



Commune
des Monts d'Or
Métropole de Lyon

COMPTE-RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU MERCREDI 1ER JUILLET 2020

Nombre de Conseillers :

- en exercice : **27**
- présents : **25**
- procurations : **2**
- absents : **2**
- ayant pris part au vote : **27**

Date de la convocation : **24/06/2020**

Certifiée exécutoire par :

Transmission en préfecture le :
02/07/2020

Affichage municipal le : **02/07/2020**

Étaient présents : Max VINCENT, Béatrice REBOTIER, Dominique PELLA, Arlette BERNARD, François GAY, Florence DURANTET, Grégory DONABEDIAN, Régis MATHIEU, Fabienne GUENEAU, Brigitte CAYROL, Pierre GERVAIS, Pascal FREYDIER, Christine GODARD, Valérie LEMOINE, Françoise WATRELOT, Lola SALIPUR, Nicolas BOUVARD, Cécile CAZIN-DESPRAS, Raphaël GUYONNET, Antoine CORRON, Arthur NIGHOGHOSSIAN, Eric MAZOYER, Nathalie DREVON, Carole VENET, Augustin NEYRAND.

Absents représenté(s) :	Par :
Antonio MARQUES	G. DONABEDIAN
Laure BEROUD	M. VINCENT

Étai(en)t absent(s) : ///

Secrétaire de Séance élu : A.NIGHOGHOSSIAN

Le **mercredi 1er juillet 2020**, les membres du Conseil Municipal de LIMONEST se sont réunis, régulièrement convoqués par lettre du 24/06/2020, dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Max VINCENT, Maire.

ORDRE DU JOUR DU CONSEIL MUNICIPAL

La séance se déroule sous la présidence de Monsieur Max VINCENT, Maire.

1. Approbation du compte-rendu du précédent Conseil Municipal
2. Vote des délibérations

Numéro	Rapporteur	Objet
2020 07 01	M. VINCENT	CREATION DES COMMISSIONS MUNICIPALES
2020 07 02	D. PELLA	CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE DE LA FORMATION DES ELUS MUNICIPAUX
2020 07 03	M. VINCENT	DELIBERATION RELATIVE AUX MAJORATIONS DES INDEMNITES DE FONCTIONS
2020 07 04	A.BERNARD	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE – INTEGRATION DE NOUVELLES COMPETENCES, MODIFICATION DES STATUTS ET CHANGEMENT DU NOM DE LA REGIE EN « CONSERVATOIRE MUNICIPAL DE LIMONEST »
2020 07 05	A.BERNARD	MODIFICATION DE L'INTITULE DU BUDGET ANNEXE DU SERVICE PUBLIC ADMINISTRATIF « ECOLE DE MUSIQUE » EN « CONSERVATOIRE MUNICIPAL »
2020 07 06	A.BERNARD	PERSONNEL COMMUNAL - CREATION DE 2 POSTES D'ASSISTANTS TERRITORIAUX D'ENSEIGNEMENTS ARTISTIQUES
2020 07 07	A.BERNARD	PERSONNEL COMMUNAL - CREATION D'UN POSTE DE VACATAIRE POUR LA CHORALE WHY NOT

2020 07 08	A.BERNARD	TARIFS D'INSCRIPTION AU CONSERVATOIRE MUNICIPAL DE LIMONEST 2020-2021
2020 07 09	A.BERNARD	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE – REGLEMENT INTERIEUR DU « CONSERVATOIRE MUNICIPAL DE LIMONEST »
2020 07 10	M. VINCENT	DECISION MODIFICATIVE 1 - BUDGET ANNEXE « CONSERVATOIRE MUNICIPAL »
2020 07 11	A.BERNARD	ENSEIGNEMENT MUSICAL - DESIGNATION DES DELEGUES AU CONSEIL D'EXPLOITATION DU SERVICE PUBLIC ADMINISTRATIF « CONSERVATOIRE MUNICIPAL DE LIMONEST »
2020 07 12	A.BERNARD	TARIFS DE LOCATION DES SALLES DE L'AGORA ET MODALITES DE REMISE DE CAUTION ET DE DELIVRANCE DE BADGE
2020 07 13	A.BERNARD	REMBOURSEMENT DES BILLETS DE SPECTACLE
2020 07 14	A.BERNARD	TARIFS DE LA BILLETTERIE : SAISON CULTURELLE 2020-2021
2020 07 15	A.BERNARD	TARIFS DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES - ANNEE 2020-2021
2020 07 16	G. DONABEDIAN	TARIF DES EQUIPEMENTS SPORTIFS 2020 2021
2020 07 17	G. DONABEDIAN	CONVENTION AVEC LA SOCIETE AUCHAN POUR LE FINANCEMENT DE MANIFESTATIONS SPORTIVES SUR LA COMMUNE DE LIMONEST POUR LES ANNEES 2020 ET 2021
2020 07 18	A.BERNARD	RECRUTEMENT DE BENEVOLES AU SEIN DE LA MEDIATHEQUE DE LIMONEST
2020 07 19	A.BERNARD	MEDIATHEQUE : CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC L'ASSOCIATION VALENTIN HAUY
2020 07 20	D. PELLA	FIXATION DU NOMBRE DE REPRESENTANTS DU PERSONNEL, MAINTIEN DU PARITARISME, ET DESIGNATION DES REPRESENTANTS DE LA COMMUNE AU COMITE TECHNIQUE
2020 07 21	D. PELLA	FIXATION DU NOMBRE DE REPRESENTANTS DU PERSONNEL ET DETERMINATION DU MAINTIEN OU NON DU PARITARISME AU SEIN DU CHSCT DE LA COMMUNE
2020 07 22	M. VINCENT	DECISION MODIFICATIVE N°2 – BUDGET PRINCIPAL
2020 07 23	P. GERVAIS	RAPPORT ANNUEL 2018 SUR LE PRIX ET LA QUALITE DU SERVICE PUBLIC DE PREVENTION ET DE GESTION DES DECHETS
2020 07 24	P. GERVAIS	RAPPORT ANNUEL 2018 SUR LE PRIX ET LA QUALITE DES SERVICES PUBLICS DE L'EAU POTABLE ET DE L'ASSAINISSEMENT
2020 07 25	L. SALIPUR	MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'EAJE LA GALIPETTE SUITE DEMANDES DE LA CAF
2020 07 26	D. PELLA	SUPPRESSION D'UN POSTE D'ADJOINT TECHNIQUE ET CREATION D'UN POSTE D'ADJOINT D'ANIMATION AU PEJ
2020 07 27	G. DONABEDIAN	CONVENTION RELATIVE A LA CONTINUITE SCOLAIRE ET LA REALISATION D'ACTIVITES SPORTIVES ET CULTURELLES SUR LE TEMPS SCOLAIRE AU SEIN DE L'ECOLE ELEMENTAIRE ANTOINE GODARD
2020 07 28	G. DONABEDIAN	CONVENTION AVEC L'OGEC SAINT MARTIN DE LIMONEST POUR MISE A DISPOSITION DE LA FERME DES ARTS - ANNEE SCOLAIRE 2020-2021
2020 07 29	G. DONABEDIAN	VACATIONS POUR L'ACTIVITE ANGLAIS AU POLE ENFANCE JEUNESSE 2020 2021
2020 07 30	G. DONABEDIAN	CONVENTION D'OCCUPATION DES LOCAUX A L'ECOLE SAINT MARTIN POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2020 2021
2020 07 31	G. DONABEDIAN	CONVENTION DE PRESTATIONS D'INTERVENTION MUSICALE AVEC L'ASSOCIATION « LE GRAND WAHZOU » POUR L'ANNEE 2020-2021
2020 07 32	G. DONABEDIAN	CONVENTION DE LA MISE A DISPOSITION D'UNE INTERVENANTE EN MUSIQUE A L'ECOLE SAINT MARTIN POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2020 2021
2020 07 33	L.SALIPUR	VACATION D'UN MEDECIN AU SEIN DE LA CRECHE

2020 07 34	G. DONABEDIAN	MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL COLLECTIF DU MINEUR
2020 07 35	G. DONABEDIAN	CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LE CLUB DE BMX DE LIMONEST POUR LES TRAVAUX DE REPRISE DES BOSSES ET LIGNES AINSI QUE LA REPRISE DES TRAVAUX ADJACENTS
2020 07 36	F. GAY	APPROBATION DU PROGRAMME DE VIDEO PROTECTION
2020 07 37	P. GERVAIS	APPROBATION DU PROGRAMME DE TRAVAUX DE DISSIMULATION DES RESEAUX POUR LE SIGERLY
2020 07 38	M. VINCENT	CONTRAT DE BAIL A FERME DE PARCELLES AGRICOLES
2020 07 39	M. VINCENT	ELECTIONS DES DELEGUES SUITE AU CHANGEMENT DE STATUTS DU SIGERLY

1) APPROBATION DU DERNIER COMPTE-RENDU DE CONSEIL

Le Conseil Municipal, à 20h30, **approuve** le compte rendu du dernier conseil municipal du 28/05/2020

2) VOTE DES DELIBERATIONS

Délibération du Conseil Municipal N° 2020 07 01

CREATION DES COMMISSIONS MUNICIPALES

En vertu de l'article L.2121-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal peut constituer des commissions d'instruction, à caractère permanent, composées exclusivement de conseillers municipaux.

A ce titre, Monsieur le Maire propose la création de plusieurs commissions municipales pour la durée du mandat.

Vu le Code général des collectivités territoriales,

DELIBERE

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, fixe comme suit les commissions municipales :

1. Commission culture, fêtes et cérémonies

Responsable : Arlette BERNARD
 B. CAYROL
 F. GUENEAU
 N. BOUVARD
 A. NIGHOGHOSSIAN
 C. VENET

2. Commission Cadre de vie : environnement, vie locale et commerces de proximité

Responsable : Béatrice REBOTIER
 C. GODARD
 A. BERNARD
 A. NIGHOGHOSSIAN
 A. CORRON
 N. DREVON

3. **Commission Cadre de vie : bâtiments, voirie, assainissement, nettoyage, éclairage public**
Responsable : Pierre GERVAIS
B. REBOTIER
R. MATHIEU
B. CAYROL
N. BOUVARD
A. NEYRAND

4. **Commission Sports et vie associative**
Responsable : Grégory DONABEDIAN
A. CORRON
L. SALIPUR
A. MARQUES
R. MATHIEU
N. DREVON

5. **Commission Enfance Jeunesse Education**
Responsable : Olivera SALIPUR
G. DONABEDIAN
L. BEROUD
C. CAZIN
F. WATRELOT
C. VENET

6. **Commission Affaires sociales, santé, médical, emploi et insertion**
Responsable : Florence DURANTET
C. GODARD
F. GUENEAU
A. MARQUES
V. LEMOINE
E. MAZOYER

7. **Commission Affaires générales, sécurité, tranquillité et transports**
Responsable : François GAY
P. GERVAIS
L. BEROUD
F. DURANTET
D. PELLA
A. NEYRAND

8. **Commission Urbanisme, développement éco, entreprises et artisanat**
Responsable : Dominique PELLA
P. FREYDIER
R. GUYONNET
V. LEMOINE
C. CAZIN
E. MAZOYER

9. **Commission des finances**
L'ensemble des élus participera à cette commission.

Délibération du Conseil Municipal n°2020-07-02

CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE DE LA FORMATION DES ELUS MUNICIPAUX

Monsieur le maire expose que la formation des élus municipaux est organisée par le code général des collectivités territoriales et notamment par l'article L2123-12 du code général des collectivités territoriales qui précise que celle-ci doit être adaptée aux fonctions des conseillers municipaux.

Compte tenu des possibilités budgétaires, il est proposé qu'une enveloppe budgétaire d'un montant égal à 2 % des indemnités de fonction soit consacrée chaque année à la formation des élus.

Alors que les organismes de formations doivent être agréés, Monsieur le maire rappelle que conformément à l'article L 2123-13 du code général des collectivités territoriales, chaque élu ne peut bénéficier que de 18 jours de formation sur toute la durée du mandat et quel que soit le nombre de mandats qu'il détient. Ce congé est renouvelable en cas de réélection.

Vu le code général des collectivités territoriales,

DELIBERE

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- Adopte le principe d'allouer dans le cadre de la préparation du budget une enveloppe budgétaire annuelle à la formation des élus municipaux d'un montant égal à 2% du montant des indemnités des élus.
- La prise en charge de la formation des élus se fera selon les principes suivants :
 - 1) Agrément des organismes de formations ;
 - 2) Dépôt préalable aux stages de la demande de remboursement précisant l'adéquation de l'objet de la formation avec les fonctions effectivement exercées pour le compte de la ville ;
 - 3) Liquidation de la prise en charge sur justificatifs des dépenses ;
 - 4) Répartition des crédits et de leur utilisation sur une base égalitaire entre les élus.
- Décide selon les capacités budgétaires de prévoir chaque année l'enveloppe financière prévue à cet effet.

Interventions :

Madame Nathalie DREVON demande des précisions sur les critères d'attribution pour ces formations.

Monsieur PELLA précise que c'est un sujet qui est à débattre entre élus. Très peu d'élus font habituellement des demandes de formation. Néanmoins un plan de formation est à faire en ce début de mandat.

Monsieur le Maire précise que l'association des Maires du Rhône fait actuellement des cycles de formation pour les élus. Ils portent surtout sur le thème des finances et sur le pouvoir de police du Maire.

