproque qui figurera dans le texte de la police d'assurance.

Si l'une des Parties ne parvenait pas à obtenir de son assureur la renonciation à recours réciproque évoquée ci-dessus, elle devrait impérativement en aviser l'autre partie afin qu'il soit convenu d'une nouvelle clause à intégrer à la Convention.

Le Bénéficiaire et la Collectivité devront fournir à la première demande d'une Partie une copie des attestations des contrats d'assurances souscrits à jour.

La présente clause étant une condition expresse, toute inobservation peut entraîner la résiliation de la Convention.

En cas de sinistre, les indemnités versées par les compagnies d'assurance seront employées à la réparation et à la remise en état de l'Installation Solaire.

ARTICLE 19 - RESILIATION

19.1 - Résiliation pour motifs d'intérêt général

La Collectivité peut à tout moment, pour des motifs tirés de l'intérêt général (Article R. 2122-7 du CGPPP) résilier unilatéralement la Convention, par délibération motivée.

Au titre de cette résiliation il sera dû au Bénéficiaire par la Collectivité une indemnité qui sera égale à la somme des trois valeurs suivantes : (i) la valeur nette comptable non amortie des ouvrages, installations, et coût de raccordement de l'Installation Solaire, (ii) la valeur moyenne du résultat d'exploitation des trois derniers exercices de l'Installation Solaire multipliée par le nombre d'années de la Convention restant à courir, (iii) les éventuels coûts et pénalités de résiliation anticipée des contrats de fourniture, de travaux et de maintenance de la Centrale et (iv) les éventuels coûts et pénalités de résiliation anticipée du financement de l'Installation Solaire.

Si un désaccord survenait entre les Parties sur le calcul de l'indemnité de résiliation, les Parties conviennent de nommer un expert indépendant qui déterminera l'indemnisation due par la Collectivité. Les honoraires, frais et débours de cet expert seront répartis par moitié entre les Parties.

En cas de résiliation de la Convention par la Collectivité, cette dernière remboursera au Bénéficiaire les échéances de la redevance déjà versées lors de la mise en service de la Centrale et correspondant à la durée restant à courir de la Convention.

19.2 - Résiliation à l'initiative du Bénéficiaire

Le Bénéficiaire pourra demander la résiliation de la présente Convention et donner congé à tout moment par lettre recommandée avec avis de réception en cas :

- D'annulation de toute autorisation de construire et de toute autorisation administrative nécessaire à la construction et/ou l'exploitation de la Centrale et délivrée au profit du Bénéficiaire ;
- De la résiliation du contrat de financement nécessaire à la construction, l'exploitation et la maintenance de la Centrale ;
- Annulation de l'autorisation d'implantation au poste source ou du poste livraison ;
- D'absence d'acheteur de l'énergie produite et permettant la sauvegarde d'une activité au Bénéficiaire ;
- D'interdiction notamment réglementaire d'exploiter la Centrale ;
- De destruction de la Centrale ;
- D'un événement imprévu empêchant définitivement l'exploitation de la Centrale.

La résiliation de la présente Convention prendra effet à l'issue de l'observation d'un préavis de six mois.

En cas de résiliation de la Convention par le Bénéficiaire, la Collectivité remboursera au Bénéficiaire les échéances de la redevance déjà versées lors de la mise en service de la Centrale et correspondant à la durée restant à courir de la Convention.

19.3- Résiliation pour faute de la Collectivité

En cas de manquement grave de la Collectivité à ses obligations contractuelles, le Bénéficiaire pourra, après mise en demeure restée infructueuse, prononcer la résiliation pour faute de la présente Convention.

Dans ce cas le Bénéficiaire aura droit à une indemnité égale à l'indemnité de résiliation pour motif d'intérêt général à laquelle s'ajoutera le remboursement des deux dernières échéances annuelles de la redevance.

En cas de résiliation de la Convention par le Bénéficiaire, la Collectivité remboursera au Bénéficiaire les échéances de la redevance déjà versées lors de la mise en service de la Centrale et correspondant à la durée restant à courir de la Convention.

19.4 - Résiliation pour faute du Bénéficiaire

En cas de manquement grave du Bénéficiaire à ses obligations contractuelles, la Collectivité pourra, après mise en demeure restée infructueuse, prononcer la résiliation pour faute de la présente Convention.

Il en sera ainsi en cas d'atteinte à la destination ou à l'utilisation du Bien, de défaut de paiement de la redevance à bonne date et si le Bénéficiaire a commis sur le fonds des détériorations graves.

La résiliation pour faute n'ouvre droit à aucune indemnité au profit du Bénéficiaire.

En cas de résiliation de la Convention par la Collectivité, cette dernière remboursera au Bénéficiaire les échéances de la redevance déjà versées lors de la mise en service de la Centrale et correspondant à la durée restant à courir de la Convention.

19.5 Modalités de résiliation en cas de financement du projet auprès d'un établissement bancaire

Dans le cas où le Bénéficiaire aurait, pour les besoins du financement de l'Installation Solaire, constitué des sûretés au profit de tiers ou souscrit toute forme de prêts auprès d'organismes de financement, deux mois au moins avant la notification d'une résiliation de la Convention pour faute du Bénéficiaire, les créanciers régulièrement inscrits sont informés des intentions de la Collectivité à toutes fins utiles, et notamment pour être mis en mesure de proposer à la Collectivité la substitution d'un tiers au Bénéficiaire défaillant ou de s'y substituer eux-mêmes. La Collectivité devra agréer le nouveau bénéficiaire de la Convention.

Si, à l'expiration de ce délai de deux mois, les titulaires de sûretés, organismes de financement ou de crédit-bail n'ont pas signifié au Bénéficiaire leur volonté de se substituer ou de substituer un tiers dans les obligations du Bénéficiaire, la résiliation de la Convention pourra être effectuée.

Pour le cas où des droits réels auraient été consentis au profit des tiers et autres organismes de financement, le Bénéficiaire devra alors rapporter la mainlevée des inscriptions.

ARTICLE 20 – FIN DE LA CONVENTION ET SORT DE L'INSTALLATION SOLAIRE

20.1 A l'expiration normale de la présente Convention

A l'expiration normale de la présente Convention la Collectivité pourra opter, au plus tard avant le sixième mois précédant l'expiration de la Convention, à sa discrétion pour l'une ou l'autre des hypothèses suivantes :

➤ **Cas 1** – Le Bénéficiaire procédera au démantèlement de l'Installation Solaire, dans les conditions définies ci-après.

Le Bénéficiaire sera tenu de procéder à ses frais à l'enlèvement des ouvrages, constructions et installations qu'il aura pu réaliser sur le Bien, notamment l'ensemble des modules photovoltaïques et leurs supports.

Le Bénéficiaire s'engage à prendre en charge l'évacuation et le recyclage des produits et des déchets pour le démantèlement selon la réglementation en vigueur à la date du démantèlement.

Il est prévu un délai de deux (2) ans à compter de la date d'expiration de la Convention pour procéder aux opérations de démantèlement. A cette fin, la Collectivité s'engage pendant ce délai à laisser au Bénéficiaire libre accès au Bien.

➤ **Cas 2** –L'Installation Solaire deviendra de plein droit et gratuitement la propriété de la Collectivité, francs et quittes de tous privilèges et hypothèques.

Toute la documentation technique et administrative ainsi que les clés et les codes d'accès aux différents locaux et applicatifs devront être remis à la Collectivité et ce pour lui permettre la poursuite de l'exploitation.

Dans ce cas, la Collectivité ne pourra exiger du Bénéficiaire :

- Ni une remise à l'état neuf de l'Installation Solaire
- Ni une garantie de rendement ou de rentabilité de l'Installation Solaire
- Ni un enlèvement de l'Installation Solaire

Il est précisé que ces deux hypothèses ne sont pas exclusives l'une de l'autre, la Collectivité pouvant solliciter le démantèlement d'une partie de l'Installation Solaire et le transfert de propriété d'une autre partie de l'Installation Solaire sans que le Bénéficiaire ne puisse élever quelques réclamations que ce soit du fait de cette décision.

A défaut d'option de la Collectivité, le Cas 2 s'appliquera.

20.2 En cas de résiliation anticipée de la Convention pour motif d'intérêt général ou pour faute de la Collectivité

En cas de résiliation anticipée de la Convention pour motif d'intérêt général ou pour faute de la Collectivité, la Collectivité pourra opter, à sa discrétion pour l'une ou l'autre des hypothèses suivantes :

- **Cas 1** – Le Bénéficiaire procédera au démantèlement de l'Installation Solaire, dans les conditions définies ci-après.

Le Bénéficiaire sera tenu de procéder à l'enlèvement de l'Installation Solaire, ses ouvrages, constructions et installations et accessoires qu'il aura pu réaliser sur le Bien, notamment l'ensemble des modules photovoltaïques, sous réserve d'avoir perçu l'indemnité de résiliation anticipée définie à l'article 19.1 ou l'indemnité applicable en cas de résiliation pour faute de la Collectivité définie à l'article 19.2.

Le Bénéficiaire s'engage à prendre en charge l'évacuation et le recyclage des produits et des déchets pour le démantèlement selon la réglementation en vigueur à la date du démantèlement. Il est prévu un délai de deux (2) ans à compter de la date d'expiration de la Convention pour procéder aux opérations de démantèlement. A cette fin, la Collectivité s'engage pendant ce délai à laisser au Bénéficiaire libre accès au Bien.

- **Cas 2** – Le Bénéficiaire transfèrera la propriété de l'ensemble de l'Installation Solaire et ses accessoires érigées dans le cadre de la Convention moyennant le versement d'une indemnité égale à un (1) euro symbolique, sous réserve d'avoir perçu l'indemnité définie à l'article 19.1 ou à l'article 19.2.

Toute la documentation technique et administrative ainsi que les clés et les codes d'accès aux différents locaux et applicatifs devront être remis à la Collectivité et ce pour lui permettre la poursuite de l'exploitation.

Dans ce cas, la Collectivité ne pourra exiger du Bénéficiaire :

- Ni une remise à l'état neuf de l'Installation Solaire
- Ni une garantie de rendement ou de rentabilité de l'Installation Solaire
- Ni un enlèvement de l'Installation Solaire

Il est précisé que ces deux hypothèses ne sont pas exclusives l'une de l'autre la Collectivité pouvant solliciter le démantèlement d'une partie de l'Installation Solaire et le transfert de propriété d'une autre partie de l'Installation Solaire sans que le Bénéficiaire ne puisse élever quelques contestations que ce soit du fait de ce choix.

A défaut d'option de la Collectivité, le Cas 2 s'appliquera.

20.3 En cas de résiliation anticipée de la Convention pour faute du Bénéficiaire ou à la demande du Bénéficiaire

En cas de résiliation anticipée de la Convention pour faute du Bénéficiaire ou à la demande du Bénéficiaire, la Collectivité pourra opter, à sa discrétion pour l'une ou l'autre des hypothèses suivantes :

- **Cas 1** - Le Bénéficiaire procédera au démantèlement des installations photovoltaïques, dans les conditions définies ci-après.

Le Bénéficiaire sera tenu de procéder à ses frais à l'enlèvement de l'Installation Solaire qu'il aura pu réaliser sur le Bien, notamment l'ensemble des modules photovoltaïques et leurs supports.

Le Bénéficiaire s'engage à prendre en charge l'évacuation et le recyclage des produits et des déchets pour le démantèlement selon la réglementation en vigueur à la date du démantèlement. Il est prévu un délai de deux (2) ans à compter de la date d'expiration de la Convention pour procéder aux opérations de démantèlement. A cette fin, la Collectivité s'engage pendant ce délai à laisser au Bénéficiaire libre accès au Bien.

- **Cas 2** - Le Bénéficiaire transfèrera la propriété de l'ensemble de l'Installation Solaire construite dans le cadre de la Convention moyennant le versement d'une indemnité correspondant à la part non amortie de la Centrale au jour de la résiliation anticipée.

Toute la documentation technique et administrative ainsi que les clés et les codes d'accès aux différents locaux et applicatifs devront être remis à la Collectivité et ce pour lui permettre la poursuite de l'exploitation.

Dans ce cas, la Collectivité ne pourra exiger du Bénéficiaire :

- Ni une remise à l'état neuf de l'Installation Solaire
- Ni une garantie de rendement ou de rentabilité de l'Installation Solaire
- Ni un enlèvement de l'Installation Solaire

Il est précisé que ces deux hypothèses ne sont pas exclusives l'une de l'autre la Collectivité pouvant solliciter le démantèlement d'une partie de l'Installation Solaire et le transfert de propriété d'une autre partie de l'Installation Solaire.

A défaut d'option de la Collectivité, le Cas 2 s'appliquera.

TITRE III – DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 21 : CESSION

21.1 En cas de transfert de propriété du Bien

La Collectivité s'engage, en cas de transfert de propriété du Bien (le cas échéant à la suite d'une procédure de déclassement du domaine public), à informer le cessionnaire de l'existence et des dispositions de la présente Promesse.

La Collectivité s'engage également à informer par lettre recommandée avec accusé de réception le Bénéficiaire en cas de transfert de propriété du Bien un (1) mois avant ledit transfert. La Promesse sera opposable à tous nouveaux propriétaires du volume grevé de la Promesse qui se substitueront tant activement que passivement dans la charge et le bénéfice de la poursuite de la Promesse.

21.2 En cas de transfert à un autre bénéficiaire

Tant pour la présente Promesse, que pour la Convention d'occupation temporaire une fois la réalisation des conditions suspensives réalisées, le Bénéficiaire ne peut céder tout ou partie de ses droits issus de la présente Promesse sans le consentement exprès et écrit de la Collectivité.

Néanmoins la Commune de Saint Peray agréée d'ores et déjà, pour toute substitution ou cession, ainsi qu'il résulte de la délibération précitée, la société de projet qui exploitera l'Installation Solaire dont s'agit et qui sera contrôlée directement ou indirectement par la société SOLARHONA FINANCE (917 861 411 RCS LYON), ou par la société COMPAGNIE NATIONALE DU RHONE (957 520 901 RCS LYON).

Toute autre cession devra être soumise à agrément préalable de la Collectivité en application de l'article L.1211 -6 du CGCT.

Le Bénéficiaire s'engage dès à présent à imposer à tout acquéreur de la Centrale, les charges et obligations résultant de la Promesse. Les cessionnaires ou le bénéficiaire de l'apport seront tenus envers la Collectivité à l'exécution de toutes les clauses et conditions de la Promesse se substituant ainsi au Bénéficiaire dans tous ses droits et obligations.

ARTICLE 22 : DECLARATIONS GENERALES

Le représentant de la Collectivité déclare par les présentes :

- Qu'il ne fait l'objet d'aucune mesure restreignant sa capacité et que rien dans sa situation juridique ne lui interdit de signer la présente Promesse ;
- Qu'il a été dûment habilité à signer la présente Promesse par délibération du conseil [municipal](#)

- du
- La délibération du Conseil Municipal a fait l'objet des mesures de publicité applicables et est définitive, purgée de tout recours et retrait ;
 - Qu'il n'a créé ni conféré aucune servitude sur le Terrain empêchant la réalisation de la Centrale ou rendant sa construction plus complexe ou plus onéreuse, qu'il n'en créera, n'en confèrera, ni n'en laissera naître aucune avant la signature de la Convention ;
 - Qu'il n'existe sur le Terrain aucune restriction ni aucun obstacle à sa libre disposition d'ordre légal, contractuel ou autre.

Le représentant du Bénéficiaire déclare par les présentes :

- Qu'il est une société de droit français dûment constituée et existant valablement dont le siège social est situé à l'adresse indiquée en tête des présentes, et que son représentant a la qualité de résident français au sens de la réglementation en vigueur ;
- Qu'il n'a pas fait et ne fait pas l'objet de mesures visées au livre VI du Code de commerce, relatif aux difficultés des entreprises et portant sur la procédure de conciliation, la sauvegarde, le redressement et la liquidation judiciaire ;
- Que la signature des présentes et l'exécution des présentes par le Bénéficiaire ne contreviennent à aucun contrat ou engagement important auquel il est partie, ni à aucune loi, réglementation, ou décision administrative, judiciaire ou arbitrale qui lui est opposable et dont le non-respect pourrait faire obstacle ou avoir une incidence négative sur la bonne exécution des engagements nés des présentes et que spécialement en signant les présentes, il ne méconnaît aucun engagement qu'il aurait pu contracter avec tout tiers.

Les Parties déclarent avoir parfaite connaissance de l'Article 32 de la loi n°78-17 « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

ARTICLE 23 : ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution de la présente Promesse, le Bénéficiaire et la Collectivité font élection de domicile en leur siège.

Toute notification doit être faite par écrit aux domiciles fixés ci-dessus :

- Par courrier électronique, pour les communications simples ;
- Par courrier simple ou électronique recommandé avec accusé de réception, pour les communications officielles.

En cas d'urgence, les notifications peuvent être remises, par porteur, au siège de l'autre Partie, avec accusé de réception de celle-ci.

Les transmissions électroniques au titre du présent article sont confirmées par notification écrite.

À défaut de stipulations spécifiques contraires fixées dans la présente Promesse tout délai imparti aux Parties commence à courir le lendemain du jour où s'est produit le fait qui sert de point de départ à ce délai.

ARTICLE 24 : LITIGES

Les litiges éventuels entre les Parties à la présente Promesse, qui ne pourraient faire l'objet d'un règlement amiable, relèvent de la compétence du Tribunal administratif de Lyon.

ARTICLE 25 : IMPOTS

Tous les impôts et taxes, quels qu'ils soient, liés à l'Installation Solaire ou à son exploitation, sont à la charge du Bénéficiaire.

