



FACHES THUMESNIL

**DOCUMENT
PRÉPARATOIRE**

**Séance du Conseil Municipal
du jeudi 20 juin 2019**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU JEUDI 20 JUIN 2019**

OBJET : APPEL DES MEMBRES

Il sera procédé à l'appel des membres et à l'enregistrement des procurations.

PRÉNOM-NOM	PRÉSENT	ABSENT	EXCUSÉ	POUVOIR
Blandine ABI RAMIA				
Bernard BEAUMONT				
Camille BERTIN				
Leilya BOUVIER				
Guillaume DECOENE				
Maryse DEVROUTE				
Denis DUBREZ				
Christiane DUCAMP				
Joël DUVAL				
Cosma FRACCOLA				
Marine GODISIABOIS				
Warda GRINE				
Jean-Louis HACCART				
Marie-Anne HEAULME				
Jeannine HOUDART				
Philippe KARLESKIND				
Carine KOT				
Nicolas LEBAS				
Nicolas MAZURIER				
Claude MIR				
René PILLE				
Laurent PLANCQ				
Jean-Claude PLOUHINEC				
Frédérique SEELS				
Anne-Marie SENECHAL				
Pierre SPITTAEL				
Alain TOQUEC				
Nasreddine TUZANI				
Christelle VIATEUR				
Arnaud VOLANT				
Jeanne-Marie WATTELAR				
Mathias WATTELLE				
Anita WERQUIN				

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU JEUDI 20 JUIN 2019**

**RAPPORTEUR : MONSIEUR LE MAIRE
OBJET : DÉSIGNATION DU SECRÉTAIRE DE SÉANCE**

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal, au début de chacune de ses séances, nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Il est proposé de nommer Madame Camille BERTIN.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU JEUDI 20 JUIN 2019**

RAPPORTEUR : MONSIEUR LE MAIRE

OBJET : APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU MERCREDI 13 FÉVRIER 2019

Monsieur le Maire propose d'approuver le procès-verbal de la séance du mercredi 13 février 2019 qui, conformément à l'article 2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales, a été affiché à la porte de la Mairie.

Vous avez été destinataire du projet de procès-verbal de la séance du mercredi 13 février dernier par courriel.

Monsieur le Maire rappelle que les membres du Conseil Municipal désireux de recevoir le CD-Rom de la séance reprenant le compte-rendu de la séance, les documents projetés lors de la réunion et les fichiers audio doivent en faire la demande à Madame Peggy BARDOUX - pbardoux@ville-fachesthumesnil.fr - pour le mercredi 19 juin 2019 à 12 heures au plus tard afin de le trouver sur table en lieu et place du procès-verbal au format papier.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU JEUDI 20 JUIN 2019**

OBJET : ORDRE DU JOUR

APPEL DES MEMBRES

DÉSIGNATION DU SECRÉTAIRE DE SÉANCE

APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU MERCREDI 13 FEVRIER 2019

LECTURE DE L'ORDRE DU JOUR

COMMUNICATIONS DE MONSIEUR LE MAIRE

**RAPPORTEUR : MONSIEUR LE MAIRE
DÉLÉGATION : CONSEIL MUNICIPAL**

DEL N°2019/025 Communication des décisions municipales

**RAPPORTEUR : MONSIEUR PLOUHINEC
DÉLÉGATION : FINANCES, DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET COMMERCE**

DEL N°2019/026 Mise en œuvre du concept « La Boutique à l'essai » en partenariat avec la MEL

**RAPPORTEUR : MONSIEUR HACCART
DÉLÉGATION : URBANISME ET AMÉNAGEMENT**

DEL N°2019/027 Convention de groupement de commandes avec la MEL et les Communes adhérentes au service commun des carrières souterraines

DEL N°2019/028 Avis du Conseil Municipal sur le projet de Règlement Local de Publicité intercommunal de la MEL

DEL N°2019/029 Acquisition du 45-47 rue Roger Salengro (ancienne Poste)

DEL N°2019/030 Cession à la MEL d'une parcelle de voirie rue Schumann

DEL N°2019/031 ZAC Jappe-Geslot - Signature de la Charte nationale éco-quartier

DEL N°2019/032 Convention avec la MEL pour l'effacement des réseaux aériens rue Anatole France

**RAPPORTEUR : MONSIEUR FRACCOLA
DÉLÉGATION : SPORTS**

DEL N°2019/033 Subvention 2019 : attribution d'une première subvention à l'Association FITRUN

DEL N°2019/034 Subvention 2019 : attribution d'une subvention complémentaire au LILLE MÉTROPOLE BASKET CLUBS

DEL N°2019/035 Subvention 2019 : attribution d'une subvention complémentaire à l'Association LILLE FACHES FUTSAL

DEL N°2019/036 Subvention 2019 : attribution d'une subvention exceptionnelle à l'Association NORD SHOGUN

**RAPPORTEUR : MONSIEUR DUVAL
DÉLÉGATION : CULTURE**

DEL N°2019/037 Renouvellement de la convention de partenariat avec l'Association Mesnil Rock pour la mise à disposition d'un local de répétition

DEL N°2019/038 Convention avec l'Association Keur Gui Danse pour la mise à disposition de locaux

DEL N°2019/039 Convention de mandat de maîtrise d'œuvre avec l'Association Culturelle et Historique de Faches Thumesnil pour la restauration de la statue « La Vierge à l'Enfant »

**RAPPORTEUR : MADAME VIATEUR
DÉLÉGATION : JEUNESSE**

DEL N°2019/040 Tarifs 2019 : Séjours été

DEL N°2019/041 Tarifs 2019-2020 : Ateliers théâtre

DEL N°2019/042 Convention d'objectifs et de financement avec la CAF dans le cadre des prestations de services ALSH

**RAPPEUR : BLANDINE ABI RAMIA
DÉLÉGATION : PETITE ENFANCE**

DEL N°2019/043 Mise en conformité des règlements de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant

**RAPPEUR : MONSIEUR BEAUMONT
DÉLÉGATION : SÉCURITÉ ET TRANQUILLITÉ PUBLIQUE**

DEL N°2019/044 Inter-opérabilité des réseaux de radiocommunication entre la Police Nationale et la Police Municipale
DEL N°2019/045 Demande de subvention auprès de la MEL au titre du fonds de concours pour l'extension du dispositif de vidéoprotection

**RAPPEUR : MADAME WERQUIN
DÉLÉGATION : ACTION SOCIALE, LOGEMENT ET PERSONNEL MUNICIPAL**

DEL N°2019/046 Tableau des effectifs 2019 : mise à jour

QUESTIONS ORALES

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU JEUDI 20 JUIN 2019**

**RAPPORTEUR : MONSIEUR LE MAIRE
OBJET : COMMUNICATIONS**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU JEUDI 20 JUIN 2019**

DEL N° 2019/025

**DÉLÉGATION : CONSEIL MUNICIPAL
RAPPORTEUR : MONSIEUR LE MAIRE
OBJET : COMMUNICATION DES DÉCISIONS MUNICIPALES**

Conformément à l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales et en application de l'article L. 2122-23 du même code, Monsieur le Maire rend compte des décisions prises depuis le dernier Conseil Municipal :

- 2019/004 : Contrat de Mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage pour le suivi du marché d'exploitation DALKIA au titre de l'année 2019 ;
- 2019/005 : Attribution du marché PA18-15 relatif à la réhabilitation de l'école élémentaire Kléber ;
- 2019/006 : Attribution du marché PA19-01 relatif à la maîtrise d'œuvre pour la construction d'un terrain synthétique ;
- 2019/007 : Contrat d'entretien nécessaire à la maintenance d'un chariot élévateur référencé 8FBE15T nouvellement acquis ;
- 2019/008 : Avenant 1 du lot 1 + avenant 1 au lot 3 au marché n° PA18-12 relatif à la rénovation du Centre Technique Municipal ;
- 2019/009 : Attribution du marché PA18-18 relatif aux travaux de Bardage – Brise soleil pour l'école élémentaire Kléber ;
- 2019/010 : Avenant 1 au marché PA18-04 suite à l'installation d'un nouveau parcours de jeux sportifs au parc Sévigné ;
- 2019/011 : Attribution du marché PA18-19 pour la relance de la réhabilitation de l'école élémentaire Kléber ;
- 2019/012 : Résiliation marché PA1603 relatif à la rénovation de l'école maternelle La Bruyère ;
- 2019/013 : Attribution du marché PA18-16 - Rénovation de la Médiathèque Marguerite Yourcenar ;
- 2019/014 : Attribution du marché PA19-03 relatif à la Rénovation de la Médiathèque Marguerite Yourcenar (relance des lots 1 et 2 au marché PA1816 déclarés sans suite pour insuffisance de mise en concurrence) ;
- 2019/015 : Attribution du marché PA19-04 relatif à la rénovation de la Médiathèque Marguerite Yourcenar (concernant la relance des lots 3 et 11 au marché PA18-16 déclarés sans suite pour insuffisance de mise en concurrence) ;
- 2019/016 : Attribution du marché PA18-14 relatif à la mission d'assistance relative à l'application de la taxe locale sur la publicité extérieure ;
- 2019/017 : Modification du marché PA16-06 relatif aux fournitures de services de télécommunications ;
- 2019/018 : Attribution du marché PA19-05 de "fourniture de repas en liaison froide, de goûters et de produits alimentaires issus à 100% de l'agriculture biologique" ;
- 2019/019 : Contrat pour la vérification périodique du fonctionnement des dispositifs de protection contre la pollution par retour d'eau sur 3 sites (MPE – Complexe J. Zay – Cimetière) ;
- 2019/020 : Ventes aux enchères de plusieurs biens mobiliers (crèches, écoles, Médiathèque) pour un montant total de 298 € ;
- 2019/021 : Création d'une Régie d'avances pour le séjour été 2019 organisé à Merlimont ;
- 2019/022 : Attribution du marché n° PA19-11 pour la rénovation des peintures intérieures de l'école élémentaire Lamartine ;
- 2019/023 : Attribution du marché n° PA19-06 pour la réhabilitation de la Médiathèque Marguerite Yourcenar - VRD espaces verts ;

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU JEUDI 20 JUIN 2019**

DEL N° 2019/025

- 2019/024 : Attribution au marché n° PA19-07 pour des travaux de requalification de la cour Facon
 - 2019/025 : Contrat pour la maintenance de l'élèveur de personnes installé à la crèche Pas à Pas et lalala
- S'agissant d'une communication, aucun vote ne clôture ce point.

DÉLÉGATION : FINANCES, DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET COMMERCE

RAPPORTEUR : MONSIEUR PLOUHINEC

OBJET : MISE EN ŒUVRE DU CONCEPT « LA BOUTIQUE À L'ESSAI » EN PARTENARIAT AVEC LA MEL

PIÈCE JOINTE : PLAN CADASTRAL (COMMERCE 34 RUE FERRER)

La Ville souhaite contribuer à la dynamisation commerciale de ses centralités, notamment la rue Ferrer, en encourageant la création de nouveaux commerces. A ce titre, elle souhaite mettre en œuvre le concept des « Boutiques à l'essai ».

La Fédération des Boutiques à l'essai, association à but non lucratif, a été créée pour structurer et accompagner le concept de boutique à l'essai sur le territoire national. Ce dispositif permet à un porteur de projet de tester, pendant une période de quelques mois, son projet de commerce dans un local commercial vacant et de bénéficier d'un accompagnement spécifique, l'objectif étant qu'il s'installe ensuite durablement dans le local.

L'adhésion à la Fédération des Boutiques à l'Essai est subventionnée par la Métropole Européenne de Lille (MEL).

La MEL, à travers son adhésion, s'engage à mettre à la disposition de la Commune :

- les marques « Ma boutique à l'Essai », « Ma boutique, mon Quartier », « Mon Commerce, Mon Village »,
- la charte graphique et les différents supports de communication développés,
- les différents outils développés dans le cadre de l'opération,
- le retour d'expérience de la Fédération des Boutiques à l'Essai,
- un soutien technique dans la coordination du projet.

La Commune s'engage quant à elle à :

- identifier les Fondamentaux de Boutiques à l'Essai (opération partenariale, accompagnement et suivi du porteur de projet, le local et son emplacement, les échanges et les retours d'expérience),
- communiquer autour de l'opération en faisant apparaître la participation de la MEL et de la Fédération des Boutiques à l'essai,
- respecter la charte graphique transmise par la Fédération,
- transmettre à la MEL un point de suivi régulier de l'opération sur son territoire.

Pour mettre en œuvre ce dispositif, la Commune souhaite se porter acquéreur d'une cellule commerciale vacante. Le commerce situé au rez-de-chaussée d'un immeuble sis 34 rue Ferrer, anciennement "Point Presse", parcelle cadastrée AH n° 205, actuellement en vente, occupe une position clé dans le cœur du quartier.

Monsieur le Maire présente le local commercial d'une surface plancher totale d'environ 76 m² composé d'un espace de vente de 30 m² environ, d'une cave d'environ 40 m² et d'une réserve avec toilettes d'environ 6 m². Des travaux estimés à 25 000 € H.T. seront à réaliser. Monsieur le Maire précise que la Ville ne se porte pas acquéreur du logement situé aux étages de l'immeuble.

Monsieur le Maire propose d'acquérir ce local en vue de créer une « Boutique à l'essai ». Il indique aux membres du Conseil Municipal avoir reçu une proposition de vente de la part des propriétaires, au prix ferme de 50 000 €. Il précise que ce montant est inférieur au seuil de consultation des Domaines et indique que les frais de notaire seront à la charge de l'acquéreur.

Afin de mener à bien ce projet, la Commune sollicitera une aide financière de la Métropole Européenne de Lille dans le cadre du fonds de concours « Commerce de proximité » à hauteur de 30 000 €.

Monsieur le Maire précise que la Ville a reçu cette année une subvention d'Etat pour un montant de 215 000 € au titre de la Dotation de Soutien à l'Investissement Local. Cette recette non prévue au Budget Primitif contribue aussi au financement du projet « Boutique à l'essai ». Dépenses et recettes de cette opération pourront être présentées en Décision Budgétaire Modificative ultérieure.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU JEUDI 20 JUIN 2019**

DEL N° 2019/026

Il est donc proposé aux membres du Conseil Municipal d'autoriser Monsieur le Maire à :

- procéder à l'acquisition du bien cadastré AH 205 au prix de 50 000 € hors frais de notaire ;
- solliciter auprès de la Métropole Européenne de Lille le fonds de concours de soutien au maintien et au développement du commerce de proximité en vue de participer au financement de cette acquisition à hauteur de 30 000 € ainsi que toute aide financière auprès d'autres partenaires institutionnels et divers organismes ;
- faire réaliser les travaux nécessaires dans la limite de 25 000 € HT ;
- signer tout acte et convention afférents à ce projet.

Monsieur le Maire précise qu'il rendra compte au Conseil Municipal.

Département :
NORD

Commune :
FACHES-THUMESNIL

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

Le plan visualisé sur cet extrait est géré
par le centre des impôts foncier suivant :
LILLE 1
CITE ADMINISTRATIVE RUE GUSTAVE
DELORY 3EME ETAGE 59018
59018 LILLE Cedex
tél. 03-20-95-65-53 -fax 03-20-95-65-57
cdf.lille-1@dgfip.finances.gouv.fr

Section : AH
Feuille : 000 AH 01

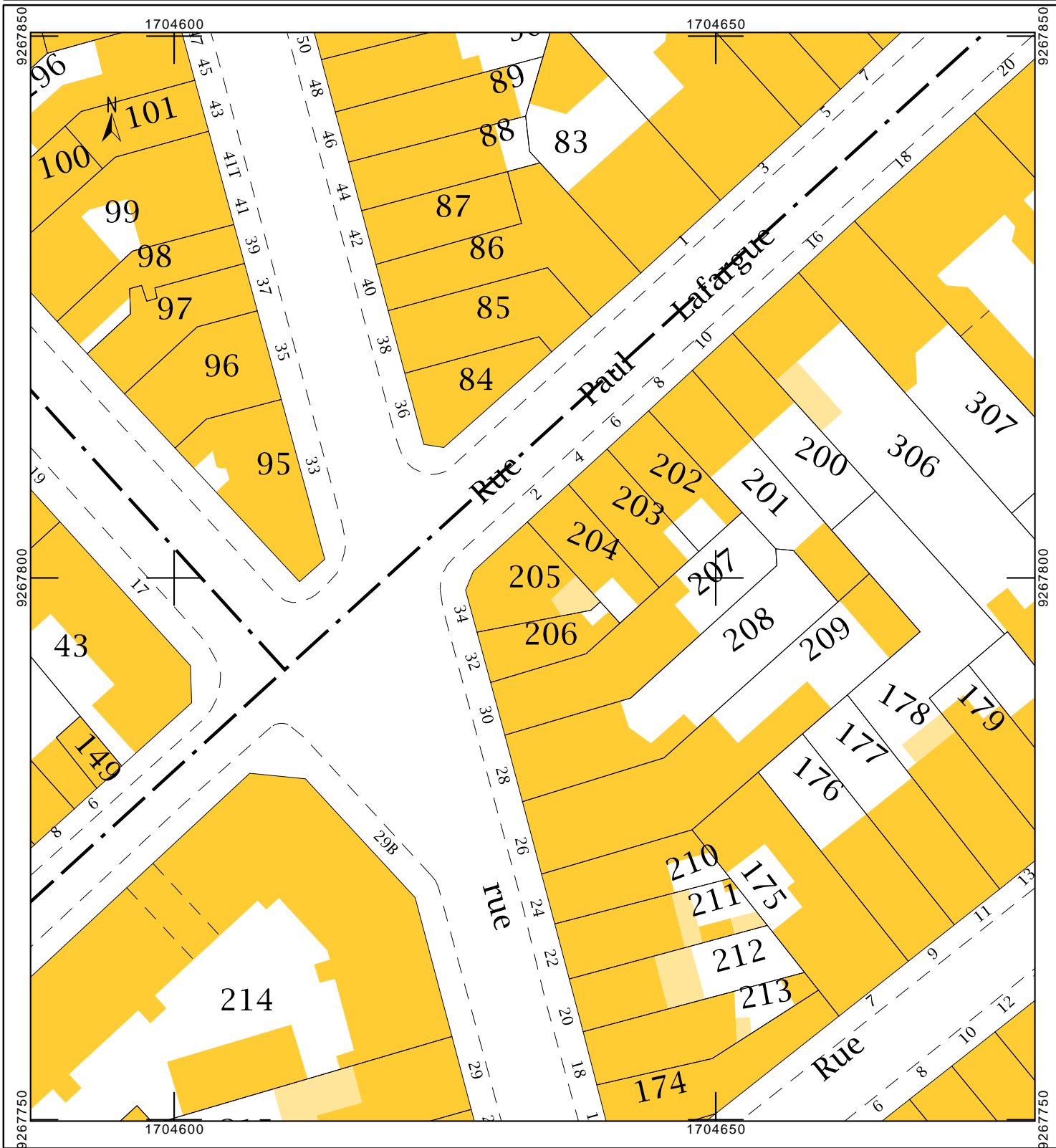
Échelle d'origine : 1/500
Échelle d'édition : 1/500

Date d'édition : 23/05/2019
(fuseau horaire de Paris)

Coordonnées en projection : RGF93CC50
©2017 Ministère de l'Action et des
Comptes publics

Cet extrait de plan vous est délivré par :

cadastre.gouv.fr



DÉLÉGATION : URBANISME ET AMÉNAGEMENT

RAPPORTEUR : MONSIEUR HACCART

OBJET : CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES ENTRE LA MÉTROPOLE EUROPÉENNE DE LILLE ET LES COMMUNES ADHÉRENTES AU SERVICE COMMUN DES CARRIÈRES SOUTERRAINES

PIÈCE JOINTE : PROJET DE CONVENTION

Afin d'assurer la prévention du risque lié aux cavités souterraines, les 11 Communes concernées par ces exploitations souterraines (Faches Thumesnil, Lesquin, Lezennes, Loos, Ronchin, Seclin, Templemars, Vendeville, Wattignies, Villeneuve d'Ascq et Lille) ont créé, au cours de l'année 2018, le Service Commun des Carrières Souterraines, en lien avec la Métropole Européenne de Lille (MEL). Une convention a ainsi été signée par l'ensemble des parties en date du 1^{er} juin 2018.

Les missions du Service Commun sont ainsi construites autour des 3 axes suivants :

1. La prévention : la surveillance, la prise en compte des risques dans l'aménagement (participation à l'instruction des demandes de permis de construire), la prise en compte du retour d'expérience, la prospection de nouvelles carrières ;
2. La gestion : la maintenance des puits d'accès (avis sur les travaux nécessaires et avis sur leur réalisation), les travaux préventifs ;
3. Les actions curatives : la gestion des situations de crise, l'accompagnement et l'apport de conseils pour la réalisation des travaux suite aux effondrements, la prospection suite à un effondrement.

Les six premiers mois de fonctionnement du Service Commun des Carrières Souterraines ont permis de dresser un premier état des lieux des carrières souterraines de la métropole lilloise.

Ce premier diagnostic met en évidence la nécessité de :

- effectuer des mises en état des puits d'accès. En effet à ce jour, de nombreux puits sont particulièrement dégradés et ils ne permettent pas aux agents du service commun des carrières souterraines de descendre en toute sécurité dans les cavités ;
- réaliser de nouveaux puits d'accès pour les carrières souterraines non accessibles ;
- mettre en œuvre à moyen terme des travaux préventifs ;
- lancer des campagnes de recherche de vide par les méthodes géophysiques et géotechniques car toutes les carrières souterraines ne sont encore aujourd'hui pas connues ;
- effectuer des levées de géomètre et des scans 3D des nouvelles carrières souterraines.

Afin de pouvoir réaliser ces prestations, il s'avère nécessaire de disposer de marchés publics spécifiques. Ces derniers sont capitaux pour permettre au Service Commun d'assurer l'intégralité de ses missions. Ces besoins avaient été identifiés dans l'annexe 1 de la convention du Service Commun des Carrières Souterraines. L'ensemble des Communes adhérentes s'étaient alors engagées à conclure une convention de groupement de commande en vue de la passation de plusieurs marchés publics, dont le Coordonnateur serait la Ville de Lille.

Il est ainsi proposé la signature d'une convention afin de définir les modalités de fonctionnement du groupement de commandes. Cette dernière permettra de lancer les quatre marchés publics suivants :

1. L'entretien et la remise en état des puits d'accès, et la réalisation de travaux en carrière souterraine (mise en peinture, consolidation, comblement suite à un effondrement...) pour un montant total de 800 000 € TTC sur 4 ans ;
2. La levée de géomètre et le scan 3D pour un montant total de 800 000 € TTC sur 4 ans ;
3. La recherche de vide par les méthodes géophysiques pour un montant total de 500 000 € TTC sur 4 ans ;
4. La recherche de vide par les méthodes géotechniques pour un montant total de 800 000 € TTC sur 4 ans.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU JEUDI 20 JUIN 2019**

DEL N° 2019/027

La Ville de Lille sera le Coordonnateur du groupement de commandes.

Le groupement est constitué pour répondre aux besoins récurrents du Service Commun en termes d'accords-cadres et de marchés publics. Il subsiste tant que subsistent les besoins du Service Commun des Carrières Souterraines.

Chaque partie de la convention sera responsable de la bonne exécution des marchés publics passés par le groupement de commandes. L'avis que le Service Commun des Carrières Souterraines pourra rendre dans ce cadre sera purement consultatif.

Le coût de ces différents marchés sera supporté directement par les Communes ou la MEL, et non par le Service Commun.

Il est demandé au Conseil Municipal de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à :

- signer la convention de groupement de commande, ci-annexée ;
- solliciter les subventions mobilisables dans le cadre de cette opération.

CONVENTION CONSTITUTIVE DE GROUPEMENT DE COMMANDES EN VUE DE LA PASSATION DE MARCHES PUBLICS ET D'ACCORDS-CADRES ENTRE LES MEMBRES ADHERENTS AU SERVICE COMMUN DES CARRIERES METROPOLITAINES

Entre les soussignés :

- La **Métropole européenne de Lille** (*ci-après dénommé MEL*), demeurant au 1 Rue du Ballon, 59800 Lille, représentée par son Président, Damien CASTELAIN agissant en application de la délibération du conseil métropolitain du.....autorisant sa signature
- La **Ville de Lille**, demeurant place Augustin Laurent à Lille, représentée par l'Adjoint au Maire délégué aux Risques Urbains et Sanitaires, Jacques RICHIR, agissant en application d'une délibération du conseil municipal de Lille du 26 janvier 2018 et de l'arrêté n° 9548 du 28 décembre 2017,
- La **Commune de Faches-Thumesnil**, demeurant au 50 Rue Jean Jaurès, 59155 Faches-Thumesnil, représentée par son Maire, Monsieur Nicolas LEBAS
- La **Commune de Lesquin**, demeurant au 39 Rue Faidherbe, 59810 Lesquin, représentée par son Maire, Monsieur Jean-Marc AMBROZIEWICZ
- La **Commune de Lezennes**, demeurant au 1 Place de la République, 59260 Lezennes, représentée par son Maire, Monsieur Didier DUFOUR
- La **Commune de Loos**, demeurant au 104 Rue du Maréchal Foch, 59120 Loos, représentée par son Maire, Madame Anne VOITURIEZ
- La **Commune de Ronchin**, demeurant au 650 Avenue Jean Jaurès, 59790 Ronchin, représentée par son Maire, Monsieur Patrick GEENENS
- La **Commune de Seclin**, demeurant au 89 Rue Roger Bouvry, représentée par son Maire, Monsieur Bernard DEBREU
- La **Commune de Templemars**, demeurant au 55 Rue Jean-Baptiste Mulier, 59175 Templemars, représentée par son Maire, Monsieur Frédéric BAILLOT
- La **Commune de Vendeville**, demeurant au 79 Rue de Seclin, 59175 Vendeville, représentée par son Maire, Monsieur Philippe HOLVOOTE
- La **Ville de Villeneuve d'Ascq**, demeurant Place Salvador Allende, 59650 Villeneuve d'Ascq, représentée par son Maire, Monsieur Gérard CAUDRON
- La **Ville de Wattignies**, demeurant au 306 rue Clémenceau, 59139 Wattignies, représentée par son Maire, Monsieur Alain PLUSS

Préambule :

Sur le territoire de la Métropole Européenne de Lille (MEL), 11 communes sont concernées par le risque de mouvement de terrain lié aux anciennes carrières souterraines d'exploitation de craie.

Ces 11 communes disposent d'un Plan d'Exposition aux Risques (PER) « Mouvement de terrain », document approuvé au début des années 1990.

Cela concerne :

- un peu plus de 160 carrières recensées sur les 2 568 hectares de PER. Aujourd'hui, toutes les carrières souterraines ne sont pas connues. De nouvelles carrières sont régulièrement découvertes, même en zone blanche du PER,
- des carrières qui représentent un volume de vide estimé à 4,5 millions de m³ pour une surface de 181 hectares,
- 130 kms de voiries situées en zone PER et gérées par la MEL,
- 5 à 10 effondrements recensés par an,
- environ 70.000 citoyens exposés aux risques liés à la présence de ces carrières souterraines.

En vertu de la loi n° 2003-699 du 30 juillet 2003 relative à la prévention des risques technologiques et naturels, dite loi « Bachelot », les communes sont maintenant dans l'obligation de gérer le risque lié aux carrières souterraines abandonnées.

En 2006, le Département s'est désengagé du suivi de ces ouvrages souterrains. **L'ensemble des communes, à l'exception de la Ville de Lille, ne dispose plus d'un outil technique permettant d'assurer la prévention de ce risque** (en termes de prévention, la solution la plus efficace reste la surveillance, l'inspection des ouvrages et la mise en œuvre de travaux préventifs).

Face à cette situation, la MEL et la Ville de Lille ont proposé, au cours de l'année 2018, à l'ensemble des Communes concernées de créer un service commun pour le suivi, la gestion et la prévention du risque lié aux carrières souterraines. La convention de création du service commun a ainsi été signée par l'ensemble des parties le 1^{er} juin 2018.

Aujourd'hui, pour permettre le bon fonctionnement de ce service commun, l'ensemble des communes adhérentes aux services communs a décidé de conclure une convention de groupement de commandes en vue de la passation de plusieurs marchés publics, dont le coordonnateur sera la Ville de Lille (cf annexe de la convention de création du service commun des carrières souterraines).

Les modalités de fonctionnement du groupement de commandes constitué entre les parties sont définies ci-après.

Article 1 - Objet du groupement

La présente convention a pour objet la constitution d'un groupement de commande entre les membres ci-dessus mentionnés, adhérents au service commun des carrières souterraines dans le but de mutualiser leurs besoins, conformément aux articles L2113-6 et L2113-7 du code de la Commande Publique.

Le groupement de commande objet de la présente convention a pour objet la passation et la conclusion des accords-cadres et des marchés publics avec les titulaires retenus à l'issue des procédures groupées de publicité et de mise en concurrence portant sur les thématiques suivantes :

- Création et entretien de puits et travaux en souterrains (consolidation, mise en peinture, travaux suite à effondrement, création de tunnel ...) pour un montant total de 800.000 € TTC sur 4 ans.
- Levé de Géomètre et levé 3D pour un montant total de 800.000 € TTC sur 4 ans
- Reconnaissance Microgravimétrie pour un montant total de 500.000 € TTC sur 4 ans
- Recherche de vides par sondages et passage caméras pour un montant total de 500.000 € TTC sur 4 ans

Le coordonnateur du groupement de commandes désigné à l'article 3 de la présente convention, appliquera les procédures de passation qui s'imposent aux membres du groupement conformément aux dispositions du code de la commande publique.

Article 2 – Membres de groupement de commandes

Les membres du groupement sont limitativement énumérés en tête de la présente convention de groupement.

Article 3 - Désignation du coordonnateur du groupement

La Ville de Lille est désignée comme coordonnateur du groupement de commandes.

Article 4 – Les missions du coordonnateur du groupement

Le coordonnateur est chargé, dans le respect de la réglementation applicable aux marchés publics, de mettre en œuvre les consultations nécessaires à la passation des marchés publics portant sur les matières définies à l'article 1 de la présente convention et d'organiser l'ensemble des opérations de sélection des cocontractants. A ce titre, il doit notamment :

- Centraliser les besoins des membres du groupement sur la base des informations fournies par ces derniers,
- Définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation des accords-cadres et des marchés publics,
- Elaborer les cahiers des charges de chacun des accords-cadres et des marchés publics,
- Définir les critères d'attribution des accords-cadres et marchés publics dans les conditions qu'il fixera,
- Assurer la rédaction, l'envoi en publication des avis d'appel public à la concurrence des accords-cadres et des marchés publics,

- Analyser les offres reçues à l'issue de la date limite de remise des offres des accords-cadres et des marchés publics,
- S'il y a lieu, convoquer et conduire les réunions de la Commission d'Appel d'Offres,
- Informer les candidats de chacune des consultations du résultat de la mise en concurrence,
- Rédiger les rapports de présentation et les procès-verbaux de jugement des offres des accords-cadres et des marchés publics
- Signer les accords-cadres et les marchés publics à l'exception des marchés subséquents aux accords-cadres, lesquels seront signés par le membre concerné par l'attribution de tels marchés,
- Transmettre, s'il y a lieu, au service du contrôle de légalité les pièces des accords-cadres et des marchés publics,
- Notifier les pièces des accords-cadres et des marchés publics aux titulaires, à l'exception de la notification des marchés subséquents aux accords-cadres pour lesquels les formalités à accomplir seront assumées par le membre concerné par la notification de tels marchés,
- Procéder à la rédaction et à la publication des avis d'attribution des accords-cadres et des marchés publics,
- Procéder à la rédaction des avenants aux accords-cadres et marchés publics, à l'exception des avenants aux marchés subséquents aux accords-cadres
- Transmettre aux membres du groupement de commandes les pièces des accords-cadres et des marchés publics.

Cette prestation est assurée dans le cadre de la convention du service commun.

Le coordonnateur fournira au groupement tout document administratif et technique se rapportant à la procédure de sélection sur simple demande de l'un de ses membres.

Article 5 : Obligation des membres du groupement

Chaque membre de présent groupement de commande s'engage à :

- ✓ Donner un état de ses besoins,
- ✓ Mettre en œuvre les procédures d'attribution des marchés subséquents après éventuelle mise en concurrence des titulaires de l'accord-cadre concerné lorsque celui-ci est multi-attributaires,
- ✓ Signer et notifier aux titulaires des marchés subséquents destinés à répondre à ses besoins et assurer leur exécution à hauteur de ceux-ci et payer les factures correspondantes directement auprès des titulaires,

- ✓ Emettre les bons de commandes et assurer leur suivi technique et financier en acquittant les factures correspondantes directement auprès des titulaires.
- ✓ Chaque membre de la présente convention sera responsable de la bonne exécution des marchés publics passés par le groupement de commandes. L'avis que le service commun des carrières souterraines pourra rendre dans ce cadre sera purement consultatif.

Dans le cadre de l'exécution des marchés, le coordonnateur restera le référent principal auprès des titulaires des marchés passés par le groupement de commande :

- ⇒ Lors de la revue annuelle des prestations, le coordonnateur rencontrera les titulaires des marchés pour le compte du groupement,
- ⇒ En cas de contentieux sur l'exécution des prestations, chaque membre est responsable de la bonne exécution des commandes lancées.

Article 6 – Désignation de la commission d'Appels d'Offres du Groupement

Sur la base de l'article 1414-3 du CGCT, si un avis ou une décision de la Commission d'Appel d'Offres est requis, la Commission d'Appel d'Offres sera celle du coordonnateur du groupement de commandes, à savoir celle de la Ville de Lille, pour l'ensemble des accords-cadres, des marchés publics et des leurs avenants.

Le président de cette Commission pourra désigner des personnalités compétentes dans la matière qui fait l'objet du présent groupement de commandes. Ces personnalités auront alors une voix consultative.

De même, le Trésorier Payeur Général du coordonnateur sera membre de la CAO ainsi que le représentant du service en charge de la Concurrence et auront tous deux une voix consultative.

Article 7 - Durée du groupement :

Le groupement est constitué pour répondre aux besoins récurrents du service commun en termes d'accords-cadres et de marchés publics.

Le groupement de commande subsiste sur la même durée mentionnée à l'article 9.1 de la convention constitutive du service commun signée le 1er juin 2018

Article 8 - Définition des besoins et enveloppe financière :

La définition des besoins est effectuée par le coordonnateur du groupement sur la base du recensement des besoins de chaque commune adhérente.

L'enveloppe financière est déterminée au préalable par les membres du groupement avant tout lancement de la procédure de passation.

Chaque membre du groupement de commandes supporte les dépenses qui lui incombent conformément aux dispositions des articles 5 de la présente convention et de la convention constitutive du service commun.

Article 9 : Sortie du Groupement

Lorsqu'un membre souhaite quitter le groupement, il annonce son intention dans un délai de six mois avant sa date d'effet.

Si cette sortie entraîne des modifications sur le fonctionnement du groupement, elles sont prises en compte dans le cadre d'un avenant à la présente convention constitutive ou dans le cadre d'une nouvelle convention constitutive.

Article 10: Conditions de modification de la présente convention

Toute modification à la présente convention doit être approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des adhérents signataires de la convention initiale et toujours membres du groupement.

La modification prend effet à compter de la date de signature d'un avenant ou d'une nouvelle convention par l'ensemble des adhérents.

Article 11 – Litige

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention font l'objet d'une procédure de négociation amiable avant toute procédure contentieuse

La gestion des contentieux liés aux procédures de passation d'accords-cadres ou de marchés publics relève du coordonnateur.

Les frais liés à un contentieux ainsi que ses éventuelles conséquences indemnitaires sont supportées par les membres du groupement à part égale lorsque le contentieux est lié aux procédures de passation.

Les frais liés à la naissance d'un contentieux ainsi que ses éventuelles conséquences indemnitaires sont exclusivement supportés par le membre du groupement concerné lorsque le contentieux est lié à l'exécution d'un marché subséquent ou d'un bon de commandes.

Dans cette hypothèse, le coordonnateur apporte son appui à la structure membre pour le règlement du litige.

Article 12 – Juridiction compétente

Le Tribunal administratif de Lille est la juridiction compétente en cas de litige

Fait en 12 exemplaires,

Pour la **Métropole européenne de Lille**,
Le Président,

Damien CASTELAIN

Pour la **Ville de Lille**,
Pour le Maire et par délégation,
L'Adjoint au Maire,

Jacques RICHIR

Pour la **Ville de Faches-Thumesnil**,
Le Maire,

Nicolas LEBAS

Pour la **Ville de Lesquin**,
Le Maire,

Jean-Marc Ambroziewicz

Pour la **Ville de Lezennes**,
Le Maire,

Didier DUFOUR

Pour la **Ville de Loos**,
Le Maire,

Anne VOITURIEZ

Pour la **Ville de Ronchin**
Le Maire,

Patrick GEENENS

Pour la **Ville de Seclin**,
Le Maire,

Bernard DEBREU

Pour la **Ville de Templemars,**

Le Maire,

Frédéric BAILLOT

Pour la **Ville de Vendeville,**

Le Maire,

Philippe HOLVOOTE

Pour la **Ville de Villeneuve d'Ascq,**

Le Maire,

Gérard CAUDRON

Pour la **Ville de Wattignies,**

Le Maire,

Alain PLUSS

DÉLÉGATION : URBANISME ET AMÉNAGEMENT

RAPPORTEUR : MONSIEUR HACCART

OBJET : AVIS DU CONSEIL MUNICIPAL SUR LE PROJET DE RÈGLEMENT LOCAL DE PUBLICITÉ INTERCOMMUNAL DE LA MEL

Le Règlement Local de Publicité est un document qui encadre l'affichage extérieur (publicités, enseignes et pré-enseignes) en adaptant la réglementation nationale fixée par le Code de l'Environnement à un contexte local. Cette adaptation de la réglementation nationale ne peut se faire que dans un sens plus restrictif, à l'exception de certains espaces protégés (abords des monuments historiques, sites patrimoniaux remarquables) ou le règlement local peut assouplir l'interdiction de publicité.

Actuellement, 30 Communes disposent d'un RLP communal, dont Faches Thumesnil, depuis 2003.

Aux termes de l'article L. 581-14-3 du Code de l'Environnement, faute d'une modification ou d'une révision qui les rendrait conformes au régime des RLP "post-loi Grenelle", l'ensemble de ces règlements communaux deviendront caducs le 13 juillet 2020, entraînant un retour à l'application de la réglementation nationale.

L'entrée en vigueur du RLP métropolitain avant cette date permettra d'adapter de manière circonstanciée la réglementation nationale de l'affichage sur l'ensemble des 85 Communes et d'assurer le maintien ou le transfert du pouvoir de police de l'affichage à chacun des Maires.

La procédure d'élaboration du RLPi est calquée sur celle du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal dont il constituera une annexe.

I. Présentation du RLPi arrêté :

Dans le cadre de l'élaboration du Règlement Local de Publicité Intercommunal (RLPi) et après concertation avec les Communes, le Conseil de la Métropole Européenne de Lille a arrêté le projet de RLPi le 05 avril 2019.

Les objectifs poursuivis dans le cadre de l'élaboration de ce Règlement Local de Publicité avaient été définis comme suit par le Conseil Métropolitain :

- lutter contre la pollution visuelle pouvant résulter de l'affichage commercial ;
- contribuer à réduire la facture énergétique ;
- renforcer l'identité du territoire métropolitain.