Madame DREVON demande si l'opposition aura accès au catalogue de formations.

Monsieur le Maire répond que oui.

Madame REBOTIER précise également que chaque élu aura droit au DIF (droit Individuel à la Formation).

Délibération du Conseil Municipal n° 2020 07 03

DELIBERATION RELATIVE AUX MAJORATIONS DES INDEMNITES DE FONCTIONS

Le Code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoit dans ses articles L.2123-23 et L.2123-24 la possibilité d'indemniser les élus locaux pour les activités au service de l'intérêt général et de leurs concitoyens.

Les indemnités de fonction sont fixées par référence à l'indice brut terminal de la fonction publique territoriale, sur lequel il est appliqué un pourcentage croissant en fonction de la strate démographique.

Enfin, en vertu des articles L.2123-22 et R.2123-23 du CGCT, ces indemnités peuvent être majorées dans les cas suivants :

Communes	Majoration	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Commune bureau centralisateur de canton (ou ancien chef-lieu de canton¹) 	+ 15 %	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Commune chef-lieu d'arrondissement 	+ 20 %	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Commune chef-lieu de département 	+ 25 %	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Commune sinistrée 	+ ... %*	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Commune classée station de tourisme et commune dont la population a augmenté au sens du 4° de l'article L. 2123-22 	+50 % ou +25 % (suivant que la population totale de la commune est inférieure ou supérieure à 5 000 habitants)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Commune attributaire de la dotation de solidarité urbaine (DSU) 	Dans les limites de l'échelon immédiatement supérieur à celui de la population des communes visé à l'article L.2123-23	

La commune de Limonest peut voter la majoration d'indemnités de fonction de 15% en tant que commune qui avait la qualité de chef-lieu de canton avant la modification des limites territoriales des cantons prévus en application de la loi n° 2013-403 du 17 mai 2013 relative à l'élection des conseillers départementaux, des conseillers municipaux et des conseillers communautaires, et modifiant le calendrier électoral.

Il est enfin rappelé que ces majorations s'appliquent sur chaque indemnité réellement attribuée, et non sur l'enveloppe globale indemnitaire.

Oùï l'exposé de Monsieur le maire,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2123-20 à L.2123-24-1 et R.2123-23,

Vu la délibération n°2020 05 (02) 02 du 28 mai 2020 portant création de 6 postes d'adjoints,

Vu les délibérations n°2020 05 (02) 06 et 2020 05 (02) 07 du 28 mai 2020 fixant les indemnités de fonction à :

- 49% de l'indice brut terminal pour le Maire,

¹ Modifications prévues en application de la loi n° 2013-403 du 17 mai 2013 relative à l'élection des conseillers départementaux, des conseillers municipaux et des conseillers communautaires, et modifiant le calendrier électoral.

- 19.67% de l'indice brut terminal pour les adjoints,
- 5% de l'indice brut terminal pour les conseillers municipaux délégués.

Vu l'arrêté du maire n°2020-033 portant délégation de fonctions à Madame Béatrice REBOTIER, 1ère adjointe, qui est déléguée par le Maire, pour remplir les fonctions suivantes : Cadre de vie (environnement, vie locale et commerces de proximité, bâtiments, voirie, assainissement, nettoyage, éclairage public)

Vu l'arrêté du maire n°2020-034 portant délégation de fonctions à Monsieur Dominique PELLA, 2ème Adjoint, qui est délégué par le Maire, pour remplir les fonctions suivantes : Urbanisme et développement économique, entreprises et artisanat.

Vu l'arrêté du maire n°2020-035 portant délégation de fonctions à Madame Arlette BERNARD, 3ème adjointe, qui est déléguée par le Maire, pour remplir les fonctions suivantes : Culture, fêtes et cérémonies

Vu l'arrêté du maire n°2020-036 portant délégation de fonctions à Monsieur François GAY, 4ème Adjoint, qui est délégué par le Maire, pour remplir les fonctions suivantes : Affaires générales, sécurité, tranquillité et transports

Vu l'arrêté du maire n°2020-037 portant délégation de fonctions à Madame Florence DURANTET, 5ème adjointe qui est déléguée par le Maire, pour remplir les fonctions suivantes : Affaires sociales, solidarités, santé, médical, emploi et insertion

Vu l'arrêté du maire n°2020-038 portant délégation de fonctions à Monsieur Grégory DONABEDIAN, 6ème adjoint, qui est délégué par le Maire, pour remplir les fonctions suivantes : Enfance, éducation jeunesse et sports

Vu l'arrêté du maire n°2020-039 portant délégation de fonctions à Madame Olivera SALIPUR, conseillère municipale déléguée, qui est déléguée par le Maire, pour remplir les fonctions suivantes : l'Enfance et la jeunesse

Vu l'arrêté du maire n°2020-040 portant délégation de fonctions à Monsieur Pierre GERVAIS, conseiller municipal délégué, qui est délégué par le Maire, pour remplir les fonctions suivantes : Bâtiments, voirie, assainissement, nettoyage, éclairage public

Vu l'arrêté du maire n°2020-041 portant délégation de fonctions à Monsieur Pascal FREYDIER, conseiller municipal délégué, qui est délégué par le Maire, pour remplir les fonctions suivantes : Développement économique, entreprises et artisanat

Vu l'arrêté du maire n°2020-042 portant délégation de fonctions à Monsieur Arthur NIGHOGHOSSIAN, conseiller municipal délégué, qui est délégué par le Maire, pour remplir les fonctions suivantes : communication

Considérant que Limonest est une commune qui avait la qualité de chef-lieu de canton avant la modification des limites territoriales des cantons prévus en application de la loi n° 2013-403 du 17 mai 2013 relative à l'élection des conseillers départementaux, des conseillers municipaux et des conseillers communautaires, et modifiant le calendrier électoral

Considérant que, ces caractères justifient l'application des majorations d'indemnités prévues par l'article L.2123-22 du Code général des collectivités territoriales,

DELIBERE

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à la majorité absolue (23 voix POUR, 4 voix CONTRE [Eric MAZOYER, Nathalie DREVON, Carole VENET, Augustin NEYRAND])

- DECIDE que les indemnités de fonction du maire, des adjoints et des conseillers municipaux délégués fixées par le conseil municipal sont majorées par application des taux suivants prévus par les articles L.2123-22 et R.2123-23 du CGCT en fonction des considérations ci-après :

- 15 % au titre de la qualité de chef-lieu de canton avant la modification des limites territoriales des cantons prévus en application de la loi n° 2013-403 du 17 mai 2013 relative à l'élection des conseillers départementaux, des conseillers

municipaux et des conseillers communautaires, et modifiant le calendrier électoral ;

- PRÉCISE que le montant maximum des crédits ouverts au budget de la commune pour le financement des indemnités de fonctions du maire, des adjoints et des conseillers municipaux est égal au montant total des indemnités maximales susceptibles d'être allouées.
- DIT que la dépense correspondante sera imputée sur les crédits ouverts à l'article 6531 du chapitre 65 du budget primitif.
- DÉCIDE que ces indemnités seront versées depuis le 1^{er} juin 2020
- PRÉCISE que les indemnités de fonctions sont payées mensuellement et seront automatiquement revalorisées en fonction de la valeur du point de l'indice.
- APPROUVE le tableau récapitulatif de l'ensemble des indemnités allouées aux membres du conseil municipal à compter du 1^{er} juin 2020.

TABLEAU RECAPITULATIF DES INDEMNITES de FONCTION ARRONDISSEMENT : LYON - COMMUNE de Limonest TABLEAU RECAPITULATIF DES INDEMNITES
--

POPULATION (totale au dernier recensement) 3 765 H (REF. INSEE 01/01/2020) (art. L 2123-23 du CGCT pour les communes)

I - MONTANT DE L'ENVELOPPE GLOBALE (maximum autorisé)

Soit : indemnité (maximale) du maire + total des indemnités (maximales) des adjoints ayant délégation = **7 273.18 €**

II - INDEMNITES ALLOUEES

A. Maire :

Nom du bénéficiaire et %	Indemnité (allouée en % de l'indice brut terminal)	Total brut
	49 %	1 905,81 €

B. Adjoints au maire avec délégation (article L 2123-24 du CGCT)

Identité des bénéficiaires	%	total	%
1er adjoint :	19,67%	764,92 €	
2 e adjoint :	19,67%	764,92 €	
3 ^e adjoint :	19,67%	764,92 €	
4 ^e adjoint :	19,67%	764,92 €	
5 ^e adjoint :	19,67%	764,92 €	
6 ^e adjoints :	19,67%	764,92 €	
Total Adjoints		4 589,49 €	

Enveloppe globale : **7 273.18 €** (indemnité du maire + total des indemnités des adjoints ayant délégation)

C. CONSEILLERS MUNICIPAUX (art. L 2123-24 -1 du CGCT)

4 conseillers délégués

Conseillers délégués, indemnisés au taux de 5% de l'indice brut terminal

Soit 194.47 € x 4 = 777.88 €

Indemnités des Conseillers Délégués prises en charge à :

- 30 % par le Maire : soit 777.88 € x 30 % = 233.36 €
 - 70 % par les Adjoint : soit 777.88 € x 70 % = 544.52 €
- Total : 777.88 €

REPARTITION DE L'ENVELOPPE MENSUELLE :
(pour mémoire : enveloppe globale = 7273.18 €)

ELUS	INDEMNITE BRUTE MAXIMALE	MONTANT	Part pour les Conseillers Délégués	INDEMNITE NETTE
Maire	55 % de l'Indice Brut Terminal	2 139,17 €	233,36 €	1 905,81 €
1 ^{er} Adjoint	22% de l'Indice Brut Terminal	855,67 €	90,75 €	764,92 €
2 ^{ème} Adjoint	22% de l'Indice Brut Terminal	855,67 €	90,75 €	764,92 €
3 ^{ème} Adjoint	22% de l'Indice Brut Terminal	855,67 €	90,75 €	764,92 €
4 ^{ème} Adjoint	22% de l'Indice Brut Terminal	855,67 €	90,75 €	764,92 €
5 ^{ème} Adjoint	22% de l'Indice Brut Terminal	855,67 €	90,75 €	764,92 €
6 ^{ème} Adjoint	22% de l'Indice Brut Terminal	855,67 €	90,75 €	764,92 €
Conseiller Dél.	5% de l'Indice Brut Terminal			194,47 €
Conseiller Dél.	5% de l'Indice Brut Terminal			194,47 €
Conseiller Dél.	5% de l'Indice Brut Terminal			194,47 €
Conseiller Dél.	5% de l'Indice Brut Terminal			194,47 €
	Total	7273.18 €	777.88 €	7273.18 €

D. MAJORATION DE L'INDEMNITE DE FONCTION (article L.2123-22)

ELUS	INDEMNITE NETTE	MAJORATION EVENTUELLE 15%	INDEMNITE NETTE
Maire	1 905,81 €	+15 %	2 191,68 €
1 ^{er} Adjoint	764,92 €	+15 %	879,65 €
2 ^{ème} Adjoint	764,92 €	+15 %	879,65 €
3 ^{ème} Adjoint	764,92 €	+15 %	879,65 €
4 ^{ème} Adjoint	764,92 €	+15 %	879,65 €
5 ^{ème} Adjoint	764,92 €	+15 %	879,65 €
6 ^{ème} Adjoint	764,92 €	+15 %	879,65 €
Conseiller Dél.	194,47 €	+15 %	223,64 €
Conseiller Dél.	194,47 €	+15 %	223,64 €
Conseiller Dél.	194,47 €	+15 %	223,64 €
Conseiller Dél.	194,47 €	+15 %	223,64 €
	7273.18 €	+15 %	8 364,15 €

Interventions :

Monsieur Eric MAZOYER estime que compte tenu de la crise du Covid-19, et en solidarité avec les habitants qui vivent cette crise, il serait plus élégant de ne pas procéder à cette majoration d'indemnités.

Il demande également si Monsieur Grégory DONABEDIAN a démissionné du Football Club de Limonest.

Monsieur Grégory DONABEDIAN répond qu'il n'agit au Football Club de Limonest qu'à titre de bénévole et qu'il n'a pas de responsabilité dans cette association.

Monsieur le Maire répond également que d'autres élus pouvaient être dans des associations dans le mandat précédent et que ceux-ci n'ont pas participé aux délibérations qui les concernaient, notamment lors du vote des subventions aux associations. Il n'y a donc pas de difficulté sur le sujet.

Monsieur Eric MAZOYER précise qu'il ne fait partie d'aucune association dans Limonest.

Sur la question des indemnités, Monsieur le Maire tient à rappeler que des communes de l'ouest lyonnais détenues par le parti « Les Républicains », telles que Tassin ou Caluire, ont voté la majoration de 15% et qu'à ce titre Limonest ne fait pas exception dans la Métropole de Lyon. Il rappelle également que lors du mandat précédent, les indemnités d'élus n'avaient pas été augmentées alors que Limonest était passée au-dessus de la barre des 3500 habitants et que le barème des indemnités avait évolué à la hausse.