ARTICLE 26 : - LISTE DES ANNEXES

- Annexe 1 - Délibération de la Collectivité
- Annexe 2 - Plan côté de l'Installation solaire
- Annexe 3 - Déclaration sur la situation environnementale du Terrain et état des risques
- Annexe 4 - Copie d'acte des servitudes existantes / servitudes d'utilité publique
- Annexe 5 - Activités interdites/soumises à autorisation
- Annexe 6 : Mandat autorisant le Bénéficiaire à déposer toute demande d'autorisation administrative nécessaire à la réalisation de son projet de Centrale

Fait à Lyon, le 19/02/2024

En 2 exemplaires originaux

**Pour La Collectivité,
Monsieur Jacques DUBAY, Maire de St Peray**

**Pour Le Bénéficiaire,
Monsieur / Madame**

ANNEXE 1 - Délibération de la Collectivité



11/01/2024

ENERGIE RHONE VALLEE
3 avenue de la Gare
26300 ALBAN

Objet : SPE_AIA2023-20 : Appel à manifestation d'intérêt en vue de l'occupation du domaine public pour l'installation d'équipements de production photovoltaïque sur la toiture du futur Centre Technique Municipal
NOTIFICATION

Madame, Monsieur,

vous en souhaitant bonne réception,

je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes vives salutations.

Jacques DUBAY,

Maire de Saint-Peray.

VILLE DE SAINT-PERAY

ARDECHE

DECISION MUNICIPALE N°02-2024 du 12 janvier 2024

OBJET : Appel à Manifestation d'Intérêt en vue de l'occupation du domaine public pour l'installation d'équipements de production photovoltaïque sur la toiture du futur Centre Technique Municipal

Le Maire de la ville de SAINT-PERAY,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la délibération du conseil municipal 05 novembre 2020 n°76-2020 par laquelle le conseil municipal a désigné à son maire et pour la durée du mandat une partie de ses attributions en le chargeant de prendre les décisions qui s'imposent à l'égard de toutes les matières énumérées à l'article L.2222-22 du code des collectivités territoriales déléguées 1.0, 3.4.5, 6.7, 8, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24 et 27,

Vu le souhait de la commune d'installer des panneaux photovoltaïques sur la toiture du futur centre technique municipal

Vu l'appel à manifestation d'intérêt lancé le 17 novembre 2023,

Vu les résultats reçus et analysés,

Vu le budget communal,

DECIDE

Article 1 : Distribuer l'Appel à Manifestation d'Intérêt en vue de l'occupation du domaine public pour l'installation d'équipements de production photovoltaïque sur la toiture du futur Centre Technique Municipal à la société ENERGIE RHONE VALLEE sise 3, avenue de la Gare 26300 ALBAN.

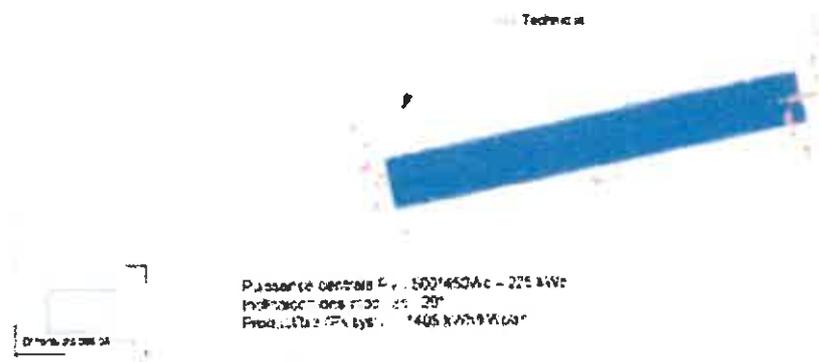
Article 2 : La contrepartie financière de cette installation se fera suivant une mise-à-disposition, assurée en une seule fois, dès de la mise en service de l'installation d'un montant de 95 000 €, et suivant proposition jointe à la présente décision.

Article 3 : Cet AMI débitera courants jans et 2024 et au vani le calendrier prévisionnel de réalisation jointe 3 de la proposition technique et financière.

Préparé et validé de recours à grande échelle pour le projet, sur recours technique devant le Tribunal Administratif de Lyon 184 rue Dalmatien, 69500 LYON, vers un délai de onze mois à compter de sa notification.

Une copie imprimée des décisions par recours gracieux auprès de l'autorité compétente signée avec dernière par le maire et de la décision imprimée qui devra être envoyée dans les deux mois suivant la réponse à l'arrêté à un exemplaire de mon, le préfet de l'autorité signataire qui devra indiquer

ANNEXE 2 - Plan côté de l'Installation Solaire



ANNEXE 3 : Déclarations sur la situation environnementale du Bien et état des risques

La Collectivité déclare avoir communiqué au Bénéficiaire les informations correspondant aux dispositions de l'article L. 125.7 du Code de l'environnement tel qu'indiquées ci-après :

« Sans préjudice de l'article L. 514-20 et de l'article L. 125-5, lorsqu'un terrain situé en secteur d'information sur les sols mentionné à l'article L. 125-6 fait l'objet d'un contrat de vente ou de location, le vendeur ou le bailleur du terrain est tenu d'en informer par écrit l'acquéreur ou le locataire. Il communique les informations rendues publiques par l'Etat, en application de l'article L. 125-6. L'acte de vente ou de location atteste de l'accomplissement de cette formalité.

A défaut et si une pollution constatée rend le terrain impropre à la destination précisée dans le contrat ou, à défaut, l'usage envisagé au sens de l'article L. 556-1 A, dans un délai de deux ans à compter de la découverte de la pollution, l'acquéreur ou le locataire a le choix de demander la résolution du contrat ou, selon le cas, de se faire restituer une partie du prix de vente ou d'obtenir une réduction du loyer. L'acquéreur peut aussi demander la réhabilitation du terrain aux frais du vendeur lorsque le coût de cette réhabilitation ne paraît pas disproportionné par rapport au prix de vente. La réhabilitation du terrain s'entend au sens du même article L. 556-1 A. »

Si une pollution du sol autre que celle ayant fait l'objet d'une information à la date des présentes était révélée pendant la durée de la présente Convention, la Collectivité s'engage à porter, dans le mois suivant la demande du Bénéficiaire, à la connaissance de l'administration, ladite pollution pour s'assurer notamment de la compatibilité de la construction et de l'exploitation de l'Installation Solaire avec l'état du Bien.

La Collectivité devra, en cas de présence de déchets, supporter le coût de la gestion jusqu'à l'élimination des déchets, qu'ils soient les siens, ceux de ses locataires ou précédents propriétaires, pouvant le cas échéant se trouver sur le Bien selon les dispositions de l'article L.541-1-1 du Code de l'environnement qui définit le déchet comme "toute substance ou tout objet, ou plus généralement tout bien meuble, dont le détenteur se défait ou dont il a l'intention ou l'obligation de se défaire".

La Collectivité fait son affaire personnelle de tous les risques et litiges pouvant provenir du fait de l'exploitation passée ou actuelle du site autre que l'exploitation de l'Installation Solaire.

Information relative aux Plans de Prévention des Risques

La Collectivité déclare se conformer aux dispositions de l'article L. 125-5 du Code de l'environnement par la production de l'état des risques naturels et technologiques qui est annexé aux présentes.

Annexe 4 - Copie d'acte des servitudes existantes / servitudes d'utilité publique

ANNEXE 5 : Activités interdites/soumises à autorisation

Liste des activités restreintes ou exclues par l'assureur du Bénéficiaire en raison de l'incompatibilité de ces activités avec la Centrale.

Les activités strictement interdites par l'assureur du Bénéficiaire (« activités exclues ») :

- Fabrication et détention d'explosifs, armes ou engins destinés à exploser ;
- Activité sur les substances ou des matériels radioactifs ou nucléaires ;
- Entrepôts de liquides inflammables.

Les activités soumises à une autorisation écrite préalable de l'assureur du Bénéficiaire (« activités restreintes ») :

- Elevage intensif pour les élevages soumis à autorisation ICPE ;
- Travail de mousse ;
- Traitement de surface des métaux par voie électrolytique ;
- Fabrication et/ou stockage d'engrais organo-minéraux, avec emploi de nitrates d'ammonium ;
- Fabrication et/ou stockage de produits chimiques ;
- Fabrication et/ou stockage d'articles en caoutchouc et industrie du pneumatique ;
- Fabrication et transformation et/ou stockage de matières plastiques alvéolaires ;
- Conditionnement et/ou stockage de bombes aérosols ;
- Fabrication et/ou stockage de bougies et autres objets en cire ;
- Industries textiles, bonneterie, confection de vêtements ;
- Industrie du cuir et des peaux ;
- Récupérateurs en tous genres (papiers, métaux ...) ;
- Scieries, industrie du bois ;
- Fabrication et/ou stockage d'emballages et palettes bois ;
- Fabrication et/ou stockage de panneaux de contre-plaqué, de panneaux de particules et industrie du liège
- Magasins de meubles ;
- Séchage et stérilisation de plantes, fruits et légumes, broyage de fourrage et autres plantes ;
- Abattage de volailles, lapins et gibiers ;
- Manufacture de tabac ;
- Traitement des déchets industriels ;
- Solderies ;
- Cabarets, boîtes de nuit, dancings, discothèques ;
- Entrepôts de liquides inflammables ;
- Traitement et recyclage de déchets dangereux ;
- Entrepôts dans lesquels le stockage de céréales, paille ou fourrage ou de biomasse occupe plus de 50% de la surface au sol des bâtiments et d'une hauteur de moins de deux (2) mètres entre le sommet du stockage et le début de la couverture.

ANNEXE 6 : Mandat autorisant le Bénéficiaire à déposer toute demande d'autorisation administrative nécessaire à la réalisation de son projet de Centrale

Je soussigné Jacques DUBAY, maire de la commune, dûment habilité pour représenter la Collectivité, autorise le Bénéficiaire à déposer toute demande d'autorisation nécessaire à la conception, à la construction et à l'exploitation du Projet détaillé dans le préambule de la promesse de Convention sur le Terrain tel que désigné à l'article 2 de la promesse de Convention. La Collectivité autorise également le Bénéficiaire à procéder à l'affichage sur le Terrain des autorisations obtenues.

Fait à LYON le 19/02/2024
En 2 exemplaires originaux

Pour La Collectivité
Monsieur Jacques DUBAY, Maire

Pour Le Bénéficiaire,
Monsieur / Madame



Direction Générale des Finances Publiques
Direction départementale des Finances Publiques de la Loire
Pôle d'évaluation domaniale
11 rue mi-Carême -- BP 502
42007 Saint-Etienne Cedex
Courriel : ddfip42.pole-evaluation@dgfip.finances.gouv.fr

Le 24/10/2023

Le Directeur départemental des Finances
publiques de la Loire

POUR NOUS JOINDRE

Affaire suivie par : Sébastien LASSON
Courriel : sebastien.lasson@dgfip.finances.gouv.fr
Téléphone : 04-77-47-85-96

à

Communauté de Communes Rhône-Crussol
1278 rue Henri Dunant – BP 249

Réf DS : 13961792
Réf OSE : 2023-07281-68986

07 502 Guilherand-Granges Cedex

AVIS DU DOMAINE SUR LA VALEUR VÉNALE

[La charte de l'évaluation du
Domaine, élaborée avec
l'Association des Maires de
France, est disponible
sur le site \[collectivites-
locales.gouv.fr\]\(http://collectivites-
locales.gouv.fr\)](#)



Nature du bien :

Echange de parcelles

Adresse du bien :

6055 avenue Gross Umstadt – 07 130 Saint-Péray

Valeur :

35 € / m², valeur assortie d'une marge d'appréciation de 10 %
(des précisions sont apportées au paragraphe « détermination de la valeur »)

1 - CONSULTANT

affaire suivie par : Mme Marie-Ange SULTANA / msultana@rhone-crussol.fr

2 - DATES

de consultation :	06/09/2023
le cas échéant, du délai négocié avec le consultant pour émettre l'avis:	
le cas échéant, de visite de l'immeuble :	
du dossier complet :	24/10/2023

3 - OPÉRATION IMMOBILIÈRE SOUMISE À L'AVIS DU DOMAINE

3.1. Nature de l'opération

Cession :	<input checked="" type="checkbox"/>
Acquisition :	amiable <input type="checkbox"/> par voie de préemption <input type="checkbox"/> par voie d'expropriation <input type="checkbox"/>
Prise à bail :	<input type="checkbox"/>
Autre opération :	

3.2. Nature de la saisine

Réglementaire :	<input checked="" type="checkbox"/>
Facultative mais répondant aux conditions dérogatoires prévues en annexe 3 de l'instruction du 13 décembre 2016 ¹ :	<input type="checkbox"/>
Autre évaluation facultative (décision du directeur, contexte local...)	<input type="checkbox"/>

3.3. Projet et prix envisagé

La commune de Saint-Péray et la communauté de commune Rhône Crusol envisage un échange de diverses parcelles :

- la CCRC cède les parcelles AM 941 pour partie et AM 1032 pour partie
- la commune cède en contrepartie la parcelle AM 125 pour partie

Un échange sans soulte est envisagé pour cette opération.

¹ Voir également page 17 de la Charte de l'évaluation du Domaine

4 - DESCRIPTION DU BIEN

4.1. Situation générale

Le bien est situé à Saint-Péray, commune située en périphérie de la ville Valence, en rive droite du Rhône.

4.2. Situation particulière - environnement - accessibilité - voirie et réseau

Le bien à évaluer est situé dans le secteur du SDIS, à proximité de l'axe principal entre Saint-Péray et Guilhaud-Granges

Le terrain est localisé en zone UL au PL (secteur dédié aux équipements publics)

4.3. Références cadastrales

L'immeuble sous expertise figure au cadastre sous les références suivantes :

Commune	Parcelle	Adresse/Lieudit	Superficie	Nature réelle
Saint-Péray	AM 941 pour partie	Avenue Gross Umstadt	2 653 m ²	Terrain nu
	AM 1032 pour partie		2 552 m ²	
TOTAL			5 205 m ² environ	

4.4. Descriptif

Terrain nu situé en zone UL au PLU : zone dédiée aux équipements publics.

Localisation favorable en entrée de ville.

4.5. Surfaces du non bâti

La surface totale du foncier à céder s'élève à 5 205 m².

5 – SITUATION JURIDIQUE

5.1. Propriété de l'immeuble

Communauté de communes Rhône Crussols

5.2. Conditions d'occupation

Biens libres d'occupation

6 - URBANISME

Zone UL au PLU de la commune de Saint-Péray : zone réservée aux équipements publics

7 - MÉTHODE D'ÉVALUATION MISE EN ŒUVRE

La valeur vénale sera déterminée par la méthode par comparaison.

Cette méthode consiste à fixer la valeur vénale à partir de l'étude objective des mutations de biens similaires ou se rapprochant le plus possible de l'immeuble à évaluer sur le marché immobilier local.

8 - MÉTHODE COMPARATIVE

8.1. Études de marché

8.1.1. Sources internes à la DGFIP et critères de recherche – Termes de comparaison

1) Recherche de mutations comparables :

→ Recherche de ventes de terrains dans ce secteur :

Ref. Cadastrales	Commune	Adresse	Date mutation	Surface terrain (m ²)	Prix total	Prix/m ²	PLU
281//AL/645// 281//AL/651//	SAINT-PÉRAY	5 RUE DE LA MALADIERE	29/10/2019	1779	125 956 €	71 €	Zone Uib
281//AM/1035// 281//AM/1034//	SAINT-PÉRAY	MARELLE	22/12/2020	159	14 720 €	93 €	zone Uib
281//AM/1037//	SAINT-PÉRAY	MARELLE	22/12/2020	170	10 634 €	63 €	Zone Uib
281//AM/1034// 281//AM/1033//	SAINT-PÉRAY	MARELLE	22/12/2020	700	58 000 €	83 €	Zone Uib
281//AL/645//	SAINT-PÉRAY	14 RUE DE LA MALADIERE	06/12/2021	1647	116 611 €	71 €	Zone Uib
281//AM/949//	SAINT-PÉRAY	5 CHE DES MULETS	16/12/2021	1171	80 994 €	69 €	Zone Uib
Moyenne				938	67 819 €	75 €	
Médiane				936	69 497 €	71 €	

⇒ Plusieurs ventes entre 70 et 90 € / m² pour des terrains à vocation économique (zone Uib)

- Au cas présent, le terrain est en zone UL : secteur dédié aux équipements publics
- Aucune vente en zonage comparable n'est identifiée

8.1.2. Autres sources externes à la DGFIP

Aucune consultation de sources externes à la DGFIP n'a été réalisée.

8.2. Analyse et arbitrage du service – Termes de référence et valeur retenue

- ⇒ Aucune vente en zonage comparable (secteur dédié aux équipements publics) n'a pu être identifiée dans ce secteur
- ⇒ Constructibilité limitée aux équipements

Arbitrage :

- ⇒ En l'absence de termes de comparaison, la valorisation des parcelles est établie sur la base des ventes en fourchette basse de prix de terrains à vocation économique relevées dans ce secteur soit environ 70 € / m², valeur sur laquelle est pratiqué un abattement de 50 % compte tenu de la moindre constructibilité des parcelles
- ⇒ La valeur vénale est évaluée sur cette base à 35 € / m²

9 - DÉTERMINATION DE LA VALEUR VÉNALE – MARGE D'APPRÉCIATION

L'évaluation aboutit à la détermination d'une valeur, éventuellement assortie d'une marge d'appréciation, et non d'un prix. Le prix est un montant sur lequel s'accordent deux parties ou qui résulte d'une mise en concurrence, alors que la valeur n'est qu'une probabilité de prix.