Le Conseil Métropolitain a débattu des orientations générales du futur document lors de sa séance du 24 juin 2016. Chacun des Conseils Municipaux en a ensuite également débattu.

Dans le prolongement des objectifs soutenus par le RLP communal, le projet de RLPi prévoit sur la commune de Faches Thumesnil de protéger les lieux ou édifices dont le caractère architectural ou naturel doit être préservé, de privilégier la publicité dans les zones commerciales dédiées et d'adopter des formats publicitaires respectueux du contexte environnant. La publicité sera ainsi favorisée sur les deux zones commerciales implantées au sud de la Commune et à l'Est du Pont Geslot, proscrite aux abords de l'Église Sainte Marguerite et tolérée dans le reste de l'agglomération.

Le projet de RLPi ainsi adopté par le Conseil de la Métropole Européenne de Lille est consultable au siège de la MEL et sur le site dédié https://documents-rlpi.lillemetropole.fr/RLPi_consultation_administrative.html.

II. La consultation des Communes dans le cadre de la procédure d'élaboration du RLPi :

En application de l'article L.153-15 du Code de l'Urbanisme, le projet de RLPi adopté par le Conseil Métropolitain doit désormais être soumis pour avis aux Communes intéressées de la MEL. Si un Conseil Municipal émet un avis défavorable sur les orientations d'aménagement et de programmation ou les dispositions du règlement qui concernent directement la Commune, le projet de RLPi devra à minima faire l'objet d'un nouvel arrêt au Conseil Métropolitain à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU JEUDI 20 JUIN 2019**

DEL N° 2019/029

A l'issue de la consultation des Communes et des autres personnes publiques associées, le RLPi arrêté et les avis émis dans le cadre de la consultation seront soumis à une enquête publique prévue à l'automne 2019.

III. Avis du Conseil Municipal :

Au regard du projet de RLPi ainsi présenté, de l'avis favorable de la Commission Urbanisme et Aménagement en date du 4 juin 2019 et des discussions en séance, Monsieur le Marie propose d'émettre un avis favorable sur le projet de RLPi arrêté par le Conseil Métropolitain. Cet avis sera porté à la connaissance du public dans le cadre de l'enquête publique.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU JEUDI 20 JUIN 2019**

DEL N° 2019/029

**DÉLÉGATION : URBANISME ET AMÉNAGEMENT
RAPPORTEUR : MONSIEUR HACCART
OBJET : ACQUISITION DU 45-47 RUE ROGER SALENGRO (ANCIENNE POSTE)
PIÈCES JOINTES : EXTRAIT CADASTRAL-DÉTAIL DU PRIX**

Monsieur le Maire rappelle la Convention opérationnelle entre l'Établissement Public Foncier (EPF) et la Ville de Faches Thumesnil en date du 10 mars 2014 pour l'acquisition de l'ancien bureau de Poste sis 47 rue Roger Salengro, correspondant aux parcelles AN99-120-121-123 et 125 pour une contenance cadastrale totale de 1429m².

Il rappelle que cette convention visait à anticiper les besoins liés à la scolarisation des nouveaux habitants de l'écoquartier en permettant à la Ville d'envisager l'extension de l'école Pasteur-Curie, voire, l'intégration de l'école maternelle en un seul lieu.

Il précise que le portage foncier était conclu pour 5 ans et que la Ville s'engageait à racheter le bien à l'EPF au terme de ce délai. Le prix de cession est égal au prix de revient du portage foncier par l'EPF comprenant :

- le prix et indemnités de toute nature payés lors de l'acquisition aux propriétaires et aux ayants-droits, des frais divers d'acte et de procédure ;
- les charges supportées pendant la durée de détention des immeubles (impôts fonciers, travaux de sécurisation et ou de maintien du clos/couvert, charges d'entretien et de gardiennage...) ;
- les frais accessoires liés à la cession des bien par l'EPF.

Le prix de rachat est ainsi porté à 606 817,62 € comme détaillé en annexe. Le prix et son complément sont grevés de TVA au taux en vigueur au moment de la cession (TVA sur marge).

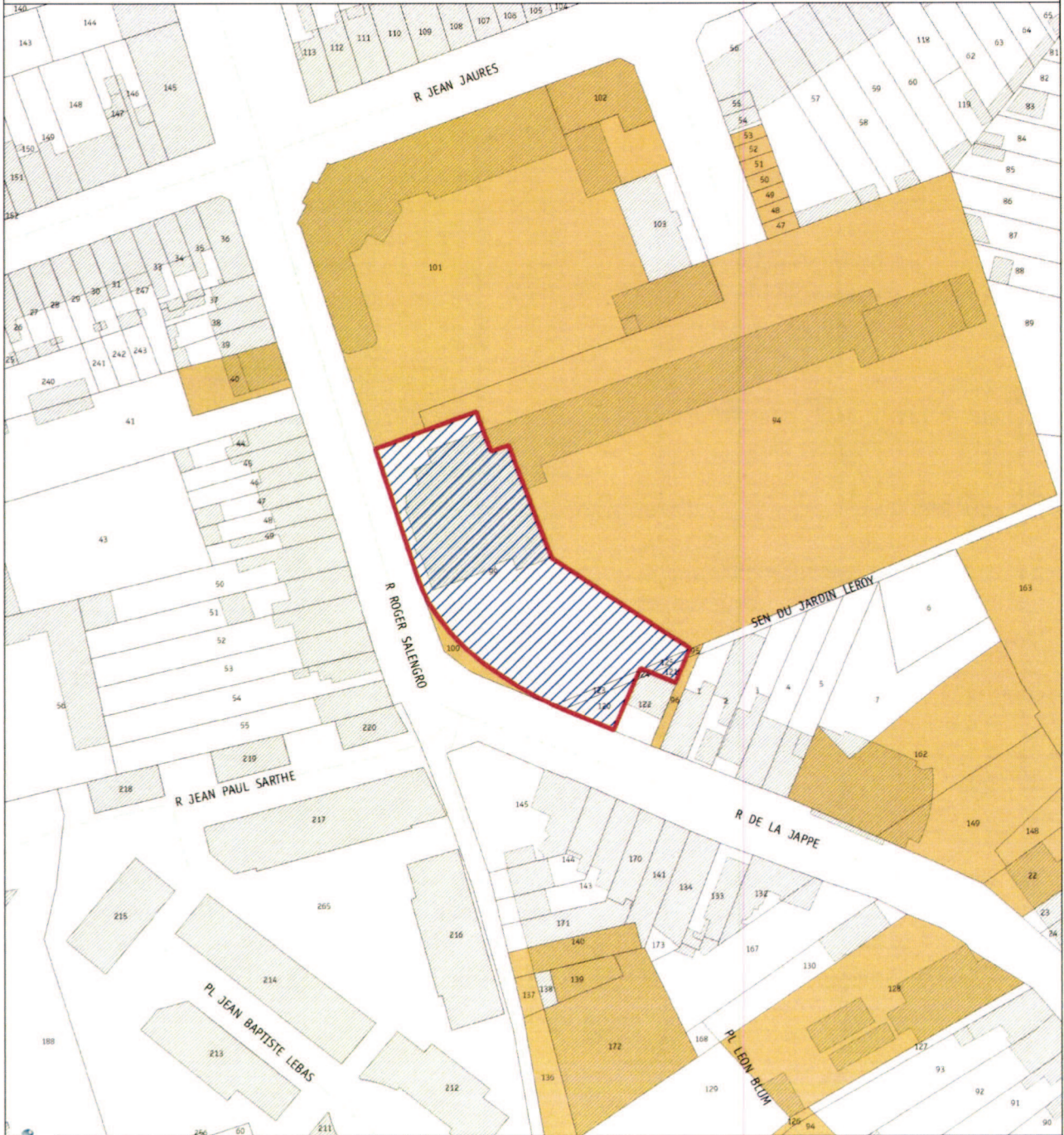
Monsieur le Maire indique avoir provisionné cette dépense. Il précise qu'un dégrèvement de taxe foncière est envisageable eu égard de l'occupation publique des locaux pendant la durée du portage.

Monsieur le Maire demande aux membres du Conseil Municipal de l'autoriser à :

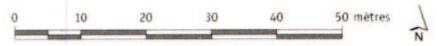
- acquérir les biens dans les conditions précitées ;
- signer l'acte de vente et tout document s'y rapportant.

OP1841


Communauté urbaine de Lille
Faches-Thumesnil - Rue Roger Salengro
Extrait cadastral



©IGN-BD Adresse® 2010 et BD Parcellaire® 2010, "copie et reproduction interdites". Données cadastrales DGFiP - 2012



 Périmètre d'acquisition et de travaux par l'EPF identifié à ce jour

 Foncier maîtrisé par la collectivité

Atelier de cartographie de l'Établissement Public Foncier Nord - Pas de Calais

PRIX DE CESSION

PPI 2007-2014

Convention opérationnelle signée avec la Commune de Faches-Thumesnil

Site Rue Roger Salengro à Faches-Thumesnil (OP1841)

Fiches cession n° 972

Fin de portage : 10/03/2019

Etat financier à la date du 01/01/2019 valable jusqu'au 31/12/2019

Identification des biens	Bien acquisition n° 9767 un immeuble à usage de bureau de poste et d'ancien logement de fonction du receveur et parking cadastré section AN n° 99-120-121-123-125 pour 1 533 m ² situé à FACHES-THUMESNIL 47rue Roger Salengro
	Date de l'acquisition 07/10/2014
Prix de l'acquisition	550 000,00 €
Frais d'acquisition	6 207,68 €
Frais de portage	35 226,00 €
Prix de revient du portage foncier HT (A)	591 433,68 €
Forfait frais complémentaires* (B)	5 914,34 €
Montant des travaux (C)	- €
Prix de revient TOTAL HT (A + B + C)	597 348,02 €

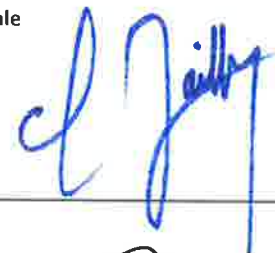
Allègement du coût du portage foncier (D)	- €
Allègement du coût des travaux ** (E)	- €
Prix de cession HT (A + B + C) - (D + E)	597 348,02 €

Base TVA = Marge (immeuble de plus de 5 ans)	47 348,02 €
Base TVA = Prix de cession HT (suite à changement de nature)	
TVA 20%	9 469,60 €
Prix de cession TTC	606 817,62 €

* Les frais complémentaires sont les frais et dépenses engagés par l'EPF ou mis à sa charge entre le jour où le prix de revient a été arrêté et le jour de signature de l'acte de vente. Ils sont évalués forfaitairement à 1% du prix de revient du portage foncier HT si la cession se réalise au cours de l'année où le prix a été arrêté.

Le 14 mars 2019
La directrice générale

Loranne Bailly



JR

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU JEUDI 20 JUIN 2019**

DEL N° 2019/030

DÉLÉGATION : URBANISME ET AMÉNAGEMENT
RAPPORTEUR : MONSIEUR HACCART
OBJET : CESSION À LA MEL D'UNE PARCELLE DE VOIRIE RUE SCHUMANN (AI323)
PIÈCES JOINTES : PLAN DE CADASTRE, ÉVALUATION DOMANIALE *(en attente de réception)*

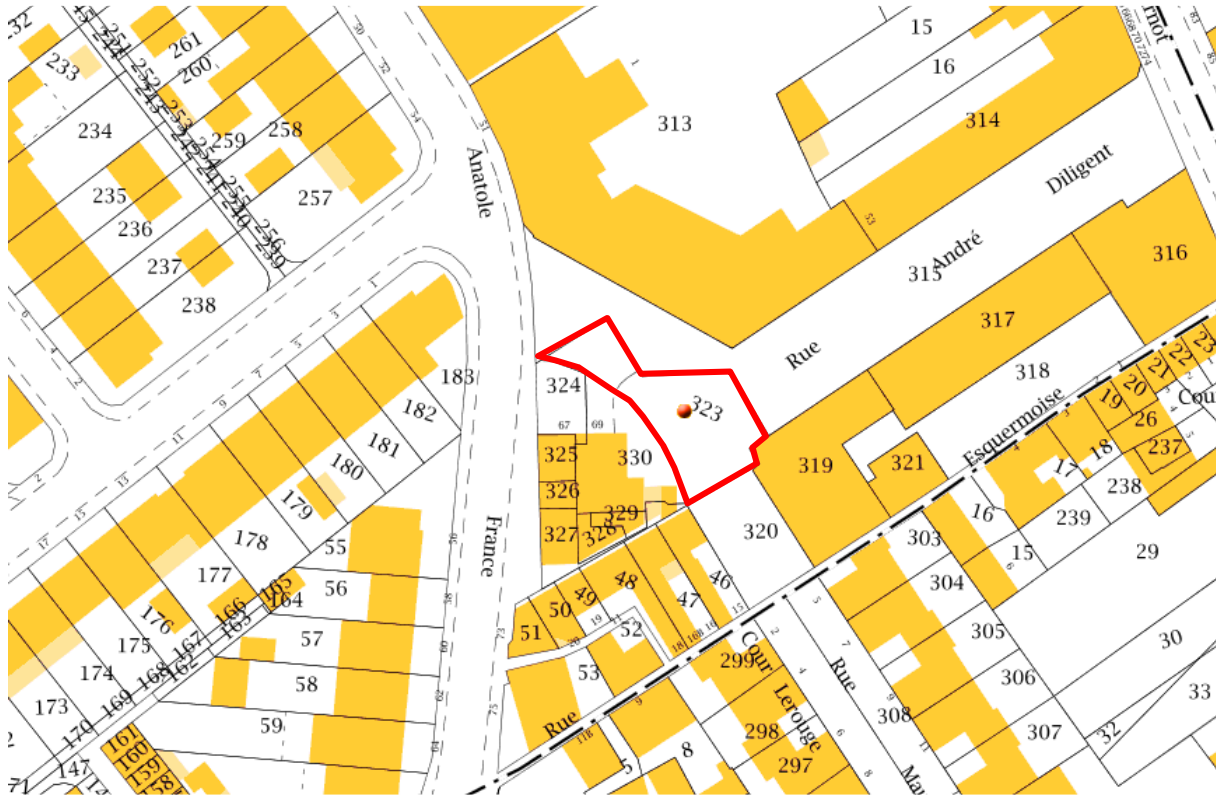
Monsieur le Maire rappelle que la Métropole Européenne de Lille (MEL) a réalisé, dans le cadre de l'opération « îlot Carnot », des travaux d'aménagement de voirie, de trottoirs et de stationnements dans les rues André Diligent, Maurice Schumann et Louis Despature, notamment sur une parcelle appartenant à la Commune, reprise au cadastre sous le n°323 de la section AI pour une superficie de 297 m², comme indiqué au plan joint.

Étant donné la nature des travaux et compte tenu du transfert de charges, il convient de régulariser la situation foncière de ces ouvrages en transférant à titre gratuit la propriété de l'emprise concernée à la MEL.

Monsieur le Maire indique avoir saisi les Domaines et précise que les frais induits seront à la charge de l'acquéreur.

Monsieur le Maire propose aux membres du Conseil Municipal de l'autoriser à :

- céder à titre gratuit la parcelle AI323 sur une emprise de 297 m² à la Métropole Européenne de Lille ;
- signer tout document relatif à cette transaction.



DÉLÉGATION : URBANISME ET AMÉNAGEMENT
RAPPORTEUR : MONSIEUR HACCART
OBJET : ZAC JAPPE-GESLOT - SIGNATURE DE LA CHARTE NATIONALE ECOQUARTIER
PIÈCE JOINTE : CHARTE-ENGAGEMENTS

Monsieur le Maire rappelle que l'opération de la ZAC Jappe-Geslot est l'aboutissement d'un travail engagé par la Ville de Faches Thumesnil et la Métropole Européenne de Lille (MEL) pour valoriser une friche urbaine située en limite Nord de la Commune.

Le projet propose sur environ 6 ha un programme mixte d'habitat et de commerce s'inscrivant dans une démarche de développement durable qui répond d'ores et déjà aux exigences de la charte des écoquartiers de la MEL. L'opération, élaborée en concertation avec la population, propose une offre résidentielle diversifiée répondant aux besoins des différents segments du marché. Elle propose des formes d'habitat et une densité qui répondent aux enjeux du renouvellement urbain. Les procédés constructifs mis en œuvre permettent d'atteindre un très haut niveau de performance énergétique. Les espaces extérieurs sont également conçus dans l'objectif de favoriser la biodiversité et le vivre-ensemble. De nombreuses solutions alternatives sont enfin proposées pour préserver la ressource et limiter les rejets.

Les propositions d'aménagement développées par l'équipe de professionnels en charge de l'aménagement du site permettent ainsi de prétendre à la labellisation nationale EcoQuartier. Il s'agira de répondre à vingt engagements répartis selon quatre dimensions :

1. Dimension Démarche et Processus (approche globale et participative du projet) ;
2. Dimension Cadre de Vie et Usages (qualité urbaine, paysagère et architecturale favorisant le vivre-ensemble) ;
3. Dimension Développement territorial (favoriser un développement urbain équilibré et solidaire) ;
4. Dimension Environnement et Climat (préserver les ressources, limiter les rejets, valoriser la biodiversité).

Le processus de labellisation se déroule en quatre étapes :

1. Phase PROJET : la première étape consiste en la signature d'une charte engageant les parties prenantes du projet à savoir, la MEL, la Ville et l'aménageur. Cette première action inscrit le projet dans le processus de labellisation et permet d'obtenir le « Label EcoQuartier-étape 1 » ;
2. Phase CHANTIER : au démarrage de la phase travaux, le projet sera expertisé au regard des vingt engagements de la charte EcoQuartier en vue d'obtenir le « Label EcoQuartier-étape 2 » ;
3. Phase LIVRÉ : une fois le quartier livré, une nouvelle expertise a lieu pour atteindre le « Label EcoQuartier-étape 3 » ;
4. Phase CONFIRMÉ : trois ans après la livraison, la collectivité est amenée à évaluer son projet, en lien avec les usagers, mais également l'évolution de ses pratiques en matière d'aménagement, en vue d'obtenir le « Label EcoQuartier-étape 4 ».

Monsieur le Maire demande aux membres du Conseil Municipal de l'autoriser à signer la Charte EcoQuartier nationale.

Charte ÉcoQuartier



MINISTÈRE
DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE
ET SOLIDAIRE

MINISTÈRE
DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES

LES 4 ÉTAPES DU LABEL ÉCOQUARTIER

LABEL ÉCOQUARTIER – ÉTAPE 1 : L'ÉCOQUARTIER EN PROJET



- ▶ Le label ÉcoQuartier – étape 1 est obtenu par la signature de la charte ÉcoQuartier par les élus et leurs partenaires pour le projet concerné. Cette étape correspond au démarrage de la phase d'étude du projet.
- ▶ Dès cette étape, les acteurs du projet sont invités à l'identifier avec le label et le projet est répertorié comme « Label ÉcoQuartier – étape 1 » dans la communication nationale.

LABEL ÉCOQUARTIER – ÉTAPE 2 : L'ÉCOQUARTIER EN CHANTIER



- ▶ Une fois les études achevées et le chantier engagé, une expertise du projet est réalisée pour vérifier le respect des engagements de la charte ÉcoQuartier.
- ▶ Le label ÉcoQuartier – étape 2 est délivré par la Commission nationale ÉcoQuartier sur proposition de la Commission régionale, après présentation des conclusions des experts.

LABEL ÉCOQUARTIER – ÉTAPE 3 : L'ÉCOQUARTIER LIVRÉ



- ▶ Lorsque l'ÉcoQuartier est livré (ou quasi livré), une expertise est réalisée pour l'obtention du label ÉcoQuartier – étape 3.
- ▶ Le label ÉcoQuartier – étape 3 est délivré par la Commission nationale ÉcoQuartier sur proposition de la Commission régionale, après présentation des conclusions des experts.

LABEL ÉCOQUARTIER – ÉTAPE 4 : L'ÉCOQUARTIER CONFIRMÉ



- ▶ Trois ans après la livraison de l'ÉcoQuartier, la collectivité mesure la tenue de ses engagements dans le temps, la façon dont les usages projetés sont appropriés par les usagers du quartier. Elle présente également la façon dont les pratiques d'aménagement ont évolué au sein de la collectivité, au-delà du périmètre opérationnel du quartier.
- ▶ Cette étape s'appuie sur la mise en place d'une démarche d'auto-évaluation et d'amélioration continue associant les habitants et les usagers du territoire.
- ▶ Le label ÉcoQuartier – étape 4 est délivré par la Commission nationale ÉcoQuartier sur proposition de la Commission régionale, après présentation des conclusions des experts.

LA CHARTE ÉCOQUARTIER : PREMIÈRE ÉTAPE VERS LA VILLE DURABLE

ÉCOQUARTIER : FAIRE DU PROJET AUTREMENT

L'ÉcoQuartier sera un laboratoire opérationnel de la ville durable, un lieu de créativité et d'audace pour faire émerger des projets exemplaires, que ce soit dans les formes urbaines et l'architecture, les usages proposés, ou dans les modalités de conduite de projet. La mobilisation citoyenne sera un élément majeur de la conduite du projet.

Cette charte nous engage dans un processus imaginatif, adaptable et vivant pour favoriser une amélioration continue des pratiques d'aménagement.

ÉCOQUARTIER : MONTRER QUE TOUS LES TERRITOIRES CONTRIBUENT AUX ENJEUX NATIONAUX ET MONDIAUX

Nous pensons que les ÉcoQuartiers, par les propositions ambitieuses qu'ils contiennent, constituent un facteur d'attractivité et de qualité et permettent d'engager tous les territoires dans une dynamique vertueuse. Cette signature est un engagement concret et opérationnel pour la mise en œuvre des engagements internationaux pris par la France, notamment en termes de lutte contre le changement climatique et de transition énergétique.

Chaque territoire dispose d'un potentiel qui mérite d'être valorisé. Il est de notre responsabilité de participer à cet élan pour nos territoires en nous fondant sur des engagements concrets et mesurables : la charte et le label ÉcoQuartier en sont les premières pierres.

ÉCOQUARTIER : LEVIER VERS LA VILLE DURABLE

Nous considérons que les engagements de cette charte doivent non seulement guider les ÉcoQuartiers que nous porterons, mais aussi infléchir nos actions à plus long terme à l'échelle de notre territoire.

Nous nous engageons à repenser nos pratiques d'aménagement dans le cadre de notre ÉcoQuartier en application de cette charte, afin qu'il constitue un levier vers la ville durable et qu'il ne reste pas une opération isolée.

Au-delà de la durée de l'opération, nous nous devons d'être présents dans la phase de vie de cet ÉcoQuartier, afin d'accompagner ses habitants, de susciter et d'accueillir de nouveaux comportements plus responsables.

Par la signature de la présente charte ÉcoQuartier, nous nous engageons dans une politique d'aménagement durable, afin de permettre aux citoyens de s'épanouir dans des territoires accueillants et dynamiques. Ceci constitue une étape clé de la transformation de nos territoires, pour un développement solidaire et respectueux de l'environnement.

Les 20 engagements de la charte ÉcoQuartier

Dimension « Démarche et Processus »

Engagement 1 : Réaliser les projets répondant aux besoins de tous en s'appuyant sur les ressources et contraintes du territoire

Engagement 2 : Formaliser et mettre en œuvre un processus participatif de pilotage et une gouvernance élargie créant les conditions d'une mobilisation citoyenne

Engagement 3 : Intégrer la dimension financière tout au long du projet dans une approche en coût global

Engagement 4 : Prendre en compte les pratiques des usagers et les contraintes des gestionnaires tout au long du projet

Engagement 5 : Mettre en œuvre, à toutes les étapes du projet et à l'usage, des démarches d'évaluation et d'amélioration continue

Dimension « Cadre de Vie et Usages »

Engagement 6 : Travailler en priorité sur la ville existante et proposer des formes urbaines adaptées pour lutter contre l'étalement urbain

Engagement 7 : Mettre en œuvre les conditions du vivre-ensemble et de la solidarité

Engagement 8 : Assurer un cadre de vie sûr et qui intègre les grands enjeux de santé, notamment la qualité de l'air

Engagement 9 : Mettre en œuvre une qualité urbaine, paysagère et architecturale

Engagement 10 : Valoriser le patrimoine (naturel et bâti), l'histoire et l'identité du site

Dimension « Développement territorial »

Engagement 11 : Contribuer à un développement économique local, équilibré et solidaire

Engagement 12 : Favoriser la diversité des fonctions et leur proximité

Engagement 13 : Optimiser l'utilisation des ressources et développer les filières locales et les circuits courts

Engagement 14 : Favoriser les modes actifs, les transports collectifs et les offres alternatives de déplacement

Engagement 15 : Favoriser la transition numérique vers la ville intelligente

Dimension « Environnement et Climat »

Engagement 16 : Produire un urbanisme permettant d'anticiper et de s'adapter aux risques et aux changements climatiques

Engagement 17 : Viser la sobriété énergétique et la diversification des ressources au profit des énergies renouvelables et de récupération

Engagement 18 : Limiter la production des déchets, développer et consolider des filières de valorisation et de recyclage dans une logique d'économie circulaire

Engagement 19 : Préserver la ressource en eau et en assurer une gestion qualitative et économique

Engagement 20 : Préserver et valoriser la biodiversité, les sols et les milieux naturels

LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

LES TEXTES ET RÉFÉRENCES À L'ÉCHELLE MONDIALE

En 1992, le Sommet de la Terre à Rio a adopté la **Convention-cadre des Nations unies sur le changement climatique**, ainsi que la **Convention sur la diversité biologique**, qui marquent le lancement de processus de négociations internationales auxquelles la France contribue activement. **La charte Action 21** énonce par ailleurs les éléments fondateurs de la méthode Agenda 21, qui inspire directement les engagements de la présente charte ÉcoQuartier.

Après le protocole de Kyoto adopté en 2005, élément déclencheur de la refonte de la réglementation thermique en France, et le « Plan stratégique 2010-2020 de la biodiversité » issu du **protocole de Nagoya** visant à réduire les pressions directes et indirectes sur la biodiversité, la signature **de l'Accord de Paris sur le Climat en décembre 2015** constitue un tournant majeur de la mobilisation des acteurs et des territoires français dans la mise en œuvre d'actions concrètes.

En 2012, l'un des principaux résultats de la **Conférence de Rio+20** a été l'accord des États membres sur l'élaboration d'un ensemble d'objectifs pour le développement durable (ODD), qui visent à poursuivre dans tous les pays une action ciblée et cohérente en la matière. C'est ainsi que, le 1^{er} janvier 2016, les **17 ODD du Programme de développement durable à l'horizon 2030** sont entrés en vigueur. Pour la première fois, un objectif concerne particulièrement les villes : c'est **l'objectif n° 11 « Faire en sorte que les villes et les établissements humains soient ouverts à tous, sûrs, résilients et durables »**.

Enfin, la **3^e conférence des Nations unies sur le logement et le développement urbain durable (Habitat III)**, qui s'est tenue à Quito, en Équateur, en octobre 2016, a eu comme effet immédiat de redynamiser l'engagement mondial en faveur du développement urbain durable, en se centrant particulièrement sur la mise en œuvre d'un « **Nouvel Agenda Urbain** ».

LES TEXTES ET RÉFÉRENCES À L'ÉCHELLE EUROPÉENNE

De nombreux caps ont été franchis par les institutions et collectivités locales européennes depuis Rio :

La charte d'Aalborg, adoptée le 27 mai 1994, prône la ville comme l'échelle pertinente d'action en faveur du développement durable : « La Ville durable est l'autorité locale proche **des problèmes environnementaux des citoyens**, qui partage les responsabilités avec les autorités compétentes à tous les niveaux, pour **le bien-être de l'homme et de la nature** » ;

L'Accord de Bristol, adopté le 7 décembre 2005, instaure l'échange européen de bonnes pratiques et d'exemples, notamment en termes de quartiers durables. La double référence à la charte d'Aalborg et à l'Accord de Bristol est un garde-fou pour ne pas oublier qu'un ÉcoQuartier doit être un levier vers la ville durable ;

La charte de Leipzig, signée le 24 mai 2007, affirme l'importance d'une ville durable et solidaire et de

l'approche intégrée du développement durable ;

L'Agenda urbain pour l'Union européenne, adopté le 30 mai 2016, vise à associer les villes à l'élaboration des politiques européennes afin de mieux les adapter aux réalités et enjeux auxquels elles sont confrontées. Il constitue la contribution opérationnelle de l'Union européenne au Nouvel Agenda Urbain.

Ces accords illustrent l'engagement des États et des collectivités en matière de développement urbain durable et intégré.

LES TEXTES ET RÉFÉRENCES À L'ÉCHELLE NATIONALE

La loi « SRU » du 13 décembre 2000, relative à la solidarité et au renouvellement urbains, poursuit un triple objectif : améliorer la cohérence entre planification urbaine et territoriale, renforcer la solidarité entre les villes et la mixité sociale dans l'habitat et mettre en place une politique des déplacements au service du développement durable.

Les lois Grenelle (la loi Grenelle 1 du 3 août 2009 de programmation relative à la mise en œuvre du Grenelle Environnement, et la loi Grenelle 2 du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement) définissent une feuille de route pour le développement durable.

Le Code de l'environnement prône explicitement les cinq finalités du développement durable mentionnées à l'alinéa III de l'article L. 110-1, modifié par la loi Grenelle 1 du 12 juillet 2010, art. 253, reprises dans le cadre de référence pour les Agendas 21 locaux.

Le Code de l'urbanisme impose les principes concernant le développement durable dans les documents de planification définis par l'article L. 121-1 du Code de l'urbanisme, modifié par la loi du 17 mai 2011, art. 123 (les SCoT, les PLU et les cartes communales).

La loi ALUR (Accès au Logement et à un Urbanisme Rénové) du 26 mars 2014, à travers la mise en place de nouveaux outils fonciers et de documents d'urbanisme plus efficaces, vise à favoriser la construction de logements tout en luttant contre la consommation excessive d'espaces. Elle améliore la participation du public et facilite l'émergence de modèles d'habitat collectif innovant, alternatif, durable et économe pour faciliter l'accès au logement.

Enfin, la **loi relative à la transition énergétique pour la croissance verte** du 17 août 2015 fixe des objectifs permettant la mise en œuvre opérationnelle de l'Accord de Paris sur le climat et propose des mesures d'accompagnement qui impactent directement les projets d'aménagement des collectivités : rénovation énergétique des bâtiments existants et renforcement des performances énergétiques des nouvelles constructions, développement des transports propres et des mesures en matière de circulation et de mobilité pour améliorer la qualité de l'air et protéger la santé, lutte contre les gaspillages et promotion de l'économie circulaire, développement des énergies renouvelables pour valoriser les ressources des territoires.



SIGNATURE DE LA CHARTE

*pour le projet
d'ÉcoQuartier :*

**RECONNAISSANT ET APPROUVANT CE QUI PRÉCÈDE, AVEC NOTRE SIGNATURE,
NOUS :**

- ▶ Adhérons à la charte ÉcoQuartier et recevons pour ce projet le « Label ÉcoQuartier – étape 1 » ;
- ▶ Rejoignons les membres du Club ÉcoQuartier ;
- ▶ Nous engageons à utiliser le logo « Label ÉcoQuartier – étape 1 » sur tout support de communication relatif à l'ÉcoQuartier.

SIGNATURE DU MAIRE ET / OU DU PRÉSIDENT DE L'EPCI

NOM, prénom :

Fonction du signataire :

Administration ou organisme local :

Lieu et date de signature :

SIGNATURE

AUTRE SIGNATAIRE*

NOM, prénom :

Fonction du signataire :

Administration ou organisme local :

Lieu et date de signature :

AUTRE SIGNATAIRE*

NOM, prénom :

Fonction du signataire :

Administration ou organisme local :

Lieu et date de signature :

AUTRE SIGNATAIRE*

NOM, prénom :

Fonction du signataire :

Administration ou organisme local :

Lieu et date de signature :



* Le porteur de projet, s'il n'est pas le maire ou le président d'EPCI, ainsi que tous les partenaires du porteur de projet (aménageurs, collectifs ou associations de citoyens, bureaux d'études, promoteurs,...) sont invités à signer la charte à la suite des élus du territoire.

DÉLÉGATION : URBANISME ET AMÉNAGEMENT
RAPPORTEUR : MONSIEUR HACCART
OBJET : CONVENTION AVEC LA MEL POUR L'EFFACEMENT DES RÉSEAUX AÉRIENS RUE ANATOLE FRANCE
PIÈCES JOINTES : RÉCAPITULATION GÉNÉRALE DU COÛT TRAVAUX - TABLEAU RÉPARTITION DES COÛTS - PROJET CONVENTION

Monsieur le Maire expose que depuis le 1^{er} janvier 2015, la Loi MAPTAM a confié aux Métropoles, notamment à la Métropole Européenne de Lille (MEL), les compétences suivantes :

- la concession de la distribution publique d'électricité ;
- l'établissement, l'exploitation, l'acquisition et la mise à disposition d'infrastructure et de réseaux de télécommunication.

La MEL propose aux Communes une offre de service comprenant la maîtrise d'ouvrage opérationnelle et la maîtrise d'œuvre pour l'effacement des réseaux aériens permettant une mutualisation des coûts, une meilleure coordination des travaux, une limitation de la gêne des riverains.

Ainsi, le Conseil de la MEL, par sa délibération 17C0142 du 10 février 2017, prévoit la possibilité de transférer de manière provisoire à la MEL la maîtrise d'ouvrage des réseaux communaux (éclairage public, vidéoprotection, liaison inter-bâtiments).

Pour chaque opération, un conventionnement entre la MEL et la Ville est à réaliser précisant les conditions :

- de transfert provisoire de maîtrise d'ouvrage des réseaux communaux (éclairage public, vidéoprotection, liaison inter-bâtiments...) à destination de la MEL ;
- les conditions de participations de la Ville aux travaux d'effacement, notamment pour le réseau électrique au travers d'un fond de concours. La Ville financerait l'effacement des réseaux communaux, ainsi qu'environ 50 % des réseaux d'Enedis et une partie des frais de maîtrise d'œuvre.

Le projet de rénovation de la rue Anatole France (section Haubourdin-Turenne) s'inscrit dans ce dispositif.

Le coût global des travaux d'effacement des réseaux aériens est estimé à 431 938,80 € TTC (PJ1) hors maîtrise d'œuvre. Ces montants sont répartis suivant les linéaires correspondants à chacun des réseaux et le fonds de concours (PJ2).

La Commune sera redevable envers la MEL d'un montant de 215 249,56 € TTC (en 2020, selon le calendrier défini et montant à ajuster après résultat de consultation).

Cette convention est nécessaire afin que la Ville et la MEL s'engagent à commander, en amont, les études préalables de maîtrise d'œuvre pour cet effacement des réseaux.

Monsieur le Maire propose aux membres du Conseil Municipal de l'autoriser à signer :

- la convention portant sur le transfert de maîtrise d'ouvrage et sur les conditions de participation de la Ville aux travaux d'effacement des réseaux ;
- tous les documents à intervenir.

PSA

Désignation des natures d'ouvrages	Unités	Quantités Enedis	Quantités Télécom	Quantités EP	Prix unitaire € HT	TOTAL Euros Enedis	TOTAL Euros Télécom	TOTAL Euros EP	TOTAL Euros

RECAPITULATION GENERALE

TOTAL TITRE : TRAVAUX PREPARATOIRES						6 065,00	6 065,00	2 425,00	14 555,00
TOTAL TITRE : TRANCHEES						64 607,00	40 227,00	26 917,00	131 751,00
TOTAL TITRE : BASSE TENSION SOUTERRAIN						92 919,00			92 919,00
TOTAL TITRE : BASSE TENSION AERIEN						24 231,00			24 231,00
TOTAL TITRE : RESEAU DE TELECOMMUNICATION MEL							43 495,00		43 495,00
TOTAL TITRE : VIDEO PROTECTION									
TOTAL TITRE : ECLAIRAGE PUBLIC								52 998,00	52 998,00
Sous TOTAL HORS TAXE							89 787,00	82 340,00	359 949,00
TOTAL HORS TAXE							359 949,00		
T.V.A au taux de 20%							71 989,80		
TOTAL TOUTES TAXES COMPRISES							431 938,80		

Le présent détail estimatif arrêté à la somme T.T.C de :

En lettres QUATRE CENT TRENTE UN MILLE NEUF CENT TRENTE HUIT EUROS QUATRE VINGTS CENTIMES

En chiffres 431 938,80

	Travaux préparatoires	Tranchées	Frais de maîtrise d'œuvre	Electricité	Télécommunications	Eclairage public
Montants AVP HT	14 555,00 €	131 751,00 €	8 610,00 €	117 150,00 €	43 495,00 €	52 998,00 €
Ratio / nb réseaux				47,96%	47,96%	4,09%
Travaux préparatoires pro-ratisés				6 980,29 €	6 980,29 €	594,57 €
Ratio / longueur de réseaux				49,04%	30,53%	20,43%
Coûts tranchées pro-ratisés				64 607,40 €	40 227,53 €	26 916,73 €
Ratio / coûts réseaux				54,83%	20,36%	24,81%
Frais MOE pro-ratisés				4 721,25 €	1 752,89 €	2 135,87 €
Montants globaux HT				193 458,93 €	92 455,71 €	82 645,17 €
MOA, financement				50 % MEL	100% MEL	100% Commune
Convention				Fond de concours de la Commune vers la MEL		Transfert de maîtrise d'ouvrage de la Commune vers MEL
Estimation taux redevance R2 - part Eclairage public						
Montant redevance R2 (versée via la MEL en N+2 de l'état d'acompte)						
Charge nette Commune (montants TTC - Redevance R2 Eclairage public)					215 249,56 € TTC	
Charges MEL TTC (reste à déduire en N+2 le montant Article 8 et redevance R2 sur réseau BT)					227 022,21 € TTC	8 856,02 €



Effacement des réseaux aériens
Rue Anatole France à Faches Thumesnil
Convention

ENTRE

La Métropole Européenne de Lille (MEL), dont le siège est 1 rue du Ballon à Lille, compétente en matière d'établissement, d'exploitation, d'acquisition et de mise à disposition d'infrastructures et de réseaux de télécommunications, représentée par son Président Damien CASTELAIN dûment autorisé par délibération 17 C042 du conseil métropolitain du 10/02/2017.

D'une part,

ET

La Commune Faches Thumesnil, dont le siège administratif est situé 50 Rue Jean Jaurès, 59155 Faches-Thumesnil, représentée par son Maire, Nicolas LEBAS, dûment habilité à la signature de la présente convention par délibération du Conseil Municipal en date du 20/06/2019, ci-après dénommée « la Commune »,

D'autre part.

La Métropole Européenne de Lille et la Commune étant ci-après dénommées ensemble par « les parties » et séparément par « la partie »,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.5215-26,
VU le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques,
VU la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage public et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée et notamment son article 2-II modifié par l'ordonnance n° 2004-566 du 17 juin 2004 qui autorise le transfert de maîtrise d'ouvrage par convention lorsque la réalisation d'un ouvrage relève simultanément de la compétence de plusieurs maîtres d'ouvrage ;
VU l'arrêté de M. le Président de la MEL n° 18 C0299 du 11/12/2018 portant délégation de fonctions à Mesdames et Messieurs les Vice-Présidents et Conseillers communautaires.

PREAMBULE

L'effacement des réseaux aériens consiste à enfouir les câbles installés sur des supports aériens ou à les poser en façade.