Délibération du conseil municipal n°2020 07 04

ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE

INTEGRATION DE NOUVELLES COMPETENCES, MODIFICATION DES STATUTS ET CHANGEMENT DU NOM DE LA REGIE EN « CONSERVATOIRE MUNICIPAL DE LIMONEST »

Par délibération du 5 juin 2019, le conseil municipal s'était prononcé pour la reprise en régie à compter du 6 juin 2019 de l'activité musicale jusqu'alors exercée par l'Association « Conservatoire de Limonest »

Une régie dotée de la seule autonomie financière chargée de la gestion d'un service public administratif en charge d'assurer un enseignement musical sur le territoire de la Commune a été créée pour assurer son financement à compter du 6 juin 2019.

Les statuts de la régie « Ecole de musique de Limonest » ont été approuvés lors de cette même date.

Suite à des pourparlers avec l'association « Conservatoire de Limonest », il a été décidé de la reprise en régie des activités suivantes :

- Le Théâtre,
- Diverses activités musicales actuellement gérées par l'association « Conservatoire de Limonest » :
 - 1) Le Jazz Manouche,
 - 2) L'orchestre JOS (Jeune Orchestre Symphonique),
 - 3) La chorale Why Not,
 - 4) L'OHL (Orchestre d'Harmonie de Limonest).

La danse est également reprise en régie par la commune dans le cadre des activités actuellement gérées par l'association « Compagnie Azcoaga – Ecole Artistique Danse et Corps »

Avec la reprise de ces activités, l'organisation municipale peut prétendre à l'appellation de « Conservatoire » et modifier ainsi ses statuts en intégrant cette nouvelle appellation, ce qui lui permettra d'améliorer sa visibilité à l'échelle régionale et d'accroître son rayonnement.

2 postes d'assistants territoriaux d'enseignements artistiques vont être ouverts pour la reprise de ces activités (7h30 chacun). Un poste de vacataire pianiste accompagnant la chorale Why Not sera également créé à raison d'une vacation par semaine pour 32 semaines annuelles sur la base d'un forfait pour 3 heures de prestations de 120 €.

Le budget 2021 sera ainsi en hausse de 79 000 € pour le secteur des dépenses et de 73 000 € en recettes, se traduisant par un solde net d'environ -6000 € financés par le budget annexe du SPA.

Une évolution du nom et de la structure de l'actuelle association « Conservatoire de Limonest » sera effectuée en parallèle à cette délibération afin d'éviter tout litige et éventuel doublon sur l'exercice de ces activités à Limonest.

Il est donc proposé aux membres du conseil municipal d'approuver la reprise en régie de ces activités, d'autoriser la modification du nom de la structure et des statuts tels qu'annexés ci-après, et enfin d'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette affaire.

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles R.2221-1, L.2221-3, L.2221-4 et L.2221-5, L.2221-9 et L.2221-11

Vu la délibération n°2019 06 01 du conseil municipal du 5 juin 2019 portant sur le choix de la reprise en régie de l'Ecole de musique et de l'approbation des statuts,

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 25 juin 2020,

Vu l'avis favorable du Conseil d'Exploitation du SPA en date du 24 juin 2020,

DELIBERE

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à la majorité absolue (23 voix POUR et 4 ABSTENTIONS [Eric MAZOYER, Nathalie DREVON, Carole VENET, Augustin NEYRAND]) :

- APPROUVE la reprise en régie par la Commune des activités suivantes jusqu'alors exercées par l'Association « Conservatoire de Limonest » :
 - Le Théâtre,
 - Les activités musicales suivantes :
 - 1) Le Jazz Manouche,
 - 2) Le JOS (Jeune Orchestre Symphonique),
 - 3) La chorale Why Not,
 - 4) L'OHL (Orchestre d'Harmonie de Limonest)..
- APPROUVE la reprise en régie par la Commune des activités de danse actuellement gérées par l'association « Compagnie Azcoaga – Ecole Artistique Danse et Corps »
- APPROUVE le nouveau nom de la structure municipale « Conservatoire Municipal de Limonest »
- ADOPTE les statuts de la régie « Conservatoire Municipal de Limonest » modifiés et annexés ci-après
- AUTORISE Monsieur le Maire à procéder à toutes les démarches nécessaires pour la mise en œuvre de la présente délibération et à signer tout document relatif à cette affaire

REGIE DOTEE DE L'AUTONOMIE FINANCIERE
CHARGEE DE L'ENSEIGNEMENT MUSICAL

STATUTS

Préambule

La Commune de Limonest réaffirme son attachement à la diversité et à la qualité de l'enseignement musical dispensé sur son territoire. Cette offre était jusqu'alors proposée uniquement par des acteurs privés.

Soucieuse de renforcer les liens qui existent entre le Conservatoire municipal et les écoles primaires de Limonest, ainsi que par la nécessité d'assurer une bonne utilisation des deniers publics, la Commune a entrepris de reprendre en régie plusieurs activités de l'association « Conservatoire de Limonest » et l'association « Compagnie Azcoaga – Ecole Artistique Danse et Corps » sous la forme d'un service public administratif doté de la seule autonomie financière.

TITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Forme de la régie

Le Conservatoire Municipal de Limonest, régie dotée de la seule autonomie financière, est créé et administré conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales.

Article 2 - Objet et date de création

Le Conservatoire Municipal de Limonest a pour objet d'assurer les disciplines d'enseignement artistique (musique, danse et théâtre) sur plusieurs niveaux pédagogiques (cycles d'éveil artistique, les formations non diplômantes Cycles I, II et III pour les activités musicales, et tous niveaux pour la danse et le théâtre) sur le territoire de la Commune, au profit des élèves limonois et des communes environnantes.

Le Conservatoire Municipal de Limonest pourra également intervenir dans le cadre de missions de diffusion, d'échange et d'intervention en milieu scolaire.

Ce service est un service public à caractère administratif.

La régie est constituée à compter du 6 juin 2019.

Article 3 - Siège

La régie a son siège à « l'Agora-Pôle Culturel », 213 Chemin de la Sablière, 69760 Limonest. L'enseignement musical est principalement assuré au siège de la régie.

TITRE 2 – ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Article 4 - Le maire

Le maire est le représentant légal de la régie. Il prend les mesures nécessaires à l'exécution des décisions du conseil municipal.

Le maire propose les membres qui feront partie du conseil d'exploitation.

Le maire nomme le directeur après délibération du conseil municipal.

Article 5 - Conseil d'exploitation

- Article 5.1 - Composition

Le Conseil d'exploitation de la régie est composé de treize membres répartis comme suit :

- Sept conseillers municipaux de Limonest ;
- Quatre personnes membres de l'association du « Conservatoire de Limonest » ;
- Le directeur de l'école publique de la Commune de Limonest ;
- Un conseiller municipal de la Commune de Lissieu.

Tous les membres sont désignés par délibération du conseil municipal après proposition du maire.

Le conseil d'exploitation élit en son sein son président et un ou plusieurs vices présidents.

La durée du mandat ne peut excéder la durée du mandat municipal.

En cas de démission ou de décès, il est procédé dans les plus brefs délais au remplacement de la personne. Le nouveau membre exerce le mandat pour la durée restant à courir jusqu'au renouvellement du conseil municipal.

Le conseil municipal, sur proposition du maire, peut mettre fin au mandat des membres du conseil d'exploitation.

- Article 5.2 - Réunions

Le conseil d'exploitation est valablement réuni si la majorité des membres au moins sont présents.

Le conseil d'exploitation prend les décisions à la majorité des voix exprimées. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Le conseil d'exploitation se réunit au moins tous les trois mois sur convocation de son président qui en arrête l'ordre du jour.

La première convocation du conseil d'exploitation est effectuée par le maire de la commune de Limonest.

Le conseil d'exploitation se réunit chaque fois que le président le juge utile.

La convocation doit être adressée au minimum trois jours avant la tenue du conseil d'exploitation.

Les membres du conseil d'administration ou du conseil d'exploitation ne peuvent :

- Prendre ou conserver un intérêt dans des entreprises en rapport avec la régie ;
- Occuper une fonction dans ces entreprises ;
- Assurer une prestation pour ces entreprises ;
- Prêter leur concours à titre onéreux à la régie.

En cas d'infraction à ces interdictions, l'intéressé est déchu de son mandat le conseil d'exploitation à la diligence de son président, soit par le préfet agissant de sa propre initiative ou sur proposition du maire.

- Article 5.3 - Attributions

Le conseil d'exploitation délibère sur les affaires pour lesquelles le conseil municipal ne s'est pas réservé le pouvoir de décision ou pour lesquelles ce pouvoir n'est pas attribué à une autre autorité par la loi ou les statuts.

Il est obligatoirement consulté par le maire sur toutes les questions d'ordre général intéressant le fonctionnement de la régie et notamment pour émettre un avis sur la détermination des tarifs de l'école de musique. Il présente au Maire toutes observations utiles.

- Article 5.4 - Gratuité des fonctions /remboursement frais de déplacement

Les fonctions de membres du conseil d'exploitation sont gratuites, mais les frais de déplacement engagés par les administrateurs pour se rendre au conseil d'exploitation peuvent être remboursés sur justificatifs dans les conditions de l'article R2221-10 du Code général des collectivités territoriales.

Article 6 - Le président

Il est élu parmi les membres du conseil d'exploitation.

Il convoque et arrête l'ordre du jour du conseil d'exploitation et dispose d'une voix prépondérante en cas d'égalité.

Article 7 - Le directeur

Le directeur assure le fonctionnement des services de la régie. A cet effet :

- Il prépare le budget ;
- Il procède, sous l'autorité du maire, aux ventes et aux achats courants, dans les conditions fixées par les statuts ;
- Il est remplacé, en cas d'absence ou d'empêchement, par un des fonctionnaires ou employés du service, désigné par le maire après avis du conseil d'exploitation.

Le directeur assiste aux séances du conseil d'exploitation avec voix consultative sauf lorsqu'il est personnellement concerné par l'affaire en discussion.

TITRE 3 - DISPOSITIONS FINANCIERES ET COMPTABLES

Article 8 – Dispositions générales

Les règles budgétaires et comptables de la Commune sont applicables à la régie.

Les recettes et les dépenses de la régie, y compris les taxes ainsi que les charges, font l'objet d'un budget distinct annexé au budget de la Commune décliné selon le plan comptable M14.

Article 9 – Budget

Le budget est préparé par le directeur de la régie. Il est voté par le conseil municipal après avis du conseil d'exploitation, et peut être modifié dans les mêmes formes que le budget principal.

En fin d'exercice, l'ordonnateur établit le compte administratif et le comptable établit le compte de gestion. Les comptes sont soumis pour avis au conseil d'exploitation, avant d'être présentés au conseil municipal pour adoption.

Lors de la présentation du budget, le maire fournit à l'appui de ses propositions un exemplaire du dernier compte financier ainsi qu'un rapport faisant ressortir la situation financière et économique de la régie.

Article 10 - Ordonnateur

Le maire est l'ordonnateur de la régie. Il émet les titres de recettes et ordonnance les dépenses.

Il peut donner délégation au directeur.

Article 11 – Comptable

Le comptable de la régie est le comptable de la Commune.

Le comptable de la régie est le seul chargé du recouvrement de toutes les recettes de la régie, ainsi que d'acquitter les dépenses ordonnancées par le Maire ou par son délégué.

Il peut déléguer, sous sa responsabilité, une partie de ses attributions à un régisseur de recettes et de dépense.

Article 12 – Ressources de la régie

La régie perçoit des produits d'exploitation auprès des usagers. La tarification des prestations fournies par la régie est fixée par la conseil municipal, après avis du conseil d'exploitation.

En sus de la dotation initiale versée par la ville, la Commune peut verser des subventions à la régie.

L'école de musique de Limonest peut également percevoir des subventions et participations d'autres personnes publiques, des dons et legs et toutes autres recettes occasionnelles (organisation d'évènements, billetterie, buvette, commercialisation de produits dérivés, prestation de services...).

Article 13 - Impôts et charges

La régie supporte tous les impôts et les charges fiscales qui grèvent les équipements mis à disposition, à l'exclusion de l'impôt foncier qui reste à la charge de la Commune.

La régie supporte toutes les charges de fonctionnement des immeubles qui sont mis à sa disposition.

Article 14 – Dotation initiale

La régie est dotée de l'ensemble des moyens matériels et financiers nécessaires à son fonctionnement initial.

La dotation initiale de la régie représente la contrepartie des créances ainsi que des apports en nature ou en espèces effectués par la Commune.

Les apports en nature sont enregistrés pour leur valeur vénale. La dotation s'accroît des apports ultérieurs, des dons et subventions et des réserves.

La dotation initiale est fixée par la délibération qui crée la régie.

TITRE 4 – FIN DE LA REGIE

Article 15 – Durée de la régie

La régie est créée à compter du 6 juin 2019 et pour une durée illimitée.

Article 16 – Cessation d'activité

La régie cesse son exploitation en exécution d'une délibération du conseil municipal.

La délibération du conseil municipal décidant de renoncer à l'exploitation de la régie détermine la date à laquelle prennent fin les opérations de celle-ci.

Les comptes sont arrêtés à cette date.

Article 17 - Liquidation

Le maire est chargé de procéder à la liquidation de la régie. Il peut désigner par arrêté un liquidateur dont il détermine les pouvoirs.

Les opérations de liquidation sont retracées dans une comptabilité tenue par le comptable.

Au terme des opérations de liquidation, l'actif et le passif de la régie sont repris dans les comptes de la Commune.