La valeur vénale du bien est évaluée à 35 € HT / m² soit une valeur globale arrondie à 182 000 €.

Elle est exprimée hors taxe et hors droits.

Cette valeur est assortie d'une marge d'appréciation de 10 % portant la valeur minimale de cession sans justification particulière à la somme arrondie de 163 000 €.

La marge d'appréciation reflète le degré de précision de l'évaluation réalisée (plus elle est faible et plus le degré de précision est important). De fait, elle est distincte du pouvoir de négociation du consultant.

Le consultant peut, bien entendu, toujours vendre à un prix plus élevé ou acquérir à un prix plus bas sans nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale.

Par ailleurs, sous réserve de respecter les principes établis par la jurisprudence, les collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics ont la possibilité de s'affranchir de cette valeur par une délibération ou une décision pour vendre à un prix plus bas ou acquérir à un prix plus élevé.

10 - DURÉE DE VALIDITÉ

Cet avis est valable pour une durée de 12 mois.

Une nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale serait nécessaire si l'accord* des parties sur la chose et le prix (article 1583 du Code Civil) n'intervenait pas ou si l'opération n'était pas réalisée dans ce délai.

Pour les collectivités territoriales et leurs groupements, la décision du conseil municipal ou communautaire de permettre l'opération équivaut à la réalisation juridique de celle-ci, dans la mesure où l'accord sur le prix et la chose est créateur de droits, même si sa réalisation effective intervient ultérieurement.

En revanche, si cet accord intervient durant la durée de validité de l'avis, même en cas de signature de l'acte authentique chez le notaire après celle-ci, il est inutile de demander une prorogation du présent avis.

Une nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale serait également nécessaire si les règles d'urbanisme, notamment celles de constructibilité, ou les conditions du projet étaient appelées à changer au cours de la période de validité du présent avis.

Aucun avis rectificatif ne peut, en effet, être délivré par l'administration pour prendre en compte une modification de ces dernières.

11 - OBSERVATIONS

L'évaluation est réalisée sur la base des éléments communiqués par le consultant et en possession du service à la date du présent avis.

Les inexactitudes ou insuffisances éventuelles des renseignements fournis au pôle d'évaluation domaniale sont susceptibles d'avoir un fort impact sur le montant de l'évaluation réalisée, qui ne peut alors être reproché au service par le consultant.

Il n'est pas tenu compte des surcoûts éventuels liés à la recherche d'archéologie préventive, de présence d'amiante, de termites et des risques liés au saturnisme, de plomb ou de pollution des sols.

12 - COMMUNICATION DU PRÉSENT AVIS À DES TIERS ET RESPECT DES RÈGLES DU SECRET PROFESSIONNEL

Les avis du Domaine sont communicables aux tiers dans le respect des règles relatives à l'accès aux documents administratifs (loi du 17 juillet 1978) sous réserve du respect du secret des affaires et des règles régissant la protection des données personnelles.

Certaines des informations fondant la présente évaluation sont couvertes par le secret professionnel.

Ainsi, en cas de demande régulière de communication du présent avis formulée par un tiers ou bien de souhait de votre part de communication de celui-ci auprès du public, il vous appartient d'occulter préalablement les données concernées.

Pour le Directeur et par délégation,



Sébastien LASSON

Inspecteur des Finances Publiques

L'enregistrement de votre demande a fait l'objet d'un traitement informatique. Le droit d'accès et de rectification, prévu par la loi n° 78-17 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'exerce auprès des directions territorialement compétentes de la Direction Générale des Finances Publiques.

Direction Générale des Finances Publiques
Direction départementale des Finances Publiques de la Loire
Pôle d'évaluation domaniale
11 rue mi-Carême – BP 502
42007 Saint-Etienne Cedex
Courriel : ddfip42.pole-evaluation@dgfip.finances.gouv.fr

Le 19/06/2023

Le Directeur départemental des Finances
publiques de la Loire

POUR NOUS JOINDRE

Affaire suivie par : Sébastien LASSON
Courriel : sebastien.lasson@dgfip.finances.gouv.fr
Téléphone : 04-77-47-85-96

à

Commune de Saint-Péray
19 Place de la Mairie

07 130 Saint-Péray

Réf DS : 12663055
Réf OSE : 2023-07281-41641

AVIS DU DOMAINE SUR LA VALEUR VÉNALE

[La charte de l'évaluation du Domaine, élaborée avec l'Association des Maires de France, est disponible sur le site \[collectivites-locales.gouv.fr\]\(http://collectivites-locales.gouv.fr\)](#)



Nature du bien :

Terrain nu en zone N

Adresse du bien :

Lieu-dit Barnier – 07 130 Saint-Péray

Valeur :

0,50 € / m² , valeur assortie d'une marge d'appréciation de 5 %
(des précisions sont apportées au paragraphe « détermination de la valeur »)

1 - CONSULTANT

affaire suivie par : Mme Marie-Ange SULTANA / msultana@rhone-crussol.fr

2 - DATES

de consultation :	24/05/2023
le cas échéant, du délai négocié avec le consultant pour émettre l'avis:	
le cas échéant, de visite de l'immeuble :	
du dossier complet :	24/05/2023

3 - OPÉRATION IMMOBILIÈRE SOUMISE À L'AVIS DU DOMAINE

3.1. Nature de l'opération

Cession :	<input checked="" type="checkbox"/>
Acquisition :	amiable <input type="checkbox"/> par voie de préemption <input type="checkbox"/> par voie d'expropriation <input type="checkbox"/>
Prise à bail :	<input type="checkbox"/>
Autre opération :	

3.2. Nature de la saisine

Réglementaire :	<input checked="" type="checkbox"/>
Facultative mais répondant aux conditions dérogatoires prévues en annexe 3 de l'instruction du 13 décembre 2016 ¹ :	<input type="checkbox"/>
Autre évaluation facultative (décision du directeur, contexte local...)	<input type="checkbox"/>

3.3. Projet et prix envisagé

Un échange foncier est envisagé par la commune de Saint-Péray, l'emprise du chemin actuel étant cédé par la commune, un administré cédant en contrepartie une emprise à extraire des parcelles A 84 et A 86 en vue de la réalisation à ses frais d'un nouveau chemin.

Une évaluation de la valeur vénale du terrain est demandée en vue de la vente.

¹ Voir également page 17 de la Charte de l'évaluation du Domaine

4 - DESCRIPTION DU BIEN

4.1. Situation générale

Le bien est situé à Saint-Péray, commune située en périphérie de la ville Valence, en rive droite du Rhône.

4.2. Situation particulière - environnement - accessibilité - voirie et réseau

Le bien à évaluer est situé au lieu-dit Barnier, dans un secteur à vocation agricole.

4.3. Références cadastrales

L'immeuble sous expertise figure au cadastre sous les références suivantes :

Commune	Parcelle	Adresse/Lieudit	Superficie	Nature réelle
Saint-Péray	Non cadastrée	Barnier – Bordure de la parcelle A 84	À définir	Terrain nu
TOTAL				

4.4. Descriptif

Terrain nu en zone naturelle correspondant à l'emprise d'un chemin.

La partie à céder figure en bleu ci-dessous :



4.5. Surfaces du non bâti

Surface à définir

5 – SITUATION JURIDIQUE

5.1. Propriété de l'immeuble

Commune de Saint-Péray

5.2. Conditions d'occupation

Bien libre d'occupation

6 - URBANISME

Zone N au PLU de la commune de Saint-Péray

7 - MÉTHODE D'ÉVALUATION MISE EN ŒUVRE

La valeur vénale sera déterminée par la méthode par comparaison.

Cette méthode consiste à fixer la valeur vénale à partir de l'étude objective des mutations de biens similaires ou se rapprochant le plus possible de l'immeuble à évaluer sur le marché immobilier local.

8 - MÉTHODE COMPARATIVE

8.1. Études de marché

8.1.1. Sources internes à la DGFIP et critères de recherche – Termes de comparaison

1) Recherche de mutations comparables :

Ref. Cadastres	Commune	Adresse	Date mutation	Surface terrain (m ²)	Prix total	Prix/m ²	Observations
281//A/1667// 281//A/1668//	SAINT-PERAY	BEAUDRANT	29/03/2022	461	461	1	acquisition par le Département
281//A/1671// 281//A/1670//	SAINT-PERAY	BEAUDRANT	20/06/2022	354	354	1	acquisition par le Département
281//AT/156//	SAINT-PERAY	PINCENAS	26/01/2022	526	100	0,19	Vente d'un chemin à la commune à titre gratuit
281//A/427// 281//A/426//	SAINT-PERAY	CHANAS	23/03/2021	44250	10 572	0,24	Cession lande par la Safer
281//A/1610// 281//A/1615// 281//A/1613//	SAINT-PERAY	PERRIER	31/07/2020	1273	150	0,12	acquisition par la commune
Moyenne				9 373	2 327	0,51 €	
Médiane				526	354	0,24 €	

⇒ Prix dominant à 0,50 € / m²

Termes non retenus :

Ref. Cadastrales	Commune	Adresse	Date mutation	Surface terrain (m ²)	Prix total	Prix/m ²	Observations
281//A/1674//	SAINT-PERAY	PERRIER	15/09/2021	1211	3 028	2,5	Pré en zone N. Vente par l'intermédiaire de la Safer

8.1.2. Autres sources externes à la DGFIP

Aucune consultation de sources externes à la DGFIP n'a été réalisée.

8.2. Analyse et arbitrage du service – Termes de référence et valeur retenue

⇒ Le prix dominant ressortant de l'étude de marché pour des cessions comparables s'établit à 0,50 € / m² (références entre 0,20 € et 1 € / m², 1 vente en fourchette haute de prix non retenue)

Arbitrage :

⇒ La valeur vénale du terrain est évaluée à 0,50 € / m²

9 - DÉTERMINATION DE LA VALEUR VÉNALE – MARGE D'APPRÉCIATION

L'évaluation aboutit à la détermination d'une valeur, éventuellement assortie d'une marge d'appréciation, et non d'un prix. Le prix est un montant sur lequel s'accordent deux parties ou qui résulte d'une mise en concurrence, alors que la valeur n'est qu'une probabilité de prix.

La valeur vénale du bien est évaluée à 0,50 € HT / m².

Elle est exprimée hors taxe et hors droits.

Cette valeur est assortie d'une marge d'appréciation de 5 % portant la valeur minimale de cession sans justification particulière à une valeur arrondie à 0,47 € / m².

La marge d'appréciation reflète le degré de précision de l'évaluation réalisée (plus elle est faible et plus le degré de précision est important). De fait, elle est distincte du pouvoir de négociation du consultant.

Le consultant peut, bien entendu, toujours vendre à un prix plus élevé ou acquérir à un prix plus bas sans nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale.

Par ailleurs, sous réserve de respecter les principes établis par la jurisprudence, les collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics ont la possibilité de s'affranchir de cette valeur par une délibération ou une décision pour vendre à un prix plus bas ou acquérir à un prix plus élevé.

10 - DURÉE DE VALIDITÉ

Cet avis est valable pour une durée de 12 mois.

Une nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale serait nécessaire si l'accord* des parties sur la chose et le prix (article 1583 du Code Civil) n'intervenait pas ou si l'opération n'était pas réalisée dans ce délai.

Pour les collectivités territoriales et leurs groupements, la décision du conseil municipal ou communautaire de permettre l'opération équivaut à la réalisation juridique de celle-ci, dans la mesure où l'accord sur le prix et la chose est créateur de droits, même si sa réalisation effective intervient ultérieurement.

En revanche, si cet accord intervient durant la durée de validité de l'avis, même en cas de signature de l'acte authentique chez le notaire après celle-ci, il est inutile de demander une prorogation du présent avis.

Une nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale serait également nécessaire si les règles d'urbanisme, notamment celles de constructibilité, ou les conditions du projet étaient appelées à changer au cours de la période de validité du présent avis.

Aucun avis rectificatif ne peut, en effet, être délivré par l'administration pour prendre en compte une modification de ces dernières.

11 - OBSERVATIONS

L'évaluation est réalisée sur la base des éléments communiqués par le consultant et en possession du service à la date du présent avis.

Les inexactitudes ou insuffisances éventuelles des renseignements fournis au pôle d'évaluation domaniale sont susceptibles d'avoir un fort impact sur le montant de l'évaluation réalisée, qui ne peut alors être reproché au service par le consultant.

Il n'est pas tenu compte des surcoûts éventuels liés à la recherche d'archéologie préventive, de présence d'amiante, de termites et des risques liés au saturnisme, de plomb ou de pollution des sols.

12 - COMMUNICATION DU PRÉSENT AVIS À DES TIERS ET RESPECT DES RÈGLES DU SECRET PROFESSIONNEL

Les avis du Domaine sont communicables aux tiers dans le respect des règles relatives à l'accès aux documents administratifs (loi du 17 juillet 1978) sous réserve du respect du secret des affaires et des règles régissant la protection des données personnelles.

Certaines des informations fondant la présente évaluation sont couvertes par le secret professionnel.

Ainsi, en cas de demande régulière de communication du présent avis formulée par un tiers ou bien de souhait de votre part de communication de celui-ci auprès du public, il vous appartient d'occulter préalablement les données concernées.

Pour le Directeur et par délégation,



Sébastien LASSON

Inspecteur des Finances Publiques

**CONVENTION POUR LA VALORISATION DES CERTIFICATS D'ÉCONOMIES D'ÉNERGIE
ISSUS D'OPÉRATIONS RÉALISÉES SUR LES PATRIMOINES DES COLLECTIVITÉS**

Entre

D'une part,

Raison sociale :

Adresse :

SIREN :

Représentée par..... en tant que Maire, Président(e)

ci-après désigné(e) le Bénéficiaire

et d'autre part,

Le SDE 07, Syndicat départemental d'énergies de l'Ardèche,

Situé 283 chemin d'Argevillères BP 616 07 006 PRIVAS,

SIREN : 250 700 358

Représenté par Patrick Coudene, Président

ci-après désigné le Syndicat

1. CONTEXTE

La loi n° 2005-781 du 13 juillet 2005 de programme fixant les orientations de la politique énergétique a posé les fondements du dispositif des Certificats d'Économies d'Énergie (CEE). Ce dispositif repose sur une obligation de réalisation d'économies d'énergie imposée aux fournisseurs d'énergie dont les ventes annuelles sont supérieures à un seuil défini par décret en Conseil d'Etat. Cette obligation est fixée par périodes pluriannuelles (généralement trois à quatre ans).

Les certificats sont comptabilisés en mégawattheures cumulés actualisés (MWh cumac), correspondant à la somme des économies d'énergie annuelles réalisées sur la durée de vie de l'équipement ou du service mis en œuvre. Une opération d'économie d'énergie peut intéresser les secteurs du bâtiment résidentiel, du bâtiment tertiaire, des réseaux d'énergie, du transport, de l'industrie ou de l'agriculture. Pour chaque type de produit ou de service mis en œuvre, les quantités de MWh cumac générées par une opération sont calculées à partir de fiches standardisées définies par arrêté du Ministère de l'Écologie, du Développement Durable et de l'Énergie. La validité des CEE est reconnue par le Pôle National des Certificats d'Économies d'Énergie (PNCEE) sur examen des justificatifs de l'opération.

Désignés par l'article L 221-1 du Code de l'Énergie, les vendeurs d'énergie soumis à obligations d'économies d'énergie sont dénommés « Obligés ».

Désignées par l'article L 221-7 du Code de l'Énergie, les collectivités publiques peuvent obtenir des CEE à partir d'opérations d'économies d'énergie réalisées sur leur propre patrimoine ou dans le cadre de leurs compétences. N'étant pas soumises à obligations d'économies d'énergie, elles ont néanmoins la possibilité d'en détenir, et sont dénommées à ce titre « Éligibles ».

Le Bénéficiaire et le Syndicat sont éligibles. La constitution des dossiers et le dépôt des certificats auprès du PNCEE peuvent être effectués de façon regroupée, les collectivités éligibles désignant l'une d'entre elles en tant que dépositaire commun.

Résolument engagé en faveur de la collecte et de la valorisation financière des Certificats d'Economie d'Energie issus d'actions réalisées par les collectivités ardéchoises, le Syndicat d'énergies a adopté une démarche consistant à promouvoir et à organiser cette valorisation.

Le 1er janvier 2018 marque l'ouverture de la 4ème période pluriannuelle d'obligations de CEE depuis le lancement du dispositif. Cette période est assortie de nouvelles dispositions de dépôt des dossiers, précisées dans l'arrêté du 4 septembre 2014 fixant la liste des éléments d'une demande de certificats d'économies d'énergie, et amenant le SDE 07 à faire évoluer sa relation contractuelle avec les collectivités souhaitant lui confier la gestion de leurs certificats d'économies d'énergie.

2. OBJET

La présente convention a pour objet de fixer les dispositions par lesquelles le Bénéficiaire confie au Syndicat la démarche de validation des certificats d'économies d'énergie issus d'opérations réalisées sur ses biens propres, et reçoit le produit de la valorisation financière des certificats que le Syndicat obtient au titre de leur production. Deux cas peuvent se présenter : soit le Syndicat procède lui-même à un dépôt des dossiers, soit il conclut un accord financier préalable aux travaux, avec un Obligé qui effectuera lui-même le dépôt à l'issue de l'opération.

3. CHAMP D'APPLICATION

Les opérations d'économies d'énergie entrant dans le champ de la présente convention correspondent :

aux opérations réalisées par le Bénéficiaire sur ses biens propres et répondant aux conditions énoncées dans les fiches d'opération standardisées applicables et définies par arrêté ; celles-ci concernent essentiellement les bâtiments tertiaires, les bâtiments résidentiels et les réseaux, mais peuvent intéresser d'autres secteurs touchant aux biens du Bénéficiaire ;

aux opérations spécifiques réalisées par le Bénéficiaire sur ses biens propres, et répondant aux conditions de l'annexe 4 de l'arrêté du 4 septembre 2014 fixant la liste des éléments d'une demande de certificats d'économies d'énergie.