L'effacement des réseaux de la rue Anatole France, à l'initiative de la commune, répond principalement à des critères esthétiques. Les réseaux suivants sont concernés :

- Le réseau de distribution d'électricité concédé à ENEDIS (ex-ERDF),
- Les réseaux numériques opérés par Orange, Numéricâble,
- Les réseaux communaux d'éclairage public, de vidéo-protection, les Groupes Fermés d'Utilisateurs.

La loi MAPTAM confère à la MEL :

- La compétence de concession de la distribution publique d'électricité : la MEL est ainsi devenue Autorité Organisatrice et propriétaire du réseau de distribution publique d'électricité.
- La compétence d'établissement, d'exploitation, d'acquisition et de mise à disposition d'infrastructures et de réseaux de télécommunications. En matière d'enfouissement des réseaux numériques (art L2224-35 du CGCT) :
 - les infrastructures génie civil et d'accueil des réseaux de télécommunications (fourreaux, chambres,..) sont réalisées et financées par la MEL,
 - l'enfouissement des réseaux numériques (câblage, équipements actifs) est réalisé par les opérateurs de télécommunication après conventionnement avec la MEL.

La commune est propriétaire et assume la gestion des réseaux d'éclairage public, de vidéoprotection et les réseaux de type Groupe Fermé d'Utilisateurs.

La commune et la MEL se sont accordées sur le fait que l'opération d'effacement des réseaux soit confiée à cette dernière permettant ainsi :

- une mutualisation des coûts,
- une meilleure coordination des travaux en particulier avec l'opération concomitante de voirie,
- une limitation de la gêne des riverains.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de préciser les conditions administratives, techniques et financières relative à l'opération d'effacement des réseaux aériens située rue Anatole France de la commune.

La convention porte sur deux volets :

- Volet 1 : transfert de maîtrise d'ouvrage de l'effacement des réseaux communaux à la MEL,
- Volet 2 : fonds de concours par la commune à la MEL en soutien l'investissement réalisé sur le réseau de distribution d'électricité

ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES DE L'OPERATION

L'opération se décompose en trois rubriques :

- Rubrique 1 – Effacement du réseau de distribution publique d'électricité à la charge de la MEL,
- Rubrique 2 – Effacement des réseaux communaux d'éclairage public, de vidéoprotection et de type Groupe Fermé d'Utilisateurs à la charge de la commune,
- Rubrique 3 – Enfouissement du (des) réseau(x) numérique(s) à la charge de la MEL.

L'estimation prévisionnelle des différentes rubriques est le suivant :

- Rubrique 1 : 193 459 € HT,
- Rubrique 2 : 82 645 € HT,

La rubrique 3 n'est pas concernée par la présente convention.

VOLET 1 : TRANSFERT DE MAITRISE D'OUVRAGE

Les modalités du volet 1 concernent le transfert de maîtrise d'ouvrage de la commune à la MEL des ouvrages de la rubrique 2.

ARTICLE 3 – MAITRISE D'OUVRAGE

La commune et la MEL se sont accordées sur le fait que la maîtrise d'ouvrage de l'opération définie à l'article 1 soit transférée à cette dernière. La MEL remplira la fonction de maître d'ouvrage unique.

La mission du maître d'ouvrage unique porte sur les missions suivantes :

1. Préparer et lancer les consultations nécessaires à la réalisation de l'opération, notamment en vue de désigner :
 - le conducteur d'opération, le coordinateur de sécurité et protection de la santé, le contrôleur technique, l'OPC,
 - les opérateurs économiques de travaux,
2. Attribuer, signer et notifier les marchés correspondants,
3. Assurer l'exécution des marchés et passer les avenants éventuellement nécessaires à la bonne exécution des marchés,
4. Assurer la réception des ouvrages,

5. Procéder à la remise à la commune de l'ouvrage donnant lieu à la rubrique 2, dans les conditions définies ci-après,
6. Engager toute action en justice et défendre les parties dans le cadre de tout litige, dans les limites définies à l'article 17 de la présente convention,
7. Solliciter toutes autorisations administratives, notamment les autorisations d'urbanisme, nécessaires,
8. Accomplir l'ensemble des formalités à intervenir en matière de sécurité des travaux à proximité des réseaux, en application du décret n° 2011-1241 du 5 octobre 2011,
9. Et, plus généralement, prendre toutes mesures nécessaires à l'exercice de sa mission.

Le maître d'ouvrage unique a la possibilité de recourir à ses marchés pour assurer les prestations de services nécessaires à la réalisation de l'opération.

ARTICLE 4 – CONTRÔLE

Durant la durée de la convention, la commune peut opérer ou faire opérer à ses frais, par l'intervenant de son choix, tous contrôles administratif et technique qu'elle estime nécessaires. La MEL, en sa qualité de maître d'ouvrage unique, s'engage à faciliter l'exercice de cette mission de contrôle.

Afin de permettre au maître d'ouvrage unique de mener à bien sa mission, la commune s'engage à donner tout avis et tout accord requis dans les délais les plus courts et au plus tard, dans ceux prévus dans la présente.

ARTICLE 5 – FINANCEMENT

Dans le cadre de ce transfert, la maîtrise d'ouvrage de la rubrique 2 est confiée par la commune à la MEL pour un montant maximum de 82 645 € HT soit 99 174 € TTC.

La commune sera redevable envers la MEL d'une somme dont le montant sera celui des prestations réellement acquittées par la MEL pour les travaux relevant de rubrique 2 et dans les limites du montant défini au paragraphe précédent.

Toute augmentation du montant des travaux nécessitera la passation d'avenants à la présente convention.

ARTICLE 6 – MODALITES FINANCIERES

La commune versera les sommes dues selon l'échéancier suivant :

- 50% à l'engagement des travaux, sur présentation par la MEL d'un titre de recette émis par le Comptable Public de la MEL assorti de l'ordre de service,
- Le solde, à l'achèvement des travaux, sur présentation de l'état des travaux exécutés et d'un récapitulatif des dépenses exposées accompagné des factures acquittés.

La MEL ne percevra pas de rémunération pour ces missions de maîtrise d'ouvrage qui s'effectueront donc à titre gratuit.

ARTICLE 7 – FONDS DE COMPENSATION DE LA TVA (FCTVA)

En application des règles relatives au FCTVA, seule la commune sous réserve des conditions habituelle d'éligibilité, bénéficie pour les travaux la concernant d'une attribution du fonds de compensation.

En conséquence, la commune fera son affaire de la récupération du FCTVA pour les travaux réalisés pour son compte.

ARTICLE 8 – OPERATIONS DE RECEPTION DES TRAVAUX, REMISE DES OUVRAGES

Pour la rubrique 2, avant les opérations préalables à la réception et le cas échéant à la levée de réserve, la MEL organisera une visite des ouvrages à réceptionner à laquelle participera la commune. Cette visite donnera lieu à l'établissement d'un compte-rendu par la MEL qui reprendra les observations présentées par la commune et qu'elle entend voir réglées avant la réception.

La MEL procédera aux opérations de réception, établira ensuite la décision de réception et la notifiera à l'entreprise.

Copie de la notification sera envoyée à la commune par lettre recommandée avec accusé de réception. La remise des ouvrages de la rubrique 2 à la commune prendra effet à la date de cette notification qui en assurera dès ce moment la garde et l'entretien.

ARTICLE 9 - GARANTIES

Toutes les actions en matière de garantie de parfait achèvement demeurent du ressort de la MEL qui en informera la commune.

Au-delà de ce terme, toutes les actions, notamment la garantie décennale, incombent à la commune.

VOLET 2 : FONDS DE CONCOURS

Le volet 2 fixe les conditions du versement du fonds de concours, par la commune à la MEL, relatif à l'effacement du réseau de distribution publique d'électricité (rubrique 1).

ARTICLE 10 – ASSIETTE DU FOND DE CONCOURS

Les dépenses éligibles concernent les études de maîtrise d'œuvre et les travaux relatifs à l'effacement du réseau de distribution publique d'électricité (rubrique 1).

Le montant de l'assiette du fonds de concours s'établit à 193 459 € HT

Toute augmentation du montant de l'assiette nécessitera la passation d'avenants à la présente convention.

ARTICLE 11 – MONTANT DU FONDS DE CONCOURS

Conformément à l'article L 5215-26 du Code Général des Collectivités Territoriales, le montant du fonds de concours accordé par la commune ne peut excéder la part de financement assurée, hors subventions, par la MEL.

Le total du fonds de concours reçu doit être au plus égal à la part autofinancée par la MEL.

En conséquence, la participation maximale de la commune en investissement est fixée comme suit :

Projet : Effacement des réseaux aériens	Montants HT
Assiette du fond de concours	193 459 €
Fonds de concours de la commune	96 729,5 €
Coût pour la MEL	96 729,5 €

ARTICLE 12 – MODALITES FINANCIERES

Les versements seront effectués selon les modalités suivantes :

- Premier acompte de 50% au démarrage des travaux (copie de l'ordre de service de démarrage des travaux retourné par l'entreprise),
- Solde de 50% sur présentation de l'état des travaux exécutés et d'un récapitulatif des dépenses exposées accompagné des factures acquittés.

Lors du versement du solde, il sera vérifié que le fonds de concours défini à l'article 11 respecte les dispositions de l'article L5215-26 du Code Général des Collectivités Territoriales, sur la base du ou des Décompte(s) Général(aux) Définitif(s) (DGD) des marchés ainsi que, le cas échéant, de toute autre pièce justificative des dépenses. A défaut, le fonds de concours serait réduit à proportion.

La MEL s'engage à transmettre l'ensemble des justificatifs nécessaire au versement du solde au plus tard un an après la date de réception définitive des travaux.

Par « pièces justificatives », il faut entendre toutes factures, décomptes ou pièces de valeur probante équivalente. La mention « certifié payé » doit figurer soit sur chaque facture soit sur l'état récapitulatif.

ARTICLE 13 - AUTRES ENGAGEMENTS DE LA MEL

La MEL s'engage à commencer l'exécution des travaux dans un délai de 1 an à compter de la date d'entrée en vigueur de la présente convention.

Elle informera la commune de toute modification du programme en cours (retards, problèmes importants rencontrés, avenants passés, etc) et fournira toute délibération prise dans ce sens ainsi que tout document utile au paiement du fonds de concours

En cas de retard pris dans l'exécution de la présente convention, la MEL en informera la commune.

ARTICLE 14 – CONTRÔLE DE L’ADMINISTRATION

La MEL s’engage à faciliter, à tout moment, le contrôle par la commune de la réalisation de l’objectif, notamment par l’accès à toute pièce justificative de dépenses et tout autre document dont la production serait jugée utile.

Un contrôle, éventuellement sur place, pourra être réalisé par la commune, en vue de vérifier l’exactitude des documents fournis.

MODALITES APPLICABLES AUX DEUX VOLETS

ARTICLE 15 - DUREE

La convention prend effet à la date de sa notification et s’achève lorsque les conditions suivantes seront remplies :

- Dans le cadre du volet 1 : à l’issue du délai de la garantie de parfait achèvement de l’opération ou après prolongation de ce délai, si les réserves signalées lors de la réception des travaux ne sont pas toutes levées à la fin de cette période,
- Dans le cadre du volet 2 : à l’extinction des obligations de paiement inhérentes au fonds de concours.

ARTICLE 16 : MODIFICATION, RESILITATION

Toute modification de la présente convention se fera par voie d’avenant.

La convention pourra être résiliée par lettre recommandée avec accusé de réception à la date du récépissé de l’A.R. ou à la date arrêtée d’un commun accord par les parties.

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

ARTICLE 17 - LITIGES

La MEL ne pourra être tenue pour responsable des dommages qui résulteraient d’une mauvaise utilisation ou d’un défaut d’entretien des ouvrages de la rubrique 2 remis durant la période de garantie prévue à l’article 44.1 du C.C.A.G. Travaux.

La commune ne pourra être tenue pour responsable des dommages qui résulteraient d’une mauvaise utilisation ou d’un défaut d’entretien des ouvrages de la rubrique 1.

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

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

ARTICLE 18 - COMMUNICATION

Sur l'ensemble des supports destinés au public (panneaux de chantier, courrier,...), les logos de la MEL et de la commune apparaîtront clairement. Ces supports devront respecter les chartes graphiques éventuelles des signataires de la convention.

Fait à LILLE, en quatre exemplaires originaux (deux pour chaque partie), le **XX/XX/XXXX**.

La Métropole Européenne de Lille

Pour la Commune de Faches Thumesnil

Pour le Président,

Le Maire,

**Le Conseiller Délégué à l'Énergie
-Transition énergétique et Maîtrise de la
demande électrique (MDE) - Patrimoine
Communautaire - Réseaux d'énergie**

ALAIN BEZIRARD

Nicolas LEBAS

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU JEUDI 20 JUIN 2019**

DEL N° 2019/033

DÉLÉGATION : SPORTS

RAPPORTEUR : MONSIEUR FRACCOLA

OBJET : SUBVENTION 2019 : ATTRIBUTION D'UNE PREMIÈRE SUBVENTION À L'ASSOCIATION FITRUN

La Ville de FACHES THUMESNIL accueille une nouvelle association sportive : le Fitrun de Faches Thumesnil qui propose une activité de course à pied et de Fitness.

La Ville mettra à la disposition de l'Association plusieurs créneaux de salle de sport à la rentrée de septembre 2019.

Le Club a besoin de matériels sportifs pour la prochaine saison sportive.

La Commission des Sports a étudié cette demande et a émis un avis favorable à la demande de subvention.

Monsieur le Maire a pris connaissance du rapport de la Commission des Sports et propose l'attribution d'une subvention exceptionnelle de 1 500 € en faveur du Fitrun de Faches Thumesnil.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU JEUDI 20 JUIN 2019**

DEL N° 2019/034

DÉLÉGATION : SPORTS

RAPPORTEUR : MONSIEUR FRACCOLA

OBJET : SUBVENTION 2019 : ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION COMPLÉMENTAIRE AU LILLE MÉTROPOLE BASKET CLUBS

Les seniors A du Lille Métropole Basket Clubs sont engagés en championnat de France en Nationale 3. Le Club engage plusieurs équipes en championnat de France, dont les équipes U18 et U 15 et enregistre d'excellents résultats.

Les responsables de Lille Métropole Basket Clubs, secteur « amateur » (secteur formation située au complexe Jean ZAY), ont sollicité l'octroi d'une subvention complémentaire compte tenu des exigences fédérales, des contraintes et des frais importants liés aux engagements fédéraux et aux déplacements des équipes évoluant en championnat de France.

La Ville a accordé lors du Conseil Municipal du 19 février 2019 la somme de 25 038 € (dont une avance de 7 500 € votée le 12 décembre 2018).

Monsieur le Maire a pris connaissance de ces brillants résultats notamment la 1^{ère} place du championnat de Nationale 3 pour les seniors A mais aussi des contraintes exigées pour le niveau national.

Les crédits étant prévus au Budget Primitif, il vous est donc proposé d'autoriser Monsieur le Maire à verser une subvention complémentaire de 6 000 € en faveur du Lille Métropole Basket Clubs.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU JEUDI 20 JUIN 2019**

DEL N° 2019/035

DÉLÉGATION : SPORTS

RAPPORTEUR : MONSIEUR FRACCOLA

OBJET : SUBVENTION 2019 : ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION COMPLÉMENTAIRE À L'ASSOCIATION LILLE FACHES FUTSAL

Les seniors A de LILLE FACHES FUTSAL évoluent en championnat de France seconde division. Le Club engage également des équipes en championnat régional et départemental.

LILLE FACHES FUTSAL évolue dans la Ligue de Football des Hauts de France et le championnat de France en ce qui concerne l'équipe élite.

A ce titre, la Ville a accordé lors du Conseil Municipal du 13 février 2019 la somme de 7 830 €.

- actions sportives : 3 830 €
- actions sur le secteur jeunesse : 4 000 €

Les responsables de LILLE FACHES FUTSAL, ont sollicité l'octroi d'une subvention complémentaire compte tenu des exigences fédérales, des contraintes et des frais importants liés aux engagements fédéraux et aux déplacements des équipes.

Monsieur le Maire a pris connaissance des contraintes du niveau national et du développement de l'Association, les crédits étant prévus au Budget Primitif, il vous est donc proposé d'autoriser Monsieur le Maire à verser une subvention complémentaire d'un montant de 5 000 € à l'Association du LILLE FACHES FUTSAL.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU JEUDI 20 JUIN 2019**

DEL N° 2019/036

DÉLÉGATION : SPORTS

RAPPORTEUR : MONSIEUR FRACCOLA

OBJET : SUBVENTION 2019 : ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE À L'ASSOCIATION NORD SHOGUN

Le Club Nord Shogun a subi une perte de matériels stockés dans le local technique de la salle George SAND. Les dommages subis concernent du matériel très spécifique : naginatas, Bô et Jo (bâtons longs et bâtons courts).

Le Club Nord Shogun a sollicité la Municipalité pour l'aider à acquérir ce matériel.

Les membres de la Commission des Sports ont étudié la demande et ont tenu à souligner l'intérêt des activités de cette Association dans la vie sportive locale. Ainsi, la Commission des Sports émet un avis favorable à la demande exceptionnelle de subvention pour permettre aux dirigeants l'achat dudit matériel.

Monsieur le Maire a pris connaissance du rapport de la Commission des Sports et propose l'attribution d'une subvention exceptionnelle de 700 € en faveur du Club Nord Shogun.

**DÉLÉGATION : CULTURE
RAPPORTEUR : MONSIEUR DUVAL
OBJET : RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC L'ASSOCIATION MESNIL ROCK POUR LA MISE À
DISPOSITION D'UN LOCAL DE RÉPÉTITION
PIÈCE JOINTE : PROJET DE CONVENTION**

Créée en mai 2014 à l'initiative de musiciens de la Ville, l'Association MESNIL ROCK s'est donnée pour objectif de faciliter les processus d'émergence et de création artistique des groupes locaux inscrits dans le champ des musiques actuelles.

Actuellement, l'association MESNIL ROCK intègre huit groupes musicaux parmi ses membres. Elle prend une part active dans la politique culturelle municipale en étant force de propositions en matière d'animation et de projets artistiques.

Aussi, par le biais d'une nouvelle convention de partenariat, la ville a décidé de renouveler la mise à disposition d'un local de répétition à destination des groupes membres.

Cette convention est conclue pour une durée de trois ans, et a pour objet de fixer les règles de gestion et d'utilisation du local situé au sein de l'École de musique.

Le local de répétition sera réservé à l'usage exclusif de l'Association et de ses membres adhérents. Celle-ci en assumera totalement la gestion.

Elle aura la charge d'organiser le planning de répartition des jours et heures de répétitions des groupes, selon les créneaux suivants :

- du lundi au vendredi de 20h30 à 23h30
- les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 12h à 14h
- le samedi de 14h à 23h
- le dimanche de 10h à 21h

(Hors périodes de fermeture de l'établissement)

Ainsi, Monsieur le Maire demande à être autorisé à signer la convention ci-jointe.



PROJET DE CONVENTION

FACHES THUMESNIL

CONVENTION DE PARTENARIAT

ENTRE :

L'Association MESNIL ROCK

Adresse : 5 rue du Vert Gazon
Téléphone: 06 79 62 05 17
Représenté par : Monsieur Thierry DANIAUX
En qualité de : Président

Ci-après dénommée « L'ASSOCIATION »

et

La Ville de FACHES THUMESNIL

Adresse : 50 rue Jean Jaurès – 59155 FACHES THUMESNIL
Téléphone: 03 20 62 96 96
Télécopie : 03 20 62 61 62
Numéro de SIRET : 215 902 206 00014 Code APE : 8411Z
Représentée par : Monsieur Nicolas LEBAS
En qualité de : Maire

Ci-après dénommée « LA VILLE »

PREAMBULE

Créée en mai 2014 à l'initiative de musiciens de la Ville, l'Association MESNIL ROCK s'est donnée pour objectif de faciliter les processus d'émergence et de création artistique des groupes locaux inscrits dans le champ des musiques actuelles.

Actuellement, l'association MESNIL ROCK intègre huit groupes musicaux parmi ses membres.

Dans son projet de développement, l'association souhaite prendre une part active dans la politique culturelle municipale en proposant différents axes de collaboration et d'échanges avec les structures culturelles de la ville.

Aussi, la ville a décidé de répondre favorablement au souhait de l'association de bénéficier de l'usage d'un local de répétition à destination des groupes membres.

Cette convention a pour objet de fixer les règles de gestion et d'utilisation du local situé au sein de l'École de musique.

Ceci étant exposé, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La mise à disposition par la Ville de la Salle Steve Gadd de l'École de musique est réservée à l'Association pour l'accompagner et la soutenir dans la mise en œuvre de ses activités.

Adresse du local :
Centre Musical les Arcades – 16 rue Kléber 59155 FACHES THUMESNIL

ARTICLE 2 – DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans.

ARTICLE 3 – CONDITIONS FINANCIERES

La mise à disposition des ressources citées en objet est gracieuse pour la durée de la convention.

ARTICLE 4 – REGLES DE GESTION

Le local de répétition sera réservé à l'usage exclusif de l'Association et de ses membres adhérents. Celle-ci en assumera totalement la gestion, avec la charge d'organiser le planning de répartition des jours et heures de répétitions des groupes.

L'Association assumera directement le contrôle des ouvertures et fermetures du local de répétition et se verra confier un jeu de clef ainsi que les différentes consignes d'accès et de sécurité.

La Ville se réserve le droit d'annuler certaines séances de répétition en fonction d'éventuelles contraintes de fonctionnement.

ARTICLE 5 – PLANNING D'OCCUPATION

Le local de répétition sera mis à la disposition des groupes membres de l'Association :

- du lundi au vendredi de 20h30 à 23h30
- les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 12h à 14h
- le samedi de 14h à 23h
- le dimanche de 10h à 21h

soit un total de 43 heures d'exploitation hebdomadaire.

Durant les périodes de fermeture de l'équipement, qui seront notifiées par la Ville à l'Association, l'accès au local sera suspendu.

ARTICLE 6 – CONDITIONS D'UTILISATION DU LOCAL ET DU MATERIEL

Les horaires définis devront être strictement respectés.

Chaque répétition accueillera un maximum de 10 personnes.

Le démarrage d'une séance de répétition ne devra se faire qu'après avoir rempli et signé la fiche d'état des lieux présente sur place (ci-annexé l'inventaire du matériel mis à disposition de l'Association par la Ville).

Pour éviter toute nuisance sonore, le sas ainsi que les portes extérieures devront être fermés pendant les répétitions. Chaque groupe devra respecter scrupuleusement la réglementation relative au volume sonore, limitée à 105 décibels (Décret n° 98-1143 du 15 décembre 1998 relatif aux prescriptions applicables aux établissements ou locaux diffusant de la musique amplifiée).

Après chaque séance de répétition, les niveaux des amplis et de la table de mixage devront être éteints et positionnés sur «0». Les amplis, pupitres, micros et autres matériels mis à disposition des groupes devront être rangés selon le schéma affiché. Un soin particulier sera apporté aux câbles.

En quittant les lieux, les utilisateurs seront tenus de veiller à la fermeture des lieux, des lumières de la salle et de la mise en fonctionnement du système d'alarme.

Toute anomalie ou incident devront être signalés le lendemain au plus tard à l'administration du Centre Musical les Arcades.

La consommation d'alcool et les produits illicites sont prohibés dans le local.

ARTICLE 7 – REGLES DE SECURITE

La sortie de secours ne devra être utilisée qu'en cas d'urgence. Il est interdit de l'ouvrir en toute autre circonstance.

Les utilisateurs s'engagent à ce que le matériel qui leur est propre soit conforme aux normes. Les prises de terre coupées, les câbles dénudés, les amplificateurs de puissance et baffles non adaptés, etc., seront proscrits.

En cas d'alarme incendie, l'évacuation doit se dérouler conformément aux plans d'évacuation affichés dans l'établissement.

Il est strictement interdit de fumer dans les lieux publics.

ARTICLE 8 – ASSURANCES

L'Association est tenue d'assurer contre tous les risques tous les objets lui appartenant. Elle supportera l'entière responsabilité de tous les accidents qui pourraient survenir du fait :

- de l'utilisation du lieu
- de l'utilisation du matériel et des objets qui lui sont confiés,
- de leur installation.

Une attestation d'assurance couvrant les risques liés à l'occupation du lieu pour toute la durée du partenariat lui est réclamée. Celle-ci est à joindre à la présente convention lors du retour de l'exemplaire signé.

La Ville assure le bâtiment au titre de la responsabilité éventuelle qui pourrait lui incomber. En aucun cas la Ville ne pourra être tenue pour responsable de la perte, du vol ou de la dépréciation de biens personnels et notamment matériels ou instruments de musique.

Les utilisateurs seront tenus responsables de la détérioration des matériels consécutive à leur mauvaise utilisation.

ARTICLE 9 – RESILIATION – ANNULATION

Dans l'hypothèse où il surviendrait des événements de force majeure empêchant la réalisation des interventions, la convention serait résiliée de plein droit. La partie empêchée préviendra l'autre dès la survenance des événements.

ARTICLE 10 – AVENANT – CESSION

La présente convention ne pourra être modifiée que par avenant. Elle ne peut faire l'objet d'aucune cession sous quelque forme que ce soit.

ARTICLE 11 – LOI APPLICABLE – JURIDICTION COMPETENTE

La présente convention est soumise à la loi française. En cas de difficultés dans l'exécution des obligations figurant à la présente convention, les parties rechercheront avant tout une solution amiable.

Dans l'hypothèse où elles n'y parviendraient pas, tout litige ou contestation auxquels la présente convention pourrait donner lieu tant sur sa validité que sur son interprétation, son exécution ou sa réalisation, seront portés devant les tribunaux compétents de Lille.

Fait à Faches Thumesnil, en deux exemplaires originaux,
le

**P°/ L'association,
Le Président,**

**P°/ La Ville de FACHES THUMESNIL,
Le Maire,**

Thierry DANIAUX

Nicolas LEBAS

**DÉLÉGATION : CULTURE
RAPPORTEUR : MONSIEUR DUVAL
OBJET : CONVENTION AVEC L'ASSOCIATION KEUR GUI DANSE POUR LA MISE A DISPOSITION DE LOCAUX
PIÈCE JOINTE : PROJET DE CONVENTION**

Créée en novembre 2018 à Faches Thumesnil, l'association KEUR GUI DANSE s'est donné pour objectif de promouvoir et valoriser la culture d'Afrique de l'Ouest, par le biais d'actions pédagogiques et de projets artistiques.

L'association souhaite prendre une part active dans la politique culturelle municipale en proposant différents axes de collaboration et d'échanges avec les structures culturelles de la ville, notamment l'École municipale de danse.

KEUR GUI DANSE se propose d'enseigner la danse et les percussions africaines en privilégiant les publics Faches Thumesnilois, débutants comme initiés.

Aussi, par le biais d'une convention de partenariat, la ville a décidé de répondre favorablement au souhait de l'association de bénéficier de l'usage de locaux destinés à l'apprentissage de ces pratiques artistiques.

Cette convention, conclue pour une durée d'un an, a pour objet de fixer les règles de gestion et d'utilisation des locaux suivants :

- Salle Jacques Brel, rue Hoche
- Studio de danse, rue de Stolberg

Ces locaux seront réservés à l'usage de l'Association, suivant un planning d'occupation défini en fonction de l'activité de l'École de danse, par avenant à la convention, au plus tard le 15 septembre 2019.

Ainsi, Monsieur le Maire demande à être autorisé à signer la convention ci-jointe.



FACHES THUMESNIL

CONVENTION DE PARTENARIAT

ENTRE :

L'Association KEUR GUI DANSE

Adresse : 31 rue du Général Hoche – 59155 FACHES THUMESNIL

Téléphone: 06 59 38 14 69

Représentée par : Monsieur Djibril GNING

En qualité de : Président

Ci-après dénommée « L'ASSOCIATION »

et

La Ville de FACHES THUMESNIL

Adresse : 50 rue Jean Jaurès – 59155 FACHES THUMESNIL

Téléphone: 03 20 62 96 96

Télécopie : 03 20 62 61 62

Numéro de SIRET : 215 902 206 00014 Code APE : 8411Z

Représentée par : Monsieur Nicolas LEBAS

En qualité de : Maire

Ci-après dénommée « LA VILLE »

PREAMBULE

Créée en novembre 2018 à Faches Thumesnil, l'association Keur Gui Danse s'est donné pour objectif de promouvoir et valoriser la culture d'Afrique de l'Ouest, par le biais d'actions pédagogiques et de projets artistiques.

L'association souhaite prendre une part active dans la politique culturelle municipale en proposant différents axes de collaboration et d'échanges avec les structures culturelles de la ville, notamment l'École municipale de danse.

Keur Gui Danse se propose d'enseigner la danse et les percussions africaines en privilégiant les publics Faches Thumesnilois, débutants comme initiés.

Aussi, la ville a décidé de répondre favorablement au souhait de l'association de bénéficier de l'usage de locaux destinés à l'apprentissage de ces pratiques artistiques.

Cette convention a pour objet de fixer les règles de gestion et d'utilisation des locaux en question.

Ceci étant exposé, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La mise à disposition de locaux par la Ville est réservée à l'Association pour l'accompagner et la soutenir dans la mise en œuvre de ses activités.

Adresse des locaux :

- Salle Jacques Brel, rue Hoche – 59155 FACHES THUMESNIL
- Studio de danse, rue de Stolberg – 59155 FACHES THUMESNIL

ARTICLE 2 – DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de 1 an.

ARTICLE 3 – CONDITIONS

La mise à disposition des ressources citées en objet est gracieuse pour la durée de la convention.

L'Association s'engage à accueillir en priorité les publics Faches Thumesnilois dans les activités qu'elle propose.

Elle s'efforcera d'appliquer à ces publics une politique tarifaire en harmonie avec celle de l'École municipale de danse, dans la mesure du possible.

ARTICLE 4 – REGLES DE GESTION

Lors des créneaux réservés à l'Association, les locaux de répétition seront réservés à l'usage exclusif de l'Association et de ses membres adhérents.

L'Association assumera directement le contrôle des ouvertures et fermetures du local de répétition et se verra confier un jeu de clef ainsi que les différentes consignes d'accès et de sécurité.

La Ville se réserve le droit d'annuler certaines séances de répétition en fonction d'éventuelles contraintes de fonctionnement.

ARTICLE 5 – PLANNING D'OCCUPATION

Les locaux seront réservés à l'usage de l'Association, suivant un planning d'occupation défini en fonction de l'activité de l'École de danse, par avenant à la convention, au plus tard le 15 septembre 2019.

ARTICLE 6 – CONDITIONS D'UTILISATION DU LOCAL ET DU MATERIEL

Les horaires définis par le planning d'occupation devront être strictement respectés.

Chaque local accueillera un maximum de 20 personnes.

Pour éviter toute nuisance sonore, les portes extérieures devront être fermées pendant les activités de l'Association.

En quittant les lieux, les utilisateurs seront tenus de veiller à la fermeture des lieux, à l'extinction de la sono et des lumières de la salle et à la mise en fonctionnement du système d'alarme.

Toute anomalie ou incident devront être signalés le lendemain au plus tard à l'administration du Centre Musical les Arcades.

La consommation d'alcool et les produits illicites sont prohibés dans les locaux.

ARTICLE 7 – REGLES DE SECURITE

Les sorties de secours ne devront être utilisées qu'en cas d'urgence. Il est interdit de les ouvrir en toute autre circonstance.

Les utilisateurs s'engagent à ce que le matériel qui leur est propre soit conforme aux normes. Les prises de terre coupées, les câbles dénudés, les amplificateurs de puissance et baffles non adaptés, etc., seront proscrits.

En cas d'alarme incendie, l'évacuation doit se dérouler conformément aux plans d'évacuation affichés dans l'établissement.

Il est strictement interdit de fumer dans les lieux publics.

ARTICLE 8 – ASSURANCES

L'Association est tenue d'assurer contre tous les risques tous les objets lui appartenant. Elle supportera l'entière responsabilité de tous les accidents qui pourraient survenir du fait :

- de l'utilisation du lieu
- de l'utilisation du matériel et des objets qui lui sont confiés,
- de leur installation.

Une attestation d'assurance couvrant les risques liés à l'occupation du lieu pour toute la durée du partenariat lui est réclamée. Celle-ci est à joindre à la présente convention lors du retour de l'exemplaire signé.

La Ville assure le bâtiment au titre de la responsabilité éventuelle qui pourrait lui incomber. En aucun cas la Ville ne pourra être tenue pour responsable de la perte, du vol ou de la dépréciation de biens personnels et notamment matériels ou instruments de musique.

Les utilisateurs seront tenus responsables de la détérioration des matériels consécutive à leur mauvaise utilisation.

ARTICLE 9 – RESILIATION – ANNULATION

Dans l'hypothèse où il surviendrait des événements de force majeure empêchant la réalisation des interventions, la convention serait résiliée de plein droit. La partie empêchée prévendra l'autre dès la survenance des événements.

ARTICLE 10 – AVENANT – CESSION

La présente convention ne pourra être modifiée que par avenant. Elle ne peut faire l'objet d'aucune cession sous quelque forme que ce soit.

ARTICLE 11 – LOI APPLICABLE – JURIDICTION COMPETENTE

La présente convention est soumise à la loi française. En cas de difficultés dans l'exécution des obligations figurant à la présente convention, les parties rechercheront avant tout une solution amiable.

Dans l'hypothèse où elles n'y parviendraient pas, tout litige ou contestation auxquels la présente convention pourrait donner lieu tant sur sa validité que sur son interprétation, son exécution ou sa réalisation, seront portés devant les tribunaux compétents de Lille.

Fait à Faches Thumesnil, en deux exemplaires originaux,
le

**P°/L'association,
Le Président,**

**P°/La Ville de FACHES THUMESNIL,
Le Maire,**

Djibril GNING

Nicolas LEBAS

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU JEUDI 20 JUIN 2019**

DEL N° 2019/039

DÉLÉGATION : CULTURE

RAPPORTEUR : MONSIEUR DUVAL

OBJET : CONVENTION DE MANDAT DE MAÎTRISE D'OUVRAGE AVEC L'ASSOCIATION CULTURELLE ET HISTORIQUE DE FACHES THUMESNIL POUR LA RESTAURATION DE LA STATUE « LA VIERGE À L'ENFANT »

PIÈCES JOINTES : PROJET DE CONVENTION / DOSSIER DE SOUSCRIPTION FONDATION DU PATRIMOINE

L'Église Sainte Marguerite d'Antioche abrite une statue dénommée « La Vierge à l'Enfant ». Cette œuvre, classée à l'inventaire de la paroisse, date du XIX^{ème} siècle. Constituée de bois polychrome, elle présente une couche picturale altérée par le temps, ainsi qu'un certain nombre d'éclats.

Une commission d'étude présidée par Joël DUVAL, Adjoint au Maire délégué aux Affaires Culturelles, composée de membres de l'Association Culturelle et Historique de Faches Thumesnil et de représentants de la paroisse, s'est réunie à plusieurs reprises pour examiner les conditions de rénovation de cette statue.

Suivant les conclusions de cette commission, la municipalité a décidé de mandater l'Association Culturelle et Historique de Faches Thumesnil afin de lui confier la maîtrise d'ouvrage des travaux de restauration de l'œuvre.

Une convention entre la Ville et l'Association fixe les modalités du mandat et précise les missions du mandataire. Ainsi, l'Association Culturelle et Historique, mandataire, s'y engage à mettre en œuvre les éléments de mission suivants :

- Préparation du choix des entreprises, signature et gestion des devis
- Suivi du chantier sur les plans techniques, administratifs et financiers
- Réception des ouvrages

Le coût prévisionnel des travaux de rénovation est estimé à 3600 euros TTC.

Le mandataire pourra obtenir en son nom et pour le compte de la Ville, une souscription auprès de la Fondation du Patrimoine en vue de récolter les fonds destinés au financement de la restauration.

Les travaux débiteront dès l'obtention des fonds par le mandataire.

Ainsi, Monsieur le Maire demande à être autorisé à signer la convention de mandat de maîtrise d'ouvrage ci-jointe, ainsi qu'à cosigner, en tant que propriétaire de l'œuvre, le dossier de souscription du mandataire à la Fondation du Patrimoine.

Convention de Mandat de Maîtrise d'Ouvrage

ENTRE :

La Commune de Faches Thumesnil, représentée par Nicolas LEBAS, Maire, et désignée ci-après par "la commune" ou le "mandant" ou "le maître d'ouvrage",

ET

L'Association Culturelle et Historique de Faches Thumesnil, représentée par sa Présidente, Madame Jeannine HOUDART et désignée ci-après par les mots "le mandataire".

Préambule

Une commission d'étude, présidée par Joël DUVAL, Adjoint au Maire délégué aux Affaires Culturelles, réunissant des membres de l'Association Culturelle et Historique de Faches Thumesnil et des représentants de la paroisse, s'est réunie à plusieurs reprises pour examiner les conditions de rénovation de la statue dénommée « La Vierge à l'Enfant », située en l'Église Sainte Marguerite d'Antioche.

Suivant les conclusions de cette commission, la commune de Faches Thumesnil, par délibération du Conseil Municipal en date du 20 juin 2019, a approuvé le principe de délégation de maîtrise d'ouvrage à l'Association Culturelle et Historique de Faches Thumesnil et a décidé de confier à l'association un mandat au sens des articles L2422-5 à L2422-11 du code de la commande publique.

ARTICLE 1 : OBJET DU MANDAT

La commune de Faches Thumesnil confie au mandataire, qui accepte, la maîtrise d'ouvrage dans le but de réaliser, au nom et pour le compte de ladite commune et sous son contrôle, l'ensemble des travaux dans le cadre de la rénovation d'une statue située en l'Église Sainte Marguerite d'Antioche non répertoriée aux monuments historiques mais classée à l'inventaire de la paroisse.

ARTICLE 2 : MODALITES DE FINANCEMENT

Le coût prévisionnel des travaux de restauration de la statue est estimé à 3600 euros TTC.

Le mandataire recherchera toutes les subventions qu'il pourra obtenir en son nom et pour le compte du mandant. Le mandataire pourra organiser en son nom et pour le compte du mandant une souscription auprès de la Fondation du Patrimoine en vue de collecter les fonds destinés à contribuer au financement de la restauration de la statue.

Les travaux pourront débuter dès l'obtention des fonds par le mandataire.

Le mandataire réglera les sommes dues aux entreprises. Le mandant ne pourra en aucun cas se substituer, en cas de défaillance financière du mandataire, à l'égard de ses obligations vis à vis des tiers.

ARTICLE 3 : CONTENU DE LA MISSION DU MANDATAIRE

Le mandataire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la bonne exécution de la mission qui lui est confiée. Le mandataire utilisera les procédures prévues par le code de la commande publique après accord de la commune mandante sur ce choix. Le mandataire pourra mettre en œuvre les éléments de mission suivants :

1) Préparation du choix des entreprises, signature et gestion des devis

Le mandataire devra, avant d'approuver les devis en son nom et pour son compte, obtenir l'accord de la commune.

2) **Suivi du chantier sur les plans techniques, administratifs et financiers**

Le mandataire communiquera à la commune l'ensemble des comptes rendus de chantiers et/ ou tous autres documents permettant de suivre l'avancement des opérations. Les représentants de la commune pourront suivre le chantier, y accéder à tout moment et consulter les pièces techniques. Toutefois, ils ne pourront présenter leurs observations qu'au mandataire et non directement aux intervenants quels qu'ils soient.