Interventions :

Monsieur le Maire tient à rappeler qu'un avis favorable a été donné par le conseil d'exploitation du SPA et par le Comité Technique et que cette délibération a été acceptée à l'unanimité des membres présents.

Délibération du conseil municipal n°2020 07-05

MODIFICATION DE L'INTITULE DU BUDGET ANNEXE DU SERVICE PUBLIC ADMINISTRATIF « ECOLE DE MUSIQUE » EN « CONSERVATOIRE MUNICIPAL »

Par délibération du 5 juin 2019, le conseil municipal s'était prononcé en faveur de la création à compter du 6 Juin 2019 d'un Budget Annexe « Ecole de Musique » au Budget Principal de la commune, décliné selon le plan comptable M14.

En accord avec la Comptable du Trésor Public de Tassin-la-Demi-Lune, il est proposé au Conseil municipal de Limonest de modifier l'intitulé du budget annexe « Ecole de Musique » en « Conservatoire municipal » autorisant ainsi non seulement les dépenses liées à l'école de musique de Limonest mais également celles afférentes aux activités de danse et de théâtre qui vont être intégrés dans la nouvelle structure municipale dénommée « Conservatoire Municipal de Limonest ».

Il est donc proposé aux membres du conseil municipal d'approuver cette modification et d'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette affaire.

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu la délibération n°2019-06-03 du 5 juin 2019 portant création du budget annexe « Ecole de Musique »,
Vu l'avis favorable du Conseil d'Exploitation du SPA en date du 24 juin 2020,

DELIBERE

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, DECIDE :

- D'APPROUVER la modification de l'intitulé du budget annexe « Ecole de Musique » en « Conservatoire municipal ».
- D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à la réalisation de cette affaire.

Délibération du conseil municipal n°2020 07 06

PERSONNEL COMMUNAL : CREATION DE 2 POSTES D'ASSISTANTS TERRITORIAUX D'ENSEIGNEMENTS ARTISTIQUES

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.2121-29, L.2221-3 et L.2221-14,
Vu le Code du travail et notamment son article L.1224-3,
Vu le décret n°2012-437 du 29 mars 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux d'enseignement artistique,
Vu le décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
Vu l'avis favorable du Comité technique en date du 25 juin 2020,
Vu l'avis favorable du Conseil d'Exploitation du SPA en date du 24 juin 2020,

Considérant que par une délibération en date du 5 juin 2019, le Conseil municipal a approuvé la création d'une régie dotée de l'autonomie financière pour assurer l'enseignement musical sur le territoire de la Commune,
Considérant qu'il y a lieu d'étendre cette reprise d'activité aux cours de danse et de

théâtre donnés au sein de l'association Conservatoire de Limonest,

Considérant que la Commune est tenue de proposer aux 2 salariés des associations de danse et de théâtre un contrat de droit public, à durée déterminée ou indéterminée selon la nature du contrat dont ils sont titulaires, pour une durée hebdomadaire de 7h30.

DELIBÉRÉ

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à la majorité absolue (23 voix POUR et 4 ABSTENTIONS [Eric MAZOYER, Nathalie DREVON, Carole VENET, Augustin NEYRAND]) :

- **Décide** de la création de 2 postes d'assistants territoriaux d'enseignements artistiques ouverts au grade d'assistant d'enseignement artistique, d'une durée hebdomadaire de 7h30.
- **Décide** que les dépenses correspondant à ces emplois seront rattachées au budget annexe du Conservatoire Municipal de Limonest.
- **DIT** que les crédits nécessaires seront prévus au Budget de l'exercice 2020.
- **DIT** que le tableau des effectifs sera mis à jour avec la création de ces 2 postes.

Interventions :

Monsieur le Maire tient à rappeler qu'un avis favorable a été également donné par le conseil d'exploitation du SPA et par le Comité Technique et que cette délibération a été acceptée à l'unanimité des membres présents.

Délibération du conseil municipal n°2020 07 07

PERSONNEL COMMUNAL

CREATION D'UN POSTE DE VACATAIRE POUR LA CHORALE WHY NOT

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.2121-29, L.2221-3 et L.2221-14,

Vu le Code du travail et notamment son article L.1224-3,

Vu le décret n°2012-437 du 29 mars 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux d'enseignement artistique,

Vu le décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Vu l'avis favorable du Comité technique en date du 25 juin 2020,

Vu l'avis favorable du Conseil d'Exploitation du SPA en date du 24 juin 2020,

Considérant que par une délibération en date du 5 juin 2019, le Conseil municipal a approuvé la création d'une régie dotée de l'autonomie financière pour assurer l'enseignement musical sur le territoire de la Commune,

Considérant qu'il y a lieu d'étendre cette reprise d'activité à l'activité Why Not, chorale intergénérationnelle,

DELIBÉRÉ

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- DECIDE de la création d'un poste de vacataire pianiste accompagnant la chorale Why Not à raison d'une vacation par semaine pour 32 semaines annuelles,
- DIT que la rémunération versée s'établira sur la base de forfait pour 3 heures de prestations comme suit : 120€/3 heures
- DECIDE que les dépenses correspondant à ces emplois seront rattachées au budget annexe du Conservatoire Municipal de Limonest.
- DIT que les crédits nécessaires seront prévus au Budget de l'exercice 2020.
- DIT que le tableau des effectifs sera mis à jour avec la création de ce poste.

Délibération du conseil municipal n°2020 07 08

TARIFS D'INSCRIPTION AU CONSERVATOIRE MUNICIPAL DE LIMONEST 2020-2021

Monsieur le Maire propose au conseil municipal de fixer pour l'année scolaire 2020-2021 les tarifs du Conservatoire Municipal de Limonest.

Ceux-ci intègrent les tarifs de l'ancienne école de Musique ainsi que ceux relatifs aux nouvelles compétences du SPA, à savoir :

- Le Théâtre,
- La Danse,
- Le Jazz Manouche,
- L'orchestre JOS (Jeune Orchestre Symphonique),
- L'OHL (Orchestre d'Harmonie de Limonest).

Il est donc proposé aux membres du Conseil Municipal d'approuver cette nouvelle grille tarifaire qui s'appliquera à compter du 1^{er} septembre 2020.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'avis favorable du Conseil d'Exploitation du SPA en date du 24 juin 2020,

DELIBERE

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, DECIDE :

- D'ADOPTER les tarifs joints en annexe à la présente délibération,
- D'APPLIQUER ces tarifs à compter du 1^{er} septembre 2020
- D'INSCRIRE les crédits correspondants au budget annexe « Conservatoire Municipal »

Délibération du conseil municipal n°2020 07 09

ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE – REGLEMENT INTERIEUR DU « CONSERVATOIRE MUNICIPAL DE LIMONEST »

Dans une dynamique municipale très forte en faveur de la culture, l'École Municipale de Musique de Limonest devient le Conservatoire Municipal de Limonest.

Il comptera plus de 350 élèves, 23 enseignants et 2 personnels administratifs. Il délivrera un enseignement artistique en musique, danse et théâtre et développera un projet d'éducation artistique et culturelle hors les murs avec les écoles, le collège et le lycée de la commune.

Pour cela, il est nécessaire d'établir un règlement intérieur qui a pour objectif de préciser pour tous les usagers du Conservatoire, et en particulier ses élèves, les conditions d'accueil et d'organisation de l'établissement. Il s'applique à chaque personne fréquentant cet établissement. Il n'est pas un document à valeur pédagogique.

Il est à préciser que le règlement intérieur s'impose à toute personne fréquentant l'établissement. Tout comportement qui dérogerait au présent règlement intérieur pourra être sanctionné et, en fonction de son degré de gravité, entraînera une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

Il est donc proposé aux membres du conseil municipal d'approuver ce projet de règlement intérieur.

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu l'avis favorable du Conseil d'Exploitation du SPA en date du 24 juin 2020,

DELIBERE

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- APPROUVE le nouveau règlement intérieur du « Conservatoire Municipal de Limonest »
- AUTORISE Monsieur le Maire à procéder à toutes les démarches nécessaires pour la mise en œuvre de la présente délibération et à signer tout document relatif à cette affaire.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSERVATOIRE MUNICIPAL DE LIMONEST

PREAMBULE

Le Conservatoire Municipal de Limonest - Musique, Danse et Théâtre, est un établissement d'enseignement artistique. Son statut est celui de la Régie dotée de l'autonomie financière.

Toute personne, habitant Limonest ou les communes environnantes, peut trouver au sein de cette structure la possibilité de découvrir, développer et approfondir des pratiques artistiques. Le Conservatoire remplit aussi des missions de diffusion et de création : concerts, auditions, ballets, théâtre, spectacles pour enfants... Il assure également des missions d'éducation artistique et culturelle, au travers notamment de sa présence au sein des établissements scolaires de Limonest.

Art. 1 DIRECTION

Le Conservatoire est placé sous l'autorité du Maire. Le Directeur, nommé par le Maire, assure, sous l'autorité de sa hiérarchie, la direction artistique, pédagogique et assure, en liaison avec les responsables municipaux, l'administration et la gestion de l'établissement.

Ses responsabilités :

- Il prépare et exécute les délibérations à présenter au Conseil Municipal,
- Il prépare le budget et les décisions modificatives,
- Il a autorité sur l'ensemble des personnels de l'établissement et en assure la gestion
- Il propose au Maire la nomination du nouveau personnel,
- Il définit, avec l'équipe pédagogique, le projet pédagogique et il élabore le règlement intérieur de l'établissement,

- Il veille à l'exécution des programmes d'enseignement,
- Outre ces missions :
- Il s'appuie sur une équipe administrative, pédagogique et culturelle dans laquelle les différentes spécialités artistiques sont représentées,
 - Il conçoit, organise et s'assure de la mise en œuvre de l'ensemble du projet de l'établissement (il sera réalisé pendant l'année scolaire 2020-2021), en concertation avec l'équipe pédagogique et tous les partenaires externes concernés,
 - Il organise les études et les modalités de l'évaluation des élèves, il suscite la réflexion et l'innovation pédagogiques,
 - Il définit les actions de diffusion et de création liées aux activités d'enseignement et de sensibilisation,
 - Il met en œuvre les partenariats dans le domaine culturel, éducatif et social, sur l'aire de rayonnement du Conservatoire,
 - Il participe à la concertation entre établissements d'enseignement dans le cadre des réseaux d'écoles,
 - Il détermine les besoins du Conservatoire en personnel et propose le recrutement de tous les agents, notamment les enseignants.

Art. 2 EQUIPE PÉDAGOGIQUE

Art. 2-1 Les professeurs sont nommés par le Maire sur proposition du directeur en étroite collaboration avec le service des ressources humaines qui gère le recrutement des enseignants. Dans ce cadre, les professeurs :

- Enseignent la pratique artistique correspondant à leurs compétences, leur statut et la définition de leur fonction,
- Les congés des enseignants sont déterminés comme étant hors des périodes de fonctionnement pédagogique basées sur le calendrier scolaire,
- Participent, en dehors du temps des cours hebdomadaires impartis, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (conseil pédagogique, réunions pédagogiques, auditions des élèves, jurys internes,),
- Veillent à leur formation permanente, notamment dans le cadre de stages de formation continue,
- Participent à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement,
- Participent à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre,
- Participent, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale,
- Tiennent auprès des praticiens amateurs, un rôle de conseil et d'aide à la formulation de projets.

Art. 2-2 Les professeurs doivent assurer régulièrement les cours dont ils sont chargés et y arriver à l'heure prévue.

Les modifications éventuelles d'horaire ou de jours doivent, qu'elles soient ponctuelles ou permanentes, recevoir l'accord préalable du Directeur.

Art. 2-3 Au sein de leur cours, les professeurs sont responsables de leurs élèves et veillent à la bonne conservation des lieux et du matériel, ainsi qu'à la discipline en général.

Art. 2-4 Les professeurs assistent leurs élèves lors des examens et évaluations. Ils signalent au Directeur les participations artistiques de leurs élèves à des manifestations extérieures (concerts, concours...) dont ils ont connaissance.

Art. 2-5 Les professeurs contrôlent systématiquement la présence de leurs élèves par le biais d'un cahier de présence. L'absence non justifiée d'un élève doit être obligatoirement signalée au secrétariat.

Art. 2-6 Les professeurs ont l'interdiction de donner des leçons particulières dans l'enceinte de l'établissement.

Art. 3 Conseil Pédagogique

Il est constitué :

- Du Directeur
- Des coordinateurs de chaque discipline
- De professeurs
- De toute personne invitée par le directeur à titre consultatif

Celui-ci a pour objectif de donner son avis sur les orientations pédagogiques du Conservatoire et leur organisation, de participer à l'élaboration des différents projets pédagogiques et artistiques.

Le Conseil Pédagogique se réunit au moins 3 fois par an, sur convocation du Directeur.

Art. 4 INSCRIPTIONS ET CONDITIONS D'ACCES

Art. 4-1 Le Conservatoire Municipal de Limonest est ouvert en priorité aux élèves domiciliés à Limonest. Les élèves hors-commune y sont admis dans la limite des places disponibles. Le personnel du Conservatoire bénéficie des mêmes conditions d'accès et de tarifs que les limonois. Les inscriptions des enfants sont prioritaires sur celles des adultes.