Les contributions et procédures de valorisation proposées par le Syndicat en faveur du Bénéficiaire n'ont pas de caractère exclusif. Le Bénéficiaire ne confie la gestion des CEE au Syndicat que sur les opérations de son choix. Lorsque le choix est opéré, le pouvoir donné au Syndicat est alors exclusif, et ne peut être revendiqué par une autre collectivité ou un autre organisme (art. 2 du décret n° 2010- 1664 du 29 décembre 2010 relatif aux certificats d'économies d'énergie).

4. DROITS CONFERANT AU SYNDICAT LE STATUT DE DEMANDEUR

Le Syndicat se constitue demandeur des CEE en contrepartie de la contribution qu'il apporte au Bénéficiaire dans le cadre du dispositif des certificats d'économies d'énergie, et consistant :

- à aider le Bénéficiaire à produire les preuves et à réunir les éléments de demande de certificats répondant aux règles en vigueur,
- à déposer en propre les CEE auprès du Pôle National des Certificats d'Economies d'Energie, ou à en confier le dépôt à un demandeur que le Syndicat désignera dans le cadre d'une procédure de regroupement (art. 6 annexe 2 de l'arrêté du 4 septembre 2014), notamment un membre de l'association régionale Territoire d'énergie Auvergne-Rhône-Alpes (TEARA),
- à valoriser financièrement les CEE obtenus et à en restituer le produit au Bénéficiaire, selon les modalités exposées à l'article 6.

Cette contribution ne peut être qualifiée que pour les opérations d'économies d'énergie engagées postérieurement à la date de signature de la présente convention.

PDF Converter

Only two pages were converted.

Please **Sign Up** to convert the full document.

www.freepdfconvert.com/membership



Convention portant occupation d'un immeuble privé pour la végétalisation des rues

Entre les soussignés

La Commune, représentée par Monsieur Jacques DUBAY en sa qualité de Maire, agissant au nom et pour le compte de la commune par délibération du Conseil Municipal du 20 juin 2024, ci-après dénommée "l'Occupant",

d'une part,

et

Monsieur/Madame XXXX, demeurant au XXXX 07130 Saint-Péray

ci-après dénommé « le Propriétaire »

d'autre part.

Préalablement à l'objet des présentes, il est rappelé ce qui suit :

La Commune, dans le cadre de son plan d'embellissement de la ville et de lutte contre les îlots de chaleur a engagé une programmation de végétalisation des rues.

Monsieur/Madame XXXX est propriétaire d'une habitation et/ou d'un terrain sis XXXX qui est susceptible d'être occupé pour déployer les armatures ou les massifs supportant les végétaux.

Ceci étant exposé, les parties conviennent ce qui suit

Article 1 - Objet de l'occupation

La convention fixe les conditions dans lesquelles s'effectue l'occupation de l'immeuble privé du Propriétaire au bénéfice de l'Occupant pour la végétalisation de la rue.

Article 2 - Nature juridique de l'occupation

La présente occupation, accordée à titre précaire et révocable, sans possibilité d'indemnisation, revêt un caractère de simple tolérance n'accordant aucun droit personnel et est incessible.

L'occupation ne confère à l'Occupant aucun droit réel sur le sol du Propriétaire.

L'Occupant s'interdit expressément de céder la présente convention.

Article 3 - Localisation de l'emprise concédée – Consistance

La présente convention porte sur l'occupation d'un *terrain/mur/clôture* situé au **XX, rue XXXX 07130 Saint-Péray**.

Article 4 - Etat des lieux

L'Occupant prendra l'immeuble ci-dessus désigné dans son état actuel, qu'il déclare parfaitement connaître.

L'Occupant ne pourra exercer aucun recours contre le Propriétaire pour quelque cause que ce soit et notamment, pour mauvais état du sous-sol, du sol, vices de toute nature, même cachés.

Article 5 - Durée de la convention

La convention d'occupation n'est consentie qu'à titre de simple tolérance, à titre précaire et toujours révocable, sans indemnité pour l'occupant, pour une durée indéterminée. Elle entrera en vigueur le **XX/XX/XXXX**.

Article 6 - Conditions techniques particulières

Le *terrain/mur/clôture*, objet de la présente ne peuvent, sous peine de résiliation de la présente occupation, recevoir aucune autre destination.

6.1 - Travaux d'aménagement

L'Occupant s'engage à ce que les ouvrages mis en place soient conformes aux normes techniques et de sécurité en vigueur et à exercer son activité dans les règles de l'art et en respectant l'environnement naturel.

6.2 - Travaux d'entretien

Les travaux d'entretien et de réparation des ouvrages sont à la charge de l'Occupant. Il devra maintenir les ouvrages constamment en état.

Article 7 - Responsabilités

L'Occupant est gardien au sens de l'article 1384 du Code Civil des équipements qu'il est autorisé à maintenir.

L'Occupant est par ailleurs civilement responsable de tous dommages causés aux tiers au cours ou à l'occasion de la mise en œuvre de la présente convention par lui, ses employés, préposés, ou du fait de travaux de construction, réparation, entretien des ouvrages.

La Propriétaire décline toute responsabilité résultant d'accidents causés par des tiers ou par des cas fortuits ordinaires ou extraordinaires, tels que la grêle, les orages, gelées, inondations, chutes de pierre...

Article 8 - Garanties

L'Occupant s'engage à s'assurer en responsabilité civile et à contracter une police d'assurance le garantissant des risques pouvant résulter de la mise en œuvre de la présente occupation.

Article 9 - Conditions de résiliation

9.1 - Résiliation de plein droit

L'inexécution d'un seul des articles de la présente pourra entraîner la résiliation de plein droit de la convention. Celle-ci sera acquise au Propriétaire sans aucune formalité de sa part autre que sa notification par lettre recommandée avec accusé de réception. La présente convention sera résiliée de plein droit sans indemnité après un préavis de 6 mois à réception de la notification.

9.2 - Résiliation à l'initiative de l'Occupant

L'Occupant a la faculté de mettre fin à son occupation à tout moment par simple courrier avec accusé de réception adressée au Propriétaire,

A compter de la réception de ce courrier ou d'une date ultérieure à convenir, l'Occupant disposera d'un délai de 6 mois pour effectuer les travaux de remise en état prévus à l'article 11 ci-après.

9.3 - Résiliation à l'initiative du Propriétaire

Le Propriétaire a la faculté de mettre fin à l'occupation à tout moment par simple courrier avec accusé de réception adressée à l'Occupant,

A compter de la réception de ce courrier ou d'une date ultérieure à convenir, l'Occupant disposera d'un délai de 6 mois pour effectuer les travaux de remise en état prévus à l'article 11 ci-après.

La résiliation de la présente sera prononcée pour toute installation, établie sans autorisation, ou toute installation irrégulière des lieux constatée par un huissier de justice.

Article 10 – Redevance

La présente occupation est consentie et acceptée à titre gratuit.

Article 11 - Remise en état des lieux

A l'expiration de la présente occupation, pour quelque cause que ce soit, l'Occupant s'engage à déposer le mobilier qui aura été installé (armatures, treilles ou autres supports pour le développement des végétaux) et à laisser les lieux propres, sans indemnité aucune, ni réclamation ultérieure.

Article 12 - Attribution de juridiction

Les contestations qui pourraient s'élever entre les parties au sujet de l'exécution ou de l'interprétation de la présente convention feront au préalable l'objet d'une tentative d'accord amiable. En cas d'échec de celui-ci, tout litige relatif à l'application ou à l'interprétation du présent acte sera porté devant la juridiction compétente du lieu de la situation des immeubles faisant l'objet de la présente convention, en l'occurrence devant le Tribunal Administratif de LYON, 184 rue Duguesclin 69006 LYON.

Toute modification dans le contenu de ces documents ou dans leur énumération devra faire l'objet d'un avenant écrit.

Dont acte sur 4 pages

Fait et passé en deux exemplaires originaux.

A Saint Péray, le **XX/XX/XXXX**

Le Propriétaire,

Pour l'Occupant,

Le Maire,

Jacques DUBAY

Lutte contre les déchets abandonnés diffus

Convention de soutien
« *Communes et groupements
communaux* »

Entre :

COMMUNE DE SAINT-PERAY,

dont le siège est situé Place de l'hôtel de ville Gérard Mallen, 07130 SAINT-PERAY, représentée par Monsieur Jacques DUBAY, dûment habilité[e] à l'effet des présentes,

Dénommée ci-après la « Collectivité »,

Agissant le cas échéant en tant que Responsable du Groupement,

D'une part,

Et

Citeo,

Société anonyme, au capital social de 499 444,50 euros, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris sous le numéro 388 380 073, dont le siège social est situé 50, boulevard Haussmann, 75009 Paris, représentée par Monsieur Thomas FLUSIN, Directeur[rice] régional[e], dûment habilité[e] à l'effet des présentes,

Dénommée ci-après « la Société agréée »,

D'autre part,

Dénommées ci-après individuellement la « Partie » ou ensemble les « Parties »,

Sommaire

Convention de soutien « <i>Communes et groupements communaux</i> »	1
Préambule	5
Articles 7	
Cadre général de la relation des Parties	7
Article 0 Définitions	7
Article 1 Objet	9
Article 2 Prise d'effet et durée	10
Article 2.1 Prise d'effet	10
Article 2.2 Durée ferme	10
Article 2.3 Reconduction	10
Article 3 Collaboration des Parties	10
Article 3.1 Obligation de bonne foi et de diligence	10
Article 3.2 Intuitu personae	10
Article 3.3 Interlocuteurs respectifs	11
Article 4 Dématérialisation des relations contractuelles	11
Article 4.1. Principe général de dématérialisation	11
Article 4.2. Communications entre les Parties	11
Article 4.3. Modalités de conventionnement	11
Eligibilité 12	
Article 5 Conditions d'éligibilité	12
5.1 Espaces éligibles	12
5.2 Pluralité de personnes publiques en charge du Nettoyement	12
5.3 Interventions superposées de différentes sociétés agréées	12
Article 6 Eléments à fournir par la Collectivité	12
6.1 Pièces justificatives administratives	13
6.2 Pièces justificatives techniques	13
Mise en œuvre des Actions	13
Article 7 Description des engagements applicables	13
Article 8 Pilotage, suivi et contrôle de la mise en œuvre des Actions	13
Article 9 Communication autour de la mise en œuvre des Actions	14
Accompagnement fourni par la Société agréée	15
Article 10 Accompagnement technique fourni par la Société agréée	15
Article 10.1 Interlocuteurs-experts sur le sujet des déchets abandonnés	15
Article 10.2 Appui à la connaissance du gisement de déchets abandonnés	15
Article 10.3 Accès à du contenu, des études, des avis d'experts et des événements thématiques	15
Article 10.4 Partage d'expériences concernant la consolidation des charges liées au nettoyage	15
Article 11 Accompagnement financier fourni par la Société agréée	16
Article 11.1 Détermination du Soutien LDA	16
Article 11.2 Modalités de versement du Soutien LDA	16
11.2.1 Modalités administratives de versement	16
11.2.2 Calendrier de versement	16
Article 11.3 Suspension et ajustement du Soutien LDA	17
11.3.1 Suspension des versements	17
11.3.2 Gestion des trop-perçus	17
Précisions juridiques	17
Article 12 Propriété intellectuelle	17
Article 13 Assurance et responsabilité	17
Article 13.1 Assurance	17
Article 13.2 Responsabilité – Garantie	17
Article 14 Données à caractère personnel	18
Article 15 Confidentialité	18
Article 15.1 Principe	18

Article 15.2 Exceptions	19
Article 16 Modification et résiliation de la Convention	19
Article 16.1 Modification de la Convention	19
Article 16.2 Modifications statutaires	19
Article 16.3 Résiliation pour manquement grave ou manquements répétés	20
Article 16.4 Caducité en cas de retrait de l'Agrément	20
Article 16.5 Conséquence de la résiliation	20
Article 17 Dispositions diverses	21
Article 17.1 Invalidité partielle	21
Article 17.2 Non-renonciation	21
Article 17.3 Force majeure	21
Article 17.4 Règlement des différends	21

Annexe 1	Collectivités ou groupements de moins de 5 000 habitants	24
Annexe 2	Collectivités ou groupements entre 5 000 et 50 000 habitants	26
Annexe 3	Collectivités ou groupements de plus de 50 000 habitants	30
Annexe 4	Recensement des « hotspots » de déchets abandonnés diffus	33
Annexe 5	Convention de groupement	34
Annexe 6	Mandat d'auto-facturation	35
Annexe 7	Modèle de délibération	37
Annexe 8	Charte graphique	38



Préambule

1. Présentation de la Société agréée

Citeo est issue du rapprochement d'Eco-Emballages, créée en 1992 pour organiser le dispositif national du tri et du recyclage des emballages ménagers et d'Ecofolio, créée en 2007 comme éco-organisme chargé de développer le recyclage des papiers graphiques en France. Citeo est par ailleurs entreprise à mission depuis novembre 2022.

Adelphe est une filiale de Citeo.

2. Missions de la Société agréée au titre de la lutte contre les déchets abandonnés diffus (LDA)

Œuvrer à réduire les déchets abandonnés d'emballages ménagers sur l'espace public fait partie de la responsabilité de la Société agréée en tant qu'éco-organisme agréé au titre de la filière REP Emballages ménagers. L'objectif de réduction des déchets abandonnés relève également, et plus largement, de la raison d'être de Citeo.

Au titre de cette Convention, la Société agréée s'engage à soutenir financièrement la Collectivité dans sa lutte contre les déchets abandonnés diffus.

La Convention vise particulièrement à couvrir les coûts de Nettoiement optimisé des déchets abandonnés d'emballages ménagers supportés par la Collectivité. Elle prévoit également des actions d'information, de communication et de sensibilisation pour prévenir l'abandon des déchets d'emballages ménagers dans l'environnement (CEnv, art. R. 541-102 ; Cahier des Charges, art.IV.7.b).

Les coûts à couvrir ne concernent que les déchets abandonnés diffus issus des produits relevant de l'agrément de la Société agréée. La couverture des coûts de nettoyage des dépôts illégaux de déchets abandonnés fait l'objet d'un dispositif distinct prévu par le code de l'environnement (CEnv., R. 541-112 et suiv.).

La Société agréée propose également à la Collectivité un accompagnement technique, pour autant que cette dernière l'estime utile.

La Convention établie par la Société agréée dans le cadre réglementaire précité a été soumise aux ministères signataires de son agrément.

3. Présentation de la Collectivité

La Collectivité s'est rapprochée de la Société agréée afin de pouvoir bénéficier du soutien relatif au nettoyage des déchets d'emballages ménagers abandonnés effectué au titre de sa prise en charge du Nettoiement.

Les Actions doivent contribuer à diminuer les déchets abandonnés sur l'espace public dont les bénéficiaires assurent la gestion.

La Collectivité s'engage pour une durée ferme de trois ans, renouvelable une fois par tacite reconduction. Les conditions de cette reconduction sont définies à l'Article 2.3 (*Reconduction*).

La Collectivité, ainsi que, le cas échéant, les Collectivités concernées par le groupement, ont pu prendre connaissance de la Convention conditionnant le versement du soutien. Elles en acceptent l'ensemble des termes.

4. Possibilité de conventionner en Groupement

La Collectivité peut se constituer en Groupement au titre de la présente Convention.

Dans ce cas, la Collectivité transmet en ligne, **via l'Espace Territoires de la Société agréée**, la convention de Groupement, en cas de groupement de la prise en charge du Nettoiement de plusieurs Collectivités. Le Responsable du Groupement sera alors signataire de la Convention et garant de la mise en œuvre des Actions prévues par la Convention.

En cas d'un conventionnement avec un Groupement, il est autorisé la participation au Groupement d'un EPCI sans fiscalité propre compétent en matière de collecte et / ou de traitement des déchets des ménages et assimilés.

En tout état de cause, les membres du Groupement désignent, parmi les communes ou EPCI à fiscalité propre en charge du Nettoiement, un Responsable du Groupement, aux fins de conclusion et d'exécution, de modification et de résiliation de la Convention. Le Responsable du Groupement sera le seul interlocuteur de la Société agréée à ces fins. Les Soutiens LDA lui seront versés, charge à lui de les répartir entre les Collectivités mandantes conformément à la convention de mandat.

Le Groupement est libre de la forme de son acte constitutif (convention, désignation unilatérale, ...). Cet acte est joint en pièce justificative transmise **via l'Espace Territoires de la Société agréée**.

L'acte constitutif précise *a minima* :

- les personnes publiques concernées (pour chacune d'elles : dénomination, typologie de milieu au sens du Cahier des Charges d'Agrément, Population au sens des définitions visées ci-avant) ;
- la répartition de la charge du Nettoiement, des actions et des Soutiens LDA entre elles ;
- la désignation du Responsable du Groupement pour l'exécution de la présente Convention et la perception des sommes dues en application de cette dernière personnes publiques membres du Groupement.

Le Responsable du Groupement s'assure de la bonne mise en œuvre par les membres du Groupement de la présente Convention, et notamment des Actions.

5. Composition de la Convention

La convention est constituée des articles 1 à 17 et des annexes 1 à 8 tels que décrits dans le sommaire. En cas de contradiction entre les pièces constitutives de la Convention, les stipulations notifiées au sein des articles prévalent celles notifiées au sein des annexes.