3) **Réception des ouvrages**

Après achèvement des travaux, il sera procédé, en présence impérative du mandant, aux opérations préalables à la réception des ouvrages, contradictoirement avec le ou les entreprises. Le mandataire produira à destination de la ville un bilan financier de l'opération.

ARTICLE 4 : CONSTATATION DE L'ACHEVEMENT DE LA MISSION DU MANDATAIRE

La mission du mandataire prendra fin par la délivrance d'une attestation de fin de mission par la commune au plus tôt à l'issue de la période de parfait achèvement ou par résiliation du contrat de mandat dans les conditions fixées par la présente convention. L'attestation est délivrée à la demande expresse du mandataire après exécution complète de ses missions. Les obligations contractuelles du mandataire ne prennent fin qu'après l'obtention de l'attestation de fin de mission.

ARTICLE 5 : ENTREE EN VIGUEUR ET REMUNERATION

Le mandat prendra effet à compter de la date de sa signature par les deux parties. Sauf en cas de résiliation, le présent mandat expirera définitivement à l'achèvement (technique, administratif et financier) de la mission du mandataire confiée par la ville. Les obligations contractuelles du mandataire ne sauraient notamment prendre fin avant la levée de l'ensemble des réserves éventuelles et la fin de la période de parfait achèvement de la mission confiée. Le mandataire réalisera la mission à titre gracieux.

ARTICLE 6 : RESILIATION

Si le mandataire est défaillant ou dans le cas où le maître d'ouvrage ne respecterait pas ses obligations, l'une ou l'autre partie peut demander la résiliation du présent mandat, celle-ci prenant effet un mois après notification de la décision de résiliation. Sauf cas exceptionnel, le mandataire reste redevable des sommes dues aux entreprises.

ARTICLE 7 : LITIGES

Tous les litiges sont de la compétence du tribunal administratif de Lille.

Fait à FACHES THUMESNIL

Pour le mandataire,
La Présidente de l'Association Culturelle et Historique,

Pour la commune,
Le Maire,

Jeannine HOUDART

Nicolas LEBAS

DOSSIER PREALABLE AU LANCEMENT D'UNE CAMPAGNE DE MOBILISATION DU MECENAT POPULAIRE

Organisation d'une souscription publique
à destination des particuliers et entreprises

PIECES A FOURNIR IMPERATIVEMENT POUR L'INSTRUCTION DE VOTRE DOSSIER :

- ▶ Les devis correspondant à l'ensemble des travaux devant être réalisés ou un estimatif détaillé d'architecte ;
- ▶ Un jeu de photographies numériques (au moins 10) d'excellente qualité avec vues d'ensemble et vues précises du ou des bien(s) à restaurer. A adresser sous format .jpeg par e-mail, CD Rom ou clé USB ;
- ▶ Les coordonnées bancaires du maître d'ouvrage (IBAN) ;
- ▶ Le règlement de frais de dossier, une fois le programme de travaux validés par nos soins, ainsi que l'adhésion à la Fondation du Patrimoine (grille tarifaire en annexe jointe)
- ▶ Pour les maîtres d'ouvrage associatifs : les statuts de l'association, la composition de son bureau et de son éventuel Conseil d'administration ainsi qu'un acte de propriété du bien concerné. Si l'association n'est pas propriétaire du bien, une délégation de maîtrise d'ouvrage de la collectivité publique propriétaire est requise.
- ▶ Une proposition de texte pour les dépliants de souscription et le site internet de la Fondation du patrimoine (200-300 mots).

La Fondation vous accompagnera dans la mise en place de supports de promotion de votre projet. Un bon de souscription sera réalisé et une page de notre site internet sera consacrée à votre projet et permettra d'effectuer des dons en ligne. Pour ce faire, nous avons besoin de :

- ⇒ Un paragraphe d'accroche résumant votre projet et invitant les lecteurs à y participer.
- ⇒ Un ou deux paragraphe(s) détaillant l'histoire du lieu, de sa construction à nos jours. Pour le(s) rendre attractif(s), n'hésitez pas à évoquer une anecdote ou une belle histoire associée au site.
- ⇒ Un paragraphe expliquant les raisons qui vous conduisent à réaliser ces travaux et donc l'utilisation des dons. Puisque vous sollicitez des fonds pour un projet, le plus efficace pour motiver les gens à vous apporter leur soutien est de leur expliquer à quoi serviront ces fonds, sans entrer dans des considérations trop techniques.
- ⇒ Un paragraphe présentant les impacts du projet de restauration (ex. : réouverture du lieu, dynamisation du territoire, préservation de l'identité du village, accueil d'événements, hébergement de l'activité d'une association, etc.)
- ⇒ Un paragraphe vous présentant : s'il est important de bien décrire le projet, présenter son porteur permet aussi de créer du lien avec vos donateurs.

Nous nous laissons la possibilité de modifier vos textes afin qu'ils correspondent au mieux aux supports de communication sur lesquels ils figureront.

AFIN DE DEFINIR L'ELIGIBILITE DU PROJET AU LANCEMENT D'UNE CAMPAGNE DE MECENAT POPULAIRE VIA LA FONDATION DU PATRIMOINE, D'AUTRES PIECES COMPLEMENTAIRES POURRAIENT VOUS ETRE DEMANDEES.

N.B. : POUR ETRE INSTRUIT, LE DOSSIER DEVRA ETRE COMPLET.

A/ NOM ET COORDONNEES DU PROPRIETAIRE ACTUEL :

NOM :

NOM DU REPRESENTANT LEGAL ET FONCTION :

ADRESSE :
.....

N° TELEPHONE :

E-MAIL :

RECUPERATION DE LA TVA VIA LE FCTVA : OUI NON

B/ NOM ET COORDONNEES DU MAITRE D'OUVRAGE (seulement si différent du propriétaire) :

NOM :

NOM DU REPRESENTANT LEGAL ET FONCTION :

ADRESSE :
.....

N° TELEPHONE :

E-MAIL :

RECUPERATION DE LA TVA VIA LE FCTVA : OUI NON

C/ NOM ET COORDONNEES DE LA PERSONNE EN CHARGE DU SUIVI DU PROJET :

NOM ET PRENOM :

FONCTION :

N° TELEPHONE :

E-MAIL :

D/ DESIGNATION ET ADRESSE DE L'EDIFICE, DE L'OBJET OU DE L'ESPACE NATUREL :

NOM :

REGION :

DEPARTEMENT :

CANTON :

COMMUNE :

ADRESSE :

APPARTENANCE A UNE ZONE PARTICULIERE (*Site patrimonial remarquable, Parc Naturel Régional, Ville ou Pays d'Art et d'Histoire, Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat, Pays d'Accueil Touristique, Pôle d'Economie du Patrimoine, Petite cité de caractère, etc.*) :

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

E/ **NOMBRE D'HABITANTS DANS LA COMMUNE** :

F/ **S'IL S'AGIT D'UN BIEN IMMOBILIER OU MOBILIER, EST-IL PROTEGE PAR L'ETAT AU TITRE DES MONUMENTS HISTORIQUES :**

- OUI** SI C'EST LE CAS, EST-IL : INSCRIT A L'INVENTAIRE SUPPLEMENTAIRE
 CLASSE MONUMENT HISTORIQUE
- NON**

S'IL S'AGIT D'UN ESPACE NATUREL PROTEGE, DE QUELLE PROTECTION SPECIFIQUE S'AGIT-IL (*parc national, réserve naturelle classée, site classé loi de mai 1930, espace « Natura 2000 », espace classé de protection du biotope, espace naturel remarquable du littoral, espace naturel sensible, ZNIEFF de type I et II*) :

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

G/ **DESCRIPTION DE L'EDIFICE, DE L'OBJET OU DE L'ESPACE NATUREL ET INTERET PATRIMONIAL :**

Notamment : histoire, nature des matériaux, qualité et caractère pittoresque du bâti ou de l'espace naturel environnant, etc.

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

H/ ETAT ACTUEL DE L'EDIFICE, DE L'OBJET OU DE L'ESPACE NATUREL :

Notamment : risque de dégradation, de disparition, existence d'aménagements antérieurs ayant porté atteinte à la qualité du bien, etc.

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

I/ AFFECTATION FUTURE DE L'EDIFICE, DE L'OBJET OU DE L'ESPACE NATUREL :

Projet d'animation, de promotion ou de mise en valeur du bien après restauration

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

J/ UNE ASSOCIATION EST-ELLE IMPLIQUEE DANS L'OPERATION ?

Si c'est le cas, indiquer son nom, son adresse et les coordonnées de son représentant

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

K/ NOM ET COORDONNEES DU MAITRE D'ŒUVRE RESPONSABLE DES TRAVAUX :

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

L/ DESCRIPTION DES TRAVAUX ENVISAGES :

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

M/ CALENDRIER PREVISIONNEL DES TRAVAUX

DATE PREVISIONNELLE DU DEBUT DES TRAVAUX :

DUREE PREVISIONNELLE :

N/ COUT GLOBAL DES TRAVAUX :

(HT POUR LES COLLECTIVITES, TTC POUR LES ASSOCIATIONS)

O/ PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL :

*** Subventions publiques :**

Financier :	Montant de l'aide sollicitée :	Montant de l'aide obtenue :
..... € €
..... € €
..... € €
..... € €
..... € €
..... € €
..... € €
..... € €
..... € €

*** Autres financements :**

Financier :	Montant de l'aide sollicitée :	Montant de l'aide obtenue :
..... € €
..... € €
..... € €
..... € €

*** Part restant à la charge du maître d'ouvrage : €**

*** Objectif de collecte : €**

Cet objectif correspond à ce que vous attendez de cette campagne de dons. Il dépend des autres financements que vous avez obtenus ou sollicités et de votre capacité d'autofinancement.

Il est donné à titre indicatif : que vous l'atteignez ou non, la Fondation du patrimoine vous reversera les fonds collectés, nets des frais de gestion, en fin de travaux, selon les modalités prévues dans la convention de souscription.

P/ LISTE DES CONTREPARTIES PROPOSEES AUX DONATEURS :

(A titre indicatif et non exhaustif, il peut s'agir de visites de chantier, de visites historique et patrimoniale de la commune, d'invitations aux manifestations organisées par le porteur de projet, d'actions de communication autour du projet soutenu, etc.)

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

Q/ AUTRES COMMENTAIRES EVENTUELS *(identification de mécènes potentiels, circuit de diffusion des bons de souscription, etc.) :*

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

FAIT A....., LE.....

SIGNATURE ET CACHET DU MAITRE D'OUVRAGE :

SIGNATURE ET CACHET DU PROPRIETAIRE :
(SI LE PROPRIETAIRE N'EST PAS LE MAITRE D'OUVRAGE)

ATTENTION

LES TRAVAUX NE DOIVENT PAS COMMENCER AVANT QUE CE DOSSIER N'AIT RECU UN AVIS FAVORABLE DU DELEGUE DE LA FONDATION DU PATRIMOINE

LES TRAVAUX DEVRONT ETRE EXECUTES SUR LES MEMES BASES QUE CELLES FIGURANT DANS LES DEVIS VALIDES PAR LA FONDATION DU PATRIMOINE.

PARTIE RESERVEE A LA FONDATION DU PATRIMOINE :

AVIS DU DELEGUE DE LA FONDATION DU PATRIMOINE EN CHARGE DU SUIVI DU DOSSIER

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

Le.....,

Signature du délégué

PARTIE RESERVEE A L'UDAP

AVIS L'UNITE DEPARTEMENTALE DE L'ARCHITECTURE ET DU PATRIMOINE (facultatif mais vivement conseillé). Cet avis ne préjuge pas de l'avis donné pour autorisation de travaux ou permis de construire.

L'Unité départementale de l'Architecture et du Patrimoine du département de
émet un avis **favorable /défavorable** (rayer la mention inutile) à la réalisation des travaux sous
condition des éventuelles prescriptions ci-après :

Prescriptions éventuelles ou motif du refus :

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

En cas de travaux modifiant le bien :

L'Unité départementale de l'Architecture et du Patrimoine indique qu'il est vivement souhaitable
que les travaux envisagés et décrits dans le présent dossier, soient réalisés afin de restaurer cet
immeuble dans ses caractéristiques patrimoniales d'origine.

Reconstruction (préciser les éléments) :

.....

Destruction (préciser les éléments) :

.....

Remise en état des parties disparues au cours du temps (préciser les éléments) :

.....

Consolidation (préciser les éléments) :

.....

A....., le.....

L'Architecte des Bâtiments de France

SI L'AVIS DE L'UDAP N'EST PAS SOLLICITE, MERCI D'INDIQUER L'AVIS DU REFERENT TECHNIQUE :

(Nom et fonction) émet un avis **favorable /défavorable**
(rayer la mention inutile) à la réalisation des travaux sous condition des éventuelles prescriptions
ci-après :

Prescriptions éventuelles ou motif du refus :

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

En cas de travaux modifiant le bien :

(Nom et fonction) indique qu'il est vivement
souhaitable que les travaux envisagés et décrits dans le présent dossier, soient réalisés afin de
restaurer ce bien dans ses caractéristiques patrimoniales d'origine.

Reconstruction (préciser les éléments) :

.....

Destruction (préciser les éléments) :

.....

Remise en état des parties disparues au cours du temps (préciser les éléments) :

.....

Consolidation (préciser les éléments) :

.....

A....., le.....

Signature

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU JEUDI 20 JUIN 2019**

DEL N° 2019/040

**DÉLÉGATION : JEUNESSE
RAPPORTEUR : MADAME VIATEUR
OBJET : TARIFS 2019 : SÉJOURS ÉTÉ
PIÈCE JOINTE : DÉLIBÉRATION TARIFS PRÉCÉDENTS**

Monsieur le Maire expose qu'un séjour aura lieu pendant le mois de Juillet 2019 à MERLIMONT dont le prestataire est la Ligue de l'Enseignement.

Il rappelle le constat à l'origine du projet selon lequel de plus en plus d'enfants ne partent pas du tout en vacances et sont inscrits les deux mois complets en ALSH.

Cet été, le Service Jeunesse proposera un séjour de cinq jours et quatre nuits pour les enfants inscrits aux ALSH d'été.

30 enfants et jeunes pourront partir :

- 1 groupe d'enfants de 6 à 11 ans ;
- 1 groupe de jeunes de 12 à 17 ans ;

les groupes seront encadrés par des animateurs des ALSH de la Ville.

Pour rappel : le coût journalier par jeune (prestations séjour et transport compris) ne dépassera pas 55 euros.

Critères d'inscription :

- avoir des parents qui habitent à FACHES THUMESNIL

Puis par ordre de priorité :

- être inscrit les deux mois d'été en ALSH
- être inscrit toute la session d'août dans l'ALSH (3 semaines)
- être inscrit 2 semaines dans l'ALSH
- être inscrit 1 semaine dans l'ALSH

Tarifs :

Quotient familial	Participation Familiale en €uros
0 à 305	84
306 à 457	89
458 à 579	94
580 à 670	99
671 à 777	104
778 à 945	109
946 à 1158	116
1159 à 1402	121
plus de 1402	126
Extérieurs	310
	(en cas de places disponibles)

Après examen par la Commission Enfance Éducation Jeunesse le mercredi 05 juin 2019, Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal d'approuver la délibération proposée.



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU JEUDI 15 FEVRIER 2018**

DATE DE CONVOCATION : 8 FEVRIER 2018
DATE D’AFFICHAGE : 8 FEVRIER 2018

NOMBRE DE CONSEILLERS : En exercice : 33
Présents : 26
Votants : 33

Sous la Présidence de Monsieur Nicolas LEBAS, Maire de FACHES THUMESNIL,

Étaient présents : Mme Blandine ABI RAMIA, M. Bernard BEAUMONT, Mme Camille BERTIN, M. Guillaume DECOENE, Mme Maryse DEVROUTE, M. Denis DUBREZ, Mme Christiane DUCAMP, M. Joël DUVAL, M. Cosma FRACCOLA, Mme Marine GODISIABOIS, Mme Warda GRINE, M. Jean-Louis HACCART, Mme Jeannine HOUDART, Mme Carine KOT, M. Nicolas LEBAS, M. Nicolas MAZURIER, M. Claude MIR, M. Laurent PLANCQ, M. Jean-Claude PLOUHINEC, Mme Frédérique SEELS, Mme Anne-Marie SENECHAL, M. Alain TOQUEC, M. Arnaud VOLANT, Mme Jeanne-Marie WATTELAR, M. Mathias WATTELLE, Mme Anita WERQUIN ;

Étaient excusés : Mme Leilya BOUVIER : pouvoir à Mme Camille BERTIN, Mme Marie-Anne HEAULME : pouvoir à M. Alain TOQUEC, M. Philippe KARLESKIND : pouvoir à Mme Blandine ABI RAMIA, M. René PILLE : pouvoir à M. Laurent PLANCQ, M. Pierre SPITTAEL : pouvoir à Mme Carine KOT, M. Nasreddine TUZANI : pouvoir à M. Arnaud VOLANT, Mme Christelle VIATEUR : pouvoir à M. Joël DUVAL ;

Formant la majorité des membres en exercice.

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal de FACHES THUMESNIL peut valablement délibérer.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Camille BERTIN a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire.

Département du Nord - Arrondissement de Lille
Ville de FACHES THUMESNIL
50 rue Jean Jaurès
59155 FACHES THUMESNIL
03 20 62 61 61
www.ville-fachesthumesnil.fr



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU JEUDI 15 FEVRIER 2018**

DEL N° 2018/024

**DELEGATION : ENFANCE ET JEUNESSE
RAPPORTEUR : CHRISTELLE VIATEUR
OBJET : TARIFS SEJOUR ETE 2018**

Monsieur le Maire expose qu'un séjour aura lieu pendant le mois de Juillet 2018 à MERLIMONT, le prestataire retenu étant « La Ligue de l'Enseignement ».

Il rappelle le constat à l'origine du projet selon lequel de plus en plus d'enfants ne partent pas du tout en vacances et sont inscrits les deux mois complets en ALSH.

Cet été, le Service Jeunesse proposera un séjour de six jours et cinq nuits pour les enfants inscrits aux ALSH d'été.

25 enfants et jeunes pourront partir :

- 1 groupe d'enfants de 6 à 11 ans ;
- 1 groupe de jeunes de 12 à 17 ans ;

les groupes seront encadrés par des animateurs des ALSH de la Ville.

Pour rappel : le coût journalier (prestations séjour et transport compris) ne dépassera pas 60 euros.

Critères d'inscription :

- avoir des parents qui habitent à FACHES THUMESNIL

Puis par ordre de priorité :

- être inscrit les deux mois d'été en ALSH
- être inscrit toute la session d'août dans l'ALSH (3 semaines)
- être inscrit 2 semaines dans l'ALSH
- être inscrit 1 semaine dans l'ALSH

Tarifs

Quotient familial	Participation Familiale
0 à 305	81
306 à 457	86
458 à 579	91
580 à 670	96
671 à 777	101
778 à 945	106
946 à 1158	111
1159 à 1402	116
plus de 1402	121
Extérieurs	305
	(en cas de places disponibles)

Les membres du Conseil Municipal approuvent à l'unanimité.

Certifié exécutoire
Le Maire,

Nicolas LEBAS



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat et de sa publication.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU JEUDI 20 JUIN 2019**

DEL N° 2019/041

**DÉLÉGATION : JEUNESSE
RAPPORTEUR : MADAME VIATEUR
OBJET : TARIFS 2019-2020 : ATELIERS THÉÂTRE
PIÈCE JOINTE : DÉLIBÉRATION TARIFS PRÉCÉDENTS**

Monsieur le Maire rappelle que le Service Jeunesse organise en partenariat avec une compagnie de théâtre professionnelle des ateliers théâtre en période scolaire. En 2019/2020, 6 ateliers théâtre à destination des jeunes faches thumesnilois de 8 à 17 ans seront mis en place.

Le montant de la participation des familles est progressif en fonction du quotient familial.

Il est proposé de rendre possible le paiement au trimestre pour permettre à des jeunes de s'inscrire dans les ateliers en cours d'année (sous réserve de places disponibles).

Quotient Familial	Participation en €uros / année scolaire	Participation en €uros / trimestre
0 à 457	39	13
458 à 579	54	18
580 à 670	69	23
671 à 777	84	28
778 à 945	99	33
946 à 1158	114	38
1159 à 1402	132	44
+ de 1402	147	49
Extérieurs	183	61

Après examen par la Commission Enfance Éducation Jeunesse le mercredi 05 juin 2019, Monsieur le Maire propose aux membres du Conseil Municipal d'approuver la délibération proposée.



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU JEUDI 21 JUIN 2018**

DATE DE CONVOCATION :	15 JUIN 2018	NOMBRE DE CONSEILLERS :	En exercice : 33
DATE D’AFFICHAGE :	15 JUIN 2018		Présents : 23
			Votants : 31

Sous la Présidence de Monsieur Nicolas LEBAS, Maire de FACHES THUMESNIL,

APPEL DES MEMBRES

Il a été procédé à l'appel des membres et à l'enregistrement des procurations comme indiqué ci-dessous :

Étaient présents : Mme Blandine ABI RAMIA, Mme Camille BERTIN, M. Guillaume DECOENE, Mme Maryse DEVROUTE, M. Denis DUBREZ, M. Joël DUVAL, M. Cosma FRACCOLA, Mme Warda GRINE, M. Jean-Louis HACCART, Mme Jeannine HOUDART, Mme Carine KOT, M. Nicolas LEBAS, M. Nicolas MAZURIER, M. Claude MIR, M. Laurent PLANCQ, M. Jean-Claude PLOUHINEC, Mme Frédérique SEELS, Mme Anne-Marie SENECHAL, M. Alain TOQUEC, M. Nasreddine TUZANI, Mme Christelle VIATEUR, M. Arnaud VOLANT, Mme Anita WERQUIN ;

Étaient excusés : M. Bernard BEAUMONT : pouvoir à M. Claude MIR, Mme Leilya BOUVIER: pouvoir à Mme Camille BERTIN, Mme Christiane DUCAMP, Mme Marine GODISIABOIS : pouvoir à Mme Jeannine HOUDART, Mme Marie-Anne HEAULME: pouvoir à Mme Anita WERQUIN, M. Philippe KARLESKIND : pouvoir à M. Alain TOQUEC, M. René PILLE : pouvoir à M. Laurent PLANCQ, M. Pierre SPITTAEL: pouvoir à M. Cosma FRACCOLA, Mme Jeanne-Marie WATTELAR : pouvoir à Mme W. GRINE, M. Mathias WATTELLE ;

Formant la majorité des membres en exercice.

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal de FACHES THUMESNIL peut valablement délibérer.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Camille BERTIN a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire.

Département du Nord - Arrondissement de Lille
Ville de FACHES THUMESNIL
50 rue Jean Jaurès
59155 FACHES THUMESNIL
03 20 62 61 61
www.ville-fachesthumesnil.fr

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU JEUDI 21 JUIN 2018****DEL N° 2018/052****DELEGATION : ENFANCE ET JEUNESSE
RAPPORTEUR : MADAME VIATEUR
OBJET : TARIFS ATELIERS THEATRE – 2018/2019
PIECE JOINTE : TARIFS PRÉCÉDENTS**

Monsieur le Maire rappelle que le Service Jeunesse organise en partenariat avec une compagnie de théâtre professionnelle des ateliers théâtre en période scolaire. En 2018/2019, 6 ateliers théâtre à destination des jeunes faches thumesnilois de 9 à 17 ans seront mis en place.

Le montant de la participation des familles est progressif en fonction du Quotient Familial.

Il est proposé de rendre possible le paiement au trimestre pour permettre à des jeunes de s'inscrire dans les ateliers en cours d'année (sous réserve de places disponibles).

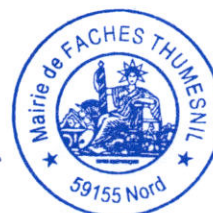
QF	€	€/ trimestre
0 à 457	36	12
458 à 579	51	17
580 à 670	66	22
671 à 777	81	27
778 à 945	96	32
946 à 1158	113	38
1159 à 1402	128	43
+ de 1402	143	48
Extérieurs	180	60

Après examen par la Commission Enfance Éducation Jeunesse le mercredi 06 juin 2018, Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal d'approuver la délibération proposée.

Les membres du Conseil Municipal approuvent à l'unanimité.

Certifié exécutoire
Le Maire,

Nicolas LEBAS



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat et de sa publication.

**DÉLÉGATION : JEUNESSE
RAPPORTEUR : MADAME VIATEUR
OBJET : CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT AVEC LA CAF DANS LE CADRE DES PRESTATIONS DE SERVICES ALSH
PIÈCE JOINTE : PROJET DE CONVENTION**

La Caisse des Allocations Familiales du Nord apporte un soutien financier aux ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) de la Ville, au travers de ses structures dites «plus de 6 ans», «moins de 6 ans» et «accueils jeunes» dans le cadre de la convention de Prestation de Service.

Celle-ci étant arrivée à échéance au 31 décembre 2018, il convient de la renouveler.

Elle prend en compte les besoins des usagers, détermine l'offre de service et les conditions de sa mise en œuvre. Enfin elle fixe les engagements réciproques entre les cosignataires.

Dans le cadre de sa politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, la CAF contribue au développement et au fonctionnement d'équipements de loisirs. Elle soutient le développement et le fonctionnement des accueils sans hébergement périscolaires, extrascolaires et accueils jeunes déclarés aux services départementaux de la jeunesse et des sports et aux séjours courts d'une durée de cinq ou six nuits.

La Ville s'engage à mettre en œuvre un projet éducatif avec un personnel qualifié et un encadrement adapté, à proposer des services de qualité en respectant le principe d'égalité de traitement et de mixité sociale au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources. La Ville s'engage à produire un certain nombre de pièces justificatives comptables, financières et administratives relatives à la convention.

En contrepartie, la CAF s'engage à apporter le versement de la prestation de service «accueil de loisirs sans hébergement» pendant toute la durée de la convention, ainsi que la transmission des éléments (barème, plafond, plancher ...) actualisés.

La Ville doit pouvoir justifier auprès de la CAF, de l'emploi des fonds reçus. Elle peut procéder à des contrôles sur pièces, sur place pour l'ensemble des exercices couverts par la convention afin de vérifier la justification des dépenses effectuées.

La convention de financement est conclue pour une durée de 4 ans.

Après examen par la commission Enfance Éducation Jeunesse le mercredi 05 juin 2019, Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal d'approuver la délibération et d'être autorisé à signer la convention financière.

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Prestation de service Accueil de loisirs (Alsh) « Extrascolaire »

Les conditions ci-dessous de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire » constituent la présente convention.

Entre: Mairie de Faches thumesnil , représenté(e) par Son Maire Nicolas Lebas , dont le siège est situé : 55 rue Jean Jaurès 59155 Faches thumesnil

Ci-après désigné « le gestionnaire »

Et:

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord, représentée par son Directeur général, Luc GRARD, et dont le siège est situé 59863 Lille Cedex 9.

Ci-après désignée « la Caf ».

Préambule

Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales

Par leur action sociale, les Caisses d'Allocations familiales contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

Au travers de diagnostics partagés, les Caisses d'Allocations familiales prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficacité ;
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans ;
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie ;
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants ;
- Contribuer à l'accroissement social des familles et développer l'animation de la vie sociale.

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire » pour les lieux d'implantation désignés dans l'Annexe 1

Article 1 : L'objet de la convention

1 - Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Aish) « Extrascolaire »

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, les Caf soutiennent le développement et le fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement, des accueils de scoutisme sans hébergement et des accueils de jeunes déclarés auprès des services départementaux de la jeunesse.

L'accueil de loisirs extrascolaire est celui qui se déroule le samedi sans école, le dimanche et pendant les vacances scolaires.

Ces accueils sont éligibles à la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Aish) versée par les Caf dès lors qu'ils remplissent les obligations réglementaires relatives à la protection des mineurs définies dans le Code de l'action sociale et des familles et prennent en compte les nouvelles dispositions introduites par le Décret n°2018-647 du 23 Juillet 2018 modifiant les définitions et les règles applicables aux accueils de loisirs ainsi que les critères précisés à l'ensemble des points abordés à l'Article 2.

Le temps extrascolaire pris en compte par la Caf se situe pendant :

- les vacances scolaires (petites vacances et vacances d'été) ;
- les samedis sans école ;
- le dimanche.

Un accueil de loisirs sans hébergement extrascolaire est un accueil collectif de mineurs qui répond à l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- Etre organisé en dehors du domicile parental ;
- Accueillir de manière régulière 7 à 300 mineurs ;
- Offrir une diversité d'activités organisées ;
- Avoir un caractère éducatif ;
- Se dérouler sur 14 jours au moins consécutifs ou non au cours d'une même année ;
- S'étendre sur une durée minimale de deux heures.

Un accueil de scoutisme sans hébergement extrascolaire est un accueil collectif de mineurs qui répond à l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- être organisé en dehors du domicile parental ;
- accueillir de manière régulière au moins sept mineurs ;
- être organisé par une association dont l'objet est la pratique du scoutisme et bénéficiant d'un agrément national délivré par le ministre chargé de la jeunesse.

Les accueils de loisirs sans hébergement extrascolaires et les accueils de scoutisme sans hébergement extrascolaires sont éligibles à la prestation de service Accueils de loisirs sans hébergement Aish « Extrascolaire » versée par les Caf.

Sont également éligibles à la prestation de service :

- Les séjours courts de trois nuits consécutives au plus, et les activités accessoires de quatre nuits au plus rattachés à un accueil sans hébergement (accueil de loisirs déclarés), et sous réserve qu'ils soient intégrés-au-projet-éducatif-de-cet-accueil.
- Les séjours d'une durée de cinq nuits et six jours au maximum, sous réserve qu'ils respectent les conditions cumulatives détaillées ci-après :
 - être prévus dès la déclaration annuelle d'un accueil de loisirs sans hébergement ;
 - être intégrés au projet éducatif de l'accueil de loisirs ;
 - faire l'objet d'une déclaration en tant que séjour de vacances.

- Les séjours organisés dans le cadre du projet éducatif d'un accueil de scoutisme sans hébergement, d'une durée maximum de cinq nuits et six jours, sous réserve qu'ils aient fait l'objet d'une fiche complémentaire à la déclaration initiale de l'accueil de scoutisme.
- La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Extrascolaire » ne peut être attribuée aux accueils :

- organisés par des établissements d'enseignement scolaire ;
- ne relevant pas du régime de protection des mineurs où les enfants sont accueillis hors du domicile parental ;
- dont la mission relève de la protection de l'enfance ;
- destinés à un public nécessitant une prise en charge spécifique (protection judiciaire de la jeunesse, etc.).

2 - Le mode de calcul de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Aish) « Extrascolaire »

Elle se calcule de la façon suivante :

La Caf verse une prestation de service (Ps), basée sur l'unité de compte retenue selon les modalités de calcul détaillées dans la formule et les tableaux ci-après :

Montant de la prestation de service = 30 % x prix de revient dans la limite d'un prix plafond 1x nombre d'actes ouvrant droit x taux de ressortissants du régime général.

Nature d'activité	Mode de paiement des familles	Unité de calcul de la prestation de service
Accueil de loisirs et de scoutisme sans hébergement extrascolaire	Option 1	En fonction du nombre d'heures figurant sur les factures (2) aux familles,
	Option 2	En fonction du nombre de 1/2 journées ou journées figurant sur les factures (2) aux familles, avec la règle suivante : - si l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement est égale ou supérieure à 8 heures pour une journée, alors la journée équivaut à 8 heures et la 1/2 journée équivaut à 4 heures ; - si l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement est inférieure à 8 heures pour une journée, alors la journée équivaut à cette amplitude journalière et la 1/2 journée équivaut à la moitié de l'amplitude journalière d'ouverture effective de l'équipement.
	Option 3	En fonction du nombre de journées facturées (2) aux familles dans la limite de l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement (avec 1 journée = 8 h maximum et une 1/2 journée = 4 heures maximum).
	Option 4	Par le cumul du nombre d'heures figurant sur les factures (2) aux familles et du nombre de journées facturées aux familles dans la limite de l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement (avec 1 journée = 8 h maximum et une 1/2 journée = 4 h maximum).

Séjours organisés par un accueil de loisirs extrascolaire ou de scoutisme	Paiement selon un autre mode	
	Option 5	Uniquement pour l'accueil de l'activité
	Option 6	Uniquement par une cotisation (4)
	Option 7	Par au moins deux des modes de tarification ci-dessus à l'exclusion des options 3 ou 4 ci-dessus

En fonction du nombre de journées réalisées au profit des familles avec 1 journée = 10 heures

Sont éligibles les « séjours accessoires » à l'Alsh d'une durée de 1 à 4 nuits ainsi que les séjours de 6 jours 5 nuits remplissant les conditions définies dans l'objet de la convention.

(2) La facturation résulte de l'établissement d'une facture qui précise à la famille la nature de l'unité de compte (heure ou journée), le tarif unitaire de cette unité de compte et le nombre d'unités retenues pour établir la facturation à la famille.

(3) Le forfait correspond à une offre déterminée par avance sur une période supérieure à une journée, et dont la périodicité est soit hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle, et pour lequel est demandé un paiement global et invariable quel que soit le nombre d'actes effectués.

(4) La cotisation est une somme d'argent permettant de financer les frais de fonctionnement d'un équipement.

Les parties signataires à la présente convention retiennent comme modalités de calcul de la prestation de service pour l'accueil de loisirs sans hébergement « Extrascolaire » l'option indiquée ci-dessus et relative au mode de paiement des familles telle que détaillée à l'article 1-2 « Le mode de calcul de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Extrascolaire ».

Pour l'accueil de loisirs sans hébergement - extrascolaire, l'option n° 7 est retenue

Quel que soit le mode de tarification aux familles retenu, le gestionnaire doit communiquer à la Caf la grille tarifaire à la signature de la convention. Toute modification de cette grille doit être signalée par un envoi systématique à la Caf par le gestionnaire.

3 - Niveau de recueil des informations

La Caf et le gestionnaire précisent les modalités de recueil concernant les données financières et les données d'activité.

Niveau de recueil des données financières

Le gestionnaire communique les données financières par commune.

Niveau communal.

Préciser ici (les) commune(s) pour la(les)quel(le) des données financières sont transmises : l'actes Trimestrielle

A défaut, après accord de la Caf, une possibilité concernant le recueil des données financières niveau supra-communal ou infra-communal peut être choisie.

Niveau de recueil des données d'activité

Le gestionnaire communique les données d'activité par lieu d'implantation.

Par lieu(x) d'implantation.

Préciser la(les) commune(s) pour la(les)quelle(s) des données d'activité sont transmises : Factes Thurmesnil

4- Le versement de la subvention dite prestation de service accueil de loisirs sans hébergement (Aish) « Extrascolaire »

Le taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service Aish « Accueil Extrascolaire » est fixé à : 99 %

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 2.7 de la présente convention, produites au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examinée peut entraîner la récupération des montants versés et le non versement du solde. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné, aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Aish) « Extrascolaire » est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 2.7

Le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf annuellement le détail du nombre d'heures réalisées et/ou facturées au profit des familles par période et par tranche d'âge.

Si les données d'activité détaillées sont désormais uniquement demandées pour la déclaration de données réelles, il est cependant nécessaire d'en assurer le suivi tout au long de l'année, notamment en cas de contrôle de votre Caf.

Un acompte correspondant à 35% du droit prévisionnel N sera versé dès réception de celui-ci, un second acompte de 35% maximum sera versé dès réception des données réelles N-1.

Chaque année, un ajustement s'effectuera au moment de la liquidation du droit réel, basé sur le bilan d'activité et la production des justificatifs. Ceci peut entraîner :

- Un versement complémentaire.
- La mise en recouvrement d'un indu.

Cet indu fait l'objet d'une régularisation sur le prochain versement de Prestation de Service ou, en l'absence d'un futur versement de Prestation de Service, d'un remboursement direct à la CAF.

Article 2 - Les engagements du gestionnaire

1 - Au regard de l'activité de l'équipement

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté.

Il s'engage à proposer des services et/ou des activités ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans :

- Le règlement intérieur ou de fonctionnement de l'équipement ou service ;
- L'activité de l'équipement ou service (installation, organisation, fonctionnement, gestion, axes d'intervention) ;
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

2 - Au regard du public

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- Une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale ;
- Une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifs modulés en fonction des ressources ;
- Une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;
- La production d'un projet éducatif obligatoire. Ce projet prend en compte la place des parents ;
- La mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers.

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et annexée à la présente convention.

3 - Au regard de l'accès à l'espace Partenaires

3.1 - Objectif principal

« Mon Compte partenaire » permettra d'améliorer la qualité des offres numériques de la branche famille, et contribuera à l'accès aux droits des allocataires et à l'allègement des charges tant des partenaires que des Caf.

La transmission des données se fait via un accès à des services mis à disposition sur un espace sécurisé du « Caf.fr » dénommé « Mon Compte Partenaire ».

3.2 - Les modalités d'accès aux services

En amont de la mise à disposition des accès au portail, des documents contractuels sont à signer entre la Caf et le partenaire :

- Une convention d'accès « Mon compte Partenaire » : convention globale encadrant les accès aux différents services proposés ;
- Un contrat de services formalisant l'ensemble des accès et habilitation d'un organisme partenaire ;
- Un bulletin d'adhésion propre au service « aides financières d'action sociale » (Afas)
- Et des pièces justificatives : la fiche d'habilitation des utilisateurs (selon le mode de gestion), la liste des

interlocuteurs partenaire et la liste des interlocuteurs Caf.

Les services ouverts au partenaire ayant signé la convention « Mon compte partenaire » et leurs modalités d'utilisation (plage d'ouverture, gestion des interruptions du service...) sont définis dans le contrat de service et ses annexes.

Chaque service fonctionnel fait l'objet d'une gestion d'accès selon les conditions fixées dans le contrat de services.

4 - Au regard du site Internet de la Caf « monenfant.fr » et de l'application mobile « caf-mon-enfant »

Au regard du site Internet de la Caf « monenfant.fr » et de son application mobile « caf-mon-enfant », le gestionnaire et la Caf conviennent que la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les conditions spécifiques, les tarifs s'il y a lieu, figurent sur le site Internet « monenfant.fr » et l'application mobile « caf-mon-enfant » propriétés de la Caisse nationale des Allocations familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

- Fournir toutes les informations précitées dans le présent article et recueillis via la fiche de référencement annexée à la présente convention pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caf sur le site Internet ;
- Signaler dans les meilleurs délais à la Caf tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le site Internet.

Dans le cas, ou celui-ci a signé une convention d'habilitation « monenfant.fr » avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion, le gestionnaire s'engage à effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le dit- site Internet.

Le référencement des données au moyen de la fiche annexée et tel que prévu dans l'article ci-dessus est obligatoire.

En revanche, la signature de la convention d'habilitation permettant d'encadrer la contractualisation entre le gestionnaire et la Caf pour une saisie directe sur le site Internet reste obligatoire si et seulement si le gestionnaire privilégie ce canal.

Toute modification de la fiche d'habilitation doit être signalée à la Caf par le gestionnaire par un envoi systématique.

La non - signature de cette convention d'habilitation ne remet pas en cause la signature de la convention d'objectifs et de financement et pourra intervenir à tout moment.

5 - Au regard de la communication

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations-publiques-communicatives, publications, affiches, e-mails, messages-internet, visant le service-couvert-par la présente convention.

6 - Au regard des obligations légales et réglementaires

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- D'agrement, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans les statuts (ne concerne pas les collectivités territoriales).