Art. 4-2 La réinscription des élèves inscrits l'année scolaire précédente se fait chaque année de manière prioritaire. Les nouvelles candidatures sont reçues en fonction des places disponibles. Les inscriptions en cours d'année ne sont possibles qu'après avis du Directeur, et en fonction des places disponibles

Art. 4-3 Les inscriptions sont prises pour une année scolaire et sont conditionnées, en ce qui concerne la danse, à la production d'un certificat médical de non contre-indication à la pratique de cette discipline.

La cotisation est due pour l'année entière et reste acquise au Conservatoire même en cas d'absence prolongée ou de départ en cours d'année, sauf cas de force majeure dûment justifiée (incapacité médicale supérieure à 3 mois, déménagement, préjudice économique grave).

Art. 4-4 Dans tous les cas l'accès aux cours reste soumis à inscription préalable auprès de l'administration du Conservatoire.

Art. 4-5 Lors des rendez-vous de rentrée des classes instrumentales, destinés à définir les horaires de cours, les familles ont l'obligation de proposer aux professeurs au minimum 2 créneaux différents. A défaut, les demandes seront traitées sans garantie de résultat.

Art. 4-6 Un cours collectif peut être supprimé en cas d'inscriptions insuffisantes sur décision du Directeur.

Art. 4-7 Sur demande formulée auprès du secrétariat, les salles du Conservatoire peuvent être utilisées par les élèves durant la période scolaire et pendant les vacances scolaires hors fermeture de l'établissement. Dans ce cas, ils doivent scrupuleusement respecter les horaires qui leur sont proposés. En tout état de cause, les cours sont prioritaires et les demandes de réservation de salles doivent être effectuées au moins 48h à l'avance.

Art. 5 OBLIGATIONS ET RESPONSABILITE

Art. 5-1 Toute inscription vaut acceptation du présent règlement, et engagement d'assiduité, régularité et ponctualité en ce qui concerne la présence aux cours. La participation aux spectacles et concerts du Conservatoire implique, de même, l'assiduité aux répétitions correspondantes.

En cas d'absence d'un élève, la famille est tenue d'en informer le Conservatoire dans les meilleurs délais.

Art. 5-2 En inscrivant un élève à une discipline, la famille s'engage à mettre à sa disposition le matériel (instrument, accessoires, manuels, tenues...) nécessaire aux études correspondantes.

Art 5-3 Les photocopies de partition sont strictement interdites. Toutefois une tolérance est admise lorsqu'elles sont munies de la vignette en cours de validité, éditée par la SEAM (Société des Éditeurs et Auteurs de Musique). Ces vignettes sont disponibles au secrétariat. Pour l'examen instrumental, le candidat devra impérativement présenter la partition originale sous peine d'être exclu de l'examen.

Art 5-4 Une tenue soignée est exigée lors des examens et des auditions. Une tenue de concert peut être exigée lors des prestations publiques.

Art. 5-5 Les élèves et leurs parents sont invités à s'informer des dates de concerts, spectacles, examens et contrôles les concernant.

Les élèves et leurs familles doivent arriver au plus tard 15 minutes avant le début de l'audition ou de l'examen et respecter les horaires de fin. Les règles à respecter par les élèves et leurs familles pendant toute la durée de l'audition sont similaires à celles d'un concert.

Art. 5-6 Les professeurs sont responsables des enfants lorsque ces derniers sont dans les salles de cours. Ils ne peuvent être tenus responsables des éventuels incidents survenant dans les couloirs, escaliers, hall de l'Agora ou parvis extérieur. Les enfants sont accompagnés jusqu'à l'entrée de leur salle de cours et repris à leur sortie. En dehors de salles de cours, ils restent sous la responsabilité de leurs parents.

Art. 5-7 Un élève dont le manque d'assiduité, l'indiscipline, ou l'absence aux examens ou évaluations compromettrait l'enseignement reçu, ou l'ordre intérieur, fera l'objet d'un

avertissement écrit. En cas de récidive, ou en cas de faute grave, un renvoi temporaire ou définitif pourra être décidé, la cotisation annuelle restant due.

Art. 5-8 Il est expressément interdit d'amener des enfants malades ou présentant des risques sanitaires (poux...). En cas de non-respect de cette interdiction, les professeurs sont autorisés à les refuser en cours.

Art. 5-9 L'accès aux classes est strictement limité aux élèves et au personnel du Conservatoire. Les parents ou accompagnants ne peuvent assister aux cours que sur accord du professeur ou du Directeur.

Art.5-10 Les usagers sont responsables des détériorations ou des dégradations qu'ils commettent sur les locaux ou le matériel.

Art. 5-11 Lors des répétitions et spectacles, les élèves sont tenus de se conformer aux instructions de comportement qui leur sont signifiées. Le cas échéant des mesures d'exclusion pourront être prises.

Art. 6 DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA DANSE

Art. 6-1 Les élèves doivent arriver entre 15 minutes et 5 minutes avant le début du cours et doivent quitter le vestiaire au plus tard 15 minutes après la fin du cours.

Art. 6-2 Toute blessure ou douleur, hors courbatures naturelles liées à la pratique de la danse, devra être signalée au professeur.

Art. 6-3 L'accès aux vestiaires, aux sanitaires, et au studio de danse, est exclusivement réservé aux élèves et aux professeurs.

Cependant les parents qui aideraient leur jeune enfant à se changer dans les vestiaires, doivent veiller à respecter l'intimité des autres élèves.

Les élèves utiliseront les vestiaires pour se changer, seuls les sacs à main sont acceptés dans la salle de danse.

La propreté du vestiaire, en dehors du nettoyage réalisé par les services de la mairie, est de la responsabilité des élèves et des professeurs. Il est interdit de boire et de manger dans les vestiaires.

Le Conservatoire décline toute responsabilité pour tout vol, perte ou dégradation d'objet personnel, vêtement, pouvant arriver dans les locaux utilisés pour la danse.

Art. 6-4 Une tenue spécifique est exigée par le professeur de danse, à partir de l'Éveil. Les affaires doivent être marquées au nom de l'élève.

La tenue de danse est à la charge exclusive des familles. Elle est obligatoire et doit être portée à chaque cours.

Les élèves filles doivent se présenter coiffées.

Pour toutes disciplines les cheveux doivent être attachés.

Le professeur se réserve le droit de ne pas autoriser un élève à suivre le cours s'il ne se présente pas dans la tenue règlementaire ou coiffé correctement. Dans ce cas, il assistera au cours en observateur sans y prendre part.

Les bijoux de tout type sont interdits.

Seuls les chaussons de danse propres sont autorisés dans la salle de danse. Tout autre type de chaussures est strictement interdit.

Art. 6-5 Le Conservatoire organise des cours de perfectionnement et de répertoire en supplément du cursus ainsi que, si nécessaire, des sessions pendant les petites vacances scolaires. L'accès se fait sur sélection, en fonction du niveau technique et d'engagement de l'élève. Ces prestations font l'objet de tarifications particulières.

Art. 6-6 Le Conservatoire organise régulièrement des prestations chorégraphiques.

La participation financière liée aux besoins du spectacle (costumes, décors, accessoires) est incluse dans le montant de l'inscription.

La présence des élèves est obligatoire à toutes les séances de travail, répétitions et représentations du spectacle. Des absences répétées entraîneront l'exclusion de l'élève du spectacle. Les élèves ou les parents, pour les mineurs, s'engagent à respecter le planning des répétitions ainsi que les contraintes ou consignes ponctuelles liées aux répétitions.

Le planning des répétitions est généralement communiqué un mois à l'avance. Les chorégraphies font partie du programme technique de l'année, elles seront apprises et travaillées pendant les cours.

Pour chaque spectacle, il pourra y avoir une ou plusieurs représentations et répétitions générales publiques. Les élèves ne sont pas rémunérés. Des places gratuites sont accordées aux familles et aux élèves danseurs si les entrées sont payantes.

Par souci d'organisation et du maintien de la surveillance et de la sécurité des élèves, il sera demandé une aide bénévole des parents en coulisse et dans les salles.

Art. 7 MESURES D'ORDRE ET DE TRANQUILLITE

Art. 7-1 La fréquentation, à quelque titre que ce soit, du Conservatoire, implique une tenue et un comportement décents et corrects en toute occasion. Le cas échéant, le Directeur, et en son absence tout personnel du Conservatoire, pourra exiger du contrevenant l'évacuation des lieux et pour cela recourir, si besoin, à la force publique.

Art. 7-2 Pour assurer à toutes les personnes fréquentant le Conservatoire des conditions les plus optimales possibles, ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'établissement :

- L'usage du tabac et des boissons alcoolisées,
- L'introduction d'animaux même tenus en laisse,
- L'usage d'appareils émetteurs de sons dans le hall et les couloirs, ainsi qu'à l'extérieur,
- Le stationnement dans le hall de l'Agora ou la circulation dans les couloirs et salles de personnes étrangères au Conservatoire, sauf accord préalable.

Art. 8 DISPOSITIONS DIVERSES

Art. 8-1 Tout contrevenant au présent règlement pourra être expulsé temporairement ou définitivement sans préjudice des poursuites pénales qui seraient engagées. Dans ce cas, la cotisation acquittée ne sera pas remboursée.

Art. 8-2 Toute déclaration de sinistre doit être adressée au Maire, représentant légal de la régie, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de 24 heures.

Art. 8-3 Le Maire, le Directeur, et le personnel du Conservatoire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

Art. 8-4 Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance du public par voie d'affichage au sein du Conservatoire, à l'accueil. Il pourra être remis sur simple demande à toute personne le souhaitant.

Art. 8-5 Toute personne fréquentant le Conservatoire doit également respecter les consignes générales du règlement intérieur de l'Agora, consultable au sein du Conservatoire, à l'accueil.

Délibération du conseil municipal n°2020 07 10

DECISION MODIFICATIVE 1**BUDGET ANNEXE « CONSERVATOIRE MUNICIPAL »**

Dans le cadre de l'exécution du budget annexe « Conservatoire Municipal » (anciennement « Ecole de musique »), Monsieur le Maire explique qu'il y a lieu de procéder à une décision modificative pour ouvrir des crédits en investissements.

Monsieur le Maire soumet à la décision du Conseil Municipal la décision modificative.

Budget annexe « Conservatoire Municipal »		
FONCTIONNEMENT		
Recettes de fonctionnement		
		DM 1
	TOTAL RECETTES FONCTIONNEMENT	
Dépenses Fonctionnement		
N°compte		DM 1
CHAPITRE 012		
	Masse salariale	-11 142,48 €
CHAPITRE 011		
673	Titres annulés sur exercices antérieurs	254,48 €
CHAPITRE 023		
023	Virement à la section d'investissement	10 888,00 €
	TOTAL DEPENSES FONCTIONNEMENT	0,00 €

Budget annexe « Conservatoire Municipal »	
INVESTISSEMENT	

Recettes d'investissement		
N° compte		DM 1
CHAPITRE 021		
021	Virement de la section d'investissement	10 888,00 €
	TOTAL RECETTES INVESTISSEMENTS	10 888,00 €

Dépenses d'investissement		
		DM 1
2051	Achat logiciel gestion inscription - cours - facturation	7 000,00 €
2051	Charte graphique	3 888,00 €
	TOTAL DEPENSES INVESTISSEMENTS	10 888,00 €

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
 Vu l'approbation du budget primitif pour 2020,
 Vu la délibération du 1^{er} juillet 2020 approuvant le changement de nom du Budget annexe « Ecole de Musique » en « Conservatoire Municipal »
 Vu l'avis favorable du conseil d'exploitation en date du 24 juin 2020,

DELIBERE

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à la majorité absolue (23 voix POUR et 4 ABSTENTIONS [Eric MAZOYER, Nathalie DREVON, Carole VENET, et Augustin NEYRAND])

- ADOPTE la décision modificative n°1 du budget annexe « Conservatoire Municipal »

Délibération du conseil municipal n°2020 07-11

ENSEIGNEMENT MUSICAL : DESIGNATION DES DELEGUES AU CONSEIL D'EXPLOITATION DU SERVICE PUBLIC ADMINISTRATIF « CONSERVATOIRE MUNICIPAL DE LIMONEST »

Au terme de l'article 5 des statuts du SPA « Conservatoire Municipal de Limonest », la composition du Conseil d'Exploitation est fixée comme suit :

- « Le Conseil d'exploitation de la régie est composé de treize membres répartis comme suit :
- Sept conseillers municipaux de Limonest ;
 - Quatre personnes membres de l'association du « Conservatoire de Limonest » ;
 - Le directeur de l'école publique de la Commune de Limonest ;
 - Un conseiller municipal de la Commune de Lissieu.

Tous les membres sont désignés par délibération du conseil municipal après proposition du maire.

Le conseil d'exploitation élit en son sein son président et un ou plusieurs vices présidents.
 La durée du mandat ne peut excéder la durée du mandat municipal.

- En cas de démission ou de décès, il est procédé dans les plus brefs délais au

remplacement de la personne. Le nouveau membre exerce le mandat pour la durée restant à courir jusqu'au renouvellement du conseil municipal. ».

A cet effet, il est proposé au conseil Municipal de désigner les membres du Conseil d'exploitation.