6. Périmètre de la Convention

La Collectivité demandeuse :

- Conclut la présente Convention avec la Société agréée à titre individuel.
- Conclut la présente Convention avec la Société agréée en qualité de Responsable du Groupement d'un Groupement de Collectivités territoriales constitué pour l'exécution de la présente Convention.

Ceci ayant été exposé, il est convenu ce qui suit.

Articles

Cadre général de la relation des Parties

Article 0 Définitions

Action : la ou l'une des actions réalisées pour diminuer les déchets abandonnés sur l'espace public. Ces actions regroupent celles relatives au nettoyage optimisé des déchets abandonnés diffus à la charge de la Collectivité, définies dans le cadre de la présente Convention et/ou toute autre action visant à réduire la présence de ces déchets en prévenant le geste d'abandon au titre du paragraphe a) de l'article IV.7.b du Cahier des Charges.

Agrément : l'arrêté interministériel du 5 mai 2017, en ce compris ses arrêtés modificatifs, portant agrément de la Société agréée pour la prise en charge des déchets d'emballages dont les détenteurs finaux sont les ménages dans les conditions prévues par les articles R. 543-53 à R. 543-65 du code de l'environnement. Etant précisé que l'arrêté modificatif du 30 septembre 2022 vaut prolongation d'agrément pour l'année 2023.

Annexe(s) : une ou plusieurs des annexes constitutives de la Convention.

Article(s) : un ou plusieurs des articles de la Convention.

Collectivité : la Collectivité est la signataire de la Convention.

En cas de Groupement, pour l'exécution de la présente Convention, la Collectivité, agissant comme Responsable du Groupement, s'entend comme l'ensemble des membres du Groupement. Ainsi, sont notamment relatifs au Groupement le Périmètre, la Population et les Actions.

La typologie de milieu, en application du troisième alinéa du paragraphe a) de l'article IV.7.b du Cahier des Charges (*Collectivités territoriales et leurs groupements chargées d'assurer le Nettoyement*), ainsi que le calcul du soutien auquel le Groupement est éligible, sont en revanche appréciés aux bornes de chaque commune, membre de l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) ou Groupement.

Convention : la présente Convention, y compris ses annexes, ainsi que ses avenants éventuels.

Déchet abandonné diffus : il s'agit de déchets qui pour diverses raisons n'ont pu poursuivre leur acheminement dans le circuit conventionnel de gestion des déchets et qui se retrouvent sur l'espace public. Ils sont de petite taille et ne doivent pas être confondus avec des dépôts illégaux de déchets abandonnés. Ils se retrouvent donc dans des milieux très variés, de l'urbain dense au milieu naturel le plus isolé. Les emballages ménagers peuvent faire partie des déchets abandonnés diffus. Les déchets abandonnés diffus peuvent se retrouver aux abords des points d'apport volontaire – ils sont alors considérés comme étant contraires au règlement de collecte et peuvent impliquer une adaptation du dispositif de collecte.

Dépôt illégal de déchets abandonnés : est défini à l'article R. 541-111 du code de l'environnement comme « un amoncellement de déchets abandonnés dont la quantité totale estimée de déchets le composant excède le seuil fixé à l'article 2 du décret n° 2019-1176 du 14 novembre 2019 pris pour l'application du b du 1 octies et du 1 terdecies du II de l'article 266 sexies du code des douanes, pour les dépôts comprenant des déchets relevant de la responsabilité élargie du producteur ». L'amoncellement doit comporter plus d'une tonne de déchets d'emballages ménagers non

dangereux, ou 0.1 tonnes de déchets d'emballages ménagers dangereux pour ouvrir au soutien de la Société agréée (article R. 541-112 du CEnv).

Emballages ménagers issus de la consommation hors foyer : les emballages abandonnés par un ménage dans un lieu autre que son domicile du fait de sa consommation hors du foyer. Cet abandon peut avoir lieu dans un dispositif de collecte, dans un lieu ouvert au public ou encore dans un lieu privé.

Espaces naturels : sont compris dans les espaces naturels les sites naturels faiblement aménagés et non aménagés. Ils incluent les plages et rivages, les espaces du Conservatoire du littoral, les espaces naturels terrestres, le domaine public maritime concédé, les forêts communales, les berges et lits de cours d'eau et lacs domaniaux pour lesquels la Collectivité assure des opérations de Nettoyement.

Espace public correspond au domaine public de la Collectivité affecté à l'usage direct du public n'accueillant aucune activité commerciale ou administrative. Voir également Espaces naturels et Espaces urbains.

Espaces urbains : sont compris dans les espaces urbains les sites et espaces géographiques urbanisés ainsi que les secteurs occupés par une urbanisation diffuse, pour lesquels la Collectivité assure des opérations de Nettoyement.

Groupement : le Groupement correspond l'ensemble de communes et / ou d'Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre, sans personnalité juridique, ayant choisi d'agir de concert pour lutter contre les déchets abandonnés. Le Responsable du Groupement est désigné parmi eux.

Hotspots d'emballages ménagers abandonnés : zones de l'espace public considérées comme spécifiquement sujettes, de manière récurrente, à la présence de déchets abandonnés diffus et sur lesquelles les déchets abandonnés d'emballages ménagers sont retrouvés :

- soit accumulés, dès lors que le « tas » est constitué de plus 60 items d'emballages ménagers ou l'équivalent de 1 sac de 30L rempli d'emballages ménagers,
- soit éparpillés, dès lors que plus de 60 items d'emballages ménagers sont retrouvés sur un tronçon de 100m linéaire.

Ces hotspots d'emballages ménagers abandonnés peuvent être ciblés pour diverses Actions de prévention (diagnostic, analyse, communication, sensibilisation, contrôles) et de nettoyage.

Mandat d'auto-facturation : contrat de mandat figurant en Annexe 6, par lequel la Collectivité autorise la Société agréée à émettre elle-même les factures pour son compte aux fins du versement des Soutiens lutte contre les déchets abandonnés (LDA) versés directement à la Collectivité.

Nettoyement : au sens de l'article R. 541-111 du code de l'environnement, le nettoyage correspond aux opérations de ramassage de déchets issus des déchets d'emballages ménagers, abandonnés ou déposés de manière diffuse dans les espaces publics, y compris naturels, en méconnaissance des prescriptions relatives à la gestion des déchets.

Le Nettoyement peut être désigné en pratique à différentes terminologies, telle que propreté ou salubrité publique. Il peut être assuré au titre de différentes compétences statutaires (ex. : pouvoir de police du maire, propreté sur les voiries d'intérêt communautaire, ...).

Nettoyement optimisé : Le Nettoyement est considéré comme optimisé lorsqu'il vise un optimum environnemental, économique et social :

- Prévenir le geste d'abandon (actions de diagnostic, de sensibilisation et de communication pédagogique sur le geste d'abandon) ;
- Apporter un service adapté au territoire (mode de nettoyage adapté, renforcement pendant les saisons touristiques, acceptation sociale pour la communication) ;
- Assurer des conditions de travail satisfaisantes pour les opérations de nettoyage et favoriser l'emploi ;
- Maîtriser les coûts au travers de choix organisationnels de nettoyage ;
- Limiter les impacts environnementaux et sanitaires des déchets d'emballages ménagers diffus.

Périmètre : périmètre couvert par la Convention, i.e. sur lequel les Actions seront mises en œuvre. Les Collectivités territoriales concernées, en ce compris les établissements de coopération intercommunale, sont mentionnées en Annexe 5.

Plan de lutte contre les déchets abandonnés (PLDA) : plan constitué d'Actions que la Collectivité souhaite mettre en place sur son territoire pour diminuer dans le temps les déchets abandonnés, dont les emballages ménagers, sur l'espace public. Il se traduit par la mise en œuvre concertée d'Actions complémentaires, pérennes, allant du préventif au curatif, en passant par la mesure. C'est un outil de pilotage local, qui devrait conduire la Collectivité à coopérer avec les autres acteurs du territoire. Les Actions réalisées dans le cadre d'un PLDA font l'objet de bilans synthétiques définis en Annexes 2 et 3.

Population : population municipale entrant dans le périmètre de la présente Convention, telle qu'issue des données démographiques de la Collectivité, issues des données INSEE, mises à jour annuellement selon les années de référence suivantes :

Année de soutien	2023	2024	2025
Données INSEE	2022	2023	2024
Recensement INSEE	2019	2020	2021

Responsable LDA : représentant de la Collectivité dans le cadre de leurs échanges au titre de la présente Convention. Le rôle du Responsable LDA est précisé à l'Article 3.3 (*Interlocuteurs respectifs*) de la présente Convention.

Responsable du Groupement : membre du Groupement désigné comme Responsable LDA et responsable de l'exécution de la Convention vis-à-vis de la Société Agréée.

Résultats : résultats, livrables, enseignements, données de toutes natures, chiffres, statistiques, connaissances, rapports, supports de communication, photos, vidéos, plans, schémas, croquis, procédés, concepts, études et méthodes de tous types issus de l'exécution de la Convention et sur tous types de supports que ce soit.

Soutiens LDA : soutiens relatifs au nettoyage des déchets abandonnés diffus, tels que prévus à l'article IV.7.b a (*Prise en charge des coûts de nettoyage des déchets abandonnés - Collectivités territoriales et leurs groupements chargées d'assurer le nettoyage*) du Cahier des Charges, et dont les conditions d'éligibilité et de versement sont fixées par la présente Convention.

Article 1 Objet

La Convention a pour objet de déterminer les conditions et modalités de versement par la Société agréée à la Collectivité des Soutiens pour la lutte contre les déchets abandonnés (dit Soutiens LDA).

Les dépenses concernées par le versement des Soutiens LDA sont les suivantes :

- Les dépenses liées à la prise en charge des opérations de nettoyage des déchets abandonnés diffus présents dans l'ensemble des espaces publics du territoire de la Collectivité ;
- Les dépenses liées aux Actions préventives et curatives appropriées pour diminuer les déchets abandonnés, dont les emballages ménagers, sur l'espace public.

La présente Convention n'a pas pour objet de soutenir les dépenses engagées au titre des Appels à projets 2023-2024 de la Société agréée dédiés à la Collecte Hors Foyer.

Article 2 Prise d'effet et durée

Article 2.1 Prise d'effet

Pour une Convention ayant fait l'objet d'une délibération et d'un dépôt de dossier complet avant le 31 décembre 2023 et dont la signature intervient avant le 31 mars 2024, la date de prise d'effet de la Convention est fixée au 1^{er} janvier 2023.

Au-delà de l'une et/ou l'autre de ces échéances, la Convention prend effet rétroactivement à compter du premier jour du semestre de signature.

Article 2.2 Durée ferme

Les Actions soutenues sont celles réalisées à compter de la date de prise d'effet de la Convention jusqu'au 31 décembre 2025.

En cas d'application de la reconduction visée ci-après, les Actions soutenues sont celles réalisées jusqu'au 31 décembre 2028.

La Convention expire à la date de versement du solde du Soutien LDA au titre de la dernière année de la Convention.

Par dérogation à ce qui précède, les stipulations des Articles 13 (*Assurance et responsabilité*) et 14 (*Données à caractère personnel*) survivront au terme de la Convention, pour la durée qu'ils prévoient.

Article 2.3 Reconduction

La Convention est tacitement reconduite, pour une durée de trois ans, sauf dénonciation notifiée par l'une des Parties à l'autre Partie au plus tard le 1^{er} octobre 2025.

Article 3 Collaboration des Parties

Article 3.1 Obligation de bonne foi et de diligence

Les Parties exécutent de bonne foi et avec diligence les obligations qui résultent respectivement pour elles de la Convention.

Elles collaborent de la même manière et en tant que de besoin, afin d'assurer la parfaite exécution de cette dernière.

La Collectivité permet que la Société agréée transmette les contacts et les noms des signataires de la Convention à d'autres éco-organismes pour d'autres filières REP qui seraient fondés à financer des opérations de nettoyage.

Article 3.2 Intuitu personae

Le Contrat est conclu *intuitu personae*.

Aucune cession ne pourra intervenir sans accord des Parties

Chaque Partie est personnellement responsable vis-à-vis de l'autre de son exécution, quel que soit les tiers auxquels elles peuvent avoir recours afin, notamment, de se faire assister dans cette exécution.

Chaque Partie s'engage dans ses relations avec les tiers auxquels il recourt pour l'exécution de la Convention à prendre toutes les dispositions pour acquérir les droits patrimoniaux de propriété intellectuelle des Résultats obtenus par lesdits sous-traitants dans le cadre de la Convention, de façon à ne pas limiter les droits conférés aux autres Parties dans le cadre de la Convention.



Article 3.3 Interlocuteurs respectifs

Les Parties désignent en leur sein un interlocuteur pour l'exécution de la Convention. Elles échangent les coordonnées de leurs interlocuteurs respectifs, en particulier leurs adresses électroniques.

Pour ce faire, les Parties désignent, à la signature de la présente Convention, une personne chargée d'être Responsable LDA au nom de la Collectivité.

Le rôle du Responsable LDA de la Collectivité sera *a minima* :

- D'être l'interlocuteur privilégié de la Société agréée dans l'application de la Convention ;
- De veiller à la bonne application des dispositions de la Convention au sein de la Collectivité ;
- D'animer la thématique « Lutte contre les déchets abandonnés » au sein de la Collectivité ;
- De veiller à la coordination des parties prenantes pour lutter efficacement contre les déchets abandonnés diffus sur le Périmètre de la Collectivité.

Chaque Partie informe l'autre de tout changement d'interlocuteur, préalablement au changement effectif.

Article 4 Dématérialisation des relations contractuelles

Article 4.1. Principe général de dématérialisation

Les Parties privilégient les procédures dématérialisées.

Cette dématérialisation s'applique à la contractualisation et à tous les échanges et correspondances entre la Collectivité et la Société Agréée pour l'exécution de la Convention.

Article 4.2. Communications entre les Parties

Toutes les communications et déclarations relatives à la Convention et au suivi de celle-ci sont effectuées par défaut par voie dématérialisée.

Article 4.3. Modalités de conventionnement

La signature de la Convention s'effectue via un outil de signature dématérialisé, selon la procédure dite du « double-clic » prévue par les articles 1125 et suivants et 1176 du code civil et d'une seconde authentification.

Elle s'effectue via un portail spécialisé d'un fournisseur, sécurisé et accessible par chaque Partie grâce à un lien transmis par mail. Chaque signataire doit disposer de la capacité juridique d'engager la Partie qu'il représente. Chaque signataire confirme son acceptation des termes de la présente Convention par une première validation (1^{er} clic), puis l'entérine définitivement par une deuxième validation (2^{ème} clic).

Eligibilité

Article 5 Conditions d'éligibilité

5.1 Espaces éligibles

Sont éligibles au dispositif de Soutiens LDA, toute commune et tout EPCI à fiscalité propre, ainsi que Saint-Martin (97150), en charge du Nettoiemement sur au moins un des espaces suivants relevant de leurs compétences :

- la voirie/chemins ruraux ;
- les parcs et jardins ;
- les Espaces urbains ;
- les Espaces naturels.

L'éligibilité de la Collectivité est vérifiée par la Société Agréée préalablement à la conclusion de la Convention.

5.2 Pluralité de personnes publiques en charge du Nettoiemement

Lorsque le Nettoiemement est assuré par plusieurs communes et/ou groupements intercommunaux sur un même territoire, ces dernières s'organisent en Groupement.

En cas de difficultés relatives à l'organisation du Groupement, la Société agréée conventionne avec la commune ou l'EPCI à fiscalité propre proposant le projet le plus pertinent pour son territoire au regard des objectifs poursuivis par la Convention.

La Collectivité cocontractante de la Société Agréée s'engage à informer les autres personnes publiques en charge du Nettoiemement sur le territoire concerné.

La Collectivité garantit en tout état de cause la Société agréée de tout recours d'autres collectivités territoriales ou groupements chargés d'assurer le Nettoiemement qui estimeraient être en cette qualité éligibles aux Soutiens LDA. Dans le cas d'un tel recours, s'il y a lieu, la Collectivité ayant signé la Convention fait notamment son affaire de la répartition des Soutiens LDA avec ces autres Collectivités territoriales ou groupements.

5.3 Interventions superposées de différentes sociétés agréées

La Collectivité garantit la Société agréée de toute superposition de conventions conclues avec d'autres sociétés agréées pour le même objet, même Périmètre, et la même filière de responsabilité élargie du producteur. La Collectivité informe sans délai la Société agréée de l'existence d'une convention de soutien pour la lutte contre les déchets abandonnés d'emballages ménagers. Dès lors, les Parties conviennent que le Périmètre de la présente Convention et son soutien s'adaptent au conventionnement avec une autre société agréée.

Article 6 Eléments à fournir par la Collectivité

Au moment de la signature de la Convention, la Collectivité s'engage à fournir à la Société agréée les pièces justificatives administratives et techniques suivantes via l'Espace Territoires de la Société agréée.



6.1 Pièces justificatives administratives

La Collectivité fournit à la Société agréée lors du conventionnement :

- Si existant, arrêté préfectoral et / ou statuts précisant la charge Nettoisement et la liste des communes concernées ;
- Avis de situation SIREN (cet avis peut être téléchargé via le site suivant : <https://avis-situation-sirene.insee.fr/>) ;
- Coordonnées du Responsable LDA et du signataire ;
- Délibération autorisant le Maire / Président à signer la Convention ;
- En cas de groupement : Convention de Groupement

6.2 Pièces justificatives techniques

Les pièces justificatives techniques que la Collectivité ou le groupement doit fournir à la Société agréée sont précisées :

- En Annexe 1.1 pour les Collectivités ou groupements de moins de 5 000 habitants ;
- En Annexe 2.1 pour les Collectivités ou groupements entre 5 000 et 50 000 habitants ;
- En Annexe 3.1 pour les Collectivités ou groupements de plus de 50 000 habitants.