Le gestionnaire s'engage à respecter, sur toute la durée de la convention, les dispositions légales et réglementaires relatives aux accueils collectifs de mineurs.

Tout contrôle des services de l'Etat et notamment des services départementaux de la jeunesse conduisant à un non-respect de la réglementation en matière d'accueil collectif de mineurs entraîne la suspension immédiate de la prestation de service et le remboursement des sommes correspondantes déjà versées.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement.

7 - Au regard des pièces justificatives

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives qui sont détaillées au titre des présentes conditions.

Le gestionnaire est garant de la qualité et de la sincérité des pièces justificatives.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de télécopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire » s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après :

Plusieurs catégories de pièces justificatives sont nécessaires :

- Les pièces nécessaires à la signature de la convention ;
- Les pièces nécessaires au paiement de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire ».

Pour les Caf qui versent des acomptes :

- Les pièces qui permettent le versement d'acomptes ;
- Les pièces qui permettent la régularisation de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire ».

La convention est conclue en fonction des pièces justificatives correspondantes mentionnées à la présente convention.

7.1 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

Associations – Mutuelles- Comité d'entreprise

Nature de l'élément Justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	<ul style="list-style-type: none"> - Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture. - Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles. - Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives 	Attestation de non changement de situation
Vocation	<ul style="list-style-type: none"> - Statuts 	
Destinataire du paiement	<ul style="list-style-type: none"> - Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly). 	
Capacité du contractant	<ul style="list-style-type: none"> - Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau 	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
Pérennité	<ul style="list-style-type: none"> - Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (sila structure existait en N-1) 	

Collectivités territoriales – Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément Justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence 	
Vocation	<ul style="list-style-type: none"> - Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale datés et signés (détaillant les champs de compétence) 	Attestation de non changement de situation
Destinataire du paiement	<ul style="list-style-type: none"> - Relevé d'identité bancaire, postal 	

Entreprises – groupements d'entreprises

Nature de l'élément Justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Vocation	<ul style="list-style-type: none"> - Statuts 	
Destinataire du paiement	<ul style="list-style-type: none"> - Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly). 	Attestation de non changement de situation
Existence légale	<ul style="list-style-type: none"> - Numéro SIREN / SIRET 	Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
Pérennité	<ul style="list-style-type: none"> - Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois - Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1) 	

7.2 - L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention pour la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Aish) « Extrascolaire »

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Qualité du projet	Projet éducatif Projet pédagogique Grille tarifaire	Attestation de non changement de situation Projet pédagogique Grille tarifaire
Fiche de référencement « mon-enfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données seulement si le partenaire est non habilité pour la mise à jour sur monenfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation

Les pièces justificatives relatives au service Aish nécessaire en cas de tout changement

Il est de la responsabilité du gestionnaire de transmettre à la Caf les pièces justificatives ci-dessous énumérées dès lors qu'il y a un changement ou une modification :

- La liste des lieux implantations (Annexe 1) ;
- La fiche de référencement « mon-enfant.fr » ;
- La grille tarifaire.

7.3 - Les pièces justificatives relatives gestionnaires et nécessaires au paiement de la subvention dite Prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Aish) « Extrascolaire »

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement sans acompte - régularisation
Declaraton de fonctionnement	Récapitulé de la déclaration de l'Aish auprès des autorités administratives compétentes (*)	Récapitulé de déclaration de l'Aish auprès des autorités administratives compétentes. (*)
Eléments financiers	Budget prévisionnel N. (uniquement si l'Aish) a moins de 2 ans d'activité Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2.	Compte de résultat
Activité	Nombre d'heures réalisées et/ou facturées en N selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement	Nombre d'heures réalisées et/ou facturées détaillées par période et par âge selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement

(*)Les éléments liés aux déclarations DDCS pourront également être consultés directement par la Caf à partir du système d'information des accueils de mineurs (Siam)- Gestion accueils de mineurs et téléprocédure accueil de mineurs (GAM- TAM)

7.4 - Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité dans le cadre de l'actualisation de la subvention dite Prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Aish) « Extrascolaire »

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement
Activité	- Nombre d heures facturées et/ou réalisées en N selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement

8 - Au regard de la tenue de la comptabilité

Si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au service au projet de l'Accueil de loisirs sans hébergement « Extrascolaire » mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...).

La valorisation du bénévolat, n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

Le gestionnaire s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine, des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et charges locales supportées.

Article 3 - Les engagements de la Caisse d'allocations familiales

Si la convention porte sur une subvention soumise à conditions (barème, plafond), la Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire les éléments actualisés. Elle adresse également (e)ls) formulair(e)s) dématérialisé(s) permettant de compléter les éléments nécessaires au versement de la prestation de service accueil de loisirs sans hébergement (Ps Aish) « Extrascolaire ».

Ces documents pourront être adressés au gestionnaire sous forme dématérialisée.

Article 4 - Suivi des engagements, évaluations des actions, contrôle

1 - Suivi des engagements et évaluation des actions

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements.

Le gestionnaire, en concertation avec la Caf, peut procéder à des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de l'équipement ou du service, qu'il transmet à la Caf.

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- la conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- l'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général ;
- les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention ;
- l'atteinte des objectifs fixés sur les missions supplémentaires le cas échéant.

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé en concertation.

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements par l'organisation

d'une réunion de bilan chaque année.

2 - Contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Caf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Caf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, etc.

Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

Article 5 : La durée de la convention

La présente convention de financement est conclue du 01/01/2019 au 31/12/2022.

La présente convention ne peut pas faire l'objet d'une tacite reconduction.

Article 6 – La révision des termes

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

Article 7 – La fin de la convention

Résiliation de plein droit avec mise en demeure

En cas de non respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

Résiliation de plein droit sans mise en demeure

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit de besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- Constatation d'usage des fonds versés par elle non conforme à leur destination ;
- Modification d'un des termes de la convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « La révision des termes » ci-dessus.

Résiliation de plein droit par consentement mutuel

La présente convention peut être dénoncée par l'une et l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

Effets de la résiliation

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

Article 8 – Les recours

Recours amiable

Le financement étant une subvention, le Conseil d'Administration de la Caisse d'Allocations Familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

Recours contentieux

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

Le gestionnaire reconnaît avoir reçu un exemplaire de l'ensemble des éléments constitutifs de la présente convention pour la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (AlsH) « Extrascolaire » et en avoir pris connaissance.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires.

Fait à Lille, le 23/05/2019 en 2 exemplaires.

Le Directeur Général de la Caisse d'Allocations Familiales du Nord Luc GRARD Par délégation : Le Responsable du pôle de développement local de la MEL Virginie Descamps	MARIE DE FÂCHES-THUMESNIL Nicolas Lebas Pour les Collectivités Territoriales signataires et cachet obligatoires.
---	--

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'équilibre de la nation, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont la source de tensions et d'oppression, se sont engagés par la présente charte à respecter les principes de la laïcité, à garantir l'équilibre de la nation et de son développement, et à garantir les libertés individuelles.

Les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. En respectant les engagements :

L'État de droit, cette charte poursuit un seul objectif qui la condition de son succès : garantir les libertés individuelles, politiques, sociales, économiques et culturelles, en tenant compte de la diversité des citoyens. Cette charte vise à garantir l'équilibre de la nation et de son développement, et à garantir les libertés individuelles.

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à tous les citoyens. Elle est le fondement de la République et de son développement. Elle est le garant de la liberté individuelle et de la dignité de la personne.

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA DÉMOCRATIE

La laïcité est le socle de la démocratie. Elle est le garant de la liberté individuelle et de la dignité de la personne. Elle est le fondement de la République et de son développement.

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTIE PAR LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité est garantie par la liberté de conscience. Elle est le garant de la liberté individuelle et de la dignité de la personne. Elle est le fondement de la République et de son développement.

ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ EST GARANTIE PAR LA LIBERTÉ D'ADHÉSION À UN CULTES

La laïcité est garantie par la liberté d'adhésion à un culte. Elle est le garant de la liberté individuelle et de la dignité de la personne. Elle est le fondement de la République et de son développement.

ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ EST GARANTIE PAR LA LIBERTÉ D'ADHÉSION À UN CULTES

La laïcité est garantie par la liberté d'adhésion à un culte. Elle est le garant de la liberté individuelle et de la dignité de la personne. Elle est le fondement de la République et de son développement.

ARTICLE 6 LA LAÏCITÉ EST GARANTIE PAR LA LIBERTÉ D'ADHÉSION À UN CULTES

La laïcité est garantie par la liberté d'adhésion à un culte. Elle est le garant de la liberté individuelle et de la dignité de la personne. Elle est le fondement de la République et de son développement.

ARTICLE 7 LA LAÏCITÉ EST GARANTIE PAR LA LIBERTÉ D'ADHÉSION À UN CULTES

La laïcité est garantie par la liberté d'adhésion à un culte. Elle est le garant de la liberté individuelle et de la dignité de la personne. Elle est le fondement de la République et de son développement.

ARTICLE 8 LA LAÏCITÉ EST GARANTIE PAR LA LIBERTÉ D'ADHÉSION À UN CULTES

La laïcité est garantie par la liberté d'adhésion à un culte. Elle est le garant de la liberté individuelle et de la dignité de la personne. Elle est le fondement de la République et de son développement.

ARTICLE 9 LA LAÏCITÉ EST GARANTIE PAR LA LIBERTÉ D'ADHÉSION À UN CULTES

La laïcité est garantie par la liberté d'adhésion à un culte. Elle est le garant de la liberté individuelle et de la dignité de la personne. Elle est le fondement de la République et de son développement.

ARTICLE 10 LA LAÏCITÉ EST GARANTIE PAR LA LIBERTÉ D'ADHÉSION À UN CULTES

La laïcité est garantie par la liberté d'adhésion à un culte. Elle est le garant de la liberté individuelle et de la dignité de la personne. Elle est le fondement de la République et de son développement.



CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Prestation de Service Accueil de loisirs (Alsh) «Accueil Adolescent »

Les conditions ci-dessous de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) «Accueil Adolescent » constituent la présente convention.

Entre: Mairie de Faches thumesnil , représenté(e) par le Maire Nicolas Lebas , dont le siège est situé : 55 rue Jean Jaurès 59115 Faches thumesnil

Chaprés désigné « le gestionnaire »

Et:

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord, représentée par son Directeur général, Luc GRARD, et dont le siège est situé 59863 Lille Cedex 9 .

Chaprés désignée « la Caf ».

Préambule

Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales

Par leur action sociale, les Caisses d'Allocations familiales contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte, à la prévention des exclusions, au maintien des liens familiaux.

Au travers de diagnostics partagés, les Caisses d'Allocations familiales prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- Renforcer le développement de l'offre d'accueil des jeunes entrants en direction de toutes les familles et de tous les territoires ;
- Contribuer à la structuration d'une offre « enfance et jeunesse » adaptée aux besoins des familles;
- Soutenir la fonction parentale et faciliter les relations parents-enfants ;
- Favoriser l'intégration sociale des familles dans leur environnement et contribuer à la cohésion sociale sur les territoires.

Article 1 : L'objet la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) pour « l'Accueil Adolescent » pour les lieux d'implantation désignés dans l'Annexe 1.

Sont éligibles au service « Accueil Adolescent » les "Accueils de jeunes" et/ou les accueils de loisirs sans hébergement « Périscolaire » et/ou les accueils de loisirs sans hébergement "Extrascolaire" pour les mineurs âgés de 12 ans et plus déclarés auprès des directions départementales de la cohésion sociale ou des directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations.

La présente convention porte sur un service « Accueil Adolescent » :

Accueil de loisirs extrascolaire et/ou périscolaire déclaré auprès de la DDCS/DDCSPP pour les mineurs âgés de 12 ans et plus.

1 - Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) « Accueil Adolescent »

1.1 Objectifs

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, les Caf soutiennent le développement et le fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement, des accueils de scoutisme sans hébergement et des accueils de jeunes déclarés auprès des services départementaux de la jeunesse.

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescent » est attribuée aux équipements- services déclaré au titre de « l'accueil jeunes » auprès de la DDCS/DDCSPP et aux équipements- services accueillant des jeunes à partir de 12 ans et déclarés au titre d'un accueil Périscolaire ou Extrascolaire auprès de la DDCS/DDCSPP dès lors qu'ils remplissent les obligations réglementaires relatives à la protection des mineurs définies dans le Code de l'action sociale et des familles ainsi que les critères précisés à l'ensemble des points abordés à l'Article 2.

Un "Accueils de jeunes" répond à l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- accueillir de manière régulière de sept à quarante mineurs, âgés de quatorze ans ou plus,
- être organisé en dehors d'une famille,
- pendant au moins quatorze jours consécutifs ou non au cours d'une même année,
- répondant à un besoin social particulier explicité dans le projet éducatif.

Un « ALSH adolescent » concerne un accueil de loisirs sans hébergement périscolaire ou extrascolaire dont le projet adolescent est proposé.

Sont également éligibles à la prestation de service :

- Les séjours courts de quatre nuits consécutives au plus, s'ils sont accessoires à un accueil d'adolescents, et sous réserve qu'ils soient intégrés au projet éducatif de cet accueil.
- Les séjours d'une durée de cinq nuits et six jours au maximum, sous réserve qu'ils respectent les conditions cumulatives détaillées ci-après :
 - être prévus dès la déclaration annuelle d'un accueil de jeunes ;
 - être intégrés au projet éducatif de l'accueil de jeunes ;
 - faire l'objet d'une déclaration en tant que séjour de vacances.

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescent » ne peut être attribuée aux

accueils :

- organisés par des établissements d'enseignement scolaire ;
- ne relevant pas du régime de protection des mineurs où les enfants sont accueillis hors du domicile parental ;
- dont la mission relève de la protection de l'enfance ;
- destinés à un public nécessitant une prise en charge spécifique (protection judiciaire de la jeunesse, etc.).

2 - Le mode de calcul de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescent »

Elle se calcule de la façon suivante :

La Caf verse une prestation de service (Ps), basée sur l'unité de compte retenue selon les modalités de calcul détaillées dans la formule et les tableaux ci-après :

Montant de la prestation de service = 30 % x prix de revient dans la limite d'un prix plafond 1x nombre d'actes ouvrant droit x taux de ressortissants du régime général.

Nature d'activité	Mode de paiement des familles	Unité de calcul de la prestation de service
Accueil adolescent	En fonction du nombre d'heures réalisées au profit des bénéficiaires (éventuellement arrondi à l'heure supérieure).	
Séjours organisés par un accueil adolescent	En fonction du nombre de journées réalisées au profit des familles avec 1 journée = 10 heures Sont éligibles les « séjours accessoires » à l'Accueil d'adolescents d'une durée de 1 à 4 nuits ainsi que les séjours de 5 jours 5 nuits remplissant les conditions définies dans l'objet de la convention.	

2.1 - Niveau de recueil des informations

La Caf et le gestionnaire précisent les modalités de recueil concernant les données financières et les données d'activité.

Niveau de recueil des données financières

Le gestionnaire communique les données financières par commune ou par EPCI.

Préciser la(les) commune(s) pour la(les)quelle(s) des données financières sont transmises :
Fiches Thurnesnil

A défaut, après accord de la Caf, une possibilité concernant le recueil des données financières niveau supra-communal ou infra-communal peut être choisie.

Niveau de recueil des données d'activité

Le gestionnaire communique les données d'activité par lieu d'implantation.

Préciser la(les) commune(s) pour la(les)quelle(s) des données d'activité sont transmises :
Fiches Thurnesnil

Article 2 - Les engagements du gestionnaire

1 - Au regard de l'activité de l'équipement ou du service

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement

accueils :

- organisés par des établissements d'enseignement scolaire ;
- ne relevant pas du régime de protection des mineurs où les enfants sont accueillis hors du domicile parental ;
- dont la mission relève de la protection de l'enfance ;
- destinés à un public nécessitant une prise en charge spécifique (protection judiciaire de la jeunesse, etc.).

2 - Le mode de calcul de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescent »

Elle se calcule de la façon suivante :

La Caf verse une prestation de service (Ps), basée sur l'unité de compte retenue selon les modalités de calcul détaillées dans la formule et les tableaux ci-après :

Montant de la prestation de service = 30 % x prix de revient dans la limite d'un prix plafond 1x nombre d'actes ouvrant droit x taux de ressortissants du régime général.

Nature d'activité	Mode de paiement des familles	Unité de calcul de la prestation de service
Accueil adolescent	En fonction du nombre d'heures réalisées au profit des bénéficiaires (éventuellement arrondi à l'heure supérieure).	
Séjours organisés par un accueil adolescent	En fonction du nombre de journées réalisées au profit des familles avec 1 journée = 10 heures Sont éligibles les « séjours accessoires » à l'Accueil d'adolescents d'une durée de 1 à 4 nuits ainsi que les séjours de 5 jours 5 nuits remplissant les conditions définies dans l'objet de la convention.	

2.1 - Niveau de recueil des informations

La Caf et le gestionnaire précisent les modalités de recueil concernant les données financières et les données d'activité.

Niveau de recueil des données financières

Le gestionnaire communique les données financières par commune ou par EPCI.

Préciser la(les) commune(s) pour la(les)quelle(s) des données financières sont transmises :
Fiches Thurnesnil

A défaut, après accord de la Caf, une possibilité concernant le recueil des données financières niveau supra-communal ou infra-communal peut être choisie.

Niveau de recueil des données d'activité

Le gestionnaire communique les données d'activité par lieu d'implantation.

Préciser la(les) commune(s) pour la(les)quelle(s) des données d'activité sont transmises :
Fiches Thurnesnil

Article 2 - Les engagements du gestionnaire

1 - Au regard de l'activité de l'équipement ou du service

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement

adapté. Il s'engage à proposer des services et/ou des activités ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans :

- le règlement intérieur ou de fonctionnement de l'équipement ou service,
- l'activité de l'équipement ou service (installation, organisation, fonctionnement, gestion, axes d'intervention),
- les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

2 - Au regard du public

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale ;
- une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources ;
- une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;
- la production d'un projet éducatif obligatoire. Ce projet prend en compte la place des parents;
- la mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et annexée à la présente convention.

3 - Au regard de l'Accès à l'espace Partenaires

3.1 - Objectif principal

« Mon Compte partenaire » permettra d'améliorer la qualité des offres numériques de la branche famille, et contribuera à l'accès aux droits des allocataires et à l'allègement des charges tant des partenaires que des Caf.

La transmission des données se fait via un accès à des services mis à disposition sur un espace sécurisé du www.caf.fr dénommé « Mon Compte Partenaire ».

3.2 - Les modalités d'accès aux services

En amont de la mise à disposition des accès au portail, des documents contractuels sont à signer entre la Caf et le partenaire :

- une convention d'accès « Mon compte Partenaire » : convention globale encadrant les accès au bouquet ;
- un contrat de services formalisant l'ensemble des accès et habilitation d'un organisme partenaire ;
- un bulletin d'adhésion propre au service « aides financières d'action sociale » (AFAS)
- et des annexes : la fiche d'habilitation des utilisateurs et la liste des interlocuteurs partenaire et la liste des interlocuteurs Caf.

Les services ouverts au partenaire ayant signé la convention « Mon compte partenaire » et leurs modalités d'utilisation (plage d'ouverture, gestion des interruptions du service...) sont définis dans le contrat de service et ses annexes. Chaque service fonctionnel fait l'objet d'une gestion d'accès selon les conditions fixées dans le contrat de services.

4 - Au regard du site Internet de la Caf « mon-enfant.fr » et de l'application mobile « caf-mon-enfant »

Au regard du site Internet de la Caf « mon-enfant.fr » et de son application mobile « caf-mon-enfant », le gestionnaire et la Caf conviennent de la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les conditions spécifiques, les tarifs s'il y a lieu, figureront sur le site Internet « mon-enfant.fr » et l'application mobile « caf-mon-enfant » propriétés de la Caisse nationale des Allocations Familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

- fournir toutes les informations précitées dans le présent article et recueillis via la fiche de référencement annexée à la présente convention pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caf sur le dit site Internet ;
- signaler dans les meilleurs délais à la Caf tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le dit site Internet.

Dans le cas, ou celui-ci a signé une convention d'habilitation " mon-enfant.fr " (annexée à la présente convention) avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion,

Le gestionnaire s'engage à :

- effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le dit site Internet.

Le référencement des données au moyen de la fiche annexée et tel que prévu dans l'article ci-dessus est obligatoire.

En revanche, la signature de la convention d'habilitation permettant d'encadrer la contractualisation entre le gestionnaire et la Caf pour une saisie directe sur le site Internet reste obligatoire si et seulement si le gestionnaire privilégie ce canal.

Toute modification de la fiche d'habilitation doit être signalée à la Caf par le gestionnaire par un envoi systématique.

La non - signature de cette convention d'habilitation ne remet pas en cause la signature de la convention d'objectifs et de financement et pourra intervenir à tout moment.

5 - Au regard de la communication

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, et messages Internet, visant le service ouvert par la présente convention.

6 - Au regard des obligations légales et réglementaires

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- d'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- de droit du travail ;
- de règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes ;
- de procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans les statuts *(ne concerne pas les collectivités territoriales)*.

7 - Au regard des pièces justificatives

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives qui sont détaillées au titre des présentes conditions.

Le gestionnaire est garant de la qualité et de la sincérité des pièces justificatives.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de télécopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations Familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Le versement de la subvention dite prestation de service **Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents »** s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après :

Plusieurs catégories de pièces justificatives sont nécessaires :

- les pièces nécessaires à la signature de la convention ;
- les pièces nécessaires au calcul de la prestation de service.

Pour les Caf qui versent des acomptes :

- les pièces qui permettent le versement d'acomptes ;
- les pièces qui permettent la régularisation de la prestation de service.

La convention est conclue en fonction des pièces justificatives correspondantes mentionnées à la présente convention.

7.1 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

Associations – Mutuelles- Comité d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
Existence légale	<ul style="list-style-type: none"> - Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture. - Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles. - Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives 	Attestation de non changement de situation
Vocation	- Statuts	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (Io Daily).	

Capacité du contractant	Parenté	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau

PROJET

Collectivités territoriales – Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
Existence légale	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence - Numéro SIREN / SIRET	
Vocation	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	Attestation de non changement de situation
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal	

Entreprises – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
Vocation	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly). - Numéro SIREN / SIRET	Attestation de non changement de situation
Destinataire du paiement	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
Existence légale	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	
Pérennité		

7.2 - L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention.

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
Qualité du projet	Projet éducatif Projet pédagogique Pour l'Accueil de jeunes conventionné en tant que tel (accueil 14-17 ans) : La convention entre l'organisateur de l'accueil et la préfecture (services départementaux de la jeunesse)	Projet pédagogique Attestation de non changement de situation Pour l'Accueil de jeunes conventionné en tant que tel (accueil 14-17 ans): La convention entre l'organisateur de l'accueil et la préfecture (services départementaux de la jeunesse)
Éléments financiers	Grille tarifaire	Grille tarifaire
Fiche de référencement « mon-enfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données

Les pièces justificatives relatives au service Alsh nécessaires en cas de tout changement

Il est de la responsabilité du gestionnaire de transmettre à la Caf les pièces justificatives ci-dessous énumérées dès lors qu'il y a un changement ou une modification :

- la grille tarifaire
- la liste des lieux implantations (Annexe 1)
- la fiche de référencement « mon-enfant.fr »

7.3 - Les pièces justificatives relatives au service Aish et nécessaires au paiement

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement sans acompte - régularisation
Déclaration de fonctionnement	Extrascolaire / Accueil de jeunes : Accusé de réception de la déclaration de l'Aish auprès des autorités administratives compétentes (*) Périscolaire : Réception de la déclaration de l'Aish auprès des autorités administratives compétentes (*)	Réception de déclaration de l'Aish auprès des autorités administratives compétentes. (*)
Éléments financiers	Budget prévisionnel N (uniquement si l'Aish a moins de 2 ans d'activité Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2.	Compte de résultat
Activité	Nombre d'heures réalisées en N par nature d'activité selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement Pourcentage de ressortissants du régime général	Nombre d'heures réalisées détaillées par période et par âge et par nature d'activité selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement Pourcentage de ressortissants du régime général

(*) Les éléments liés aux déclarations DDCS pourront également être consultés directement par la Caf à partir du système d'information des accueils de mineurs (Siam)- Gestion accueils de mineurs et téléprocédure accueil de mineurs (GAM- TAM)

7.4 - Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité dans le cadre de l'actualisation

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement
Activité	- Nombre d'heures réalisées en N selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement - Taux de ressortissants du régime général

8 - Au regard de la tenue de la comptabilité

Si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au service au projet de l'Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents » mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...).

La valorisation du bénévolat n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

Le gestionnaire s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine, des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et charges locales supportées.

Article 3 - Les engagements de la Caisse d'allocations familiales

En contrepartie du respect des engagements mentionnés à l'article 2 ci-dessus, la Caf s'engage à apporter sur la durée de la présente convention le versement de la prestation de service Accueil de

loisirs sans hébergement « Accueil Adolescent »

Article 4 - Le versement de la subvention

Le taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service Aish « Accueil Adolescent » est fixé à : 99%.

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 2.7 de la présente convention, produites au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin peut entraîner la récupération des montants versés et le non versement du solde.

Le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf annuellement le détail du nombre d'heures réalisées et/ou facturées au profit des familles par période et par tranche d'âge.

Si les données d'activité détaillées sont désormais uniquement demandées pour la déclaration de données réelles, il est cependant nécessaire d'en assurer le suivi tout au long de l'année, notamment en cas de contrôle de votre Caf.

Un acompte correspondant à 35% du droit prévisionnel N sera versé dès réception de celui-ci, un second acompte de 35% maximum sera versé dès réception des données réelles N-1.

Chaque année, un ajustement s'effectuera au moment de la liquidation du droit réel, basé sur le bilan d'activité et la production des justificatifs. Ceci peut entraîner :

- Un versement complémentaire.
- La mise en recouvrement d'un indu.

Cet indu fait l'objet d'une régularisation sur le prochain versement de la Prestation de Service ou, en l'absence d'un futur versement de Prestation de Service, d'un remboursement direct à la Caf.

Article 5 - Suivi des engagements, évaluations des actions, contrôle

1 - Suivi des engagements et évaluation des actions

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements.

Le gestionnaire, en concertation avec la Caf, peut procéder à des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de l'équipement ou du service, qu'il transmet à la Caf.

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- la conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- l'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général ;
- les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention ;
- l'atteinte des objectifs fixés sur les missions supplémentaires le cas échéant.

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé en concertation.

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements par l'organisation d'une réunion de bilan chaque année.

2 - Contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Caf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Caf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, etc. Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

Article 6 – La durée de la convention

La présente convention est conclue du 01/01/2019 au 31/12/2022.

La présente convention ne peut pas faire l'objet d'une tacite reconduction.

Article 7 – La révision des termes

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis dans cette convention.

Article 8 – La fin de la convention

Résiliation de plein droit avec mise en demeure En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

Résiliation de plein droit sans mise en demeure La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit de besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- constatation d'usages des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à

l'article « la révision des termes » ci-dessus.

Résiliation par consentement mutuel La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

Effets de la résiliation La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements. La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

Article 9 – Les recours

Recours amiable La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescent » étant une subvention, le conseil d'administration de la Caisse d'Allocations Familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

Recours contentieux Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

Le gestionnaire reconnaît avoir reçu un exemplaire de l'ensemble des éléments constitutifs de la présente convention pour la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) « Accueil Adolescent » et en avoir pris connaissance.

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires.

Fait à Lille, le 23/05/2019 en 2 exemplaires .

Le Directeur Général de la Caisse d'Allocations Familiales du Nord Luc GRARD Par délégation :	MARIE-DE-FÂCHES-THUMESNIL Le Maire Nicolas Lebas
Le Responsable du pôle de développement local de la MEL	Pour les Collectivités Territoriales signataires et cachet obligatoires.

ACCUEIL ADOLESCENT – Liste des lieux d’implantation

Commune	Code postal	Adresse du lieu d'implantation	Nom du lieu d'implantation	Accueil de jeunes	Autres 12-17 ans
Ex: Vihourig	98562	18 Impasse des prés	Accueil Jeunes des prés		

Charte de la laïcité de la Branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La Branche Famille et ses partenaires, considérant que l'importance de l'humain, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terrain des tensions et des conflits, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité dans leurs relations de l'histoire et de nos jours de la République.

Au sein d'un monde de valeurs de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la loi du 12-XII-1803, et de l'école, la laïcité permet pour chacun la liberté d'expression, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, son caractère de principe fondamental de la République. Elle est inscrite dans la devise républicaine que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'objectif de cette charte est de garantir que dans toutes les conditions de son dérouler les relations, jumelles et transversales, tant pour la Branche, qu'entre les partenaires, soient les mêmes. A cet égard, la Branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter de moyens humains, matériels et financiers, en vue de promouvoir la laïcité.

Cette charte vise à assurer la liberté de conscience et de religion de la République, qu'elle soit religieuse, athée, agnostique, sans croyance.

Dépensé par la Branche Famille, elle est destinée à ses partenaires, à ses adhérents et à ses bénéficiaires. La Branche Famille et ses partenaires s'engagent à promouvoir la laïcité dans toutes les situations de leur vie commune, en vue de promouvoir la liberté de conscience et de religion de la République, qu'elle soit religieuse, athée, agnostique, sans croyance.

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE
 La laïcité est une référence commune à la Branche Famille et ses partenaires, à l'égard de la République, de la Nation, de la République et de la République. Elle a pour vocation d'être un cadre de référence pour la République.

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ
 La laïcité est le socle de la citoyenneté, de la République, de la Nation, de la République et de la République. Elle a pour vocation d'être un cadre de référence pour la République.

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTIE DE LA LIBERTÉ
 La laïcité est la garantie de la liberté de conscience, de la liberté de religion, de la liberté de l'enseignement et de la liberté de l'enseignement. Elle a pour vocation d'être un cadre de référence pour la République.

ARTICLE 4

LA LAÏCITÉ EST GARANTIE DE L'ÉGALITÉ
 La laïcité est la garantie de l'égalité de tous devant la loi, de l'égalité de tous devant la loi, de l'égalité de tous devant la loi. Elle a pour vocation d'être un cadre de référence pour la République.

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ EST GARANTIE DE LA SOLIDARITÉ
 La laïcité est la garantie de la solidarité entre tous, de la solidarité entre tous, de la solidarité entre tous. Elle a pour vocation d'être un cadre de référence pour la République.

ARTICLE 6

LA LAÏCITÉ EST GARANTIE DE LA TRANSPARENTÉ
 La laïcité est la garantie de la transparence des relations, de la transparence des relations, de la transparence des relations. Elle a pour vocation d'être un cadre de référence pour la République.

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Prestation de Service Accueil de loisirs (Alsh) «Périscolaire»

Les conditions ci-dessous de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) «Périscolaire » constituent la présente convention.

Entre: Mairie de Faches thumesnil , représenté(e) par son maire Nicolas LEBAS , dont le siège est situé : 50 rue Jean Jaurès 59155 Faches thumesnil

Ci-après désigné « le gestionnaire »

Et:

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord, représentée par son Directeur général, Luc GRARD, et dont le siège est situé 59863 Lille Cedex 9 .

Ci-après désignée « la Caf ».

Préambule

Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales

Par leur action sociale, les Caisses d'Allocations familiales contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte, à la prévention des exclusions, au maintien des liens familiaux.

Au travers de diagnostics partagés, les Caisses d'Allocations familiales prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- renforcer le développement de l'offre d'accueil des jeunes enfants en direction de toutes les familles et de tous les territoires ;
- contribuer à la structuration d'une offre « enfance et jeunesse » adaptée aux besoins des familles;
- soutenir le lien parental et faciliter les relations parents-enfants ;
- favoriser l'intégration sociale des familles dans leur environnement et contribuer à la cohésion sociale sur les territoires.

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Périscolaire » et le cas échéant de la bonification « Plan mercredi » pour les lieux d'implantation désignés dans l'Annexe 1.

Article 1 : Objet de la convention

- 1 - Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) «Périscolaire »

L'ensemble des temps d'accueil se déroulant sur des semaines où les enfants vont à l'école deviennent « Péri-scolaire » (à l'exception des samedis sans école et des dimanches).

Ces accueils sont éligibles à la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Aish) versée par les Caf dès lors qu'ils remplissent les obligations réglementaires relatives à la protection des mineurs définies dans le Code de l'action sociale et des familles et prennent en compte les nouvelles dispositions induites par le Décret n°2018-647 du 23 Juillet 2018 modifiant les définitions et les règles applicables aux accueils de loisirs ainsi que les critères précisés à l'ensemble des points abordés à l'Article 3.

2 - Le mode de calcul de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Péri-scolaire »

Elle se calcule de la façon suivante :

La Caf verse une prestation de service (Ps), basée sur l'unité de compte retenue selon les modalités de calcul détaillées dans la formule et les tableaux ci-après :

Montant de la prestation de service = 30 % x prix de revient dans la limite d'un prix plafond 1x nombre d'actes ouvrant droit x taux de ressortissants du régime général.

Nature d'activité	L'unité de calcul de la PS est l'acte réalisé quel que soit le mode de paiement des familles	En fonction du nombre d'heures réalisées au profit des familles et calculées par plage d'accueil limitées à 9 heures par jour. La présence d'un enfant sur une plage d'accueil – quel que soit le temps de présence réel de cet enfant sur cette plage – permet de retenir pour cet enfant un nombre d'heures réalisées correspondant à l'amplitude d'ouverture de la plage dans la limite de 9 heures par jour.
Accueil de loisirs sans hébergement péri-scolaire incluant ou non une pause méridienne (1) (moins de 12 ans)	Unité de calcul de la prestation de service	

(1) La pause méridienne associée à un accueil péri-scolaire du matin et/ou du soir ayant fait l'objet d'une déclaration, et donc inscrite dans le cadre d'un projet global d'accueil de loisirs, peut bénéficier de la Ps « accueil de loisirs sans hébergement ». La Ps prend en compte le temps des animations éducatives organisées autour du repas, mais ne couvre pas la durée du repas qui est au minimum de 30 minutes. (Sauf pour le mercredi : demi-journée matin avec repas, demi-journée après-midi avec repas et journée complète incluant le repas).

L'unité de calcul de la prestation de service (Ps) est l'acte réalisé quel que soit le mode de tarification aux familles

Quel que soit le mode de tarification aux familles retenu, le gestionnaire doit communiquer à la Caf la grille tarifaire à la signature de la convention.

Toute modification de cette grille doit être signalée par un envoi systématique à la Caf par le gestionnaire.

3 - Niveau de recueil des informations

La Caf et le gestionnaire présentent les modalités de recueil concernant les données financières et les données d'activité.

Niveau de recueil des données financières

Le gestionnaire communique les données financières par commune.

Niveau communal.

Préciser la(les) commune(s) pour la(les)quelle(s) des données financières sont transmises : Fiches Thumesnil
A défaut, après accord de la Caf, une possibilité concernant le recueil des données financières niveau supra-communal ou infra-communal peut être choisie.

Niveau de recueil des données d'activité

Le gestionnaire communique les données d'activité par lieu d'implantation.

Par lieu(x) d'implantation.

Préciser la(les) commune(s) pour la(les)quelle(s) des données d'activité sont transmises : Fiches Thumesnil

4 - Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Aish) « Péri-scolaire »

Le taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service Aish « Accueil Péri-scolaire » est fixé à : 99 %.

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 3.7 de la présente convention, produites au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné peut entraîner la récupération des montants versés et le non versement du solde. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné, aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Aish) « Péri-scolaire » est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 3.7.

Le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf annuellement le détail du nombre d'heures réalisées au profit des familles par période et par tranche d'âge.

Si les données d'activité détaillées sont désormais uniquement demandées pour la déclaration de données réelles, il est cependant nécessaire d'en assurer le suivi tout au long de l'année, notamment en cas de contrôle de votre Caf.

Un acompte correspondant à 35% du droit provisionnel N sera versé dès réception de celui-ci, un second acompte de 35% maximum sera versé dès réception des données réelles N-1.

Chaque année, un ajustement s'effectuera au moment de la liquidation du droit réel, basé sur le bilan d'activité et la production des justificatifs. Ceci peut entraîner :

- Un versement complémentaire.
- La mise en recouvrement d'un indu.

Cet indu fait l'objet d'une régularisation sur le prochain versement de Prestation de Service ou, en l'absence d'un futur versement de Prestation de Service, d'un remboursement direct à la CAF.

Article 2 : Les modalités de la subvention dite bonification « Plan mercredi »

1 - Les objectifs poursuivis par la subvention dite bonification « Plan mercredi »

Pour que tous les enfants puissent bénéficier d'activités et de projets propices à leur épanouissement et à leur réussite, le Plan mercredi vise à soutenir la structuration et le développement d'activités de loisirs de qualité sur le temps du mercredi, tout en recherchant une meilleure articulation des temps scolaires, périscolaires.

Les principaux objectifs poursuivis par le Plan mercredi sont les suivants :

- Renforcer la qualité des offres périscolaires ;
- Promouvoir le caractère éducatif des activités du mercredi ;
- Favoriser l'accès à la culture et au sport ;
- Réduire les fractures sociales et territoriales.

Conçues dans une logique à la fois de loisirs, de découvertes et de pratiques, les activités du mercredi pourront être culturelles, artistiques, manuelles, environnementales, numériques, civiques et sportives. Elles devront garantir une diversité et une progressivité pédagogique sur l'année, et feront appel aux ressources du territoire.

Le Plan mercredi concerne tous les enfants de la maternelle au CM2, sur les temps du mercredi hors vacances scolaires, à partir de la rentrée 2018.

Pour s'inscrire dans un Plan mercredi, une collectivité doit remplir trois conditions cumulatives :

- Organiser un accueil de loisirs périscolaire défini à l'article R.227-1 du code de l'action sociale et des familles.
- Conclure un Projet éducatif territorial (Pet) intégrant le mercredi afin de maintenir une cohérence éducative des activités périscolaires organisées dans les conditions de l'article R.551-13 du code de l'éducation. Elaboré dans un cadre partenarial élargi, (incluant notamment les acteurs du monde culturel ou sportif), il prend en compte les temps périscolaires. Le directeur de la Caf est signataire de la convention relative à ce Pet, aux côtés du Préfet de département, du directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) et du maire ou président de l'Epci, réunis au sein du groupe d'appui départemental (Gadp).
- S'engager à respecter la charte qualité Plan mercredi. Cet engagement doit être formalisé par la collectivité avec les services de l'Etat et la caisse d'allocations familiales et préciser les accueils concernés. Celle-ci est organisée autour de 4 axes :
 - Veiller à la complémentarité éducative des temps périscolaires du mercredi avec les temps familiaux et scolaires ;
 - Assurer l'inclusion et l'accessibilité de tous les enfants souhaitant participer à l'accueil de loisirs, en particulier des enfants en situation de handicap ;
 - Inscrire les activités périscolaires sur le territoire et en relation avec ses acteurs ;
 - Proposer des activités riches et variées en y associant des sorties éducatives et en visant une réalisation finale (œuvre, spectacle, exposition, tournoi, etc.).

L'organisation de l'accueil peut être confiée par la collectivité à un autre organisateur comme une association ou tout autre délégataire de service.