Vu les articles R.2221-4 et R.2221-5 du Code général des collectivités territoriales

DELIBERE

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, DESIGNE :

- En qualité de membres du Conseil Municipal :
 - o M. Max VINCENT, Maire
 - o Mme Béatrice REBOTIER, 1^{ère} Adjointe
 - o Mme Arlette BERNARD, Adjointe à la culture
 - o M. Dominique PELLA, Adjoint au Ressources Humaines
 - o M. Grégory DONABEDIAN, Adjoint à l'enfance, l'éducation, la jeunesse et les sports
 - o Mme Brigitte CAYROL, conseillère municipale
 - o Mme Nathalie DREVON, Conseillère Municipale

- En qualité de membres de l'Association du « Conservatoire de Limonest » :
 - o Mme Carine MAZOYER, Présidente de l'Association
 - o M. Régis GUERRY, Vice-Président de l'Association
 - o M. Christophe MAZOYER, Vice-Président de l'Association
 - o M. Olivier LEBLANC, Trésorier de l'Association

- En qualité membres extérieurs :
 - o M. le Directeur de l'Ecole Publique de Limonest
 - o Mme Cécile BOUTTET, adjointe à la culture et au patrimoine de la commune de Lissieu

Délibération du conseil municipal n° 2020 07 12

TARIFS DE LOCATION DES SALLES DE L'AGORA ET MODALITES DE REMISE DE CAUTION ET DE DELIVRANCE DE BADGE

La dernière délibération fixant les tarifs de location des salles de l'Agora n'étant valable que jusqu'au 31 août 2020, Monsieur le Maire propose une revalorisation des tarifs de location des salles de l'AGORA de 2 % par rapport aux tarifs de la saison 2019-2020.

Par ailleurs, comme nous avons eu des demandes de location de la Salle de Danse au cours de l'année écoulée, il devient nécessaire de fixer un tarif de location de cet espace. Les tarifs du samedi correspondent à une majoration de 20 % par rapport à ceux des jours de semaine.

Compte tenu des deux considérations ci-dessus, Monsieur le Maire soumet à l'assemblée la grille fixant les conditions d'attribution et les nouveaux tarifs pour la saison 2020-2021, applicables du 1^{er} septembre 2020 au 31 août 2021.

AUDITORIUM		2019-2020	2020-2021
Associations limonoises (1 gratuité /AN)	1 JOUR en semaine	200	204
	Week-end*	300	306

Associations non Limonoises	1 JOUR en semaine	400	408
Entreprises	1 JOUR en semaine	800	816
CONDITIONS DE LOCATION DE L'AUDITORIUM			
<p>1 JOUR : du lundi au vendredi de 8h00 à 23h30 Week-end : du samedi 8 h 00 au dimanche soir 20 h 00 (sauf dérogation spéciale), *tarif forfaitaire applicable quelle que soit la durée d'occupation</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tarifs : salle nue auxquelles il faut ajouter la prestation obligatoire d'un SSIAP en cas de spectacle (agent de sécurité incendie) et la prestation du régisseur référent de l'auditorium à la charge de l'occupant ou du locataire. ➤ Présence obligatoire d'un SSIAP (agent de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes), à la charge du locataire ou de l'occupant, en cas de spectacle, public, conférence, etc... ➤ Pour toute mise à disposition gratuite ou payante de l'auditorium, obligation de faire appel au régisseur référent si utilisation de la régie « son et lumière » existante. 			

SALLE FESTIVE « L'ELLIPSE »		2019- 2020	2020- 2021
Particuliers limonais	1 JOUR en semaine	250	255
	Week-end*	450	459
Particuliers non limonais	1 JOUR en semaine	500	510
	Week-end*	1000	1020
Associations limonoises Personnel de la mairie	1 JOUR en semaine	150	153
	Week-end*	250	255
Associations non Limonoises	1 JOUR en semaine	500	510
	Week-end*	1000	1020
Entreprises	1 JOUR en semaine	800	816
	Week-end*	1200	1224

CONDITIONS DE LOCATIONS – Salle festive			
<p>1 JOUR : du lundi au vendredi de 8h00 à 02h00, heure légale *Tarif forfaitaire applicable quelle que soit la durée d'occupation</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Location de la salle festive « l'Ellipse » : équipée d'une scène, d'enceintes et d'un rail pouvant accepter des projecteurs, d'un mobilier standard (tables rondes et tables rectangulaires, chaises) et de vaisselle basique (assiettes 3 dimensions, verres à vin et à eau, flûtes, carafes, couverts). ➤ Présence obligatoire d'un SSIAP (agent de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes), à la charge du locataire ou de l'occupant, en cas de spectacle, public, conférence, etc... ➤ Si utilisation du système de branchement / sono et lumières, le matériel scénique n'est pas fourni. 			

SALLE D'ACTIVITES « LA FERME DES ARTS »		2019- 2020	2020- 2021
Particuliers limonais	1 JOUR en semaine	250	255

Particuliers non limonois	1 JOUR en semaine	500	510
Associations limonoises Personnel de la mairie	1 JOUR en semaine	150	153
Associations non Limonoises	1 JOUR en semaine	500	510
Entreprises	1 JOUR en semaine	800	816
CONDITIONS DE LOCATIONS de la salle d'activités			
1 JOUR : du lundi au vendredi de 8h00 à 23h30, heure légale			
➤ Présence obligatoire d'un SSIAP (agent de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes), à la charge du locataire ou de l'occupant, en cas de spectacle, public, conférence, etc...			
➤ Salle d'activités « la Ferme des Arts » : équipée de tables et chaises			

SALLE DE DANSE		2020-2021	
		En semaine	Le samedi
Associations non Limonoises	Tarif à l'heure	30 €	36 €
	Forfait 2 h	50 €	60 €
	Forfait 4 h	80 €	96 €

Pa ailleurs, Monsieur le Maire rappelle également les différentes modalités de gestion des salles de l'Agora, auxquelles il convient d'y apporter les précisions suivantes :

MODALITES DE REMISE DE CAUTIONS POUR TOUTE LOCATION PAYANTE

LOCATION

Montant de la caution	Retenue pour NON RESPECT des obligations du locataire précisées dans le contrat	Retenue pour dégradation ou autres dans la salle et dans son Environnement immédiat	Délais de restitution si aucune retenue
DEUX fois le montant de location	20 % de la caution si la salle n'est pas nettoyée entièrement 80 % de la caution si la salle n'est ni nettoyée, ni rangée	Selon facture(s) des réparations	Fixés par le régisseur

MODALITE DE REMISE DE CAUTION POUR MISE A DISPOSITION GRATUITE

Montant de la caution		Retenue pour NON RESPECT des obligations du locataire précisées dans le contrat	Retenue pour dégradation ou autres dans la salle et dans son Environnement immédiat
2019-2020	2020-2021		
200 € / an	204 € / an	40 % de la caution si la salle n'est pas nettoyée entièrement 80 % de la caution si la salle n'est ni nettoyée, ni rangée	Selon facture(s) des réparations

MODALITES DE DELIVRANCE DE BADGE EN CAS DE PERTE OU DE VOL OU EN CAS DE DEMANDE SUPPLEMENTAIRE

L'accès aux salles est géré par des badges remis le jour de location et/ou de mise à disposition. Toute délivrance d'un badge perdu ou volé, et/ou en cas de demande supplémentaire justifiée, sera soumise à une redevance de 51€/badge. Un formulaire de demande sera à compléter, à signer et à remettre au service « Réservation ».

Vu le Code Général des collectivités territoriales,

DELIBERE

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- Approuve les tarifs de location des salles de l'AGORA applicables pour la saison 2020-2021 tels que proposés, à compter du 1^{ER} Septembre 2020 et valables jusqu'au 31 août 2021 inclus.
- APPROUVE les modalités de remise de caution relatives à l'occupation des salles de l'AGORA, telles que proposées, applicables pour la saison 2020-2021, à compter du 1^{ER} Septembre 2020 et valables jusqu'au 31 août 2021 inclus.
- APPROUVE les modalités de délivrance de badge relatives à l'occupation des salles de l'AGORA, telles que proposées, applicables pour la saison 2020-2021, à compter du 1^{ER} Septembre 2020 et valables jusqu'au 31 août 2021 inclus.
- DONNE tous pouvoirs à Monsieur le Maire pour leur mise en application.

Interventions :

Monsieur Eric MAZOYER souhaite savoir quel est le niveau de recettes attendues pour ces tarifs.

Monsieur le Maire répond que le niveau de recettes attendues pour ces tarifs s'élève à 16 000 € en 2020.

Délibération du conseil municipal n°2020 07 13

REMBOURSEMENT DES BILLETS DE SPECTACLE

La situation sanitaire actuelle liée à la pandémie du COVID-19 a contraint la ville de Limonest à annuler ou à reporter les spectacles programmés entre mars et mai 2020, soit la fin anticipée de la saison culturelle 2019-2020.

COVID- 19 - Remboursement des événements culturels annulés ou reportés

Les principes de précautions sanitaires nous conduisent donc aux décisions suivantes :

- Depuis le 12 mars 2020, toutes les manifestations sont interdites sur la Commune.
- Saison culturelle 19/20 : Les spectacles annulés ou reportés sont les suivants :
 - ✓ Vendredi 27 mars 2020 / L'Avis du Mort / Pièce policière (reporté)
 - ✓ Samedi 28 mars 2020 / « Le faucon maltais / Cinéma film noir (annulé)
 - ✓ Vendredi 3 avril 2020 / « Hourra «! » / Spectacle et semaine de la danse (reporté)
 - ✓ Vendredi 15 mai 2020 / « Les Fougères crocodiles » / Théâtre-conte musical (annulé)

Modalités de remboursement :

Tous les billets de spectacles annulés et/ou reportés sont remboursables.

Les personnes détentrices de billets (abonnement ou billet individuel) sont invitées à formuler leur demande de remboursement auprès du service Culture-Communication de la Ville sur présentation des pièces justificatives suivants :

- Formulaire de demande de remboursement dûment complété, daté et signé
- Billet(s) de ou des spectacles
- Une pièce d'identité
- Un RIB au même nom que celui inscrit sur le ou les billets de spectacle
- Ticket de paiement pour les achats en ligne.

Il est donc proposé aux membres du conseil municipal d'approuver les modalités de remboursement des billets de spectacles selon les modalités présentées ci-dessus, et d'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette affaire.

Vu le code général des collectivités territoriales,

DELIBERE

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- AUTORISE le remboursement des billets de spectacle selon les modalités présentées ci-dessus
- Dit que les crédits sont inscrits au budget 2020
- AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette affaire

Délibération du conseil municipal n°2020 07 14

TARIFS DE LA BILLETTERIE : SAISON CULTURELLE 2020-2021

Une nouvelle mandature s'ouvre, une nouvelle commission culture s'est mise en place dont les membres ont le même désir de proposer des animations culturelles tout au long de l'année, des spectacles de qualité, diversifiés et accessibles à tous dont les tarifs pour la saison 2020-2021 sont indiqués ci-dessous.

Dans le cadre de notre partenariat avec l'association Balises, qui réunit de nombreux théâtres de la Métropole Lyonnaise autour d'actions destinées à inciter un large public à retourner au théâtre, deux de nos spectacles sont retenus « Une vie » de Maupassant et « Le prix de l'Ascension » pour l'opération 1 place offerte pour 1 place achetée (10/10).

Par ailleurs, la Métropole de Lyon lance une opération « La culture « hors les murs » » afin de soutenir les 59 communes du territoire métropolitain qui proposeront des activités culturelles et artistiques, dans toutes les disciplines et toutes les esthétiques, dans une période allant de juillet à fin septembre 2020. Aux côtés des communes, la Métropole entend ainsi participer à soutenir les professionnels de l'art et de la culture, dont le secteur d'activité est parmi les plus durement touché par la crise.

Arlette Bernard, adjointe à la Culture, rappelle que le service culturel se garde la possibilité de réserver des places de spectacles gratuites pour des publics visés.

Il est proposé la grille tarifaire suivante :

Date	Spectacle	Plein tarif	Tarif réduit*
Samedi 05/09/20	« Chansongs Monsieur Nougaro » La culture « hors les murs » <i>Opération de la Métropole de Lyon</i>	gratuit	gratuit

Vendredi 18/09/20	Lancement de saison (comédie, danse, humour) « Un petit pas de deux dans ses pas... »	gratuit	gratuit
Jeudi 08/10/20	« Fli » (Hip hop)	16€	12€
Vendredi 06/11/20	Automnales « Primatics » (Blues)	18€	15€
Samedi 07/11/20	Automnales « Cat & the Mint » (Blues)	18€	15€
Vendredi 20/11/20	« Hourra » (danse contemporaine)	16€	12€
Vendredi 11/12/20	« Le prix de l'Ascension » (café-théâtre)	16€	12€
Jeudi 21/01/21	« Une vie » de Maupassant (théâtre)	20€	16€
Vendredi 26/02/21	« Le petit prince Slam » (poésie slamée)	16€	12€
Vendredi 05/03/21	« Zwäi » (cirque)	16€	12€
Vendredi 02/04/21	« L'avis du mort » (comédie policière)	16€	12€
Vendredi 07/05/21	« Itinéraire bis » (café-théâtre)	16€	12€

	Formules	Tarifs
Tarifs Abonnement	3 spectacles minimum au choix, <i>hors spectacles «Les Automnales du blues » des 6 et 7 novembre et « Une vie » de Maupassant du 21 janvier 2021</i>	45€
	Complet	130€
	Complet réduit*	110€

* Tarifs réduits : 12-18 ans, moins de 26 ans, demandeur d'emploi, plus de 70 ans

Gratuit pour les moins de 12 ans

Vu le code général des collectivités territoriales,

DELIBERE

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- ADOPTE la grille tarifaire telle qu'elle est présentée
- AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette affaire.