La conclusion de la Convention est conditionnée à la transmission de ces éléments.

Mise en œuvre des Actions

Article 7 Description des engagements applicables

Les Collectivités ou groupements s'engagent à respecter les dispositions qui leur sont applicables et bénéficient du soutien visé à l'Article 11.1 (*Détermination du Soutien LDA*) pour les Actions réalisées relatives au nettoyage des déchets abandonnés diffus qu'elles mènent sur leur Périmètre. Ces dispositions et Actions sont adaptées en fonction de la taille de la Collectivité, et précisées :

- En Annexe 1 pour les Collectivités ou groupements de moins de 5 000 habitants ;
- En Annexe 2 pour les Collectivités ou groupements entre 5 000 et 50 000 habitants ;
- En Annexe 3 pour les Collectivités ou groupements de plus de 50 000 habitants.

La Collectivité veille ainsi à appliquer les dispositions qui correspondent à la population municipale, telle que définie à l'Article 0 (*Définitions*), connue au jour de la signature de la Convention pour la première année de la Convention et à la population municipale déclarée au 1^{er} janvier pour les années suivantes.

En cas de modification des Statuts de la Collectivité (nom, structure, périmètre) au cours d'une année calendaire, cette dernière en informe la Société agréée conformément aux dispositions décrites dans l'Article 16.2 (*Modifications statutaires*).

Article 8 Pilotage, suivi et contrôle de la mise en œuvre des Actions

Le suivi courant de la mise en œuvre des Actions est assuré par la Société agréée dans le cadre des informations transmises à la Société agréée par la Collectivité en application de l'Article 7 (*Description des engagements applicables*) de la Convention.

En cas de besoin, la Société agréée pourra solliciter la tenue de réunions avec la Collectivité. La Collectivité s'engage à y répondre favorablement, à une date convenue avec la Société agréée dans

le délai précité. Il y fait intervenir toute personne compétente pour traiter le sujet concerné, y compris et le cas échéant un élu, notamment sur demande de la Société agréée.

Dans les cas où la Collectivité organise annuellement une restitution du bilan annuel des Actions mises en œuvre, elle en informe la Société agréée qui pourra y participer en qualité de partenaire.

La Société agréée peut diligenter, à ses frais, un contrôle sur pièces et sur place (dans les locaux de la Collectivité ou sur l'espace public) pour s'assurer de la bonne exécution de tout ou partie des dispositions de la présente Convention. Ce contrôle peut porter sur l'ensemble de la durée de la présente Convention.

La Collectivité est informée du contrôle par la Société agréée un mois avant sa survenance et, le cas échéant, de l'identité des tiers habilités par la Société agréée à réaliser le contrôle et la liste des pièces nécessaires au contrôle. Les Parties conviennent ensemble de la date du contrôle, s'il a lieu sur place.

La Collectivité facilite la réalisation du contrôle par la Société agréée.

Lorsque le rapport de contrôle établit des inexécutions de la Convention par la Collectivité, ou en cas d'obstacle à la réalisation du contrôle :

- La Société agréée en transmet son projet de rapport à la Collectivité sous trente (30) jours. Celle-ci dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour y apporter des observations ;
- les Parties se rapprochent pour y mettre fin et examiner les conséquences financières pour La Société agréée (suspension, révision ou remboursement des financements versés).

Article 9 Communication autour de la mise en œuvre des Actions

Pour les collectivités ou groupements de plus de 5 000 habitants, la Société agréée indique explicitement les supports et actions de communication jugés prioritaires par la Société agréée dans les conditions visées en Annexe 2 (*Collectivités ou groupements entre 5 000 et 50 000 habitants*) et en Annexe 3 (*Collectivités ou groupements de plus de 50 000 habitants*).

Ces supports et actions de communication jugés prioritaires par la Société agréée :

- devront être validés par la Société agréée préalablement à leur diffusion ou réalisation, afin de garantir la conformité des consignes et des messages diffusés.
- Devront porter le logo de la Société agréée, positionné conformément à la charte graphique présentée à l'Annexe 8 (*Charte graphique*).

Pour ces éléments jugés prioritaires, la Collectivité adresse à cette fin à la Société agréée le projet de support au moins trois (3) semaines avant la date prévue pour sa diffusion et en tout état de cause avant la validation définitive du bon à tirer.

A sa réception, la Société agréée disposera d'un délai de vingt-et-un (21) jours ouvrés pour valider le support et formuler ses observations. A défaut de réponse explicite dans ce délai, le support est considéré comme validé. Pour répondre aux observations formulées, la Collectivité dispose d'un délai de vingt-et-un (21) jours ouvrés à compter de la réception.

De manière générale, les Parties conviennent que la Société agréée pourra diffuser librement sur son site Internet les supports et actions de communication réalisées par la Collectivité dans le cadre de la présente Convention.



Accompagnement fourni par la Société agréée

Article 10 Accompagnement technique fourni par la Société agréée

Article 10.1 Interlocuteurs-experts sur le sujet des déchets abandonnés

La Société agréée s'engage à mettre à disposition de la Collectivité ses expertises afin de pouvoir l'accompagner tout au long de la Convention, pour la définition, la mise en œuvre et le suivi de ses Actions. Cet engagement intervient dans la limite des moyens et disponibilités de la Société agréée et dans le respect de l'équité de traitement.

Article 10.2 Appui à la connaissance du gisement de déchets abandonnés

La Société agréée pourra procéder à une estimation du gisement de déchets abandonnés diffus, selon les modalités qu'elle déterminera.

La Collectivité coopère avec la Société agréée aux fins de réalisation de cette estimation, notamment au travers de réunions techniques avec le Responsable LDA.

La Société agréée s'engage à transmettre à la Collectivité les résultats de l'estimation (mesures et leur consolidation).

Article 10.3 Accès à du contenu, des études, des avis d'experts et des événements thématiques

La Société agréée met à disposition de la Collectivité **via son Espace Territoires** :

- des études et avis d'experts publiés par la Société agréée ;
- des événements thématiques qui pourraient être organisés par la Société agréée sur la lutte contre les déchets abandonnés diffus ;
- du contenu permettant de soutenir l'action de la Collectivité pour réduire le volume de déchets abandonnés diffus dans l'espace public et dans l'environnement. Une attention particulière sera portée aux actions permettant de limiter l'impact sur la biodiversité des pratiques de nettoyage.

La Société agréée propose à la Collectivité si elle le souhaite, d'être informée de la publication ou de la mise à disposition de nouveaux contenus.

Article 10.4 Partage d'expériences concernant la consolidation des charges liées au nettoyage

La Société agréée pourra constituer un groupe de travail, regroupant des Collectivités volontaires, dont l'objectif serait d'élaborer une méthode visant à consolider les charges liées aux actions de nettoyage. Cet exercice permettrait aux Collectivités de disposer d'un outil clé en main pour pouvoir piloter les charges liées au nettoyage et évaluer leurs dépenses sur ce sujet.

Article 11 Accompagnement financier fourni par la Société agréée

Article 11.1 Détermination du Soutien LDA

En contrepartie du respect des conditions de l'Article 7 (*Description des engagements applicables*), la Société agréée verse à la Collectivité un soutien financier selon le barème défini au paragraphe a) de l'article IV.7.b du Cahier des Charges, et repris ci-après :

Typologie de milieu de la Collectivité *	Montant (€/habitant/an) Métropole
Urbain : commune dont la population est égale ou supérieurs à 5 000 habitants permanents	3,2
Rural : commune dont la population est inférieure à 5 000 habitants permanents	0,9
Urbain dense : communes dont la population est égale ou supérieurs à 50 000 habitants permanents	4,3
Touristique (hors urbain dense) : communes qui remplissent au moins l'un des critères suivants : - plus d'1,5 lits touristiques par habitant ; - un taux de résidences secondaires supérieur à 50% ; - au moins 10 commerces pour 1 000 habitants.	3,5

* La typologie de milieu est appréciée au niveau de chaque commune membre du Groupement.

Ce barème est majoré de 1,7 pour les Collectivités d'Outre-Mer.

Cas particuliers :

1°/ Appréciation de la typologie de milieu dans le cas d'un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) ou d'un groupement : la typologie de milieu est appréciée au niveau de chaque commune membre de cet EPCI ou groupement ;

2°/ Appréciation des conditions de l'Article 7 (*Description des engagements applicables*) Dans le cas d'un groupement : les soutiens seront versés sur la base de l'assiette des habitants des seules communes membres du groupement ayant respecté les conditions visées audit article.

Les sommes dues à la Collectivité qui résultent de l'application du barème sont calculées en fonction de la date de prise d'effet de la Convention visée à l'Article 2.1 (*Prise d'effet*).

Article 11.2 Modalités de versement du Soutien LDA

11.2.1 Modalités administratives de versement

Le Soutien LDA n'est pas assujéti à TVA, conformément à l'instruction fiscale 3 A-05-06 n° 50 du 20 mars 2006.

La Société agréée est autorisée par la Collectivité à procéder à l'auto-facturation de l'ensemble du Soutien LDA dû en application du mandat présenté en Annexe 6 (*Mandat d'auto-facturation*).

11.2.2 Calendrier de versement

Les soutiens LDA au titre d'une année N sont versés à la Collectivité en deux temps :

- Un premier terme versé à la signature de la Convention s'agissant de la première année, puis le 15 juin de chaque année suivante, sous réserve de la réception et validation par la Société agréée des éléments à fournir par la Collectivité au plus tard le 31 mars de l'année N+1 ;



- Un second terme versé annuellement à compter de la deuxième année de la Convention - sous réserve de la réception et validation par la Société agréée des éléments à fournir par la Collectivité au plus tard le 31 mars de l'année N+1.

Le pourcentage de soutien versé chaque terme et les éléments à fournir par la Collectivité sont précisés en annexes 1.3, 2.3, ou 3.3 selon la taille de la Collectivité ou du groupement.

Le versement de chacun des termes interviendra au plus tard quarante-cinq (45) jours, fin de mois, après validation des conditions préalables précitées et émission de la facture selon la procédure visée à l'Article 11.2.1 (Modalités administratives de versement).

Article 12.3 Suspension et ajustement du Soutien LDA

11.3.1 Suspension des versements

L'absence de transmission des « éléments à fournir par la Collectivité en cours de Convention » suspend tout versement tant que les informations demandées ne sont pas transmises.

11.3.2 Gestion des trop-perçus

Les éventuels trop-perçus au titre d'une année N sont réglés, au choix de la Société agréée, par remboursement effectué par la Collectivité ou compensation avec le Soutien LDA dus au titre des autres années. Dans le premier cas, la Collectivité rembourse à la Société Agréée le trop-perçu dans un délai de 45 jours à compter de l'émission de la facture définitive.

Précisions juridiques

Article 12 Propriété intellectuelle

Dans le cadre du dispositif de Soutiens LDA, s'il s'avère nécessaire de concéder des Résultats pour utilisation, exploitation, ou diffusion, en particulier pour les bonnes fins des missions agréées de la Société agréée, les Parties s'engagent à conclure un contrat de licence dans les meilleurs délais. Ce contrat de licence est considéré comme un acte autonome de la présente Convention.

Article 13 Assurance et responsabilité

Article 13.1 Assurance

Chaque Partie s'engage à disposer de toutes les assurances et garanties nécessaires pour le prémunir contre les risques découlant de l'exécution de la présente Convention, et notamment d'une police d'assurance couvrant l'intégralité des dommages de tout type qui peuvent survenir dans le cadre des Actions à réaliser. Chaque Partie s'engage à obtenir une renonciation à recours de ses assureurs au profit de l'autre Partie.

Article 13.2 Responsabilité – Garantie

Chaque Partie déclare détenir tous les droits, compétences légales ou réglementaires et autorisations nécessaires lui permettant de conclure la Convention et de réaliser les Actions.

La Convention et sa mise en œuvre sont de la responsabilité exclusive de la Collectivité. La Société agréée ne saurait être tenue pour responsable en cas de préjudice en lien avec l'exécution de la Convention ou en cas de retard ou de non-réalisation de tout ou partie des Actions prévues dans la Convention.

La Collectivité assume la responsabilité des dommages occasionnés aux biens ou aux personnes à l'occasion de l'exécution des actions mises à sa charge dans le cadre de la présente Convention. Elle garantit en conséquence la Société agréée contre toute Action, réclamation, allégation, revendication ou opposition de la part de tout tiers et relatif à cette exécution.

La Société agréée ne garantit d'aucune manière les recommandations ou avis qui pourraient être fournis par ses soins dans le cadre de l'exécution de la Convention. Il appartient à Collectivité d'apprécier ces recommandations, d'évaluer si elles répondent à ses propres objectifs, de se forger ses propres conclusions et de supporter toutes les conséquences des décisions en découlant. La Société agréée ne pourra être tenue responsable envers la Collectivité en cas de non-succès des opérations de mise en place des recommandations, ainsi que pour tout dommage, tant direct qu'indirect. En conséquence, la Collectivité renonce expressément à tout recours contre la Société agréée à ce titre.

La Collectivité garantit à la Société agréée l'originalité ainsi que la libre et paisible exploitation des Résultats et garantit la Société agréée contre tout recours ou Action d'un tiers en lien avec les Résultats.

Les Parties conviennent que la présente clause survivra en cas de fin anticipée de la Convention, quelle qu'en soit la nature.

Article 14 Données à caractère personnel

Chacune des Parties fait son affaire des obligations lui incombant au titre de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel, en particulier du règlement 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données ainsi que toute disposition légale ou réglementaire nationale et européenne et l'ensemble des recommandations, délibérations et autres normes édictées par la Commission Nationale de l'informatique et libertés (« réglementation Informatique et libertés »).

Chacune des Parties garantit l'autre Partie du respect des obligations légales et réglementaires lui incombant au titre de la protection des données à caractère personnel, sans préjudice des obligations qu'elles peuvent avoir l'une à l'égard de l'autre et de leur responsabilité envers les personnes concernées. Les traitements des données personnelles réalisés dans le cadre de l'exécution et du suivi de la Convention sont détaillés dans la Politique de confidentialité disponible sur le Portail dédié de la Collectivité.

En application de la réglementation Informatique et libertés, les personnes physiques dont les noms sont utilisés par chacune des Parties peuvent faire l'objet d'un droit de questionnement, d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité et d'opposition auprès de chaque Partie, à l'adresse de leur siège social respectif, à défaut de précisions particulières figurant sur les documents de collecte de données à caractère personnel.

Article 15 Confidentialité

Article 15.1 Principe

Les données et informations individuelles de la Collectivité qui auront été transmises à la Société agréée pour l'application de la présente convention sont confidentielles.

La Société agréée s'engage à les traiter comme telles et à ne pas les utiliser à des fins autres que l'exécution de ses missions au titre du Cahier des charges.

La Collectivité reste libre de les exploiter à sa convenance et de lever cette confidentialité pour permettre la publication de tout ou partie de ses données et informations individuelles.

La Société agréée peut néanmoins librement utiliser, diffuser et/ou publier ces données sous une forme agrégée, notamment pour communiquer dans le cadre d'informations régionales ou nationales. On entend par données sous une forme agrégée des données portant sur des indicateurs



nationaux, régionaux ou départementaux et ne permettant pas d'identifier les données individuelles des collectivités.

Tant que la confidentialité n'est pas levée par la Collectivité, la Société agréée s'engage à ne pas communiquer à des tiers des données et informations individuelles de la Collectivité autrement que sous une forme agrégée.

Article 15.2 Exceptions

Ne sont en tout état de cause pas considérées comme Informations Confidentielles toutes les informations échangées entre les Parties en vue de et pour l'exécution de la Convention pour lesquelles l'une ou l'autre des Parties peut apporter la preuve de l'un ou plusieurs des cas listés ci-après :

- elles sont tombées dans le domaine public préalablement à leur divulgation ou après celle-ci, mais dans ce cas, en l'absence de toute faute de sa part ;
- elles lui sont déjà connues avant leur obtention en provenance de la Partie émettrice ;
- elles ont été reçues d'un tiers de manière licite et qu'elles ne sont pas couvertes par une obligation de confidentialité ;
- leur confidentialité a été levée par les Parties ;
- elles sont le résultat de travaux et/ou d'une élaboration et/ou d'un développement interne entrepris indépendamment de bonne foi par le personnel de la Partie réceptrice n'ayant pas eu accès à ces informations confidentielles ;
- leur utilisation et leur divulgation ont été autorisées par écrit par la Partie émettrice ;
- la loi, la réglementation applicable, le Cahier des Charges, ou une autorité administrative ou judiciaire obligerait à divulguer, y compris sous forme de mise à disposition du public. Dans le cas où la divulgation ne serait pas imposée par un texte à portée générale (loi ou règlement), la Partie réceptrice s'engage à informer la Partie émettrice de la divulgation concernée.

Article 16 Modification et résiliation de la Convention

Article 16.1 Modification de la Convention

En cas de modification de l'Agrément ayant un impact sur la présente Convention, notamment une prolongation dudit Agrément, la Convention est modifiée en conséquence.

En dehors du cas de modification de l'Agrément, la présente Convention peut être modifiée après concertation entre la Société agréée et les représentants des collectivités territoriales telles que représentées en formation emballages ménagers de la commission des filières REP et après avis des ministères concernés.

Ces modifications contractuelles font l'objet d'un avenant dématérialisé, établi par la Société agréée, précisant la date de son entrée en vigueur. Il est notifié à la Collectivité, qui dispose d'un délai de deux (2) mois pour accepter la reconduction ou s'y opposer. Le silence gardé à l'expiration de ce délai vaut acceptation.