2 - Le mode de calcul de la subvention dite bonification « Plan Mercredi »

Pôle de développement local : MEL
 Famille de pièces : Monier la convention d'objectifs et de gestion
 Nature de l'acte : PS ALSH

N° Gestionnaire : G220C001
 Type de pièce : Convention
 Commentaire : Accueil de loisirs (ALSH) « Périscolaire »

Afin de pouvoir bénéficier de la bonification « Plan mercredi », les ALSH devront répondre aux critères cumulatifs suivants :

- Remplir les critères d'éligibilité à la Pso ALSH sur le temps d'accueil du mercredi (et donc pratiquer une tarification modulée, pas de gratuité possible) ;
- Avoir signé un projet éducatif territorial intégrant le mercredi ;
- Figurer sur la liste des ALSH labellisés Plan mercredi par la collectivité ;
- Avoir développé des heures nouvelles à compter de Septembre 2018 par rapport à l'année de référence (ou à compter de Septembre 2017 pour les organisations de temps scolaire à 4 jours en 2017 et non intégré à un Contrat enfance jeunesse) ;
- Etre déclaré à la DDCCS en périscolaire.

La bonification « Plan mercredi » se calcule de la façon suivante :

Nouvelles heures X Montant horaire fixé par la Caf X Taux RG de la Pso Périscolaire.

Seront considérées comme nouvelles heures d'accueil éligibles à la bonification « Plan mercredi » :

- Le volume d'heures obtenu en comparant le nombre d'heures en Pso périscolaire N avec le nombre d'heures de la période de référence, sur le temps du mercredi en année N.

Année de calcul du droit d'observation	Période de référence	
2018	Pour les ALSH sur des collectives passées à une organisation des temps scolaires à 4 jours en Septembre 2017 et hors Cefj en 2017	Septembre à Décembre 2016
2019 et après	Pour les ALSH sur des collectives passées à une organisation des temps scolaires à 4 jours en Septembre 2017 et hors Cefj en 2017	Janvier à Décembre 2016
2018	Pour les ALSH sur des collectives passées à une organisation des temps scolaires à 4,5 jours en 2018	Septembre à Décembre 2017
2019 et après	Pour les ALSH sur des collectives passées à une organisation des temps scolaires à 4,5 jours en 2018 ou maintenue à 4,5 jours en 2018	Janvier à Décembre 2017

3 - Le versement de la subvention dite bonification « Plan mercredi »

Le taux de ressourçants du régime général pour la bonification « Plan mercredi » est identique au taux de ressourçants du régime général pour la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) « Périscolaire » tel qu'indiqué à l'article 1-4. « Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) « Périscolaire »

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 3.7 de la présente convention, produites au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

Pôle de développement local : MEL
 Famille de pièces : Monier la convention d'objectifs et de gestion
 Nature de l'acte : PS ALSH

N° Gestionnaire : G220C001
 Type de pièce : Convention
 Commentaire : Accueil de loisirs (ALSH) « Périscolaire »

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné peut entraîner la récupération des montants versés et le non versement du solde. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné, aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Le versement de la subvention dite bonification « Plan mercredi » est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'Article 3.7.

Aucun acompte ne sera versé.

Article 3 - Les engagements du gestionnaire

1 - Au regard de l'activité de l'équipement

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté.

Il s'engage à proposer des services et/ou des activités ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans :

- Le règlement intérieur ou de fonctionnement de l'équipement ou service ;
- L'activité de l'équipement ou service (installation, organisation, fonctionnement, gestion, axes d'intervention) ;
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

2 - Au regard du public

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- Une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale ;
- Une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources ;
- Une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;
- La production d'un projet éducatif obligatoirement. Ce projet prend en compte la place des parents ;
- La mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers.

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et annexée à la présente convention.

3 - Au regard de l'accès à l'espace Partenaires

3.1 - Objectif principal

« Mon Compte partenaire » permettra d'améliorer la qualité des offres numériques de la branche famille, et contribuera à l'accès aux droits des allocataires et à l'allègement des charges tant des partenaires que des Caf.

La transmission des données se fait via un accès à des services mis à disposition sur un espace sécurisé du « Caf.fr » dénommé « Mon Compte Partenaire ».

3.2 - Les modalités d'accès aux services

En amont de la mise à disposition des accès au portail, des documents contractuels sont à signer entre la Caf et le partenaire :

- Une convention d'accès « Mon compte Partenaire » : convention globale encadrant les accès aux différents services proposés ;
- Un contrat de services formalisant l'ensemble des accès et habilitation d'un organisme partenaire ;
- Un bulletin d'adhésion propre au service « aides financières d'action sociale » (Afas)
- Et des pièces justificatives : la fiche d'habilitation des utilisateurs (selon le mode de gestion), la liste des interlocuteurs partenaire et la liste des interlocuteurs Caf.

Les services ouverts au partenaire ayant signé la convention « Mon compte partenaire » et leurs modalités d'utilisation (plage d'ouverture, gestion des interruptions du service...) sont définis dans le contrat de service et ses annexes.

Chaque service fonctionnel fait l'objet d'une gestion d'accès selon les conditions fixées dans le contrat de services.

4 - Au regard du site Internet de la Caf « momentant.fr » et de l'application mobile « caf-mon-enfant »

Au regard du site Internet de la Caf « momentant.fr » et de son application mobile « caf-mon-enfant », le gestionnaire et la Caf conviennent que la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les conditions spécifiques, les tarifs s'il y a lieu, figureront sur le site Internet « momentant.fr » et l'application mobile « caf-mon-enfant ». Propriétés de la Caisse nationale des Allocations Familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

- Fournir toutes les informations précises dans le présent article et recueillies via la fiche de référencement annexée à la présente convention pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caf sur ledit site Internet ;
- Signaler dans les meilleurs délais à la Caf tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le dit site Internet.

Dans le cas, où celui-ci a signé une convention d'habilitation " momentant.fr » avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion, le gestionnaire s'engage à effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le dit- site Internet.

Le référencement des données au moyen de la fiche annexée et tel que prévu dans l'article ci-dessus est obligatoire.

En revanche, la signature de la convention d'habilitation permettant d'encadrer la contractualisation entre le gestionnaire et la Caf pour une saisie directe sur le site Internet reste obligatoire si et seulement si le gestionnaire privilégie ce canal.

Toute modification de la fiche d'habilitation doit être signalée à la Caf par le gestionnaire par un envoi systématique.

La non - signature de cette convention d'habilitation ne remet pas en cause la signature de la convention d'objectifs et de financement et pourra intervenir à tout moment.

5 - Au regard de la communication

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, et messages Internet, visant le service couvert par la présente convention.

6 - Au regard des obligations légales et réglementaires

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans les statuts (ne concerne pas les collectivités territoriales).

Le gestionnaire s'engage à respecter sur toute la durée de la convention, les dispositions légales et réglementaires relatives aux accueils collectifs de mineurs.

Tout contrôle des services de l'Etat et notamment des services départementaux de la jeunesse conduisant à un non-respect de la réglementation en matière d'accueil collectif de mineurs entraîne la suspension immédiate de la prestation de service et le remboursement des sommes correspondantes déjà versées.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement.

7 - Au regard des pièces justificatives

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives qui sont détaillées au titre des présentes conditions.

Le gestionnaire est garant de la qualité et de la sincérité des pièces justificatives.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de télécopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse

d'allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Périscolaire » et de la subvention dite bonification « Plan mercredi » s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après :

Plusieurs catégories de pièces justificatives sont nécessaires :

- Les pièces nécessaires à la signature de la convention ;
- Les pièces nécessaires au paiement de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) « Périscolaire » ;
- Les pièces nécessaires au paiement de la bonification « Plan Mercredi » le cas échéant.

Pour les Caf qui versent des acomptes :

- Les pièces qui permettent le versement d'acomptes ;
- Les pièces qui permettent la régularisation de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) « Périscolaire » ;

La convention est conclue en fonction des pièces justificatives correspondantes mentionnées à la présente convention.

7.1 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

Associations – Mutuelles- Comité d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
Existence légale	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture. - Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles. - Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives	Attestation de non changement de situation
Vocation	- Numéro SIREN / SIRET - Statuts datés et signés	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Capacité du contractant	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si la structure existait en N-1)	

Collectivités territoriales – Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
Existence légale	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence - Numéro SIREN / SIRET	
Vocation	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	Attestation de non changement de situation
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal	

Entreprises – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
Vocation	- Statuts datés et signés - Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	Attestation de non changement de situation
Destinataire du paiement	- Numéro SIREN / SIRET	
Existence légale	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	

7.2 - L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention pour la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) « Périscopaire »

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
Qualité du projet	Projet éducatif Projet pédagogique Grille tarifaire	Attestation de non changement de situation Projet pédagogique Grille tarifaire
Éléments financiers	Grille tarifaire	Grille tarifaire
Fiche de référencement « mon-enfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données seulement si le partenaire est non habilité pour la mise à jour sur monenfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation

Les pièces justificatives relatives au service ALSH nécessaire en cas de tout changement

Il est de la responsabilité du gestionnaire de transmettre à la Caf les pièces justificatives ci-dessous énumérées dès lors qu'il y a un changement ou une modification :

- La liste des lieux implantations (Annexe 1) ;
- La fiche de référencement « mon-enfant.fr » ;
- La grille tarifaire.

7.3 - Les pièces justificatives relatives gestionnaires et nécessaires au paiement de la subvention dite Prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) « Périscopaire »

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement sans acompte - régularisation
Déclaration de fonctionnement	Récapitulé de la déclaration de l'ALSH auprès des autorités administratives compétentes (*)	Récapitulé de déclaration de l'ALSH auprès des autorités administratives compétentes. (*)
Éléments financiers	Budget prévisionnel N (globalement si l'ALSH a moins de 2 ans d'activité Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2.	Compte de résultat
Activité	Nombre d'heures réalisées en N par nature d'activité selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement	Nombre d'heures réalisées détaillées par période et par âge et par nature d'activité selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement

(*) Les éléments liés aux déclarations DDCS pourront également être consultés directement par la Caf à partir du système d'information des accueils de mineurs (SIAM) - Gestion accueils de mineurs et téléprocédure accueil de mineurs (GAM- TAM)

7.4 - Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité dans le cadre de l'actualisation de la subvention dite Prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) « Périscopaire »

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement
Activité	- Nombre d'heures réalisées en N selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement

7.5 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement de la subvention dite bonification « Plan mercredi »

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement
Labellisation Plan Mercredi	Projet éducatif du territoire avec la convention Charte qualité « Plan mercredi »
Activité	Liste des Aish inscrits dans le Plan mercredi de la collectivité Nombre d'heures réalisées les mercredis en N – Nombre d'heures réalisées les mercredis sur la période de référence par rapport à la période comparable

8 - Au regard de la tenue de la comptabilité

Si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au service de l'Accueil de loisirs sans hébergement « Périscolaire » mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...)

La valorisation du bénévolat, n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

Le gestionnaire s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine, des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et charges locatives supportées.

Article 4 - Les engagements de la Caisse d'allocations familiales

Si la convention porte sur une subvention soumise à conditions (barème, plafond), la Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire les éléments actualisés. Elle adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les éléments nécessaires au versement de la prestation de service accueil de loisirs sans hébergement (Ps Aish) « Périscolaire » et le cas échéant de la subvention dite bonification « Plan mercredi »

Ces documents peuvent être adressés au gestionnaire sous forme dématérialisée.

Article 5 - Suivi des engagements, évaluations des actions, contrôle

1 - Suivi des engagements et évaluation des actions

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements.

Le gestionnaire, en concertation avec la Caf, peut procéder à des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de l'équipement ou du service, qu'il transmet à la Caf.

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- la conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- l'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général ;
- les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention ;
- l'atteinte des objectifs fixés sur les missions supplémentaires le cas échéant.

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé en concertation.

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements par l'organisation d'une réunion de bilan chaque année.

2 - Contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Caf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Caf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, etc.

Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

Article 6 : La durée de la convention

La présente convention de financement est conclue du 01/01/2019 au 31/12/2022.

La présente convention ne peut pas faire l'objet d'une tacite reconduction.

Article 7 – La révision des termes

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

Article 8 – La fin de la convention

Résiliation de plein droit avec mise en demeure

En cas de non respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et

restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

Résiliation de plein droit sans mise en demeure

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit de besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- Constatation d'usage des fonds versés par elle non conforme à leur destination ;
- Modification d'un des termes de la convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « La révision des termes » ci-dessus.

Résiliation de plein droit par consentement mutuel

La présente convention peut être dénoncée par l'une et l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

Effets de la résiliation

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

Article 9 – Les recours

Recours amiable

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Périscolaire » et la subvention dite bonification « Plan mercredi » étant des subventions, le conseil d'administration de la Caisse d'Allocations Familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

Recours contentieux

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

Le gestionnaire reconnaît avoir reçu un exemplaire de l'ensemble des éléments constitutifs de la présente convention pour la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Périscolaire » et le cas échéant de la subvention dite bonification « Plan Mercredi » et en avoir pris connaissance.

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires.

Fait à Lille, le 23/05/2019 en 2 exemplaires .

Pôle de développement local : MEL
Famille de pièces : Monter la convention d'objectifs et de gestion
Nature de l'aide : PS ALSH

N° Gestionnaire : G220C001
Type de pièce : Convention
Commentaire : Accueil de loisirs (Alsh) « Périscolaire »

Page 15

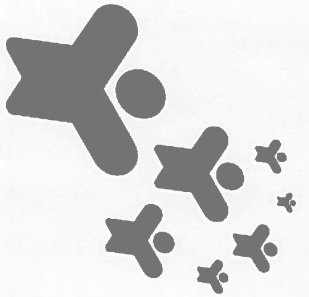
Le Directeur Général de la Caisse d'Allocations Familiales du Nord Luc GRARD Par délégation : MEL	MAIRIE DE FÂCHES-THUMESNIL Le Maire Nicoais LEBAS Par délégation : MEL
Le Responsable du pôle de développement local de la MEL	
Pour les Collectivités Territoriales signataires et cachet obligatoires.	

Pôle de développement local : MEL
Famille de pièces : Monter la convention d'objectifs et de gestion
Nature de l'aide : PS ALSH

N° Gestionnaire : G220C001
Type de pièce : Convention
Commentaire : Accueil de loisirs (Alsh) « Périscolaire »

Page 16

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La Branche Famille et ses partenaires, considérant que l'équilibre de l'État, les libertés sociales et économiques et le respect de la dignité de la personne sont le terrain des libertés et implémentent, conjointement par la présence d'un État responsable, les principes de la République, à savoir la liberté de conscience, la liberté de religion et la liberté de l'éducation. Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, et de 1905, la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les principes et manifestations sociales sont encadrés par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et s'accorde, avec la protection de l'individu, à la liberté de conscience et à la liberté de religion. Elle dispose également que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'objectif de cette charte est de garantir à tous les citoyens le droit de s'en donner les moyens. Elle vise à garantir la liberté de conscience, la liberté de religion et la liberté de l'éducation, qui sont les fondements de la République. Elle vise à garantir à tous les citoyens le droit de s'en donner les moyens. Elle vise à garantir la liberté de conscience, la liberté de religion et la liberté de l'éducation, qui sont les fondements de la République. Elle vise à garantir à tous les citoyens le droit de s'en donner les moyens.

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE
La laïcité est une référence commune. Elle est le principe de la République. Elle est le principe de la liberté de conscience, de la liberté de religion et de la liberté de l'éducation. Elle est le principe de la liberté de conscience, de la liberté de religion et de la liberté de l'éducation.

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ
La laïcité est le socle de la citoyenneté. Elle est le principe de la République. Elle est le principe de la liberté de conscience, de la liberté de religion et de la liberté de l'éducation. Elle est le principe de la liberté de conscience, de la liberté de religion et de la liberté de l'éducation.

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTIE PAR LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE
La laïcité est garantie par la liberté de conscience. Elle est le principe de la République. Elle est le principe de la liberté de conscience, de la liberté de religion et de la liberté de l'éducation. Elle est le principe de la liberté de conscience, de la liberté de religion et de la liberté de l'éducation.

ARTICLE 4

LA LAÏCITÉ EST GARANTIE PAR LA LIBERTÉ DE RELIGION
La laïcité est garantie par la liberté de religion. Elle est le principe de la République. Elle est le principe de la liberté de conscience, de la liberté de religion et de la liberté de l'éducation. Elle est le principe de la liberté de conscience, de la liberté de religion et de la liberté de l'éducation.

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ EST GARANTIE PAR LA LIBERTÉ DE L'ÉDUCATION
La laïcité est garantie par la liberté de l'éducation. Elle est le principe de la République. Elle est le principe de la liberté de conscience, de la liberté de religion et de la liberté de l'éducation. Elle est le principe de la liberté de conscience, de la liberté de religion et de la liberté de l'éducation.

ARTICLE 6

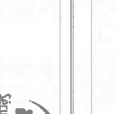
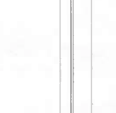
LA LAÏCITÉ EST GARANTIE PAR LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE
La laïcité est garantie par la liberté de conscience. Elle est le principe de la République. Elle est le principe de la liberté de conscience, de la liberté de religion et de la liberté de l'éducation. Elle est le principe de la liberté de conscience, de la liberté de religion et de la liberté de l'éducation.

ARTICLE 7

LA LAÏCITÉ EST GARANTIE PAR LA LIBERTÉ DE RELIGION
La laïcité est garantie par la liberté de religion. Elle est le principe de la République. Elle est le principe de la liberté de conscience, de la liberté de religion et de la liberté de l'éducation. Elle est le principe de la liberté de conscience, de la liberté de religion et de la liberté de l'éducation.

ARTICLE 8

LA LAÏCITÉ EST GARANTIE PAR LA LIBERTÉ DE L'ÉDUCATION
La laïcité est garantie par la liberté de l'éducation. Elle est le principe de la République. Elle est le principe de la liberté de conscience, de la liberté de religion et de la liberté de l'éducation. Elle est le principe de la liberté de conscience, de la liberté de religion et de la liberté de l'éducation.



**DÉLÉGATION : PETITE ENFANCE
RAPPORTEUR : MADAME ABI RAMIA
OBJET : MISE EN CONFORMITÉ DES RÈGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT
PIÈCES JOINTES : PROJETS DE RÈGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT**

Afin d'entrer en conformité avec la réglementation de la Prestation de Service Unique délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales pour le fonctionnement des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant, Monsieur le Maire propose aux membres du Conseil Municipal de modifier les règlements de fonctionnement des crèches « Pas à pas et lalala », « Les Marmots » et de la halte-garderie « Les Bambinos » comme suit :

A supprimer :

- la famille paie par avance la place réservée ;
- lors de l'inscription, il vous sera attribué une carte magnétique qui vous permettra d'enregistrer l'heure d'arrivée et de départ de votre enfant. En cas de perte ou de demande de deuxième carte, le coût de celle-ci sera à votre charge soit 5€. L'utilisation du badge est obligatoire à l'arrivée et au départ de l'enfant. La carte reste dans la structure durant l'accueil de l'enfant (pour « Pas à pas et lalala »).

A ajouter :

- la contractualisation se fait à la 1/2 horloge ;
- le paiement se fait à terme échu ;
- le prix horaire est majoré de 20 % pour les familles hors Commune à l'exception du Personnel Municipal ;
- lors de l'inscription, il vous sera attribué un code qui vous permettra d'enregistrer l'heure d'arrivée et de départ de votre enfant (pour « Pas à pas et lalala ») ;
- en application de la réglementation de protection des données, toute personne effectuant une démarche d'inscription est réputée accepter qu'une copie écran datée au jour d'édition sur le portail CAF PRO soit réalisée et archivée durant l'année d'inscription en cours aux fins de vérification de sa facturation ;
- en cas de dépassement horaire au-delà de l'heure de la fermeture de la crèche/de la halte-garderie, une pénalité de 5 € sera appliquée.

Après examen par la Commission Enfance Éducation Jeunesse le mercredi 05 juin 2019, Monsieur le Maire propose aux membres du Conseil Municipal d'approuver la délibération proposée.



FACHES THUMESNIL

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Halte-Garderie Les Bambinos

80 rue du Chemin Rouge
59155 Faches Thumesnil

- > LES PRINCIPES GÉNÉRAUX
- > L'ORGANISATION ET LES MODALITÉS D'ACCUEIL
- > LES CONDITIONS FINANCIÈRES
- > L'ENFANT, SA VIE DANS LA STRUCTURE
- > LE PERSONNEL
- > LA PARTICIPATION DES FAMILLES



Mai 2019



FACHES THUMESNIL

PRINCIPES GÉNÉRAUX

La halte-garderie est agréée par le Président du Conseil Général du Nord. La ville s'est associée à la Caisse d'Allocations Familiales pour la signature d'un contrat enfance/jeunesse qui définit les objectifs favorisant la qualité de l'accueil du jeune enfant ainsi que les règles de co-financement. Au delà de ces règles et du versement de la participation des familles, la ville prend en charge le coût de fonctionnement.

La halte-garderie :

- Contribue au bon développement, au bien-être et à la sécurité des enfants qui lui sont confiés.
- Participe à l'éveil de l'enfant.
- Accueille des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.
- Assure la prise en charge, la surveillance quotidienne et l'intégration de ces enfants.
- Apporte son aide aux parents, afin qu'ils puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Les conditions d'entrée :

La halte-garderie reçoit les enfants des familles domiciliées à FACHES THUMESNIL ainsi que les enfants du personnel municipal.

Les enfants sont accueillis dès l'âge de dix semaines et jusqu'à l'âge de six ans.

INSCRIPTION

Se fait auprès de la directrice qui conviendra avec la famille, en fonction des places disponibles, d'une possibilité d'accueil.

état de santé est compatible avec la vie en collectivité.

Constitution du dossier d'admission :

- Des renseignements administratifs.
 - Une copie d'acte de naissance intégral.
 - Une photocopie de l'avis d'imposition année - 2 (père et mère ou représentants légaux de l'enfant)
 - Une photocopie de deux justificatifs de domicile récents.
 - Le carnet de santé de l'enfant.
 - Une photocopie d'une attestation d'assurance responsabilité civile.
 - Dès le premier jour d'accueil le dossier doit être complet.
- Dans le cas contraire, l'admission de l'enfant peut être différée.

La date définitive d'accueil est arrêtée entre la famille et la directrice. Celle-ci remet aux parents un exemplaire du règlement de fonctionnement. Il sera demandé aux parents de le signer ainsi que des autorisations relatives :

- À l'administration de médicaments.
- Aux personnes autorisées à venir rechercher l'enfant.
- Au transport de l'enfant à l'hôpital en cas d'urgence.
- À l'autorisation de réaliser des photos vidéos et sorties.
- L'autorisation de la pratique d'un examen médical par le médecin de la structure.
- Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou parent unique n'est exigée ni de condition de fréquentation minimale.
- Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou majorées pour une personne isolée assumant la charge d'un ou plusieurs enfants ou pour une femme isolée peuvent accéder à une place d'accueil. (une place par tranche de 20 places)

DÉPART

Le départ de l'enfant se fait au plus tard à la date anniversaire de ses six ans. Le médecin chef de PMI peut délivrer certaines dérogations à la limite d'âge .



FACHES THUMESNIL

L'ORGANISATION ET LES MODALITÉS D'ACCUEIL

Capacité d'accueil : Compte tenu des volumes, surfaces et de l'aménagement des locaux, la capacité d'accueil est fixée à 18 enfants âgés de dix semaines à six ans présents simultanément.

La structure est fermée les mercredis, samedis, dimanches, jours fériés, trois journées pédagogiques par an, une semaine aux vacances de février, d'avril et de décembre et un mois en été.

Les horaires d'ouverture sont le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8 h 00 à 18 h 00 répartis comme suit :

- 12 places de 8h00 à 9h00, de 11h30 à 14 h00 et de 17 h 00 à 18 h 00,
- 18 places de 9 h 00 à 11 h 30 et de 14 h 00 à 17 h 00.

Les horaires d'ouverture peuvent être modifiés en fonction de l'évolution de la fréquentation des enfants. Durant les périodes de faible fréquentation, les enfants peuvent être accueillis dans une autre crèche de la ville.

Afin de préserver le rythme des enfants, il est possible :

- d'arriver jusque 11h00 et à partir de 13h00
- de quitter jusque 13h00 et à partir de 14h30

En cas de demande urgente sur cette plage horaire les parents peuvent se rapprocher de la directrice.

En aucun cas l'enfant ne peut être accueilli uniquement sur le temps du repas.

Dans le cadre de la contractualisation :

- L'enfant a sa place réservée
- la contractualisation se fait à la 1/2 horloge.
- le paiement se fait à terme échu.

Ouverture en date du : 01 septembre 1999

Agrément en vigueur : 21 janvier 2009

ACCUEIL REGULIER

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure. Un contrat d'accueil est signé sur la base d'un nombre d'heures mensuelles et peut couvrir une période d'un an maximum ou une période inférieure. Possibilité de réviser le contrat en cours d'année (à la demande des familles ou du directeur). Le contrat d'accueil est élaboré à partir des besoins exposés par la famille afin que celle-ci ne soit plus dans l'obligation de payer un temps d'accueil qu'elle n'utilise pas. La famille réserve une amplitude horaire pour les jours de fréquentation, et s'engage à la respecter. (Les contrats doivent être rendus à la date indiquée.) Lorsque la place est réservée, il n'y a pas de remboursement possible en cas d'absence ou de reprise anticipée.

ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil à une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier. L'enfant est déjà connu de la structure et y est inscrit. L'accueil se fait par tranche de deux heures dans la limite des places disponibles, entre 8h et 18h.

ACCUEIL D'URGENCE

Il a lieu lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Il répond, sur justificatif, à une situation non prévisible et particulièrement exceptionnelle étudiée par la commission d'attribution qui en déterminera la durée. Une adaptation à la structure de l'enfant avec sa famille étant toujours souhaitable. Le tarif à appliquer est le tarif horaire moyen, ou le plancher établi sur la moyenne des participation familiales observée sur l'année précédente.



FACHES THUMESNIL

LES CONDITIONS FINANCIÈRES

Les parents sont tenus d'acquitter une participation financière fixée par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales calculée sur la base des revenus déclarés et révisés tous les ans au mois de janvier à partir des éléments présents sur CAF PRO ou à défaut sur l'avis d'imposition (année -2) avec effet au 01 janvier. Tout changement dans la situation familiale doit toutefois être signalée au plus vite au service de la Régie Enfance et à la Caisse d'Allocations Familiales. En tout état de cause, les tarifs ne pourront être reconsidérés qu'après transmission des documents justifiant de cette nouvelle situation.

Le paiement se calcule à l'heure de présence. Toute demi heure entamée est due. Les paiements se font à réception de la facture au Service Régie de la Mairie ou par télé paiement.

Le barème est basé sur le principe d'un taux d'effort horaire de :

- 0,060 % des revenus mensuels pour une famille avec un enfant
- 0,050 % des revenus mensuels pour une famille avec deux enfants
- 0,040 % des revenus mensuels pour une famille avec trois enfants
- 0,030 % des revenus mensuels pour une famille avec quatre, cinq, six ou sept enfants
- 0,020 % des revenus mensuels pour une famille avec huit enfants et plus

Le coefficient affiché ci dessus s'applique au tarif plancher et plafond.

En application de la réglementation de protection des données, toute personne effectuant une démarche d'inscription est réputée accepter qu'une copie écran datée au jour d'édition sur le portail CAF PRO soit réalisée et archivée durant l'année d'inscription en cours aux fins de vérification de sa facturation.

Le prix horaire est majoré de 20 % pour les familles hors commune à l'exception du personnel municipal.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. Même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement. Cette situation permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap. Il n'y a pas de supplément financier demandé pour la fourniture des repas et des couches. En l'absence de ressources, le tarif est basé sur une valeur plancher correspondant au R.S.A annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. La valeur plancher et plafond, fixée par la C.N.A.F, est révisable chaque année. A titre indicatif pour la période du 1 janvier 2018 au 31 décembre 2018, le montant des ressources mensuelles plancher est de 687,30 € et le montant des ressources mensuelles plafond est de 4874,62€ mensuels. En l'absence du règlement de la facture, un titre de recette sera émis par la Trésorerie. Après deux factures impayées, l'enfant ne sera plus accepté dans la structure.

En cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total de participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

DÉDUCTIONS

Des déductions sont possibles en cas de :

- fermeture de toutes les structures
- hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation.
- éviction prononcée par le médecin de la structure
- maladie d'une durée supérieure à 3 jours avec certificat médical (délais de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent).

CARTE MAGNÉTIQUE

Lors de l'inscription, il vous sera attribué

une carte magnétique qui vous permettra d'enregistrer l'heure d'arrivée et de départ de votre enfant. En cas de perte ou de demande de deuxième carte, le coût de celle-ci sera à votre charge soit 5 €. L'utilisation de la carte magnétique est obligatoire à l'entrée et à la sortie de l'enfant. La carte reste dans la structure durant l'accueil de l'enfant.

DÉPASSEMENT HORAIRE

En cas de dépassement horaire au-delà de l'heure de la fermeture de la halte garderie, une pénalité de 5 € sera

appliquée.

Au delà de trois non-respects de l'heure de fermeture de la structure, la Ville se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant. Les paiements se font à réception de la facture au service régie de la Mairie.

ASSURANCE

La responsabilité civile des parents intervient si la responsabilité du gestionnaire n'est pas retenue. La garantie responsabilité de la ville de

FACHES THUMESNIL s'applique pour tout dommage corporel ou matériel causé à la personne ou au bien d'autrui, à l'occasion de son service ou de sa mission. Ne sont pas assurés, la destruction ou le vol des objets portés par l'enfant. Les objets personnels restent sous la responsabilité des familles. La

responsabilité des professionnels est engagée dès le départ des parents (ou de tout autre personne habilitée) et cesse dès leur retour dans la structure.

Nom de l'assurance du gestionnaire :
SMACL

141 avenue Salvador Allende
79031 NIORT CEDEX 9



FACHES THUMESNIL

L'ENFANT, SA VIE DANS LA STRUCTURE

PÉRIODE D'ADAPTATION

Pour faciliter la première expérience de séparation, une séance d'une heure accompagnée au moins d'un parent (gratuite) est obligatoire. Elle peut se prolonger à trois séances maximum en présence des parents pour échanger les informations sur les habitudes, rites de l'enfant et lui permettre d'acquérir des repères dans un climat de confiance partagée.

PRÉSENCE

Nous demandons de prévenir de l'absence de votre enfant avant 9h00. Les enfants sont remis aux parents ou aux personnes mandatées par la famille. Ces personnes devront justifier de leur identité. Aucun enfant ne sera rendu à un mineur de moins de 15 ans. La personne venant chercher l'enfant se présentera au plus tard 10 min avant la fermeture de la structure. En cas de retard non prévu, si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié à l'aide sociale à l'enfance par l'intermédiaire du commissariat de police le plus proche.

HYGIÈNE

Les enfants arrivent dans un état parfait de propreté, le petit déjeuner donné. Les parents doivent prévoir une tenue de rechange marquée au nom de l'enfant qui sera renouvelée en fonction de l'âge et de la saison. Prévoir un sachet pour le linge sale.

ALIMENTATION

Les ingrédients nécessaires à la préparation des biberons de lait infantile sont à la charge de la famille. Les mamans qui souhaitent poursuivre l'allaitement maternel sont invitées à venir

allaiter leur enfant dans la structure ou à fournir leur lait dans des conditions définies dans un protocole qui leur sera remis. Le menu est affiché à la semaine. L'alimentation est déterminée pour chaque enfant par le personnel en accord avec les parents. Les repas sont fournis par un traiteur prestataire de service. Ces repas sont adaptés à l'âge des enfants et sont complémentaires de l'alimentation donnée à la maison. Les enfants accueillis à la journée doivent prendre leur repas dans la structure. Pour des raisons du respect des normes d'hygiène en vigueur et par respect pour la vie en collectivité, en dehors du lait infantile ou maternel aucun repas fourni par la famille ne sera accepté. Pour les régimes particuliers, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place en concertation avec : la famille, le médecin de la structure, le médecin traitant, la directrice, le traiteur.

SANTÉ

Les vitamines et les médicaments du matin et du soir sont donnés par les parents : seuls les médicaments de la journée peuvent être administrés uniquement sur présentation de la prescription médicale précise (posologie, durée du traitement, date, nom, prénom de l'enfant). Les séances de kinésithérapie respiratoire sont à faire à l'extérieur de l'établissement. Lorsque l'enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la directrice ou un membre de l'équipe peut refuser d'accueillir l'enfant. Si au cours de la journée l'enfant est malade, la directrice ou un membre de l'équipe en informe les parents et selon la gravité peut demander aux parents de reprendre l'enfant.

En cas de fièvre supérieure à 38,5°, du

paracétamol sera administré à l'enfant après consultation des parents. Si la fièvre ne tombe pas, les parents prendront leurs dispositions pour le retour de l'enfant au domicile.

En cas d'accident ou de dégradation de l'état de santé de l'enfant, le personnel prend toutes mesures d'urgence définies par les protocoles établis avec le médecin de la structure. Le personnel en informe immédiatement la famille. Celle-ci s'engage à prévenir les différentes structures que fréquente l'enfant de tout changement de coordonnées téléphoniques. Certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction de la structure; dans ce cas, le médecin décide des mesures à prendre.

L'accueil de l'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique se prépare avec la famille, le médecin traitant, le médecin de la structure d'accueil, la directrice et l'ensemble de l'équipe de la structure, la puéricultrice de la crèche les Loupiots et/ou l'infirmière de la crèche les Marmots dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Les informations utiles à une bonne prise en charge de l'enfant (heure du premier biberon, enfant ayant mal dormi, fièvre, chute, vaccination, allergie, prise de médicaments...) sont transmises par la famille.

Pour le bien-être des enfants :

- Respecter les horaires des temps forts de l'accueil (repas, activités dirigées, sieste).
- Penser aux doudous, objets transitionnels et au confort des vêtements

SECURITE

Les parents sont invités à refermer les portes de l'établissement derrière eux, à

l'entrée comme à la sortie, à s'efforcer de ne pas être accompagnés d'un accompagnateur inconnu des personnels et à respecter les horaires d'ouverture de l'établissement. (circulaire août 2016)

Il est interdit d'apporter des jeux et jouets non conformes aux normes européennes destinés aux enfants de moins de 36 mois (vérifier les poches...), de porter des bijoux, des colliers, des ceintures, des barrettes, des bretelles et tout objet jugé

dangereux par le personnel. L'enfant ne portera pas de vêtements susceptibles d'occasionner des incidents (ex : vêtement muni de cordon).

UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE

L'utilisation du téléphone portable par les familles est interdit dans l'enceinte de la crèche ainsi que la prise de photos et de vidéos.



FACHES THUMESNIL

LE PERSONNEL

La halte-garderie s'assure, compte tenu du nombre, de l'âge, des besoins des enfants qu'elle accueille, le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés. Le personnel accomplit sa mission dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort, en portant aux enfants une attention constante et une organisation adaptée aux divers moments de la journée : repas, sommeil, soins corporels, activités de jeux et d'éveil.

DIRECTRICE/COORDINATRICE :

Madame Françoise CABOOR

- Elle gère les activités des structures petite enfance en lien avec la réglementation, la politique petite enfance de la ville et les partenaires extérieurs.
- Elle encadre les équipes et impulse le dynamisme des équipes.
- Elle a un rôle de conseillère auprès des familles.
- Elle assure la gestion administrative et financière des établissements.
- Elle est garante du projet d'accueil

MÉDECIN DE LA CRECHE : Docteur ALLOUCHE

- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice.
- Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Il assure avec la directrice les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Il s'assure en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant, la directrice et l'équipe de la crèche que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.
- Il assure la visite d'admission et donne

son avis sur l'admission des enfants.

- Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de la crèche, à son initiative ou à la demande de la directrice et avec l'accord des parents, examine les enfants.

DIRECTRICE (Éducatrice de Jeunes Enfants) : Madame Caroline CLARISSE

Dans sa fonction de Direction :

- Elle élabore le projet d'établissement en lien avec la coordinatrice et veille à son application.
- Elle assure la gestion administrative de l'établissement.
- Elle met en place le projet éducatif par l'intermédiaire de projets pédagogiques et différentes activités ludiques.
- Elle est garante de la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.
- Elle encadre et accompagne l'équipe dans l'animation d'activités adaptées à chaque enfant afin de favoriser son épanouissement.
- Elle gère la vie quotidienne de la structure.

Dans sa fonction d'Éducatrice de Jeunes Enfants :

- Elle favorise la relation et la communication.
- Elle élabore le projet pédagogique en lien avec l'équipe.
- Elle accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins.
- Elle accueille les parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue.

DEUX ET DEMI AUXILIAIRES DE PUÉRICULTURE ou CAP PETITE ENFANCE

Leur nombre répond à la réglementation des établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans : 1 agent pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 agent pour 8 enfants qui marchent. En lien avec les parents, elles assurent les soins de nursing et de confort. Elles veillent au bien-être des enfants. Elles participent aux activités ludiques adaptées au développement psychomoteur de l'enfant sous la responsabilité de l'éducatrice.

UN AGENT DE SERVICE

Il veille à la propreté des locaux et du linge de la structure. Il réchauffe les repas livrés par un prestataire de service dans le respect des normes d'hygiène en vigueur. Il peut être amené à participer au repas des enfants.

STAGIAIRES

Candidats aux métiers de la petite enfance et de la santé, ils sont régulièrement accueillis dans la structure dans le cadre d'une convention entre le gestionnaire et l'établissement de formation.

Les professionnels leur transmettent leur savoir-faire.

LES INTERVENANTS EXTÉRIEURS

Des personnes peuvent être amenées à proposer des activités spécifiques en relation avec le projet éducatif et social.

SUPPLÉANCES : Madame Myriam LANSEMAN et Madame Corinne BRISSET

Ces personnes sont chargées d'assurer la continuité de la fonction de la direction

en l'absence de la directrice.

FORMATION DU PERSONNEL

Un plan de formation est mis en place annuellement afin de maintenir au plus haut niveau possible le degré de qualité

des services. Annuellement trois journées pédagogiques sont également organisées durant lesquelles la crèche est fermée.



FACHES THUMESNIL

LA PARTICIPATION DES FAMILLES

Au sein de chaque structure, l'enfant est accueilli dans le respect des valeurs éducatives de sa famille compatibles avec un accueil collectif. Les professionnels sont attentifs à la parole des parents. Ils permettent échanges et rencontres par le biais de réunions, portes ouvertes, moments festifs. Les parents sont invités à prendre connaissance du projet d'établissement.

Monsieur le Maire, Monsieur le Directeur Général des Services seront chargés de l'exécution du présent règlement qui sera affiché à l'accueil dans chaque structure.

Anne-Marie SÉNÉCHAL

L'Adjointe au Maire

Déléguée à l'Enfance et à la Vie Scolaire,

Nicolas LEBAS

Le Maire,

Vice-Président du Conseil Régional

Je soussigné _____

Responsable ou tuteur de l'enfant _____

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des structures Petite Enfance Municipales de FACHES THUMESNIL et m'engage à le respecter.