Interventions :

Monsieur Eric MAZOYER souhaite connaître le taux de remplissage attendu pour ces spectacles compte tenu du contexte du Covid-19.

Madame Arlette BERNARD répond que la mairie de Limonest est partie sur l'hypothèse d'un retour à la normale mais que bien évidemment si la situation sanitaire ne s'améliore pas, il faudra envisager un taux de remplissage à 50% avec des règles sanitaires très strictes, notamment au niveau du respect des gestes barrières.

Monsieur Eric MAZOYER demande si des spectacles supplémentaires ou des animations de type conférences peuvent être organisés.

Madame Arlette BERNARD répond que tout cela est en cours et que la programmation reste contrainte par le budget de la collectivité et par le contexte sanitaire.

Délibération du conseil municipal n°2020 07 15

TARIFS DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES ANNEE 2020-2021

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Monsieur le Maire propose une revalorisation de 2 % des tarifs par rapport à ceux de 2019-2020 et soumet à l'assemblée la grille des tarifs applicables pour la saison 2020-2021 comme suit :

Equipement compris : 75 tables rectangulaires et 350 chaises pliantes standard avec utilisation de la cuisine équipée (four, plaques, frigo)			Associations de Limonest (à partir de la 4ème occupation) Habitants de Limonest (Limois) et Personnel Communal		Extérieurs (particuliers, associations « extérieures » et entreprises)		Supplément forfaitaire chauffage		
FORMULES DE LOCATIONS PROPOSEES			ÉTÉ (du 15/04 au 14/10)		ÉTÉ (du 15/04 au 14/10)		HIVER (du 15/10 au 14/04)		
			Tarif forfaitaire		Tarif forfaitaire		Tarif forfaitaire		
			2019-2020	2020-2021	2020-2021	2020-2021	2019-2020	2020-2021	
En semaine		½ journée du lundi au vendredi (7h30 – 12h30) ou (13h – 18h00)	5 h	94 €	96 €	302 €	308 €	42 €	43 €
		Journée 8h00 - 22h00 du lundi au vendredi	14 h	263 €	268 €	845 €	862 €	115 €	117 €
En Week-End	Offres journée (majoration prix 20% pour état des lieux intermédiaire)	Samedi (8h) au Dimanche (6h)	22 h	417 €	425 €	1 593 €	1 625 €	183 €	187 €
		Dimanche et autres jours (8h00 - 6h00)	22 h	413 €	421 €	1 327 €	1 354 €	180 €	184 €
	Forfait plusieurs jours	1 nuit : Samedi 8h00 au Dimanche 20 h00	36 h	677 €	691 €	2 174 €	2 217 €	296 €	302 €
		2 nuits : Vendredi 18h00 au Dimanche 6h00	36 h	677 €	691 €	2 174 €	2 217 €	296 €	302 €
Location de 20 tables rondes		2 lots de 10 tables	Forfait	176 €	180 €	176 €	180 €		
ø 180 cm		en location							
10-12 personnes		(20 tables au total)							

Vu le Code Général des collectivités territoriales,

DELIBERE

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide de :

- DIRE que ces tarifs seront applicables pour toute location à compter du 1^{er} septembre 2020 et jusqu'au 31 août 2021.
- APPROUVER la grille des tarifs ainsi présentée
- INSCRIRE les crédits aux budgets prévisionnels 2020 et 2021

Délibération du conseil municipal n°2020 07 16

TARIF DES EQUIPEMENTS SPORTIFS 2020 2021

Monsieur le Maire propose au conseil municipal de revaloriser pour l'année scolaire 2020-2021 les tarifs de location des équipements sportifs de la commune.

Il propose la revalorisation de la location comme suit :

		Salles pluralistes Parc des Sports Tarif 2019-2020	Salles pluralistes Parc des Sports 2020-2021	Terrains de plein air Tarif 2019-2020	Terrains de plein air 2020-2021	Terrain de football synthétique Tarif 2019-2020	Terrain de football synthétique 2020-2021	Terrain de football honneur Tarif 2019-2020	Terrain de football honneur 2020-2021	Terrain de tennis Tarif 2019-2020	Terrain de tennis 2020-2021	Terrain Futsal Tarif 2019-2020	Terrain Futsal 2020-2021
Organismes de formations scolaires, grandes écoles	Heure (si occupation < à 3h)	38 €	38,76 €	13,50 €	13,77 €	25 €	25,50 €						
	½ journée (si occupation ≥ à 3h et < à 5h)	125 €	127,50 €	45 €	45,90 €	95 €	96,90 €	185 €	188,70 €	80 €	81,60 €	155 €	158,10 €
	Journée si occupation ≥ à 5h	240 €	244,80 €	70 €	71,40 €	175 €	178,50 €	310 €	316,20 €	155 €	158,10 €	310 €	316,20 €
Clubs sportifs, entreprises, particuliers, autres collectivités o organismes	Heure (si occupation < à 3h)	60 €	61,20 €	20 €	20,40 €	90 €	91,80 €			25 €	25,50 €		
	½ journée (si occupation ≥ à 3h et < à 5h)	190 €	193,80 €	60 €	61,20 €	270 €	275,40 €	380 €	387,60 €	90 €	91,80 €	180 €	183,60 €
	Journée (si occupation ≥ à 5h)	350 €	357 €	90 €	91,80 €	530 €	540,60 €	750 €	765 €	165 €	168,30 €	335 €	341,70 €
Ensemble des équipements sportifs à destination du casernement de gendarmerie	Forfaitaire	Tarif 2019-2020 4 800 €						4 896,00 €					

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

DELIBERE

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents, DECIDE :

- D'ADOPTER les tarifs présentés ci-dessus,
- D'APPLIQUER ces tarifs à compter du 1^{er} septembre 2020
- D'INSCRIRE les crédits aux budgets correspondants

Délibération du conseil municipal n° 2020 07 17

CONVENTION AVEC LA SOCIETE AUCHAN POUR LE FINANCEMENT DE MANIFESTATIONS SPORTIVES SUR LA COMMUNE DE LIMONEST POUR LES ANNEES 2020 ET 2021

M. le Maire présente au Conseil le projet de convention à intervenir entre la commune de Limonest et la Société AUCHAN à Dardilly, qui se propose de renouveler son sponsoring en faveur des manifestations sportives sur la commune de Limonest pour les années 2020 et 2021, comme suit :

« Entre

La Commune de Limonest, représentée par son Maire, Max Vincent, habilité à signer la présente convention par délibération du conseil municipal ;

Et

La Société AUCHAN, à Dardilly, représentée par son Directeur, Monsieur Franck THERON d'autre part ;

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention a pour objet la définition des modalités de participation de la société AUCHAN au financement des manifestations sportives de Limonest pour les années 2020 et 2021.

ARTICLE 2 : MONTANT DE LA PARTICIPATION

La Société AUCHAN s'engage à verser à la Commune de Limonest, au cours du premier semestre 2020, une somme d'un montant de 18 000 euros, au titre de l'année 2020.

Pour 2021, le montant de la contribution s'élèvera à 14 000 euros versés au cours du premier semestre 2021.

ARTICLE 3 : RESILIATION DE LA CONVENTION

En cas de non - respect des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties. »

Vu le Code Général des Collectivités territoriales,

Vu le projet de convention,

DELIBERE

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

- 'APPROUVER les termes de cette convention

- D'AUTORISER M. le Maire à signer ce document ainsi que tout document relatif à cette affaire y compris les avenants
- D'INSCRIRE les crédits correspondants aux budgets 2020 et 2021

Interventions :

Monsieur le Maire précise qu'il s'agit d'un accord avec le Directeur d'Auchan et que ce montant peut être ramené à la baisse en raison des difficultés financières du groupe dans le contexte de crise économique que nous connaissons.

Madame DREVON demande quelles sont les associations qui bénéficient de ces participations.

Monsieur PELLA indique que ces recettes n'ont pas forcément d'affectation précise. La plupart des manifestations financées sont ponctuelles, et portent sur des événements ayant une dimension régionale ou nationale (Judo, BMX, Bi-cross). Le principal événement financé reste la Course de Côtes.

Madame Nathalie DREVON demande qui prend la décision de répartir ces recettes subventionnées.

Monsieur le Maire rappelle que la non-affectation des recettes reste un principe fondamental des finances publique, et que la décision de reversement des subventions revient au Maire qui suit l'avis de la Commission concernée. La décision est ensuite validée au budget voté par le conseil municipal de Limonest.

Délibération du conseil municipal n°2020 07 18

RECRUTEMENT DE BENEVOLES AU SEIN DE LA MEDIATHEQUE DE LIMONEST

Des particuliers sont amenés à apporter leur concours à la Médiathèque de Limonest, dans le cadre de son fonctionnement.

Ces personnes, choisies par la collectivité, ont le statut de collaborateur occasionnel du service public.

Le bénévole est celui qui, en sa seule qualité de particulier, apporte une contribution effective à un service public dans un but d'intérêt général, soit conjointement avec des agents publics, soit sous leur direction, soit spontanément.

Le Maire rappelle au conseil municipal que la Commune a étendu les horaires d'ouverture de la médiathèque depuis son ouverture et que le recours aux bénévoles est essentiel dans le cadre de l'activité de celle-ci.

Il est proposé de mettre en place une convention entre la Commune et les bénévoles pour mieux appréhender leur statut.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le projet de convention,

DELIBERE

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- APPROUVE le modèle de convention joint en annexe de la présente délibération.
- AUTORISE Monsieur le Maire à la signer et à signer tout document relatif à cette affaire.

**CONVENTION D'ACCUEIL D'UN BENEVOLE POUR LE FONCTIONNEMENT
DE LA MEDIATHEQUE**

Entre la Commune de Limonest, représentée par M. le Maire, Max VINCENT,
Et
Nom et Prénom du bénévole
Désigné ci-après « le bénévole »

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet

La présente convention fixe les conditions de présence et d'activité de M./Mme (Nom – Prénom), bénévole au sein de la Médiathèque, service de la commune.

Le bénévole est la personne qui apporte son concours à une collectivité à l'occasion d'activités diverses dans le cadre de la réalisation d'un service public, mais également dans des situations d'urgence.

Le bénévole est donc la personne qui, en sa seule qualité de particulier, apporte une contribution effective et justifiée à un service public, dans un but d'intérêt général, soit concurremment avec des agents publics, soit sous leur direction après réquisition ou sollicitation, soit spontanément.

Article 2 – Nature des missions

Le bénévole est autorisé à effectuer les activités suivantes au sein de la Médiathèque :

-
-
-

Engagement du bénévole :

L'activité est prévue de heures à heures, dans les locaux de la Médiathèque.

Le bénévole s'engage à :

- Etre présent de manière régulière et à l'heure. En cas d'absence, il devra prévenir les agents de la médiathèque au moins une semaine en avance pour permettre son remplacement.
- Maintenir un partenariat avec les agents publics responsables de la structure.
- Assurer un accueil au public avec un comportement respectueux.
- Respecter l'ensemble des locaux utilisés pendant son activité ainsi que les consignes d'organisation données par la collectivité.
- Participer aux réunion d'organisation et de coordination de la médiathèque

Engagement de la Commune :

La Commune s'engage à :

- Mettre à disposition les locaux et le matériel nécessaire pour permettre au bénévole de mettre en place son activité.

Article 3 – Rémunération

Le bénévole ne peut prétendre à aucune rémunération de la part de la Commune pour les missions qu'il remplit à ce titre.

Article 4 – Règlementation

Le bénévole s'engage à respecter le règlement intérieur de la collectivité ainsi que la règlementation du domaine d'activité relatif aux médiathèques. En cas de non respect, la collectivité sera fondée de mettre fin immédiatement à la collaboration, sans préjudice d'éventuelles poursuites civiles ou pénales en cas d'infraction.

Article 5 – Assurances

Dans le cadre de son contrat d'assurance responsabilité-multirisques, la collectivité garantit le bénévole sur l'ensemble des points suivants pendant toute la durée de sa collaboration :

- Responsabilité civile

- Indemnisation de dommages corporels
- Assistance...

Article 6 – Durée / Renouvellement

La présente convention prend effet à la date de la signature par l'ensemble des parties pour une durée de (à préciser).....

Article 7 – Résiliation

En cas de non respect d'une des clauses de la présente convention, l'autorité territoriale se réserve le droit d'y mettre fin à tout moment et sans préavis par courrier recommandé adressé au bénévole.

Article 8 – Modalités

La présente convention, établie en deux exemplaires, sera adressée à chacun des parties.

Fait à Limonest, le

Le Bénévole

Le Maire,

Nom, Prénom

Nom, Prénom

Interventions :

Madame Nathalie DREVON demande combien de salariés travaillent pour la médiathèque. Madame Arlette BERNARD répond que 2 agents travaillent pour la médiathèque et qu'entre 8 et 10 bénévoles travaillent en soutien. Ils sont toujours accompagnés d'au moins un professionnel. Elle rappelle que 3164 prêts sont effectués par mois à la médiathèque.