Si la Collectivité refuse tout ou partie des modifications proposées, la Convention peut alors être résiliée par l'une ou l'autre des Parties, avec effet à la date d'entrée en vigueur de l'avenant dématérialisé.

Article 16.2 Modifications statutaires

Les modifications statutaires concernent le nom de la Collectivité, la structure juridique de la Collectivité. Les modifications de périmètre de la Collectivité ou du groupement sont intégrées dans ces modifications.

La Collectivité informe la Société agréée de toute modification statutaire **via l'Espace Territoires** ou **via Territeo** au plus tard le 31 mars de l'année N+1. Elle justifie cette modification par la

transmission à la Société agréée de tout acte administratif portant modification statutaire (ex : délibération des communes pour une extension de Groupement).

La modification statutaire, dûment justifiée par la Collectivité et validée par la Société agréée, est réputée prendre effet rétroactivement à compter du premier jour du semestre de signature de l'acte administratif. Il en va de même en cas de changement de Périmètre occasionné par un risque de superposition de conventionnements entre sociétés agréées pour le même objet et la même filière de responsabilité élargie du producteur.

Le changement de Périmètre peut entraîner une mise à jour de la Convention de Groupement et des engagements applicables conformément à la taille des collectivités, tel que visé en Article 7 (*Descriptions des engagements applicables*). Dans ces cas, le Responsable du Groupement en informe Citeo. La Convention et ses annexes seront modifiées en conséquence.

Par ailleurs, la mise à jour des engagements applicables intervenue lors des trois premières années s'opère également lors de la reconduction prévue au titre de l'article 2.3 (*Reconduction*).

Article 16.3 Résiliation pour manquement grave ou manquements répétés

En cas de manquement grave ou de manquements répétés de l'une des Parties à tout ou partie des obligations qui lui incombent au titre de la Convention, l'autre Partie se réserve la possibilité, après mise en demeure adressée par lettre recommandée avec avis de réception restée sans effet pendant quinze (15) jours à compter de sa réception, de résilier la Convention, sans préavis ni indemnité, et sans qu'il y ait lieu à formalités judiciaires ou extrajudiciaires.

Les conséquences dommageables de la résiliation pour la Partie résiliante sont à la charge de la Partie résiliée.

La résiliation donne lieu au calcul des Soutiens LDA restant dus le cas échéant à la Collectivité au *pro rata temporis* du nombre de semestres échus jusqu'à la date de résiliation. Il est précisé que dans le cadre particulier de la résiliation, la Collectivité dispose d'un délai de trente (30) jours à compter de la résiliation pour adresser les justificatifs exigés au titre de l'éligibilité des dépenses. Le versement final sera établi sur la base des dépenses justifiées au terme de ce délai.

Par ailleurs, en cas de manquement de la Collectivité à tout ou partie des obligations qui lui incombent au titre de la Convention, la Société agréée se réserve la possibilité de suspendre et/ou réviser les financements prévus, le cas échéant assortie d'un remboursement des sommes versées.

Article 16.4 Caducité en cas de retrait de l'Agrément

En cas de retrait de l'Agrément, la Convention sera caduque à compter de la date d'effet du retrait.

Les conséquences du retrait sur la présente Convention seront réglées conformément à la décision de retrait.

Article 16.5 Conséquence de la résiliation

Il est expressément convenu que, lors de la résiliation ou de la fin de la Convention pour quelque cause que ce soit et sous réserve que la Société Agréée ait respecté ses obligations financières :

- Les Enseignements demeureront acquis à la Société Agréée ;
- Les droits concédés à la Société Agréée tel que prévu à l'Article 12 (*Propriété intellectuelle*) ci-dessus, lui resteront acquis ;
- La Collectivité remettra à la Société Agréée tous les éléments relatifs aux Résultats, dont les Livrables, achevés ou non, et chacune des Parties s'engage à restituer tous les documents qui auront pu lui être remis par l'autre Partie dans le cadre du suivi et du pilotage des Actions, et ce dans un délai de dix (10) jours ouvrés suivant la fin de la Convention.

En cas de résiliation, la Collectivité ne pourra plus prétendre à un quelconque versement de la part de la Société Agréée, sauf en cas de manquement substantiel de la part de la Société Agréée à ses obligations.



Article 17 Dispositions diverses

Article 17.1 Invalidité partielle

Si l'une des conditions ou clauses de la Convention devient invalide, illégale ou non exécutoire, pour quelle que cause que ce soit, cette invalidité, illégalité ou impossibilité d'exécution n'affectera pas les autres conditions et clauses de la Convention, et la Convention sera interprétée comme si cette condition ou clause n'en avait jamais fait partie. Dans la limite des dispositions légales, un accord reflétant l'intention originelle des Parties sera autant que possible substitué aux conditions et clauses devenues invalides ou non exécutoires.

Article 17.2 Non-renonciation

Toute renonciation à l'une des dispositions de la Convention doit être faite par un écrit signé par les Parties. A défaut d'écrit, le fait, par l'une des Parties, de ne pas exiger l'exécution parfaite par une autre Partie de l'une de ses obligations, n'affectera en aucune façon le droit de demander ladite exécution à une date ultérieure et ne pourra donc être considéré comme une renonciation aux droits découlant desdites obligations, pas plus qu'il ne sera constitutif d'un quelconque droit acquis.

Article 17.3 Force majeure

Aucune défaillance ou omission de l'une des Parties dans l'exécution de ses obligations au titre de la Convention ne sera considérée comme un manquement à ses obligations si cette défaillance ou omission est due à un cas de force majeure.

Est considéré comme un cas de force majeure tout événement échappant au contrôle d'une Partie, qui ne pouvait être raisonnablement prévu lors de la conclusion de la Convention et dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées, empêche l'exécution de son obligation par cette Partie, conformément à l'article 1218 du Code civil.

La Partie invoquant un événement constitutif de force majeure devra en aviser l'autre Partie par écrit sans délai et dans tous les cas dans les sept (7) jours suivant la survenance de cet événement et s'efforcer de réduire les incidences de cet événement pour les Actions.

Toute suspension dans l'exécution des obligations de la Convention pour cas de force majeure devra être limitée à la durée effective de l'empêchement en question. Toutefois, si l'évènement de force majeure venait à durer plus de quarante-cinq (45) jours calendaires, la Partie qui n'est pas victime de cet événement pourra résoudre la Convention de plein droit, sans préavis ni indemnité.

Article 17.4 Règlement des différends

La Convention est soumise au droit français.

Les Parties s'engagent, en cas de différend survenant entre elles portant sur l'interprétation, la formation, l'exécution ou la cessation de la Convention et préalablement à la saisine du juge compétent, à mettre en œuvre une procédure destinée à faciliter un règlement amiable le plus rapidement possible.



A défaut de règlement amiable dans un délai raisonnable, le différend pourra être portée devant la juridiction compétente du ressort de Paris.

Signé électroniquement.

Pour la Société agréée

Monsieur Thomas FLUSIN

Directeur Régional,

Fait à SAINT PRIEST,

Le

Pour la Collectivité

Monsieur Jacques DUBAY

Maire,

Fait à SAINT-PERAY

Le

Annexes

CITEO
50 boulevard Haussmann
75009 Paris – France
Tel : +33 (0)1 81 69 06 00
Fax : +33 (0)1 81 69 07 47

Annexe 5 - Collectivités ou groupements de moins de 5 000 habitants

1.1. Pièces justificatives techniques

1. La conclusion de la Convention est conditionnée à la transmission de ces éléments.

La Collectivité fournit à La Société agréée lors de la contractualisation, sur l'Espace Territoires de la Société agréée :

- Des informations relatives aux caractéristiques générales de la Collectivité/du Groupement, et notamment le nom du Responsable LDA ;
- Des réponses au questionnaire relatif aux problèmes de déchets abandonnés diffus, actions mises en place et besoins de la Collectivité.

Le questionnaire est à compléter selon le format présenté sur l'Espace Territoires de la Société agréée (Annexe A - Questionnaire simplifié PLDA).

En cas de groupement, chaque collectivité membre de ce dernier complète un questionnaire.

2. En cours de convention, la Collectivité ou le groupement se réfère aux documents techniques demandés dans l'Annexe B - Questionnaire Bilan PLDA et renouvellement, sur l'Espace Territoires (engagement des collectivités ou groupement de moins de 5 000 habitants).

1.2. Engagements/ACTIONS de la Collectivité

La Collectivité s'engage à réaliser l'Action suivante :

Compléter un questionnaire portant sur les problèmes de déchets abandonnés diffus rencontrés, les actions réalisées et les besoins de la Collectivité ou du groupement

Pour obtenir le soutien LDA, la Collectivité s'engage à renseigner un questionnaire synthétique (Annexe B - Questionnaire Bilan PLDA et renouvellement) portant sur les problèmes de déchets abandonnés diffus rencontrés, les actions réalisées et les besoins de la Collectivité. Ce questionnaire pourra comporter des questions spécifiques s'adressant aux Collectivités touristiques, relatives à l'impact de la fréquentation touristique sur la présence de déchets abandonnés d'emballages ménagers et donc les moyens nécessaires.

Le questionnaire est à compléter selon le format disponible sur l'Espace Territoires en ligne (Annexe B - Questionnaire Bilan PLDA et renouvellement).

La transmission de ces éléments au titre d'une année N doit intervenir au plus tard le 31 mars de l'année N+1.

Si la Collectivité conclut la présente Convention avec la Société agréée à titre individuel, elle doit remplir l'Annexe B - Questionnaire Bilan PLDA et renouvellement.

Si la Collectivité conclut la présente Convention avec la Société agréée en qualité de Responsable d'un Groupement de collectivités territoriales constitué pour l'exécution de la présente Convention, l'Annexe B - Questionnaire Bilan PLDA et renouvellement est à renseigner pour chaque Collectivité membre du groupement.

1.3 Synthèse des montants des Soutiens LDA

Synthèse des pièces à fournir par la Collectivité ou le groupement en fonction des versements associés.

Liste des pièces à fournir pour les collectivités ou groupements de moins de 5.000 habitants		Termes et modalités de versement <i>(les versements interviendront au plus tard quarante-cinq (45) jours fin de mois après l'auto facturation et sous réserve de la réception et validation par la Société agréée des éléments à fournir par la Collectivité).</i>
Pour la signature de la Convention	Annexe A - Questionnaire simplifié PLDA	Versement 1 : <ul style="list-style-type: none"> Année 1 : 50% du Soutien LDA à la signature Versement 1 (au titre de l'année N+1 et de l'année N+2). <ul style="list-style-type: none"> Années suivantes : 50% du Soutien LDA au 15 juin de chaque année.
Au plus tard le 31 mars de l'année N+1	Annexe B - Questionnaire Bilan PLDA et renouvellement	Versement 2 (au titre de l'année N) : <ul style="list-style-type: none"> 50% du Soutien LDA dès réception et validation de la complétude des éléments.

Annexe A - Collectivités ou groupements entre 5 000 et 50 000 habitants

2.1. Pièces justificatives techniques

1. La conclusion de la Convention est conditionnée à la transmission de ces éléments.

La Collectivité fournit à la Société agréée lors de la contractualisation, sur l'Espace Territoires de la Société agréée :

- Des informations relatives aux caractéristiques générales de la Collectivité/du Groupement, et notamment le nom du Responsable LDA ;
- Des réponses au questionnaire relatif aux problèmes de déchets abandonnés diffus, actions mises en place et besoins de la Collectivité.

Le questionnaire est à compléter selon le format présenté sur l'Espace Territoires de la Société agréée (Annexe A - Questionnaire simplifié PLDA).

En cas de groupement, chaque collectivité membre de ce dernier complète un questionnaire (Annexe A - questionnaire de lancement).

2. En cours de convention, la Collectivité ou le groupement se réfère aux documents techniques demandés dans les Annexe B - Questionnaire Bilan PLDA et renouvellement et C - PLDA niveau 2 sur l'Espace Territoires de la Société agréée (engagement des collectivités ou groupement entre 5.000 et 50.000 habitants).

En cas de groupement, chaque collectivité membre de ce dernier complète un questionnaire (Annexe B - Questionnaire Bilan PLDA et renouvellement).

2.2. Engagements/Actions de la Collectivité

La Collectivité ou le groupement ayant une population comprise entre 5.000 et 50.000 habitants s'engage à réaliser les Actions minimales suivantes :

Pour obtenir le soutien LDA, la Collectivité s'engage à renseigner un questionnaire synthétique (Annexe B - Questionnaire Bilan PLDA et renouvellement) portant sur les problèmes de déchets abandonnés diffus rencontrés, les actions réalisées et les besoins de la Collectivité. Ce questionnaire pourra comporter des questions spécifiques s'adressant aux Collectivités

touristiques, relatives à l'impact de la fréquentation touristique sur la présence de déchets abandonnés d'emballages ménagers et donc les moyens nécessaires.

Le questionnaire est à compléter selon le format disponible sur l'Espace Territoires de la Société agréée.

En cas de groupement, chaque collectivité membre de ce dernier complète un questionnaire (**Annexe B - Questionnaire Bilan PLDA et renouvellement**).

La transmission de ces éléments au titre d'une année N doit intervenir au plus tard le 31 mars de l'année 2 de la Convention.

b) Recenser les actions prévues pour limiter les déchets abandonnés sur l'espace public

Pour obtenir le soutien LDA, la Collectivité s'engage à fournir à la Société agréée l'**Annexe C – PLDA niveau 2**, comprenant le bilan synthétique des Actions qu'elle souhaite mener sur son territoire dans le cadre d'un PLDA pour réduire les déchets abandonnés d'emballages ménagers sur l'espace public.

Si elle dispose de l'information, elle peut également remplir l'onglet recensant les parties prenantes impliquées à ses côtés dans un PLDA.

Le bilan synthétique est à compléter selon le format disponible sur l'Espace Territoires (éléments précisés en document-joint à la Convention (**l'Annexe C – PLDA niveau 2**)). La transmission de cet élément au titre de la première année de la Convention doit intervenir au plus tard le 31 mars de l'année 2 de la Convention.

Si la Collectivité conclut la présente Convention avec la Société agréée à titre individuel, elle doit remplir l'**Annexe C – PLDA niveau 2**.

Si la Collectivité conclut la présente Convention avec la Société agréée en qualité de Responsable d'un Groupement de collectivités territoriales constitué pour l'exécution de la présente Convention, elle doit se charger de remplir un seul et unique exemplaire de l'**Annexe C – PLDA niveau 2**, et consolider de ce fait les informations émanant des Collectivités qu'elle représente et demandées au titre de la Convention.

Exemple : pour l'année N, la Collectivité A signe une Convention avec la Société agréée en qualité de Responsable du Groupement des Collectivités A, B, C et D. La Collectivité A doit donc remplir l'Annexe C – PLDA niveau 2, avec les informations relatives aux Collectivités A, B, C et D et la retourner au plus tard à la Société agréée pour le 31 mars de l'année N+1.

c) Recenser les hotspots de déchets abandonnés d'emballages ménagers

Pour obtenir le soutien LDA, la Collectivité s'engage à recenser les principaux hotspots de déchets abandonnés diffus dans les espaces publics ouverts et à adopter les actions de diagnostic, de réduction du gisement et de nettoyage, nécessaires et proportionnées, pour empêcher la formation de ces dépôts. Ce recensement sera annexé à la présente Convention (Annexe 4).

La Collectivité est libre de la forme et des outils qu'elle souhaite employer pour réaliser ce recensement. En appui à cet exercice, la Société agréée met à disposition de la Collectivité une notice explicative accessible sur l'Espace Territoires.

Il n'est pas attendu par la Société agréée un recensement complet des hotspots dès la première année de convention. La Collectivité peut cibler des zones et des types de hotspots qu'elle souhaite identifier en priorité et enrichir ce recensement d'année en année.

La transmission de cet élément au titre de la première année de la Convention doit intervenir au plus tard le 31 mars de l'année 2 de la Convention.

La Collectivité ou le groupement mettent en œuvre des Actions dont l'objectif est de diminuer les déchets abandonnés, dont les emballages ménagers, sur l'espace public. Ces actions peuvent être de nature diverse et concerner des lieux spécifiques, répertoriés comme étant particulièrement sujets à cette nuisance.

Dans le cadre de la Convention, la Collectivité ou le groupement transmet à la Société agréée des informations portant sur la nature des Actions réalisées sur son territoire dans le cadre d'un PLDA, et sur leur efficacité.

Pour obtenir le soutien LDA, la Collectivité s'assure de remplir au moins les deux conditions cumulatives ci-après.

1. La Collectivité s'engage à renseigner et à transmettre à la Société agréée, les deux éléments suivants :

- ✓ Le bilan synthétique des Actions prévues sur son territoire dans le cadre d'un PLDA pour réduire les déchets abandonnés d'emballages ménagers sur l'espace public, ainsi que le bilan synthétique des actions réalisées.
- ✓ Les résultats et enseignements des actions réalisées, sous la forme de 6 (six) indicateurs de pilotage.

L'ensemble des informations visées au point 1 sont à compléter selon le format disponible sur l'Espace Territoires (éléments précisés en document-joint à la Convention (Annexe C – PLDA niveau 2). La transmission de cette annexe doit intervenir au plus tard le 31 mars de l'année N+1.

2. Mener des actions visant à réduire le gisement de déchets abandonnés, telles que des actions de diagnostic, de sensibilisation, d'engagement des acteurs et de contrôle. Il est attendu que ces actions représentent un montant minimum équivalent à 25% (vingt-cinq pourcent) du montant total annuel de la Convention à compter de la 3^{ème} année de conventionnement.