Date et signatures

Toute correspondance doit être adressée à :

Anne-Marie SÉNÉCHAL

Adjointe au Maire

Déléguée à l'Enfance et à la Vie Scolaire

Hôtel de ville

50, rue Jean Jaurès

59 155 Faches Thumesnil



FACHES THUMESNIL

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Multi-Accueil Pas à pas et lalala

**17, rue de Stolberg
59155 Faches Thumesnil**

- > LES PRINCIPES GÉNÉRAUX
- > L'ORGANISATION ET LES MODALITÉS D'ACCUEIL
- > LES CONDITIONS FINANCIÈRES
- > L'ENFANT, SA VIE DANS LA STRUCTURE
- > LE PERSONNEL
- > LA PARTICIPATION DES FAMILLES



Avril/2019

LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

La crèche est agréée par le Président du Conseil Général du Nord. La ville s'est associée à la Caisse d'Allocations Familiales pour la signature d'un Contrat Enfance / Jeunesse qui définit les objectifs favorisant la qualité de l'accueil du jeune enfant ainsi que les règles de cofinancement. Au delà de ces règles et du versement de la participation des familles, la ville prend en charge le coût de fonctionnement.

La crèche :

- Accueille les enfants dès l'âge de dix semaines jusqu'à l'âge de trois ans
- Contribue au bon développement, au bien-être et à la sécurité des enfants qui lui sont confiés.
- Participe à l'éveil de l'enfant.
- Accueille les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité jusqu'à cinq ans révolus.
- Assure ainsi la prise en charge, la surveillance quotidienne et l'intégration de ces enfants.
- Apporte son aide aux parents, afin qu'ils puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale. La crèche reçoit les

enfants des familles domiciliées à FACHES THUMESNIL ainsi que les enfants du personnel municipal. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou parent unique n'est exigée ni de condition de fréquentation minimale.

- Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou majorées pour une personne isolée assumant la charge d'un ou plusieurs enfants ou pour une femme isolée peuvent accéder à une place d'accueil. (une place par tranche de 20 places).

PRÉ-INSCRIPTION :

Les pré-inscriptions, centralisées par le Service Petite Enfance, se font à partir du 6ème mois de grossesse. Elles sont à confirmer obligatoirement par l'envoi, à la mairie d'un acte de naissance à la naissance de l'enfant ou le plus rapidement possible pour l'accueil d'un enfant déjà né. Toute pré-inscription devra être confirmée ultérieurement tous les trois mois. Toute demande non

confirmée dans ces délais est considérée comme caduque. Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré. La pré-inscription ne vaut pas admission.

La demande est enregistrée par ordre d'arrivée sur une liste de pré inscriptions commune à toutes les structures. Cette liste est étudiée par la commission

d'attribution qui détermine les admissions possibles en fonction des places disponibles et des demandes des familles. La commission établit une liste, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et en cas de libération de places entre deux réunions de la commission.

ADMISSION

Les parents sont informés par courrier du lieu d'admission qui est susceptible d'être modifié avant le premier accueil de l'enfant. La directrice de l'établissement concerné prend contact avec la famille afin de fixer un premier rendez vous. Cet entretien permet à la directrice de l'établissement de déterminer la période d'adaptation obligatoire et de confirmer le nombre de jours hebdomadaires d'accueil et les jours concernés annoncés lors de la pré inscription. En cas de refus de la place dans le but de reporter l'entrée de l'enfant, une nouvelle pré inscription est nécessaire.

Constitution du dossier d'admission :

- Des renseignements administratifs.
- Une copie d'acte de naissance intégrale.
- Une photocopie de l'avis d'imposition année - 2 (père et mère ou représentants légaux de l'enfant)
- Deux justificatifs de domicile récents.
- Le carnet de santé de l'enfant.
- Une photocopie d'une attestation d'assurance responsabilité civile.
- Un certificat d'admission en collectivité délivré par le Médecin traitant,
- Dès le premier jour d'accueil le dossier doit être complet. Dans le cas, contraire, l'admission de l'enfant peut être différée.

Les enfants de moins de quatre mois et ceux porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière l'admission est définitive après l'avis favorable délivré par le Médecin de la structure. Les enfants admis en structure sont soumis aux obligations vaccinales prévues par les textes. Les enfants en situation de handicap ou de maladie peuvent être admis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité. La date définitive d'accueil est arrêtée entre la famille et la directrice. La

directrice remet aux parents un exemplaire du règlement de fonctionnement. Il sera demandé aux parents de le signer ainsi que des autorisations relatives :

- À l'administration de médicaments,
- Aux personnes autorisées à venir rechercher l'enfant,
- Au transport de l'enfant à l'hôpital en cas d'urgence,
- À l'autorisation de réaliser des photos vidéos et sorties.
- À l'autorisation du médecin de la crèche de pratiquer une visite médicale

DÉPART

Le départ de l'enfant se fait au plus tard à la date anniversaire de ses trois ans. Le médecin chef de PMI peut délivrer certaines dérogations à la limite d'âge. Le départ s'annonce par courrier. Un préavis de deux mois est obligatoire.

L'ORGANISATION ET LES MODALITÉS D'ACCUEIL

CAPACITE D'ACCUEIL

Compte tenu des volumes, surfaces et de l'aménagement des locaux, la capacité d'accueil est fixée à 65 enfants âgés de 10 semaines à trois ans présents simultanément, Modulée comme suit :

DURANT LA PÉRIODE SCOLAIRE

Du lundi, mardi, jeudi et vendredi

- 51 enfants de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30

- 65 enfants de 8h30 à 17h30

Le mercredi :

- 48 enfants de 7h30 à 18h30.

DURANT LES VACANCES SCOLAIRES

Du lundi au vendredi

-48 enfants de 7h30 à 18h30

***Ouverture en date du** : 1 septembre 1994

***Agrément en vigueur** : 09 octobre 2018

La structure est fermée les samedis, dimanches, jours fériés, trois journées pédagogiques par an, deux semaines en été et une semaine en hiver.

Les horaires d'ouverture peuvent être modifiés en fonction de l'évolution de la fréquentation des enfants. Durant les périodes de faible fréquentation, les enfants peuvent être accueillis dans une autre crèche de la ville.

Afin de préserver le rythme des enfants, il est possible :

- d'arriver jusque 11h00 et à partir de 14h00

- de quitter jusque 13h00 et à partir de 14h30

En cas de demande urgente sur cette plage horaire les parents peuvent se rapprocher de la directrice.

En aucun cas l'enfant ne peut être accueilli uniquement sur le temps du repas.

Dans le cadre de la contractualisation :

- L'enfant a sa place réservée

- la contractualisation se fait à la 1/2 horloge.

LIEUX D'ACCUEIL

La ville dispose de 115 places d'accueil collectif.

- PAS à PAS et LALALA, 17 rue de Stolberg, 65 places

- Les MARMOTS, 103 rue Carnot, 32 places

- Les BAMBINOS, 80 rue du Chemin Rouge, 18 places

ACCUEIL REGULIER

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure. Un contrat d'accueil est signé sur la base d'un nombre d'heures mensuelles et peut couvrir une période d'un an maximum ou une période inférieure. Possibilité de réviser le contrat en cours d'année (à la demande des familles ou du directeur).

Le contrat d'accueil est élaboré à partir des besoins exposés

par la famille afin que celle-ci ne soit plus dans l'obligation de payer un temps d'accueil qu'elle n'utilise pas. La famille réserve une amplitude horaire pour les jours de fréquentation, et s'engage à la respecter (les contrats doivent être rendus à la date indiquée). Lorsque la place est réservée, il n'y a pas de remboursement possible en cas d'absence ou de reprise anticipée.

Possibilité dans tous les cas de demander des heures (occasionnelles) complémentaires. Il convient de prévenir au plus tard la veille.

Pour répondre au mieux aux rythmes de l'enfant, il est recommandé d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures d'affilée dans la structure.

ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil à une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier. L'enfant est déjà connu de la structure et y est inscrit. L'accueil se fait par tranche de deux heures dans la limite des places disponibles entre 7h30 et 18h30.

ACCUEIL D'URGENCE

Il a lieu lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Il répond, sur justificatif, à une situation non prévisible et particulièrement exceptionnelle étudiée par la commission d'attribution qui en déterminera la durée. Une adaptation à la structure de l'enfant avec sa famille étant toujours souhaitable. Le tarif à appliquer est le tarif horaire moyen, ou le plancher établi sur la moyenne des participation familiales observée sur l'année précédente.

LES CONDITIONS FINANCIÈRES

Les parents sont tenus d'acquitter une participation financière fixée par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales calculée sur la base des revenus déclarés et révisés tous les ans au mois de janvier à partir des éléments présents sur CAF PRO ou à défaut sur l'avis d'imposition (année -2). Tout changement dans la situation familiale doit toutefois être signalée au plus vite au service de la Régie Enfance et à la Caisse d'Allocations Familiales. En tout état de cause, les tarifs ne pourront être reconsidérés qu'après transmission des documents justifiant de cette nouvelle situation. Le paiement se calcule à l'heure de présence. Toute demi heure entamée est comptabilisée. Les paiements se font à réception de la facture au Service Régie de la Mairie ou par télé paiement.

Le barème est basé sur le principe d'un taux d'effort horaire de :

- 0,060 % des revenus mensuels pour une famille avec un enfant
- 0,050 % des revenus mensuels pour une famille avec deux enfants
- 0,040 % des revenus mensuels pour une famille avec trois enfants
- 0,030 % des revenus mensuels pour une famille avec quatre, cinq, six ou sept enfants
- 0,020 % des revenus mensuels pour une famille avec huit enfants et plus

Le coefficient affiché ci dessus s'applique au tarif plancher et plafond.

En application de la réglementation de protection des données, toute personne effectuant une démarche d'inscription est réputée accepter qu'une copie écran datée au jour d'édition sur le portail CAF PRO soit réalisée et archivée durant l'année d'inscription en cours aux fins de vérification de sa facturation.

Le prix horaire est majoré de 20 % pour les familles hors commune à l'exception du personnel municipal.

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

Il n'y a pas de supplément financier demandé pour la fourniture des repas et des couches. En l'absence de ressources, le tarif est basé sur une valeur plancher correspondant au R.S.A annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. La valeur plancher et plafond, fixée par la C.N.A.F, est révisable chaque année. A titre indicatif pour la période du 1 janvier 2018 au 31 décembre 2018, le montant des ressources mensuelles plancher est de 687,30 € et le montant des ressources mensuelles plafond est de 4874,62€ mensuels. En l'absence du règlement de la facture, un titre de recette sera émis par la Trésorerie. Après deux factures impayées, l'enfant ne sera plus accepté dans la structure.

En cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total de participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

DÉDUCTIONS

Des déductions sont possibles en cas de :

- fermeture de toutes les structures
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- éviction prononcée par le médecin de la structure
- maladie d'une durée supérieure à 3 jours avec certificat médical (le délais de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent).

ECRAN TACTILE

Lors de l'inscription, il vous sera attribué un code qui vous permettra d'enregistrer l'heure d'arrivée et de départ de votre enfant.

DÉPASSEMENT HORAIRE

En cas de dépassement horaire au-delà de l'heure de la fermeture de la crèche, une pénalité de 5 € sera appliquée.

Au delà de trois non respects de l'heure de fermeture de la structure, la Ville se

réserve le droit de ne plus accepter l'enfant.

ASSURANCE

La responsabilité civile des parents intervient si la responsabilité du gestionnaire n'est pas retenue. La garantie responsabilité de la ville de FACHES THUMESNIL s'applique pour tout dommage corporel ou matériel causé à la personne ou au bien d'autrui, à l'occasion de son service ou de sa mission. Ne sont pas assurés, la destruction ou le vol des objets portés par l'enfant. Les objets personnels restent sous la responsabilité des familles. La responsabilité des professionnels est engagée dès le départ des parents (ou de tout autre personne habilitée) et cesse dès leur retour dans la structure.

141 avenue Salvador Allende
79031 NIORT CEDEX 9

Nom de l'assurance du gestionnaire :

SMACL

L'ENFANT, SA VIE DANS LA STRUCTURE

PÉRIODE D'ADAPTATION

Pour faciliter la première expérience de séparation, une période d'adaptation progressive est obligatoire. Elle se déroule sur plusieurs jours en présence des parents pour échanger les informations sur les habitudes, rites de l'enfant et lui permettre d'acquiescer des repères dans un climat de confiance partagée. Les heures passées en présence des parents ne seront pas facturées. Leur nombre sera déterminé par la directrice en lien avec la famille en fonction de chaque situation.

PRÉSENCE

Nous demandons de prévenir de l'absence de votre enfant avant 9h. Les enfants sont remis le soir aux parents, ou aux personnes mandatées par la famille. Ces personnes devront justifier de leur identité. Aucun enfant ne sera rendu à un mineur de moins de 15 ans. La personne venant chercher l'enfant se présentera au plus tard 10 min avant la fermeture de la structure. En cas de retard non prévenu, si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance par l'intermédiaire du commissariat de police le plus proche.

HYGIÈNE

Les enfants arrivent dans un état parfait de propreté, le petit-déjeuner donné. Les parents doivent prévoir une tenue de rechange marquée au nom de l'enfant qui sera renouvelée en fonction de l'âge et de la saison.

ALIMENTATION

Les ingrédients nécessaires à la préparation des biberons de lait infantile sont à la charge de la famille. Les mamans qui souhaitent poursuivre l'allaitement maternel sont invitées à venir allaiter leur enfant dans la structure ou à fournir leur lait dans des conditions définies dans un protocole qui leur sera remis. Le menu est affiché à la semaine. L'alimentation est déterminée pour chaque enfant par le personnel en accord avec les parents. Les repas sont fournis par un traiteur prestataire de service. Ces repas sont adaptés à l'âge des enfants et sont complémentaires de l'alimentation donnée à la maison.. Les enfants accueillis à la journée doivent prendre leur repas dans la structure. Pour des raisons de respect des normes d'hygiène en vigueur et par respect pour la vie en collectivité, en dehors du lait infantile ou maternel aucun repas fourni par la famille ne sera accepté. Pour les régimes particuliers, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place en concertation avec : la famille, le médecin de la structure, le médecin traitant, la directrice, le traiteur.

SANTÉ

Les vitamines et les médicaments du matin et du soir sont donnés par les parents ; seuls les médicaments de la journée peuvent être administrés sur présentation de la prescription médicale précise (posologie et durée du traitement, nom, prénom de l'enfant et date). Les séances de kinésithérapie respiratoire sont à faire à l'extérieur de l'établissement. Lorsque

l'enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la directrice ou un membre de l'équipe peut refuser d'accueillir l'enfant. Si au cours de la journée l'enfant est malade, la directrice ou un membre de l'équipe en informe les parents et selon la gravité peut demander aux parents de reprendre l'enfant.

En cas de fièvre supérieure à 38,5°, du paracétamol sera administré à l'enfant selon le protocole établi par le médecin de la structure. Si la fièvre ne tombe pas, les parents prendront leurs dispositions pour le retour de l'enfant au domicile.

En cas d'accident ou de dégradation de l'état de santé de l'enfant, le personnel prend toutes mesures d'urgence définies par les protocoles établis avec le médecin de la structure. Le personnel en informe immédiatement la famille. Celle-ci s'engage à prévenir les différentes structures que fréquente l'enfant de tout changement de coordonnées téléphoniques. Certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction de la structure. Dans ce cas, le médecin décide des mesures à prendre.

L'accueil de l'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique se prépare avec la famille, le médecin traitant, le médecin de la structure, la directrice/puéricultrice et l'ensemble de l'équipe de la structure d'accueil dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Les informations utiles à une bonne prise en charge de l'enfant (heure du premier biberon, enfant ayant mal dormi, fièvre, chute, vaccination, allergie, prise de médicaments...) sont transmises par la famille.

Pour le bien être des enfants :

- Respecter les horaires des temps forts de l'accueil (repas, sieste).
- Penser aux doudous, objets transitionnels... Et au confort des vêtements.

SECURITE

Les parents sont invités à refermer les portes de l'établissement derrière eux, à l'entrée comme à la sortie, à s'efforcer de ne pas être accompagnés d'un accompagnateur inconnu des personnels et à respecter les horaires d'ouverture de l'établissement. (circulaire août 2016)

Il est interdit d'apporter des jeux et jouets non conformes aux normes européennes destinés aux enfants de moins de 36 mois (vérifier les poches...), de porter des bijoux, des colliers, des ceintures, des barrettes, des bretelles et tout objet jugé dangereux par le personnel. L'enfant ne portera pas de vêtements susceptibles d'occasionner des incidents (ex : vêtement muni de cordon).

UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE

L'utilisation du téléphone portable par les familles est interdite dans l'enceinte de la crèche ainsi que la prise de photos et de vidéos.



FACHES THUMESNIL

LE PERSONNEL

La crèche s'assure, compte tenu du nombre, de l'âge, des besoins des enfants qu'elle accueille, le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés. Le personnel accomplit sa mission dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort, en portant aux enfants une attention constante et une organisation adaptée aux divers moments de la journée : repas, sommeil, soins corporels, activités de jeux et d'éveil.

DIRECTRICE/COORDINATRICE :

Madame Françoise CABOOR

- Elle gère les activités des structures petite enfance en lien avec la réglementation, la politique petite enfance de la ville et les partenaires extérieurs.
- Elle encadre les équipes et impulse le dynamisme des équipes.
- Elle a un rôle de conseillère auprès des familles.
- Elle assure la gestion administrative et financière des établissements.
- Elle est garante du projet d'accueil.

MÉDECIN DE LA CRECHE :

Docteur Noara ALLOUCHE

- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la puéricultrice /directrice.
- Il organise les conditions du recours au Service d'Aide Médicale d'Urgence.
- Il assure avec la puéricultrice/directrice les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Il s'assure en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant, la puéricultrice/directrice et l'équipe de la crèche que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un Projet d'Accueil Individualisé ou y participe.
- Il assure la visite d'admission et donne son avis sur l'admission des enfants.
- Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de la

crèche, à son initiative ou à la demande de la puéricultrice et avec l'accord des parents, examine les enfants.

DIRECTRICE/PUERICULTRICE :

Madame Christiane NEELZ

Dans sa fonction de direction :

- Elle élabore le projet d'établissement en lien avec la directrice adjointe et veille à son application.
 - Elle assure la gestion administrative de l'établissement et participe à la gestion financière
 - Elle met en place le projet éducatif par l'intermédiaire de projets pédagogiques.
 - Elle est garante de la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.
 - Elle encadre et accompagne l'équipe au quotidien
 - Elle gère la vie quotidienne de la structure.
- Dans sa fonction de puéricultrice :
- Elle apporte dans l'exercice de ses compétences son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien être et au développement des enfants.
 - Elle veille en concertation avec le médecin à la bonne adaptation des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.
 - Elle veille, le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.
 - En concertation avec le médecin de la crèche, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, elle assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin et enseigne au personnel les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

DIRECTRICE ADJOINTE/EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS :

Madame Élisabeth PINATON

- Elle coordonne le projet d'établissement (définition et mise en œuvre)
- Elle assure des missions d'accueil, d'orientation et de coordination avec les familles ou substituts parentaux (soutien à la parentalité)
- Elle Développe et anime des partenariats
- Elle évalue les projets d'activités socio-éducatives
- Elle participe à la Promotion de la structure
- Elle est garante de la Veille juridique, sanitaire et sociale
- Elle encadre les équipes
- Elle Participe au recrutement
- Elle organise et anime les univers ludiques pour les enfants
- Elle supervise du travail de l'auxiliaire de puériculture

DEUX ÉDUCATRICES DE JEUNES ENFANTS

- Elles veillent à l'application du projet d'établissement.
- Elles favorisent la relation et la communication.
- Elles élaborent le projet pédagogique en lien avec la directrice et l'équipe.
- Elles accompagnent l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins.
- Elles participent à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue.

QUINZE AUXILIAIRES DE PUERICULTURE OU CAP PETITE ENFANCE

Leur nombre répond à la réglementation

des établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans : un agent pour cinq enfants qui ne marchent pas et un agent pour huit enfants qui marchent.

- En lien avec les parents, elles assurent les soins de nursing et de confort.

- Elles veillent au bien-être des enfants.

- Elles participent aux activités ludiques adaptées au développement psychomoteur de l'enfant sous la responsabilité de l'éducatrice

El - Elles participent à l'entretien des matériels et des locaux

TROIS AGENTS DE SERVICE

Ils veillent à la propreté des locaux et du linge de la structure. Ils (réchauffent)

réceptionnent, préparent les repas livrés par un prestataire de service dans le respect des normes d'hygiène en vigueur.

STAGIAIRES

Candidats aux métiers de la petite enfance et de la santé, ils sont régulièrement accueillis dans la structure dans le cadre d'une convention entre le gestionnaire et l'établissement de formation. Les professionnels leur transmettent leur savoir-faire.

INTERVENANTS EXTÉRIEURS

Des personnes peuvent être amenées à proposer des activités spécifiques en

relation avec le projet éducatif et social.

SUPPLÉANTES : Madame Nolwenn LUCAS, Madame Sylvie HAECK, Madame Laurence DUTRIEUX

Ces personnes sont chargées d'assurer la continuité de la fonction de la direction en l'absence de la directrice et/ou de la directrice adjointe.

LA FORMATION DU PERSONNEL,

Un plan de formation est mis en place annuellement afin de maintenir au plus haut niveau possible le degré de qualité des services. Annuellement trois journées pédagogiques sont également organisées durant lesquelles la crèche est fermée.



FACHES THUMESNIL

LA PARTICIPATION DES FAMILLES

Au sein de chaque structure, l'enfant est accueilli dans le respect des valeurs éducatives de sa famille compatibles avec un accueil collectif. Les professionnels sont attentifs à la parole des parents. Ils permettent échanges et rencontres par le biais de réunions, portes ouvertes, moments festifs. Les parents sont invités à prendre connaissance du projet d'établissement.

Monsieur le Maire, Monsieur le Directeur Général des Services seront chargés de l'exécution du présent règlement qui sera affiché à l'accueil dans chaque structure.

Anne-Marie SÉNÉCHAL

L'Adjointe au Maire

Déléguée à l'Enfance et à la Vie Scolaire,

Nicolas LEBAS

Le Maire,

Vice-Président du Conseil Régional

Je soussigné _____

Responsable ou tuteur de l'enfant _____

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des structures Petite Enfance Municipales de FACHES THUMESNIL et m'engage à le respecter.

Date et signatures

Toute correspondance doit être adressée à :

Anne-Marie SÉNÉCHAL

Adjointe au Maire

Déléguée à l'Enfance et à la Vie Scolaire

Hôtel de ville

50, rue Jean Jaurès

59 155 Faches Thumesnil



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Crèche Les Marmots
103 rue Carnot
59155 Faches Thumesnil**

- > LES PRINCIPES GÉNÉRAUX
- > L'ORGANISATION ET LES MODALITÉS D'ACCUEIL
- > LES CONDITIONS FINANCIÈRES
- > L'ENFANT, SA VIE DANS LA STRUCTURE
- > LE PERSONNEL
- > LA PARTICIPATION DES FAMILLES



Avril 2019

LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

La crèche est agréée par le Président du Conseil Général du Nord. La ville s'est associée à la Caisse d'Allocations Familiales pour la signature d'un Contrat Enfance/Jeunesse qui définit les objectifs favorisant la qualité de l'accueil du jeune enfant ainsi que les règles de cofinancement. Au delà de ces règles et du versement de la participation des familles, la ville prend en charge le coût de fonctionnement.

LA CRECHE

- Accueille les enfants dès l'âge de dix semaines jusqu'à l'âge de trois ans
- Contribue au bon développement, au bien-être et à la sécurité des enfants qui lui sont confiés.
- Participe à l'éveil de l'enfant.
- Accueille les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité jusqu'à cinq ans révolus.
- Assure ainsi la prise en charge, la surveillance quotidienne et l'intégration de ces enfants.
- Apporte son aide aux parents, afin qu'ils puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale. La crèche reçoit les

enfants des familles domiciliées à FACHES THUMESNIL ainsi que les enfants du personnel municipal. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou parent unique n'est exigée ni de condition de fréquentation minimale.

- Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou majorées pour une personne isolée assumant la charge d'un ou plusieurs enfants ou pour une femme isolée peuvent accéder à une place d'accueil.(1 place par tranche de 20 places)

PRÉ-INSCRIPTION

Les pré-inscriptions, centralisées par la Service Petite Enfance Petite Enfance, se font à partir du 6ème mois de grossesse. Elles sont à confirmer obligatoirement par l'envoi, à la mairie d'un acte de naissance à la naissance de l'enfant ou le plus rapidement possible pour l'accueil d'un enfant déjà né. Toute pré-inscription devra être confirmée ultérieurement tous les trois mois. Toute demande non

confirmée dans ces délais est considérée comme caduque. Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré. La pré-inscription ne vaut pas admission.

La demande est enregistrée par ordre d'arrivée sur une liste de pré inscriptions commune à toutes les structures. Cette liste est étudiée par la commission

d'attribution qui détermine les admissions possibles en fonction des places disponibles et des demandes des familles. La commission établit une liste , destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et en cas de libération de places entre deux réunions de la commission.

ADMISSION

Les parents sont informés par courrier du lieu d'admission qui est susceptible d'être modifié avant le premier accueil de l'enfant. La directrice de l'établissement concerné prend contact avec la famille afin de fixer un premier rendez vous. Cet entretien permet à la directrice de l'établissement de déterminer la période d'adaptation obligatoire et de confirmer le nombre de jours hebdomadaires d'accueil et les jours concernés annoncés lors de la pré inscription. Passé ce délai, la place est déclarée vacante. En cas de refus de la place dans le but de reporter l'entrée de l'enfant, une nouvelle pré inscription est nécessaire.

Constitution du dossier d'admission :

- Des renseignements administratifs.
- Une copie d'acte de naissance intégral.
- Une photocopie de l'avis d'imposition année - 2 (père et mère ou représentants légaux de l'enfant)
- Deux justificatifs de domicile récents.
- Le carnet de santé de l'enfant.
- Une photocopie d'une attestation d'assurance responsabilité civile.
- Un certificat d'admission en collectivité délivré par le Médecin traitant,
- Dès le premier jour d'accueil le dossier doit être complet. Dans le cas, contraire, l'admission de l'enfant peut être différée.

Les enfants de moins de quatre mois et

DÉPART

Le départ de l'enfant se fait au plus tard à la date anniversaire de ses 3 ans. Le médecin chef de PMI peut délivrer certaines dérogations à la limite d'âge. Le départ s'annonce par courrier. Un préavis de deux mois est obligatoire.

ceux porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière l'admission est définitive après l'avis favorable délivré par le médecin de la structure. Les enfants admis en structure sont soumis aux obligations vaccinales prévues par les textes. Tableau des vaccinations obligatoires ou conseillées en annexe. Les enfants en situation de handicap ou de maladie peuvent être admis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité.

La date définitive d'accueil est arrêtée

entre la famille et la directrice. La directrice remet aux parents un exemplaire du règlement de fonctionnement. Il sera demandé aux parents de le signer ainsi que des autorisations relatives :

- À l'administration de médicaments,
- Aux personnes autorisées à venir rechercher l'enfant,
- Au transport de l'enfant à l'hôpital en cas d'urgence,
- À l'autorisation de réaliser des photos vidéos et sorties.
- À l'autorisation du médecin de la crèche de pratiquer une visite médicale

L'ORGANISATION ET LES MODALITÉS D'ACCUEIL

CAPACITE D'ACCUEIL

Capacité d'accueil : Compte-tenu des volumes, surfaces et de l'aménagement des locaux, la capacité d'accueil est fixée à 32 enfants âgés de 10 semaines à 3 ans présents simultanément, modulée comme suit :

DURANT LA PÉRIODE SCOLAIRE :

Du lundi, mardi, jeudi et vendredi

- 18 enfants de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30

- 32 enfants de 8h30 à 17h30

Le mercredi :

- 22 enfants de 7h30 à 18h30.

DURANT LES VACANCES SCOLAIRES :

Du lundi au vendredi

- 22 enfants de 7h30 à 18h30

Ouverture en date du : 05 septembre 1989

Agrément en cours : 01 juillet 2011

La structure est fermée trois journées pédagogiques par an, deux semaines en été et une semaine en hiver.

Les horaires d'ouverture peuvent être modifiés en fonction de l'évolution de la fréquentation des enfants. Durant les périodes de faible fréquentation, les enfants peuvent être accueillis dans une autre crèche de la ville.

Afin de préserver le rythme des enfants, il est possible :

- d'arriver jusque 11h00 et à partir de 14h00

- de quitter jusque 13h00 et à partir de 14h30

En cas de demande urgente sur cette plage horaire les parents peuvent se rapprocher de la directrice.

En aucun cas l'enfant ne peut être accueilli uniquement sur le temps du repas.

Dans le cadre de la contractualisation :

- L'enfant a sa place réservée

- la contractualisation se fait à la 1/2 heure horloge.

LIEUX D'ACCUEIL

La ville dispose de 115 places d'accueil collectif.

- PAS à PAS et LALALA, 17 rue de Stolberg, 65 places

- Les MARMOTS, 103 rue Carnot 32 places

- Les BAMBINOS, 80 rue du Chemin Rouge 18 places

ACCUEIL REGULIER

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure. Un contrat d'accueil est signé sur la base d'un nombre d'heures mensuelles et peut couvrir une période d'un an maximum ou une période inférieure. Possibilité de réviser le contrat en cours d'année (à la demande des familles ou du directeur).

Le contrat d'accueil est élaboré à partir des besoins exposés par la famille afin que celle-ci ne soit plus dans l'obligation de payer un temps d'accueil qu'elle n'utilise pas. La famille réserve une amplitude horaire pour les jours de fréquentation, et s'engage à la respecter. (Les contrats doivent être rendus à la date indiquée.)

Possibilité dans tous les cas de demander des heures (occasionnelles) complémentaires. Il convient de prévenir au plus tard la veille.

Pour répondre au mieux aux rythmes de l'enfant, il est recommandé d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures d'affilée dans la structure.

ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil à une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier. L'enfant est déjà connu de la structure et y est inscrit. L'accueil se fait par tranche de deux heures dans la limite des places disponibles entre 7h30 et 18h30.

ACCUEIL D'URGENCE

Il a lieu lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Il répond, sur justificatif, à une situation non prévisible et particulièrement exceptionnelle étudiée par la commission d'attribution qui en déterminera la durée. Une adaptation à la structure de l'enfant avec sa famille étant toujours souhaitable. Le tarif à appliquer est le tarif horaire moyen, ou le plancher établi sur la moyenne des participation familiales observée sur l'année précédente.

LES CONDITIONS FINANCIÈRES

Les parents sont tenus d'acquitter une participation financière fixée par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales calculée sur la base des revenus déclarés et révisés tous les ans au mois de janvier à partir des éléments présents sur CAF PRO ou à défaut sur l'avis d'imposition (année -2) avec effet au 01 janvier. Tout changement dans la situation familiale doit toutefois être signalée au plus vite au service de la Régie Enfance et à la Caisse d'Allocations Familiales. En tout état de cause, les tarifs ne pourront être reconsidérés qu'après transmission des documents justifiant de cette nouvelle situation. Le paiement se calcule à l'heure de présence. Toute demi heure entamée est due. Les paiements se font à réception de la facture au Service Régie de la Mairie ou par télé paiement.

Le barème est basé sur le principe d'un taux d'effort horaire de :

- 0,060 % des revenus mensuels pour une famille avec un enfant
- 0,050 % des revenus mensuels pour une famille avec deux enfants
- 0,040 % des revenus mensuels pour une famille avec trois enfants
- 0,030 % des revenus mensuels pour une famille avec quatre, cinq, six ou sept enfants
- 0,020 % des revenus mensuels pour une famille avec huit enfants et plus

Le prix horaire est majoré de 20 % pour les familles hors commune à l'exception du personnel municipal.

En application de la réglementation de protection des données, toute personne effectuant une démarche d'inscription est réputée accepter qu'une copie écran datée au jour d'édition sur le portail CAF PRO soit réalisée et archivée durant l'année d'inscription en cours aux fins de vérification de sa facturation.

Le coefficient affiché ci dessus s'applique au tarif plancher et plafond.

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

Il n'y a pas de supplément financier demandé pour la fourniture des repas et des couches. En l'absence de ressources, le tarif est basé sur une valeur plancher correspondant au R.S.A annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. La valeur plancher et plafond, fixée par la C.N.A.F, est révisable chaque année. A titre indicatif pour la période du 1 janvier 2018 au 31 décembre 2018, le montant des ressources mensuelles plancher est de 687,30 € et le montant des ressources mensuelles plafond est de 4874,62€ mensuels. En l'absence du règlement de la facture, un titre de recette sera émis par la Trésorerie. Après deux factures impayées, l'enfant ne sera plus accepté dans la structure.

En cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total de participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

DÉDUCTIONS

Des déductions sont possibles en cas de :

- fermeture de toutes les structures
- hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation.
- éviction prononcée par le médecin de la structure
- maladie d'une durée supérieure à 3 jours avec certificat médical (délais de carence comprend le 1er jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent).

CARTE MAGNÉTIQUE

Lors de l'inscription, il vous sera attribué une carte magnétique qui vous permettra d'enregistrer l'heure d'arrivée et de départ de votre enfant. En cas de perte ou de demande de deuxième carte, le coût de celle-ci sera à votre charge soit 5€. L'utilisation du badge est obligatoire à

l'arrivée et au départ de l'enfant. La carte reste dans la structure durant l'accueil de l'enfant.

DÉPASSEMENT HORAIRE

En cas de dépassement horaire au-delà de l'heure de la fermeture de la crèche, une pénalité de 5 € sera appliquée. Au delà de trois non respects de l'heure de fermeture de la structure, la Ville se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant.

ASSURANCE

La responsabilité civile des parents intervient si la responsabilité du gestionnaire n'est pas retenue. La garantie responsabilité de la ville de FACHES THUMESNIL s'applique pour tout dommage corporel ou matériel

causé à la personne ou au bien d'autrui, à l'occasion de son service ou de sa mission. Ne sont pas assurés, la destruction ou le vol des objets portés par l'enfant. Les objets personnels restent sous la responsabilité des familles. La responsabilité des professionnels est engagée dès le départ des parents (ou de tout autre personne habilitée) et cesse dès leur retour dans la structure.

Nom de l'assurance du gestionnaire :
SMACL
141 avenue Salvador Allende
79031 NIORT CEDEX 9

L'ENFANT, SA VIE DANS LA STRUCTURE

PÉRIODE D'ADAPTATION

Pour faciliter la première expérience de séparation, une période d'adaptation progressive est obligatoire. Elle se déroule sur plusieurs jours en présence des parents pour échanger les informations sur les habitudes, rites de l'enfant et lui permettre d'acquiescer des repères dans un climat de confiance partagée. Les heures passées en présence des parents ne seront pas facturées. Leur nombre sera déterminé par la directrice en lien avec la famille en fonction de chaque situation.

PRÉSENCE

Nous demandons de prévenir de l'absence de votre enfant avant 9h00. Les enfants sont remis le soir aux parents, ou aux personnes mandatées par la famille. Ces personnes devront justifier de leur identité. Aucun enfant ne sera rendu à un mineur de moins de 15 ans. La personne venant chercher l'enfant se présentera au plus tard 10 min avant la fermeture de la structure. En cas de retard non prévenu, si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié à l'aide sociale à l'enfance par l'intermédiaire du commissariat de police le plus proche.

HYGIÈNE

Les enfants arrivent dans un état parfait de propreté, le petit déjeuner donné. Les parents doivent prévoir une tenue de rechange marquée au nom de l'enfant qui sera renouvelée en fonction de l'âge et de la saison.

ALIMENTATION

Les ingrédients nécessaires à la préparation des biberons de lait infantile sont à la charge de la famille. Les mamans qui souhaitent poursuivre l'allaitement maternel sont invitées à venir allaiter leur enfant dans la structure ou à fournir leur lait dans des conditions définies dans un protocole qui leur sera remis. Le menu est affiché à la semaine. L'alimentation est déterminée pour chaque enfant par le personnel en accord avec les parents. Les repas sont fournis par un traiteur prestataire de service. Ces repas sont adaptés à l'âge des enfants et sont complémentaires de l'alimentation donnée à la maison. Les enfants accueillis à la journée doivent prendre leur repas dans la structure. Pour des raisons de respect des normes d'hygiène en vigueur et par respect pour la vie en collectivité, en dehors du lait infantile ou maternel aucun repas fourni par la famille ne sera accepté. Pour les régimes particuliers, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place en concertation avec : la famille, le médecin de la structure, le médecin traitant, la directrice, le traiteur.

SANTÉ

Les vitamines et les médicaments du matin et du soir sont donnés par les parents ; seuls les médicaments de la journée peuvent être administrés sur présentation de la prescription médicale précise (posologie et durée du traitement, nom,

prénom de l'enfant et date). Les séances de kinésithérapie respiratoire sont à faire à l'extérieur de l'établissement. Lorsque l'enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la directrice ou un membre de l'équipe peut refuser d'accueillir l'enfant. Si au cours de la journée l'enfant est malade, la directrice ou un membre de l'équipe en informe les parents et selon la gravité peut demander aux parents de reprendre l'enfant.

En cas de fièvre supérieure à 38,5°, du paracétamol sera administré à l'enfant selon le protocole établi par le médecin de la structure. Si la fièvre ne tombe pas, les parents prendront leurs dispositions pour le retour de l'enfant au domicile.

En cas d'accident ou de dégradation de l'état de santé de l'enfant, le personnel prend toutes mesures d'urgence définies par les protocoles établis avec le médecin de la structure. Le personnel en informe immédiatement la famille. Celle-ci s'engage à prévenir les différentes structures que fréquente l'enfant de tout changement de coordonnées téléphoniques. Certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction de la structure. Dans ce cas, le médecin décide des mesures à prendre.

L'accueil de l'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique se prépare avec la famille, le médecin traitant, le médecin de la structure, la directrice/éducatrice de jeunes enfants, la directrice adjointe/infirmière et l'ensemble de l'équipe de la structure d'accueil dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Les informations utiles à une bonne prise en charge de l'enfant (heure du premier biberon, enfant ayant mal dormi, fièvre, chute, vaccination, allergie, prise de médicaments...) sont transmises par la famille.

Pour le bien être des enfants :

- Respecter les horaires des temps forts de l'accueil (repas, activités dirigées, sieste).
- Penser aux doudous, objets transitionnels...
- Et au confort des vêtements.

SECURITE

les parents sont invités à refermer les portes de l'établissement derrière eux, à l'entrée comme à la sortie, à s'efforcer de ne pas être accompagnés d'un accompagnateur inconnu des personnels et à respecter les horaires d'ouverture de l'établissement (circulaire août 2016)

Il est interdit d'apporter des jeux et jouets non conformes aux normes européennes destinés aux enfants de moins de 36 mois (vérifier les poches...), de porter des bijoux, des colliers, des ceintures, des barrettes, des bretelles et tout objet jugé dangereux par le personnel. L'enfant ne portera pas de vêtements susceptibles d'occasionner des incidents (ex : vêtement muni de cordon).

UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE

L'utilisation du téléphone portable par les familles est interdite dans l'enceinte de la crèche ainsi que la prise de photos et de vidéos.

LE PERSONNEL

La crèche s'assure, compte tenu du nombre, de l'âge, des besoins des enfants qu'elle accueille, le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés. Le personnel accomplit sa mission dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort, en portant aux enfants une attention constante et une organisation adaptée aux divers moments de la journée : repas, sommeil, soins corporels, activités de jeux et d'éveil.

DIRECTRICE/COORDINATRICE :

Madame Françoise CABOOR

- Elle gère les activités des structures petite enfance en lien avec la réglementation, la politique petite enfance de la ville et les partenaires extérieurs.
- Elle encadre les équipes et impulse le dynamisme des équipes.
- Elle a un rôle de conseillère auprès des familles.
- Elle assure la gestion administrative et financière des établissements.
- Elle est garante du projet d'accueil.