S'agissant de ses actions de communication, la Collectivité s'engage à ne pas véhiculer de messages allant à l'encontre des Missions pour lesquelles la Société est agréée.

[Optionnel] 3. Si elle dispose de l'information, la Collectivité peut renseigner, au sein de l'Annexe C – PLDA niveau 2, l'onglet recensant les parties prenantes impliquées à ses côtés dans un PLDA. La transmission de cette annexe doit intervenir au plus tard le 31 mars de l'année N+1.

Si la Collectivité conclut la présente Convention avec la Société agréée à titre individuel, elle doit remplir l'Annexe C – PLDA niveau 2.

Si la Collectivité conclut la présente Convention avec la Société agréée en qualité de Responsable d'un Groupement de collectivités territoriales constitué pour l'exécution de la présente Convention, elle doit se charger de remplir un seul et unique exemplaire de l'Annexe C – PLDA niveau 2, et consolider de ce fait les informations émanant des Collectivités qu'elle représente et demandées au titre de la Convention.

Dans le cadre de la Convention, la Collectivité ou le groupement s'assure de l'efficacité de ses Actions en identifiant les hotspots de déchets abandonnés diffus d'emballages ménagers. Pour obtenir le soutien LDA, la Collectivité s'engage à recenser les principaux hotspots de déchets abandonnés diffus dans les espaces publics ouverts et à adopter les actions de diagnostic, de réduction du gisement et de nettoyage, nécessaires et proportionnées, pour empêcher la formation de ces dépôts. Ce recensement sera annexé à la présente Convention (Annexe 4).

La Collectivité est libre de la forme et des outils qu'elle souhaite employer pour réaliser ce recensement. En appui à cet exercice, la Société agréée met à disposition de la Collectivité une notice explicative accessible sur l'Espace Territoires.

Il n'est pas attendu par la Société agréée un recensement complet des hotspots dès la première année de convention. La Collectivité peut cibler des zones et des types de hotspots qu'elle souhaite identifier en priorité et enrichir ce recensement d'année en année.

La transmission de cet élément doit intervenir au plus tard le 31 mars de l'année N+1 de la Convention.

2.3. Synthèse des montants des soutiens LDA

Synthèse des pièces à fournir par la Collectivité ou le groupement en fonction des versements associés.

Liste des pièces à fournir pour les collectivités ou groupements dont le nombre d'habitants est compris entre 5.000 et 50.000		Termes et modalités de versement <i>(les versements interviendront au plus tard quarante-cinq (45) jours fin de mois après l'auto facturation et sous réserve de la réception et validation par la Société agréée des éléments à fournir par la Collectivité).</i>
Pour la signature de la Convention	Annexe A – Questionnaire simplifié PLDA	Versement 1 : <ul style="list-style-type: none"> Année 1 : 30% du Soutien LDA à la signature Années suivantes : 30% du Soutien LDA au 15 juin de chaque année
Pour l'année 1, au plus tard le 31 mars de l'année N+1	Annexe B – Questionnaire Bilan PLDA et renouvellement Annexe C – PLDA niveau 2, onglet 1 (obligatoire) et onglet 2 (optionnel) Annexe 4 - Recensement des hotspots	Versement 2 : <ul style="list-style-type: none"> 70% du Soutien LDA dès réception et validation de la complétude des éléments
Pour les années 2 et 3, au plus tard le 31 mars de l'année N+1	Annexe C – PLDA niveau 2, onglets 1 et 3 (obligatoires), et onglet 2 (optionnel) Annexe 4 – Recensement des hotspots	Versement 2 : <ul style="list-style-type: none"> 70% du Soutien LDA dès réception et validation de la complétude des éléments

Annexe C Collectivités ou groupements de plus de 50 000 habitants

3.1 Pièces justificatives techniques

1. La conclusion de la Convention est conditionnée à la transmission de ces éléments.

La Collectivité fournit à la Société agréée lors de la contractualisation, sur l'Espace Territoires :

- Des informations relatives aux caractéristiques générales de la Collectivité/du Groupement, et notamment le nom du Responsable LDA ;
- Le formulaire relatif aux Actions prévues et les budgets associés dans le cadre du PLDA.

Le formulaire est à compléter selon le format présenté sur l'Espace Territoires (Annexe D – PLDA niveau 3).

En cas de groupement, le Responsable du Groupement doit se charger de remplir un seul et unique exemplaire de l'Annexe D - PLDA niveau 3, et consolider de ce fait les informations émanant des Collectivités qu'elle représente et demandées au titre de la Convention.

2. En cours de convention, la Collectivité ou le groupement se réfère aux documents techniques demandés dans l'Annexe D – PLDA niveau 3 sur l'Espace Territoires (engagement des collectivités ou groupement de plus de 50.000 habitants).

3.2 Engagements/Actions de la Collectivité

3.2.1 Engagement de la Collectivité

Pour obtenir le soutien LDA, la Collectivité s'assure de remplir au moins les deux conditions cumulatives ci-après :

1. Fournir à la Société agréée l'Annexe D – PLDA niveau 3, comprenant les quatre éléments suivants :

- ✓ Le bilan synthétique des Actions prévues sur son territoire dans le cadre d'un PLDA pour réduire les déchets abandonnés d'emballages ménagers sur l'espace public ainsi que le bilan synthétique des actions réalisées.
- ✓ Les résultats et enseignements des actions réalisées, sous la forme de 6 (six) indicateurs de pilotage.

- ✓ Les informations relatives à l'organisation et aux charges liées au nettoyage.
- ✓ Les parties prenantes impliquées à ses côtés dans des actions concourant à limiter les déchets abandonnés sur l'espace public, ainsi que les informations portant sur la réunion annuelle de présentation des avancées du Plan de lutte contre les déchets abandonnés auprès des autres parties prenantes locales, à laquelle la Société agréée aura été conviée. (facultatif).

Ces informations sont à compléter selon le format disponible sur l'Espace Territoires. La transmission de cette annexe au titre d'une année N de la Convention doit intervenir au plus tard le 31 mars de l'année N+1 de la Convention.

Si la Collectivité conclut la présente Convention avec la Société agréée à titre individuel, elle doit remplir l'Annexe D – PLDA niveau 3.

Si la Collectivité conclut la présente Convention avec la Société agréée en qualité de Responsable d'un Groupement de Collectivité territoriales constitué pour l'exécution de la présente Convention, elle doit se charger de remplir un seul et unique exemplaire de l'Annexe D – PLDA niveau 3, et consolider de ce fait les informations émanant des Collectivités qu'elle représente et demandées au titre de la Convention.

Exemple : pour l'année N, la Collectivité A signe une Convention avec la Société agréée en qualité de Responsable du Groupement des Collectivités A, B, C et D. La Collectivité A doit donc remplir l'Annexe D – PLDA niveau 3 avec les informations relatives aux Collectivités A, B, C et D et la retourner au plus tard à la Société agréée pour le 31 mars de l'année N+1.

2. Mener des actions visant à réduire le gisement de déchets abandonnés, telles que des actions de diagnostic, de sensibilisation, d'engagement des acteurs et de contrôle. Il est attendu que ces actions représentent un montant minimum équivalent à 25% (vingt-cinq pourcent) du montant total annuel de la Convention à compter de la 3^{ème} année de conventionnement.

S'agissant de ses actions de communication, la Collectivité s'engage à ne pas véhiculer de messages allant à l'encontre des Missions pour lesquelles la Société est agréée.

3. [Optionnel] Si elle le souhaite, la Collectivité ou le groupement peut fournir à la Société agréée des éléments intermédiaires, au plus tard 6 mois après la signature de la Convention ou au 15 juin de chaque année N. Ces éléments portent sur :

- ✓ Les parties prenantes impliquées à ses côtés dans des actions concourant à limiter les déchets abandonnés sur l'espace public ;
- ✓ Les informations portant sur la réunion de présentation des avancées du Plan de lutte contre les déchets abandonnés auprès des autres parties prenantes locales, à laquelle la Société agréée aura été conviée.

b) Recenser les hotspots de déchets abandonnés d'emballages ménagers

Dans le cadre de la Convention, la Collectivité ou le groupement s'assure de l'efficacité de ses Actions en identifiant les hotspots de déchets abandonnés diffus d'emballages ménagers.

Pour obtenir le soutien LDA, la Collectivité s'engage à :

Recenser les principaux hotspots de déchets abandonnés diffus dans les espaces publics ouverts et à adopter les actions de diagnostic, de réduction du gisement et de nettoyage, nécessaires et proportionnées, pour empêcher la formation de ces dépôts (Annexe 4).

Recenser les sources potentielles de ces déchets pour les hotspots les plus importants.

La Collectivité est libre de la forme et des outils qu'elle souhaite employer pour réaliser ce recensement. En appui à cet exercice, la Société agréée met à disposition de la Collectivité une notice explicative accessible sur l'Espace Territoires.

Il n'est pas attendu par la Société agréée un recensement complet des hotspots dès la première année de convention. La Collectivité peut cibler des zones et des types de hotspots qu'elle souhaite identifier en priorité et enrichir ce recensement d'année en année.

La transmission de ces éléments au titre d'une année N de la Convention doit intervenir au plus tard le 31 mars de l'année N+1 de la Convention.

- Renseigner des éléments relatifs à l'organisation et les charges liées aux opérations de nettoyage

La Collectivité s'engage à renseigner des éléments relatifs à l'organisation et aux charges liées aux opérations de nettoyage qu'elle mène sur les espaces publics relevant de sa gestion.

Ces éléments sont à compléter selon le format disponible sur l'Espace Territoires (Annexe D – PLDA niveau 3).

En cas de groupement de communes autre qu'un EPCI à fiscalité propre compétent en matière de Nettoyement, seules les communes membres de ce dernier ayant plus de 50 000 habitants renseignent ces éléments d'organisation et de charges de nettoyage.

La transmission de cette annexe au titre d'une année N de la Convention doit intervenir au plus tard le 31 mars de l'année N+1 de la Convention.

3.3 Synthèse des montants des soutiens (100%)

Synthèse des pièces à fournir par la Collectivité ou le groupement en fonction des versements associés.

Liste des pièces à fournir pour les collectivités ou groupements dont le nombre d'habitants est supérieur à 50.000		Termes et modalités de versement <i>(les versements interviendront au plus tard quarante-cinq (45) jours fin de mois après l'auto facturation et sous réserve de la réception et validation par la Société agréée des éléments à fournir par la Collectivité).</i>
Pour la signature de la Convention	Annexe D – PLDA niveau 3, onglet 1 (obligatoire) et onglet 2 (optionnel) Pour l'exercice 2023, la Collectivité pourra fournir une version provisoire, sur la base des actions déjà engagées ou prévues.	Versement 1 : <ul style="list-style-type: none"> • Année 1 : 30% du Soutien LDA à la signature • Années suivantes : 30% du Soutien LDA au 15 juin de chaque année
Au plus tard le 31 mars de l'année N+1 (éléments finaux)	Annexe D – PLDA niveau 3, onglets 1, 2, 3 et 4 (obligatoires) Annexe 4 – Recensement des hotspots	Versement 2 : <ul style="list-style-type: none"> • 70% du Soutien LDA dès réception et validation de la complétude des éléments

Annexe 4 Recensement des « hotspots » de déchets abandonnés diffus

La Collectivité fournit un recensement des principaux lieux de production et/ou d'accumulation des déchets abandonnés diffus, dont les emballages ménagers. La forme du recensement est laissée à la liberté de la Collectivité.

La Société agréée fournit une notice explicative pour faciliter ce recensement, disponible sur l'Espace Territoires de la Société agréée.

Annexe 1 - Copropriété Groupement

Annexe à fournir par la Collectivité.

Annexe 6 Mandat d'auto-facturation

Afin de faciliter la gestion du règlement de la participation financière de la Société agréée, les Parties ont décidé de recourir à l'auto-facturation, qui allège le travail administratif de la Collectivité et accélère les délais de versement des soutiens.

Article 1 Objet

La Collectivité donne à titre gratuit à la Société agréée, qui l'accepte, mandat exprès d'émettre, au nom et pour le compte de la Collectivité, toutes les factures relatives au paiement des seuls soutiens dus par la Société agréée à la Collectivité au titre du Contrat.

Article 2 Engagements de La Société agréée

La Société agréée s'engage envers la Collectivité à établir les factures à bonne date, sous réserve de l'obtention préalable des documents justificatifs exigés pour leur versement et de leur validation, et suivant les règles de déclaration et modalités de versement décrites dans la Convention.

La Société agréée s'engage à tout mettre en œuvre pour que les factures établies présentent les mêmes formes que si elles avaient été émises par la Collectivité elle-même et dans le respect des normes législatives et réglementaires en vigueur, notamment celles relatives aux mentions obligatoires à porter sur les factures. Ainsi, la Société agréée procédera aux modifications et aux adaptations nécessitées par l'évolution des dites normes.

Conformément à la recommandation faite par la documentation administrative BOI 3 CA n°136 du 7 août 2003, la Société agréée portera sur chacune des factures émises dans le cadre du présent mandat la mention « Facture établie par la Société agréée au nom et pour le compte de [...] ».

La Société agréée transmettra, à la demande de la Collectivité, un état récapitulatif des sommes facturées.

Enfin, la Société agréée ne pourra émettre ni délivrer de factures rectificatives pour le compte de la Collectivité, sauf sur instructions expresses et écrites de cette dernière.

Article 3 Conditions de la facturation

L'acceptation par la Collectivité de chaque facture éditée devient sans objet en vertu du présent mandat.

Toutefois, afin d'éviter les désaccords et erreurs de facturation, la Société agréée procédera, avant l'établissement de toute facture (à l'exception des factures relatives aux acomptes), à l'émission d'une facture pro-forma, document sans valeur contractuelle qui sera adressé à la Collectivité.

À défaut de commentaires de la part de la Collectivité dans un délai d'un mois suivant envoi de la facture pro-forma, la Société agréée émettra la facture définitive, dont elle conservera l'original et adressera le double à la Collectivité. Si le double de la facture ne parvenait pas à la Collectivité, il appartiendrait à celle-ci de le réclamer immédiatement.

À compter de la réception de la facture définitive, la Collectivité disposera d'un délai de quinze (15) jours pour contester toute information, de quelle que nature que ce soit, contenue dans la facture.

Les factures seront notifiées par voie dématérialisée à la Collectivité auprès de l'interlocuteur (adresse email) que la Collectivité aura indiqué à la Société agréée.

Article 4 Responsabilité

La Collectivité conserve l'entière responsabilité de ses obligations légales et fiscales, notamment en matière de facturation le cas échéant. À ce titre, la Collectivité ne pourra pas arguer de la défaillance ou du retard de la Société agréée dans l'établissement des factures pour se soustraire à ses obligations légales et fiscales.

La Collectivité reste également responsable des mentions relatives à son identification et, à ce titre, s'engage à informer la Société agréée de toute modification de ces mentions.

Article 5 Durée – Résiliation

Le présent contrat de mandat prend effet à la date de prise d'effet de la Convention.

Il prend fin automatiquement à l'expiration de la Convention ou avant son terme en cas de résiliation de ce dernier, pour quelque cause que ce soit, dans l'un des cas prévus à l'Article 16 de la Convention. Toutefois, conformément à l'Article 2004 du code civil, la Collectivité pourra révoquer le présent mandat à tout moment, sans motif particulier par lettre recommandée avec demande d'avis de réception adressée à la Société agréée. La révocation prendra effet à réception de cette lettre recommandée à la date indiquée sur celle-ci. Il est expressément entendu entre les Parties que, dans une telle hypothèse, celles-ci se rencontreront pour discuter de bonne foi des conditions et modalités de la poursuite de la Convention.

* * *

Annexe 7 Modèle de délibération

Le modèle de délibération est joint à la Convention.

Annexe 8 Charte graphique

Charte Graphique d'apposition du logo de la Société agréée

Le logotype ainsi que la dénomination « Citeo » / « Adelphe » sont des marques propriétés exclusives de la Société agréée.

Ce logotype devra obligatoirement être apposé sur les supports et actions de communication liées à la mise en œuvre des Actions préalablement validés par la Société agréée (Cf. Article 9 – Communication autour de la mise en œuvre des Actions).

Toute utilisation de ce logotype par les tiers y compris par la Collectivité, notamment à l'occasion de ses actions de communication sur le dispositif de Soutiens LDA, est subordonnée à l'accord préalable exprès de la Société agréée. Cette utilisation du logotype doit être conforme aux règles stipulées dans la charte graphique de la Société agréée tenue à la disposition de la Collectivité, qui peut l'obtenir sur simple demande

Toutefois, les outils de communication mis à disposition des Collectivités par la Société agréée seront systématiquement logotypés par la Société agréée et ne nécessiteront pas d'autorisation expresse.

Compte tenu de la disparition de la marque Eco-Emballages, la Collectivité ne peut plus utiliser le logotype d'Eco-Emballages sur ses nouveaux outils de communication.

Dans le cas où, dans le cadre de ses communications, la Collectivité souhaite faire mention aux consignes de tri, elle doit reprendre les dénominations précisées ci-après.

Dénomination des règles de tri – infographie

Les dénominations des règles de tri à utiliser, sont celles présentées sur l'infographie suivante.

TOUS LES EMBALLAGES EN PLASTIQUE, MÉTAL ET CARTON

Emballages en carton



Emballages en métal



Emballages en plastique



LES BONS GESTES DE TRI

BIEN LES VIDER. INUTILE DE LES LAVER. DÉPOSER DANS LE BAC
SÉPARÉS LES UNS DES AUTRES ET SANS SAC

Retrouvez toutes les règles de tri
de votre commune



Guide
du tri



| CITEO

CITEO

**Donnons ensemble une
nouvelle vie à nos produits.**



www.citeo.com