MÉDECIN DE LA CRECHE : Docteur Noara ALLOUCHE

- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec l'infirmière directrice adjointe.
- Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Il assure avec l'infirmière directrice adjointe les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Il s'assure en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant, l'infirmière directrice adjointe et l'équipe de la crèche que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.
- Il assure la visite d'admission et donne son avis sur l'admission des enfants.
- Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de la crèche, à son initiative ou à la demande de l'infirmière et avec l'accord des parents, examine les enfants.

DIRECTRICE/INFIRMIERE : Madame Sabine DERESMES

Dans sa fonction de Direction :

- Elle élabore le projet d'établissement en lien avec la coordinatrice et veille à son application
- Elle assure la gestion administrative de l'établissement.
- Elle met en place le projet éducatif par l'intermédiaire de projets pédagogiques et différentes activités ludiques.
- Elle est garante de la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.
- Elle encadre et accompagne l'équipe dans l'animation d'activités adaptées à chaque enfant afin de favoriser son épanouissement.
- Elle gère la vie quotidienne de la structure.
 - Elle favorise la relation et la communication,
 - Elle élabore le projet pédagogique en lien avec l'équipe,
 - Elle accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins
 - Elle accueille les parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue.

Dans sa fonction d'infirmière :

- Elle apporte dans l'exercice de ses compétences son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien être et au développement des enfants.
- Elle veille en concertation avec le médecin à la bonne adaptation des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.
- Elle veille, le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.
- En concertation avec le médecin de la

crèche, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence,

- Elle assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin et enseigne au personnel les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

UNE ÉDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS

- Elle veille à l'application du projet d'établissement.
- Elle favorisent la relation et la communication.
- Elle élabore le projet pédagogique en lien avec la directrice et l'équipe.
- Elle accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins.
- Elle participe à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue. **(MODIFIE)**

CINQ ET DEMI AUXILIAIRES DE PUÉRICULTURE OU CAP PETITE ENFANCE

Leur nombre répond à la réglementation des établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans : 1 agent pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 agent pour 8 enfants qui marchent. En lien avec les parents, elles assurent les soins de nursing et de confort.

- Elles veillent au bien-être des enfants.
- Elles participent aux activités ludiques adaptées au développement psychomoteur de l'enfant sous la responsabilité de l'éducatrice.

DEUX AGENTS DE SERVICE

- Ils veillent à la propreté des locaux et du linge de la structure.
- Ils réchauffent les repas livrés par un prestataire de service dans le respect des normes d'hygiène en vigueur.

STAGIAIRES

Candidats aux métiers de la petite enfance et de la santé, ils sont régulièrement accueillis dans le cadre de convention entre le gestionnaire et l'établissement de formation. Les professionnels leur transmettent leur savoir-faire.

INTERVENANTS EXTÉRIEURS

Des personnes peuvent être amenées à proposer des activités spécifiques en relation avec le projet éducatif et social.

SUPPLÉANCES : Madame Marion POLVECHE et Madame Jessica LOEUILLET

Ces personnes sont chargées d'assurer la continuité de la fonction de la

direction en l'absence de la directrice.

LA FORMATION DU PERSONNEL

Un plan de formation est mis en place annuellement afin de maintenir au plus haut niveau possible le degré de qualité des services. Annuellement 3 journées pédagogiques sont également organisées durant lesquelles la crèche est fermée.

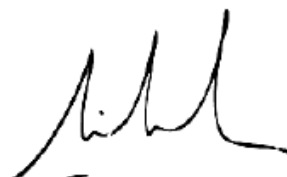
LA PARTICIPATION DES FAMILLES

Au sein de chaque structure, l'enfant est accueilli dans le respect des valeurs éducatives de sa famille compatibles avec un accueil collectif. Les professionnels sont attentifs à la parole des parents. Ils permettent échanges et rencontres par le biais de réunions, portes ouvertes, moments festifs. Les parents sont invités à prendre connaissance du projet d'établissement.

Monsieur le Maire, Monsieur le Directeur Général des Services seront chargés de l'exécution du présent règlement qui sera affiché à l'accueil dans chaque structure.



Anne-Marie SÉNÉCHAL
L'Adjointe au Maire
Déléguée à l'Enfance et à la Vie Scolaire,



Nicolas LEBAS
Le Maire,
Vice-Président du Conseil Régional

Je soussigné _____

Responsable ou tuteur de l'enfant _____

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des structures Petite Enfance Municipales de FACHES THUMESNIL et m'engage à le respecter.

Date et signatures

Toute correspondance doit être adressée à :

Anne-Marie SÉNÉCHAL
Adjointe au Maire
Déléguée à l'Enfance et à la Vie Scolaire
Hôtel de ville
50, rue Jean Jaurès
59 155 Faches Thumesnil

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU JEUDI 20 JUIN 2019**

DEL N° 2019/044

DÉLÉGATION : SÉCURITÉ ET TRANQUILLITÉ PUBLIQUE

RAPPORTEUR : MONSIEUR BEAUMONT

OBJET : INTER-OPERABILITÉ DES RÉSEAUX DE RADIOCOMMUNICATION ENTRE LA POLICE NATIONALE ET LA POLICE MUNICIPALE

PIÈCE JOINTE : CONVENTION

Dans le cadre de la convention de coordination signée le 20 décembre 2016, et afin d'améliorer la communication opérationnelle entre les forces de sécurisés, le décret n°2012-2 du 2 janvier 2012 relatif aux conventions de coordination prévoit le renforcement de la coopération entre les services, d'un point de vue organisationnel et notamment par l'amélioration des moyens radios.

Dans le contexte actuel, pour des raisons de sécurité et d'efficacité opérationnelle, les forces de sécurité de l'État et les services de Police Municipale doivent pouvoir échanger, dès réception, toute information sur des événements graves en cours de réalisation ou venant de se produire.

Ce processus de coopération renforcée dans le domaine des mesures organisationnelles et techniques devrait être mis en œuvre dans le domaine de la vidéoprotection mais également être renforcée dans le domaine des moyens de communication.

C'est dans ce cadre que la circulaire du Ministre de l'Intérieur en date du 14 avril 2015 a posé le principe d'une généralisation de l'expérimentation portant sur l'interopérabilité des réseaux de radiocommunications entre les polices municipales et les forces de sécurité de l'État, renforcée par celle datée du 9 novembre 2018 élargissant le champ d'utilisation par les polices municipales des situations limitativement énumérées par la direction générale de la police nationale concernant la conférence 30.

Ainsi, l'objectif poursuivi dans le cadre de cette expérimentation a pour but d'offrir; comme il est indiqué dans le projet de convention de partenariat; aux Polices Municipales volontaires situées dans la zone de compétence de la Direction Départementale de la Sécurité Publique du Nord, l'accès au réseau radio « ACROPOL » de la Police Nationale afin de :

- - permettre un échange permanent, sécurisé et fiable entre le Centre d'Information et de Commandements (CIC) de la Direction Départementale de la Sécurité et les effectifs de la Police Municipale ;
- - transmettre immédiatement les informations opérationnelles nécessaires au bon exercice des missions de voie publique ;
- - renforcer la sécurité des équipages par la possibilité de déclencher des appels d'urgences.

Dans cette perspective, les communes qui le souhaitent, après acquisition des équipements et matériels de communication nécessaires (terminaux portatifs, fixes ou mobiles, à la norme TETRAPOL de marque AIRBUS) et formations des personnels concernés, pourront avoir accès à ce réseau. Cet accès pourra être établi suivant les modes ci-après :

- - Conférence 30 dite de recueil ou mode relayé. Cette fréquence est veillée 24 h / 24 par le CIC départemental de la Sécurité Publique, qui permet de recevoir les diffusions générales et d'être tenu informé en temps réel de tous les événements survenant sur la commune,
- - Conférence 102 dite d'interopérabilité, qui peut être activée temporairement à l'occasion des événements particuliers et/ou exceptionnels, programmés ou non afin d'améliorer la collaboration entre les services associés à la gestion de ces événements,
- - Appel de détresse ou « conférence prioritaire de détresse », qui permet aux effectifs de la police municipale en situation de danger d'alerter le CIC qui apportera une réponse opérationnelle adaptée.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce dispositif, le responsable de la Police Municipale sera doté de ce matériel. Aucune contribution financière ne sera demandée pour l'emploi de ces ressources radio suite à la décision du Comité de Pilotage (COPI) national de l'INPT du 24 janvier 2019.

En conséquence, et conformément à la volonté municipale de mettre en place le dispositif relatif à l'interopérabilité des outils de communication entre la Police Nationale et la Police Municipale, Monsieur le Maire demande aux membres du Conseil Municipal de l'autoriser à signer la convention ci-jointe.



Convention de mise à disposition de services de radiocommunication sur l'infrastructure Nationale Partageable des Transmissions

Sous l'autorité de Monsieur le Préfet

ENTRE

Le Ministère de l'Intérieur :

Police Nationale

Représentée par le DDSP du Nord

Jean-François PAPINEAU

Monsieur le commissaire général à l'emploi d'inspecteur général

ET

La commune de FACHES-THUMESNIL

représentée par Monsieur le maire

Nicolas LEBAS

Convention IPT / Police municipale de la ville de FACHES-THUMESNIL

Preamble

Conformément aux circulaires NOR INTK1504903J et NOR INTA 182943J du Ministère de l'Intérieur respectivement du 14 avril 2015 et du 09 novembre 2018 sur l'interopérabilité des réseaux de radiocommunication entre les polices municipales et les forces de sécurité de l'Etat, une interopérabilité des réseaux de radiocommunication est proposée aux maires qui le souhaitent.

L'objectif est, dans le cadre des missions quotidiennes, de renforcer la coopération opérationnelle entre ces services en :

- Permettant un échange permanent sécurisé et fiable entre le Centre d'information et de Commandement (CIC) de la Direction Départementale de la Sécurité Publique et les effectifs de la police municipale ;
- Transmettant immédiatement les informations opérationnelles nécessaires au bon exercice des missions de voie publique ;
- Renforçant la sécurité des équipages par la possibilité de déclencher des appels d'urgence ;

Dans le cadre de la mise en oeuvre de cette interopérabilité entre la police municipale de la ville de FACHES-THUMESNIL et la DDSP du Nord, il est convenu ce qui suit :

Art. 1. Objet de la convention

Par la présente, les ressources de radiocommunication suivantes sont mises à disposition de la police municipale de FACHES-THUMESNIL :

En mode relayé :

- L'écoute de la conférence 30 dite « de recueil ». Veillée 24 heures sur 24, par le CIC départemental de la Sécurité Publique cette ressource assure aux policiers municipaux un lien fiable avec la police nationale. En particulier, les appels généraux seront systématiquement transmis sur cette conférence. De par sa vocation de recueil, elle est ouverte à toutes les forces de sécurité intérieure et n'offre donc pas la possibilité de trafiquer en interne.

En revanche, elle peut être utilisée pour échanger avec la CIC dans les 8 cas limitativement énumérés ci dessous :

1. en cas de menaces à l'intégrité physique des policiers municipaux intervenants afin d'obtenir du renfort en urgence;
2. en cas d'événements d'envergure programmés de type « exercices de tuile de masse, manifestations sportives, sécurisation d'événements, etc. »;
3. pour signaler des refus d'obtempérer, en respectant les mêmes règles d'engagement que la police nationale à la fois en vue d'assurer la coordination des renforts et/ou pour décider de faire interrompre la poursuite;
4. pour permettre la coordination des équipages lors de la mise en place de dispositifs d'interpellation inopinés (cambriolages/ vols Violences/ violences urbaines). Un strict respect du protocole des échanges radio devra être observé sur ce type d'événement.
5. pour signaler un événement grave dont des policiers municipaux seraient témoins ou saisis par un requérant (vol à main armée, attaque terroriste, accident corporel grave avec diffusion d'un véhicule en fuite...);
6. pour fournir des renseignements au CIC suite à la diffusion d'un appel général;
7. pour effectuer un compte rendu au CIC pour une mission qu'il a confiée à la police municipale ;
8. pour effectuer exceptionnellement un essai radio en cas de doute sur le fonctionnement du réseau.

- L'accès à la conférence temporaire 102 (dite d'interopérabilité), activée à l'occasion d'événements exceptionnels, programmés ou non ;
- L'usage de la conférence prioritaire de détresse qui offre la possibilité aux effectifs en situation de danger d'alerter le CIC qui apportera une réponse opérationnelle adaptée ;

NB : Ces conférences sont susceptibles d'être enregistrées.

En mode tactique :

- L'utilisation du mode direct grâce au canal DIR 90 ;
- L'utilisation du Relais Indépendant Portable au moyen du canal RIP 90.

NB : Ces deux canaux ne sont pas à l'usage exclusif des polices municipales.

Art. 2. Mise en œuvre des axes de collaboration

L'acquisition et la maintenance des moyens matériels nécessaires à l'utilisation de ces fonctionnalités de radiocommunication sont intégralement à la charge du service municipal.

Ils consistent en terminaux portatifs, fixes ou mobiles, à la norme TETRAPOL, de marque ALIBUS afin d'assurer leur compatibilité avec l'INPT.

Il peut également s'agir d'une valise d'interopérabilité fournie par un industriel en capacité de certifier l'interfonctionnement avec un réseau TETRAPOL, dans la mesure où votre réseau radio est numérique et crypté/chiffré.

Le cas échéant un certificat attestant de ces deux qualités doit être transmis au ST(S)² et son accord recueilli préalablement à l'achat de cet équipement spécifique.

Chaque terminal s'inscrit sur le réseau et s'identifie grâce à un numéro «RFGI» qui lui est propre.

Cet identifiant est généré par le service des technologies et des systèmes d'information de la sécurité intérieure (ST(S)²). A cet effet, la mairie doit indiquer au ST(S)² via la boîte : sisisi.interoperabilite.radio@gendarmerie.interieur.gouv.fr le nombre et le type des terminaux dont elle a fait l'acquisition.

Le ST(S)² sera informé sans délai et selon les mêmes formes, de tout accroissement du parc des terminaux de façon à générer les numéros RFGI nécessaires à leur fonctionnement.

Art. 2.1 Responsabilités du Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information de la Sécurité Intérieure.

Le SIDSIC assure :

- La programmation et, le cas échéant, la mise à jour logicielle des terminaux qui lui sont présentés par la police municipale au moyen des RFGI délivrés par le ST(S)² ;
- Le renouvellement tous les deux ans des clés de chiffrement des terminaux ;

- Les interventions d'interdiction de trafic ou de mise hors service des terminaux déclarés volés ou perdus ;
- La dépersonnalisation et l'effacement avant tout départ en opération de maintenance, des clés de chiffrement embarquées dans les terminaux.

Art. 2.2 Responsabilités du bénéficiaire

Au titre de la sécurité de l'INPT, le service de police municipale bénéficiaire veille :

- à n'utiliser de valise d'interopérabilité sur le réseau INPT qu'à partir d'un réseau numérique, crypté/chiffré sécurisé n'ayant pas de faille susceptible de compromettre la sécurité des échanges radio sur l'INPT ;
- à ne mettre ses équipements qu'à disposition des personnels de la PM et à ne pas divulguer les informations échangées sur le réseau ;
- à la traçabilité de ses moyens ;
- à la conservation de ses terminaux dans des locaux sécurisés lorsqu'ils ne sont pas employés ;
- à ce qu'un ou des homme(s) ressources¹ de la PM soit obligatoirement formé, tant à l'utilisation du terminal qu'à la procédure radio. Cette formation devra avoir été effectuée avant la mise en œuvre de l'interopérabilité, sauf circonstance exceptionnelle.

La formation portant sur l'interopérabilité des réseaux de radiocommunication entre les polices municipales et les forces de sécurité de l'État sera réalisée par le CNFPT de rattachement au bénéfice des personnes ressources des polices municipales concernées.

Elle sera adaptée aux spécificités des équipements radio retenus par la police municipale pour assurer cette interopérabilité.

Les modalités de réalisation de cette formation seront décrites dans une convention de formation qui sera adressée par le CNFPT préalablement saisie par le ST(SI)².

¹ Le volume de personnes ressources à former sera précisé dans une convention de formation spécifique et sera déterminé en fonction des effectifs de la PM.

Le bénéficiaire s'engage :

- à faire respecter par ses personnels les procédures d'utilisation en vigueur au sein de la police nationale telles qu'elles seront dispensées lors de la formation ;

- à signaler immédiatement au CIC de la DDSP, la perte ou le vol d'un terminal, dès le constat de sa disparition. Afin de garantir la confidentialité du réseau, l'appareil sera dans un premier temps interdit de trafic ; Dans un second temps, s'il n'a pas été retrouvé dans un délai de 96 heures, il sera procédé à sa mise hors service. Les formalités consécutives à une telle disparition sont rappelées dans l'annexe 1, et l'imprimé idoine est joint à la présente convention en annexe 2 ;

- à faire impérativement procéder, par le SUDSIC, à la dépersonnalisation et à l'effacement des clés de chiffrement embarquées dans le terminal avant toute opération de maintenance.

Tout manquement à ces règles est susceptible de constituer un motif de résiliation de la présente convention.

Tout incident relevé sur le réseau sera rapporté sans délai au CIC de la DDSP au moyen d'une fiche d'incident, objet de l'annexe 3 de la présente convention.

Art. 3 Conditions financières

Aucune contribution financière ne sera demandée pour l'emploi de ces ressources radio suite à la décision du Comité de Pilotage (COPIL) national de l'INPT du 24 janvier 2019.

Art. 4 Clauses d'application

Art. 4.1 – Engagements réciproques

La signature de la présente convention implique l'adhésion entière et sans réserve des deux parties, à l'ensemble des conditions exposées ci-dessus. Elles s'engagent à transmettre une copie de la présente au ST(SI)² qui informera, en retour, le service concerné au titre de la formation.

Art. 4.2 – Application géographique et temporelle de la convention

Le périmètre d'utilisation est limité à la zone de compétence de la police municipale de FACHES-THUMESNIL.

La présente convention prend effet à compter de la date de sa signature pour une durée initiale de 1 an. Elle se renouvellera ensuite tacitement, par période d'un an.

Art. 4.3 – Résiliation

La présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties, moyennant un préavis minimum de 3 mois précédant la date anniversaire. Dans ce cas la convention continue de s'exécuter normalement, sans modification, jusqu'à la fin de l'année en cours. La résiliation ne pourra donner lieu à indemnisation à quelque titre que ce soit.

Art. 4.4 – Pilotage et suivi de la convention

Une évaluation du dispositif de l'interopérabilité sera réalisée chaque année entre les parties à la convention. Cette évaluation sera intégrée dans les travaux du conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance ou du conseil intercommunal de sécurité et de prévention de la délinquance, si ce dernier est mis en place.

Art. 4.5 – Modifications ou avenants

En cas de modification de la convention sur les ressources de radiocommunication mises à disposition de la police municipale ou sur d'autres points relevant de son accueil sur le réseau INPT, un avenant sera rédigé en conséquence par le ST(S)² et annexé à la présente convention.

7/14

Fait à :

Le

En ... exemplaire(s)

Pour la Préfecture Monsieur le Préfet	Pour la Police Nationale Monsieur le DDSP	Pour la Commune Monsieur le Maire
--	--	--------------------------------------

8/14

Coodonnées du service de la Préfecture localement compétent pour la programmation et l'assistance technique de la police municipale :

Service interministériel départemental des systèmes d'information et de Communication.

Service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication.

Préfecture de Lille
12 rue Jeansanspeur
CS 20003
59039 Lille Cedex

sidsic@nord.gouv.fr
Tél. direct : 03.20.30.53.00
Standard : 03.30.30.59.59

9/14

GLOSSAIRE INPT

Au sens de la présente convention, on entend par :

ACROPOL :	Automatisation des Communications Radio Opérationnelles de la Police
CIC :	Centre d'information et de Commandement
CNFPT :	Centre National de la Fonction Publique Territoriale
DDSP :	Direction Départementale de la Sécurité Publique
DIR :	Mode direct, plus communément appelé « talkie walkie »
DRCPN :	Direction des Ressources et des Compétences de la Police Nationale
INPT :	Infrastructure Nationale Partageable des Transmissions
RELAYE :	Mode de communication nécessitant une infrastructure constituée de relais
RFGI :	Identifiant d'un terminal radio sur l'INPT.
	R – Réseau de base (département concerné)
	F – Flote (0 pour les polices municipales)
	G – Groupe (05 pour les polices municipales)
	I – Identifiant du terminal (de 000 à 050)
RIP :	Relais indépendant portable
SGAMI :	Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur
SIDSIC :	Service Interministériel Des Systèmes d'Information et de Communication

10/14

ANNEXE 1

PERTE OU VOL D'UN TERMINAL RADIO

La capacité de réaction du policier municipal face à une perte ou un vol d'un terminal radio de l'INPT permet de limiter considérablement le risque de compromission des communications opérationnelles de police et concourt au maintien de la sécurité des agents présents sur le réseau.

La conduite à tenir dans une telle circonstance, indiquée ci-après peut trouver une adaptation particulière propre à l'organisation du service utilisateur.

- 1- Dans tous les cas, l'agent confronté à cette situation avertit immédiatement son centre d'information et de commandement ou, le cas échéant son poste de commandement avant d'engager des recherches.
- 2- Le responsable radio du CIC ou du poste de commandement communique sans délai à l'opérateur du service local chargé de la programmation des terminaux les éléments suivants :
 - le numéro d'adressage du terminal (RF-GI)
 - le mode de communication dans lequel se trouvait le poste (mode conférence ou direct⁽¹⁾).

IMPORTANT : un terminal radio est interdit de trafic (hors d'une perte de moins de 96 heures) ou interdit d'accès (hors d'une perte excédant 96 heures ou un vol dès la déclaration), par l'entité chargée de la programmation des terminaux qui pilote le réseau de base dans lequel ce poste est identifié.

Il importe donc que le SIDSIC soit informé très rapidement à la fois de la disparition d'un terminal, quelle qu'en soit la raison, mais également de sa découverte.

Dans ce dernier cas, il convient de le remettre immédiatement au service chargé de la programmation des terminaux (SIDSIC ou SGAMI-SIC) territorialement compétent.

Dans le cas d'une interdiction de trafic, s'il y a lieu, le terminal sera remis en état, ou reprogrammé s'il était interdit d'accès.

*Nota * : le terminal sera neutralisé pour les modes relayés mais pourra continuer à fonctionner s'il est en mode direct. Par conséquent le responsable du CIC ou du PC informe les utilisateurs du réseau d'un éventuel risque d'intrusion s'il est avéré que le terminal est resté en mode direct.*

11/14

ANNEXE 2

PERTE - VOL (1) DE TERMINAL RADIO INPT

A établir et transmettre immédiatement après l'alerte à :

- DDSP/CIC
- SIDSIC & SGAMI-SIC

RENSEIGNEMENTS A COMMUNIQUER

1) Police municipale propriétaire du terminal

--

2) Identification du terminal

R	F	G	I

3) Date, heure et lieu de la disparition

/ / 201	..h..	
---------	-------	--

4) Date et heure de la déclaration de disparition

/ / 201.	..h..	
----------	-------	--

5) Position du terminal au moment de sa disparition (1)

FERME	MODE CONF	MODE DIR	AUTRE

6) Disparu AVEC - SANS batterie (1)

(1) : rayer la mention inutile

12/14

ANNEXE 3

**FICHE INCIDENT INPT
POLICE MUNICIPALE DE**

INCIDENT RELEVÉ SUR LE RB

Personne ayant relevé le problème		Nom :		Prénom :		Tél :	
Localisation de l'incident		Fonction :		Date :		Heure :	
Environnement		Adresse :		Dégagé <input type="checkbox"/> encaissé <input type="checkbox"/> dense <input type="checkbox"/> sous-terrain <input type="checkbox"/> couvert <input type="checkbox"/>		Problème déjà survenu : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> ignoré <input type="checkbox"/>	
Utilisation		Piéton		V.L.		Fixe	
Matériel		TPH900		BER Mobile		BER fixe	
Mode de communication		Conf. N°		Déresse		Appel individuel	
Téléportation		RB accroché		Relais accroché		Conf. accrochée	
Informations portées sur le terminal		Charge batterie /5		Niveau de champ /5		N° Relais	
Phonie		Très claire		Claire		Hachurée	
				Inaudible		Métallique	

13/14

Commentaires

Commentaires et avis			
Du correspondant			
Correspondant du service		Prénom	
Nom		Fonction	
Fonction		Tél	

14/14

DÉLÉGATION : SÉCURITÉ ET TRANQUILLITÉ PUBLIQUE

RAPPORTEUR : MONSIEUR BEAUMONT

OBJET : DEMANDE DE SUBVENTION AUPRÈS DE LA MÉTROPOLE EUROPEENNE DE LILLE AU TITRE DU FONDS DE CONCOURS POUR L'EXTENSION DU DISPOSITIF DE VIDEOPROTECTION

PIÈCES JOINTES : PROJET DE CONVENTION - DÉLIBÉRATION DE LA MEL

Depuis le 1^{er} janvier 2015, la Métropole Européenne de Lille (MEL), en se substituant à Lille Métropole, s'est accompagnée de compétences nouvelles dont celle de la prévention de la délinquance.

Dans ce cadre, un Conseil Métropolitain de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CMSPD) a été mis en place en mai 2016. Il intègre un volet prévention de la délinquance avec une thématique tranquillité publique largement consacrée à la vidéo protection urbaine.

Dans la délibération 17C0938 du 19/10/2017, la MEL prévoit également un soutien financier afin de participer à la dynamique de déploiement de projets communaux. Pour ce faire, elle mobilise l'outil juridique du fonds de concours en application de l'article L 2512-26 du CGCT.

L'enveloppe de ce fonds de concours est estimée à 500 000 € par an.

La Ville a adhéré, lors des Conseils Municipaux des 23 juin 2016 et 21 juin 2018, aux groupements de commandes pour la fourniture, la pose et la maintenance d'équipement dédiés à la vidéo urbaine ou technique proposés par la Métropole Européenne de Lille afin de mutualiser les besoins en la matière.

La Commune de Faches Thumesnil souhaite procéder à l'extension de son dispositif de vidéo protection.

Dans ce cadre, et conformément au règlement du fonds de concours, Monsieur le Maire demande aux membres du Conseil Municipal de l'autoriser à :

- solliciter une subvention à hauteur de 30 % du montant total HT du dispositif prévu auprès du fonds de concours de la Métropole Européenne de Lille au titre de l'année 2019 ;
- signer la convention de financement correspondante avec la MEL.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU JEUDI 20 JUIN 2019**

DEL N° 2019/046

**DÉLÉGATION : ACTION SOCIALE, LOGEMENT ET PERSONNEL MUNICIPAL
RAPPORTEUR : MADAME WERQUIN
OBJET : TABLEAU DES EFFECTIFS 2019 : MISE A JOUR
PIÈCE JOINTE : TABLEAU DES EFFECTIFS**

Monsieur le Maire rappelle que chaque année le tableau des effectifs au 1^{er} janvier de l'année pour les emplois permanents, titulaires, et contractuels de la Fonction Publique Territoriale et les emplois non permanent, doit être validé par le Conseil Municipal.

Monsieur le Maire précise que les crédits nécessaires sont prévus au Budget Primitif 2019.

Vu l'avis en date du 19 juin 2019 du Comité Technique, Monsieur le Maire propose aux membres du Conseil Municipal d'approuver le tableau en annexe qui tient compte des avancements de grades au titre de l'année 2019.

ANNEXES

IV

AUTRES ELEMENTS D'INFORMATIONS – ETAT DU PERSONNEL AU 20.06.2019

GRADES OU EMPLOIS (1)	CATEGORIES (2)	EMPLOIS BUDGETAIRES (3)			EFFECTIFS POURVUS SUR EMPLOIS BUDGETAIRES EN EPT (4)		
		EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS COMPLET	EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS NON COMPLET	TOTAL	AGENTS TITULAIRES	AGENTS NON TITULAIRES	TOTAL
EMPLOIS FONCTIONNELS (a)							
Directeur général des services							
Directeur général adjoint des services							
Directeur général des services techniques							
Emplois créés au titre de l'article 6-1 de la loi n° 84-53							
FILIERE ADMINISTRATIVE (b)							
Attaché hors classe		1		1	1		1
Attaché Principal		4		4	2		2
Attaché		15		15	6		6
Rédacteur Principal de 1 ^{ère} classe		3		3	3		3
Rédacteur Principal de 2 ^{ème} classe		3		3	3		3
Rédacteur		8		8	7		7
Adjoint Administratif Principal 1 ^{ère} classe		6		6	6		6
Adjoint Administratif Principal 2 ^{ème} classe		13		13	9		9
Adjoint Administratif		14		14	6		6
TOTAL		67		67	43		43
FILIERE TECHNIQUE (c)							
Ingénieur hors classe		1		1	1		1
Ingénieur Principal		2		2	1		1
Ingénieur Territorial		2		2	2		2
Technicien Principal de 1 ^{ère} classe		3		3	2		2
Technicien Principal de 2 ^{ème} classe		5		5	2		2
Technicien		2		2	0		0
Agent de Maîtrise Principal		9		9	9		9
Agent de Maîtrise		19		19	10		10
Adjoint Technique Principal de 1 ^{ère} classe		15		15	14		14
Adjoint Technique Principal de 2 ^{ème} classe		50		50	41		41

GRADES OU EMPLOIS (1)	CATEGORIES (2)	EMPLOIS BUDGETAIRES (3)				EFFECTIFS POURVUS SUR EMPLOIS BUDGETAIRES EN ETPT (4)			
		EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS COMPLET	EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS NON COMPLET	TOTAL	AGENTS TITULAIRES	AGENTS NON TITULAIRES	TOTAL		
Adjoint Technique		76	3	79	29		29		
TOTAL		184	3	187	111		111		
FILIERE SOCIALE (d)									
Puéricultrice de classe supérieure		1		1	1		1		
Infirmière en soins généraux hors classe		1		1	1		1		
Educateur de Jeunes Enfants de classe exceptionnelle		1		1	1		1		
Educateur de jeunes enfants de 1ère classe		4		4	1		1		
Educateur de jeunes enfants de 2ème classe		3		3	1		1		
Auxiliaire de puériculture principal de 1ère classe dont un animateur		17		17	16		16		
Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe		29	1	30	1		1		
ATSEM Principal de 1ère classe		6		6	6		6		
ATSEM Principal de 2ème classe		14		14	1		1		
Agent social de 1ère classe		1		1	0		0		
TOTAL		76	1	77	28		28		
FILIERE MEDICO-SOCIALE(e)									
[...]									
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE (f)									
[...]									
FILIERE SPORTIVE (g)									
Conseiller des activités physiques et Sportives Principal 1ère classe		1		1	1		1		
Conseiller des activités physiques et Sportives		1		1	0		0		
Educateur territorial des Activités Physiques et Sportives Principal de 1ère classe		3		3	3		3		
Educateur territorial des Activités Physiques et Sportives Principal de 2ème classe		3		3	0		0		
TOTAL		8		8	4		4		
FILIERE CULTURELLE (h)									
Bibliothécaire Territorial		1		1	1		1		
Professeur de musique		4		4	3		3		
Assistant de conservation Principal du patrimoine et de bibliothèque de 1ère classe		1		1	1		1		
Assistants d'Enseignement Artistique Principaux de 1ère classe		7		7	7		7		

GRADES OU EMPLOIS (1)	CATEGORIES (2)	EMPLOIS BUDGETAIRES (3)				EFFECTIFS POURVUS SUR EMPLOIS BUDGETAIRES EN ETPT (4)			
		EMPLOIS PERMANENTS À TEMPS COMPLET	EMPLOIS PERMANENTS À TEMPS NON COMPLET	TOTAL	AGENTS TITULAIRES	AGENTS NON TITULAIRES	TOTAL		
Assistants d'Enseignement Artistique Principaux de 2 ^{ème} classe en autorisés dont 1 TNC		2	1	3	1	1	2		
Adjoint du patrimoine principal de 1 ^{ère} classe		4		4	3		3		
Adjoint du patrimoine principal de 2 ^{ème} classe		3		3	1	1	2		
Adjoint du patrimoine (dont un temps non complet 20 H/semaine)		1	1	2		0	0		
TOTAL		23	2	25	17	2	19		
FILIERE ANIMATION (i)									
Animateur Principal de 1 ^{ère} classe		4		4	4		4		
Animateur Principal de 2 ^{ème} classe		2		2	0		0		
Animateur Territorial		4		4	1		1		
Adjoint d'animation Principal de 1 ^{ère} classe		2		2	1		1		
Adjoint d'animation Principal de 2 ^{ème} classe		7		7	5		5		
Adjoint d'animation		17		17	15		15		
TOTAL		36		36	26		26		
FILIERE POLICE (j)									
Chef de service de police		1		1	0		0		
Brigadier Chef Principal		2		2	3		3		
Gardien-brigadier		7		7	4		4		
TOTAL		10		10	7		7		
TOTAL GENERAL (b + c + d + e + f + g + h + i + j)		404	6	410	236	2	238		

(1) Les grades ou emplois sont désignés conformément à la circulaire n° NOR : INTB9500102C du 23 mars 1995. Les emplois fonctionnels sont également comptabilisés dans leur filière d'origine. (2) Catégories : A, B ou C.

(3) Emplois budgétaires créés par l'assemblée délibérante. Les emplois permanents à temps complet sont comptabilisés pour une unité, les emplois à temps non complet sont comptabilisés à hauteur de la quotité de travail prévue par la délibération créant l'emploi.

(4) Equivalent temps plein annuel travaillé (ETPT). Le décompte est proportionnel à l'activité des agents, mesurée par leur quotité de temps de travail et par leur période d'activité sur l'année : ETPT = Effectifs physiques * quotité de temps de travail * période d'activité dans l'année

Exemple : un agent à temps plein (quotité de travail = 100%) présent toute l'année correspond à 1 ETPT ; un agent à temps partiel, à 80% (quotité de travail = 80%) présent toute l'année correspond à 0,8 ETPT ; un agent à temps partiel, à 80% (quotité de travail = 80%) présent la moitié de l'année (ex : CDD de 6 mois, recrutement à mi-année) correspond à 0,4 ETPT (0,8 * 6 / 12).

(5) Par exemple : emplois dont les missions ne correspondent pas à un cadre d'emploi existant, « emplois spécifiques » régis par l'article 139 ter de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 etc.

IV – ANNEXES

IV

AUTRES ELEMENTS D'INFORMATIONS – ETAT DU PERSONNEL AU 20 .06.2019

C1

AGENTS CONTRACTUELS EN FONCTION AU 20/06/2019	CATEGORI ES (1)	SECTEUR (2)	REMUNERATION (3)		Fondement du contrat (4)	CONTRAT Nature du contrat (5)
			Indexe (8)	Euros		
Agents occupant un emploi permanent						
Collaborateur de Cabinet (1)						
Attaché Principal (1)	A	ADM	-			
Adjoint d'animation de 2 ^{ème} classe (46)	C	ANIM				CDD
Educateur jeunes enfants (1)	B	MS	377		3-2	CDD
Educateur des APS Principal de 1 ^{ère} classe (3) à TNC	B	SPO	684		3-1	CDD
Adjoint Technique à temps non complet (3)	C	TECH				1CDI ET 7CDD
Adjoint Technique à temps complet (5)						
Agent de maîtrise (0)	C	TECH	353			
Technicien Principal de 2 ^{ème} classe (1)	B	TECH	542			
Technicien (1)	B	TECH	538		3-2	CDD
Auxiliaire de puériculture principal de 2 ^{ème} classe (0)	C	MS	351			
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 ^{ème} classe (1)	B	CULT	420			CDI
Adjoint du Patrimoine (0)	C	CULT	347		3-1	CDD
TOTAL des permanents (63)						
Agents occupant un emploi non permanent						
Psychologue LAEP à temps non complet (2)						VACATAIRE
Parenthèse Marmots Psychologue à temps non complet (2)						VACATAIRE
Superviseur LAEP à temps non complet (3h par mois) (1)			-		3-1	CDD
Médecin à temps non complet (1)						VACATAIRE
Éducateur de jeunes enfants (2)	B	MS	377			
Assistants artistiques Principaux de 2 ^{ème} classe musique danse arts plastiques (temps non complet) (19)	B	CULT	397		3-2	CDD
TOTAL des non permanents (27)						
TOTAL GENERAL DES AGENTS CONTRACTUELS(90)						
Apprentis (7)						
CAE-CUJ, emploi d'avenir (1)						
Instituteur (23)						
Services civiques (3)						

- (1) CATEGORIES: A, B et C.
(2) SECTEUR ADM : Administratif.
TECH : Technique.
URB : Urbanisme (dont aménagement urbain). S : Social.
MS : Médico-social.
MT : Médico-technique. SP : Sportif.
CULT : Culturel ANIM : Animation. PM : Police.
OTR : Missions non rattachables à une filière.
- (3) REMUNERATION : Référence à un indice brut (indiquer le niveau de l'indice brut) de la fonction publique ou en euros annuels bruts (indiquer l'ensemble des éléments de la rémunération brute annuelle). (4) CONTRAT : Motif du contrat (loi du 26 janvier 1984 modifiée) :
- 3-a° : article 3, 1er alinéa : accroissement temporaire d'activité.
3-b : article 3, 2ème alinéa : accroissement saisonnier d'activité.
3-1 : remplacement d'un fonctionnaire autorisé à servir à temps partiel ou indisponible (maladie, maternité...).
3-2 : vacance temporaire d'un emploi.
3-3-1° : absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes.
3-3-2° : emplois du niveau de la catégorie A lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient.
3-3-3° : emplois de secrétaire de mairie des communes de moins de 1 000 habitants et de secrétaire des groupements composés de communes dont la population moyenne est inférieure à ce seuil.
3-3-4° : emplois à temps non complet des communes de moins de 1 000 habitants et des groupements composés de communes dont la population moyenne est inférieure à ce seuil, lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50 %.
- 3-3-5° : emplois des communes de moins de 2 000 habitants et des groupements de communes de moins de 10 000 habitants dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public.
- 3-4 : article 21 de la loi n° 2012-347 : contrat à durée indéterminée obligatoirement proposée à un agent contractuel.
- 38 : article 38 travailleurs handicapés catégorie C.
47 : article 47 recrutements directs sur emplois fonctionnels
110 : article 110 collaborateurs de groupes de cabinets.
110-1 : collaborateurs de groupes d'élus. A : autres (préciser).
- (5) Indiquer si l'agent contractuel est titulaire d'un contrat à durée déterminée (CDD) ou d'un contrat à durée indéterminée (CDI). Les contrats particuliers devront être labellisés « A / autres » et feront l'objet d'une précision (ex : « contrats aidés »).
- (6) Occupent un emploi permanent de la fonction publique territoriale, les agents non titulaires recrutés sur le fondement des articles 3-1, 3-2, 3-3, 38 et 47 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, ainsi que les agents qui sont titulaires d'un contrat à durée indéterminée pris sur le fondement de l'article 21 de la loi n° 2012-347.
- (7) Occupent un emploi non permanent de la fonction publique territoriale, les agents non titulaires recrutés sur le fondement des articles 3, 110 et 110-1.
- (8) Si un contrat fixe comme référence de rémunération un traitement hors échelle, il convient de mentionner le chevron conformément à l'article 6 décret 85-1148 du 20 octobre 1985

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU JEUDI 20 JUIN 2019**

OBJET : QUESTIONS ORALES