Madame Arlette BERNARD rappelle également ce qu'est le réseau Rebond. Il s'agit d'un réseau piloté par huit communes qui s'attachent particulièrement à enrichir l'accès du public aux collections, l'offre documentaire, et l'action culturelle, dont Limonest est membre. Ils se réunissent en moyenne une fois par mois afin de discuter des actions à conduire pour remplir les objectifs que se sont fixés les membres du réseau.

Monsieur le Maire rappelle également qu'un poste supplémentaire de bibliothécaire s'est créé récemment, que la mairie de Limonest s'est fortement engagé en faveur du développement de cette médiathèque, avec des créneaux réservés aux collèges, lycées et écoles de Limonest.

Délibération du conseil municipal n°2020 07 19

**MEDIATHEQUE :CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC
L'ASSOCIATION VALENTIN HAUY**

Monsieur le Maire expose que les collections physiques de la médiathèque doivent être complétées pour les personnes présentant un empêchement à la lecture : malvoyance, troubles dys, troubles cognitifs.

L'association AVH propose ainsi de compléter les collections de Limonest, en offrant aux lecteurs de la médiathèque un accès à l'intégralité des collections de livres numériques via la bibliothèque de téléchargement Éole (eole.avh.asso.fr).

Sur simple demande de la bibliothèque partenaire, des identifiants de connexion seront fournis et permettront de télécharger des livres au format DAISY sans limitation de nombre. Les livres pourront ensuite être mis à disposition des usagers empêchés de lire de Limonest.

Ce service est totalement gratuit, et engage la médiathèque de Limonest de n'inscrire à ce service que des usagers empêchés de lire.

La Convention a une durée initiale de 2 ans renouvelable une fois par tacite reconduction.

Il est donc proposé aux membres du conseil municipal d'approuver cette convention et d'autoriser Monsieur le Maire à la signer.

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le projet de convention,

DELIBERE

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide de :

- APPROUVER la convention jointe en annexe de la présente délibération.
- AUTORISER Monsieur le Maire à la signer ainsi que tout document relatif à cette affaire

CONVENTION

Entre

L'association Valentin Haüy, dont le siège social est domicilié 5 rue Duroc – 75343 PARIS CEDEX 7, représentée par Alain Mouttou, en qualité de Directeur Général des Services, dûment habilité à cet effet, et dont la délégation régionale est assurée par le Comité du Rhône, 97, boulevard des Belges, 69006 Lyon.

D'une part,

Et

La mairie de Limonest, représentée par son maire, Monsieur Max Vincent, dûment habilité à cet effet

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

La médiathèque de l'association Valentin Haüy produit des livres au format DAISY destinés aux personnes empêchées de lire. Ce format est défini et maintenu par le Consortium Daisy (Digital Accessible Information System – <http://www.daisy.org>). Il permet un meilleur accès à la lecture pour les publics empêchés de lire. Le format DAISY offre la possibilité de diffuser un ouvrage sonore sur un CD pouvant contenir plus de 30 heures de lecture avec un système d'indexation permettant une manipulation proche de celle du livre.

Les différents producteurs d'ouvrages DAISY dont l'Association Valentin Haüy se coordonnent pour éviter la duplication des enregistrements et favoriser la plus grande offre de lecture à leurs publics de personnes handicapées. La médiathèque de l'association Valentin Haüy souhaite étendre l'accès à ces ouvrages aux publics empêchés de lire en effectuant des dépôts dans les bibliothèques publiques et spécialisées.

Le ministère de la Culture (Direction générale des médias et des industries culturelles) soutient l'action de la Médiathèque Valentin Haüy.

La Médiathèque de Limonest quant à elle souhaite développer son offre de lecture à destination des usagers empêchés de lire.

La présente convention a pour objet de définir les termes du partenariat entre la Mairie de Limonest et l'association Valentin Haüy ayant pour finalité de mettre des ouvrages au format Daisy à disposition des usagers empêchés de lire de la médiathèque de Limonest. Ce projet est mis en œuvre avec le soutien du ministère de la Culture (Direction générale des médias et des industries culturelles).

ARTICLE 1 – OBJET

La présente convention a pour objet de définir les modalités administratives, techniques et financières relatives au partenariat entre la mairie de Limonest et l'association Valentin Haüy concernant la mise à disposition d'ouvrages au format DAISY à l'attention des usagers empêchés de lire de la médiathèque de Limonest.

ARTICLE 2 – ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION VALENTIN HAÜY

L'Association Valentin Haüy par l'intermédiaire de sa médiathèque s'engage à :

- Offrir aux services de la médiathèque de Limonest un accès à l'intégralité des collections de livres au format DAISY via la bibliothèque de téléchargement Éole (eole.avh.asso.fr). Sur simple demande de la bibliothèque partenaire, des identifiants de connexion lui seront fournis et lui permettront de télécharger des livres au format DAISY sans limitation de nombre. Les livres pourront ensuite être mis à disposition des usagers empêchés de lire de la médiathèque de Limonest. Cette mise à disposition pourra s'effectuer sur les supports du choix de la médiathèque de Limonest : sur CD gravés par ses soins ou sur tout type de support mémoire et appareil de lecture, qu'il appartienne à la bibliothèque ou à l'utilisateur bénéficiaire. Les livres pourront être conservés à l'échéance de la convention dans les collections de la médiathèque de Limonest.
- Relayer l'information sur ce partenariat et cette nouvelle offre dans ses supports de communication auprès des personnes empêchées de lire.
- Sur demande de la médiathèque de Limonest, l'Association Valentin Haüy peut mettre en dépôt des livres au format DAISY gravés sur CD.

ARTICLE 3 – ENGAGEMENTS DE LA MEDIATHEQUE DE LIMONEST

La mairie de Limonest s'engage à :

- Faire connaître cette nouvelle offre dans ses supports de communication auprès des personnes empêchées de lire en précisant que les ouvrages et services proposés dans le cadre de la présente convention ont été mis en place en partenariat avec l'association Valentin Haüy. La Mairie de Limonest s'engage également à mettre à la disposition du public intéressé les documents de communication et les coordonnées du Comité Valentin Haüy du Rhône
- Mettre à disposition ces documents uniquement auprès des personnes pouvant y prétendre, comme défini dans l'exception au droit d'auteur en faveur des personnes handicapées inscrite dans le Code de la propriété intellectuelle (art. L. 122-5, L. 122-5-1, L. 122-5-2 et R. 122-13 à R. 122-22). Ces dispositions prévoient notamment que la mise à disposition d'ouvrages adaptés réalisés par l'association Valentin Haüy peuvent bénéficier aux « personnes atteintes d'une ou de plusieurs déficiences des fonctions motrices, physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques et empêchées, du fait de ces déficiences, d'accéder à l'œuvre dans la forme sous laquelle l'auteur la rend disponible au public ». la médiathèque de Limonest s'engage à ainsi s'assurer que le justificatif fourni par les usagers de ce service apportant la preuve de leurs difficultés d'accès à l'écrit dans les conditions prévues dans le Code de la propriété intellectuelle (voir le site <http://www.exception.handicap.culture.gouv.fr>) a fait l'objet d'une vérification systématique. La médiathèque de Limonest peut ainsi s'appuyer sur des documents officiels permettant de prendre connaissance de leur handicap et des besoins qui en découlent. La liste qui est proposée ici est indicative et non exhaustive :
 - la carte mobilité inclusion (CMI) délivrée par la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) ;
 - une notification de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ;
 - un certificat médical émanant d'un médecin généraliste ou d'un médecin spécialisé ;
 - une attestation d'un professionnel tel qu'un orthophoniste, neuropsychologue, orthoptiste, psychomotricien, ergothérapeute, etc. ;
 - une déclaration sur l'honneur, en particulier lorsqu'il est manifeste que la personne est empêchée de lire du fait d'un handicap.
- Transmettre à la médiathèque de l'association Valentin Haüy au plus tard le 1er février de chaque année un bilan chiffré des prêts et utilisation des services mis en place dans le cadre du présent partenariat. Ce bilan comprendra le nombre de personnes ayant eu recours aux services sur la période de référence, le nombre de documents prêtés, des statistiques concernant les prêts (nombre de prêts par titre...) et toute autre information qui pourra être utile à une structuration de l'offre de service de la médiathèque de l'AVH.

Afin de bénéficier pleinement des nouvelles dispositions de l'Exception au droit d'auteur en faveur des personnes handicapées (en particulier la mutualisation des œuvres adaptées sur la plateforme Platon gérée par la Bibliothèque nationale de France) la médiathèque de Limonest pourra déposer une demande d'habilitation dans le cadre juridique de l'exception handicap tel que défini par le Code de la propriété intellectuelle (<http://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Livre-et-Lecture/Economie-du-livre/Exception-handicap-au-droit-d-auteur/Demarches-des-organismes> et <http://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Livre-et-Lecture/Bibliotheques/Bibliotheques-et-Exception-handicap>).

ARTICLE 4 – DUREE

Cet accord est signé pour 2 ans, renouvelable par tacite reconduction année après année, sauf sur dénonciation de l'une des deux parties par lettre recommandée avec accusé de réception et un préavis de 3 mois.

ARTICLE 5 – ELEMENTS FINANCIERS

Si la médiathèque de Limonest demande le dépôt de livres supplémentaires au format Daisy gravés sur CD, en contrepartie de l'apport de l'Association Valentin Haüy dans le cadre du présent partenariat, elle participera au prix de réalisation des CD. Le prix est fixé à 2 € net de taxe par CD gravé (association loi 1901 reconnue d'utilité publique le 09.04.1959, parution au Journal Officiel n°87 du 14.04.1959 et exonérée de TVA).

ARTICLE 6 – MODALITES DE PAIEMENT

Les versements seront effectués par mandat administratif, dans un délai de 30 jours, sur présentation de factures présentées après réalisation des CD sur le compte ouvert au nom de l'association Valentin Haüy.

ARTICLE 7 – PROPRIETE INTELLECTUELLE

L'association Valentin Haüy garantit la médiathèque de Limonest contre tout recours des tiers au titre de la propriété intellectuelle dans le cadre de la présente convention étant précisé que, conformément à l'article 122-5 7° du Code de la Propriété Intellectuelle modifié en application de la loi 2006-961 du 1^{er} août 2006, les œuvres faisant l'objet de la présente convention sont exemptes de droits d'auteur et droits voisins.

ARTICLE 8 – RESILIATION

En cas d'inexécution de l'une des obligations prévues au présent contrat par l'une ou l'autre des parties, le contrat sera résilié de plein droit après mise en demeure envoyée par lettre recommandée avec avis de réception restée sans réponse à l'expiration d'un délai d'un mois.

ARTICLE 9 – LITIGES

Préalablement à tout contentieux, les parties s'obligent à se rapprocher pour tenter de régler à l'amiable leurs éventuels différends.

Fait à

Le

Pour l'Association Valentin Haüy,
En qualité de Directeur Général des Services
M. Alain MOUTTOU

Pour la Mairie de Limonest
Le Maire
M. Max Vincent

Délibération du Conseil Municipal n°2020-07-20

**FIXATION DU NOMBRE DE REPRESENTANTS DU PERSONNEL,
MAINTIEN DU PARITARISME, ET DESIGNATION DES
REPRESENTANTS DE LA COMMUNE AU COMITE TECHNIQUE**

Le conseil municipal

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 32,33 et 33-1,

Vu le décret n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et notamment ses articles 1, 2, 4,8 et 26,

Considérant que l'effectif apprécié au 1er janvier 2020 servant à déterminer le nombre de représentants titulaires du personnel est de 102 AGENTS.

DELIBERE

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

1. FIXER le nombre de représentants titulaires du personnel à 3 (et en nombre égal le nombre de représentants suppléants),
2. DECIDER le maintien du paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants de la commune égal à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants soit 3 titulaires et 3 suppléants

Les représentants de la commune seront les personnes suivantes :

TITULAIRES	SUPPLEANTS
Dominique PELLA	Olivera SALIPUR
Béatrice REBOTIER	Nathalie DREVON
Grégory DONABEDIAN	François GAY

3. DECIDER le recueil, par le comité technique, de l'avis des représentants de la commune

Interventions :

Madame Nathalie DREVON demande quelle est la différence entre les titulaires et suppléants.

Les titulaires votent pour les points fixés à l'ordre du jour. Les suppléants sont invités et informés de la date du jour, ils peuvent être présents mais n'ont pas le droit de vote, sauf si le titulaire est absent.

Délibération du conseil Municipal n°2020 07-21

FIXATION DU NOMBRE DE REPRESENTANTS DU PERSONNEL ET DETERMINATION DU MAINTIEN OU NON DU PARITARISME AU SEIN DU CHSCT DE LA COMMUNE

Le conseil municipal

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 32,33 et 33-1,

Vu le décret n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et notamment ses articles 1, 2, 4,8 et 26,

Vu le décret 85.603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale modifié

Considérant que l'effectif apprécié au 1er janvier 2020 servant à déterminer le nombre de représentants titulaires du personnel est de 102 AGENTS.

DELIBERE

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide de :

1. FIXER le nombre de représentants titulaires du personnel au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail à 3 (et en nombre égal le nombre de représentants suppléants),

2. DECIDER le maintien du paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants de la commune égal à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants soit 3 titulaires et 3 suppléants.

Les représentants de la commune seront les personnes suivantes :

TITULAIRES	SUPPLEANTS
Dominique PELLA	Olivera SALIPUR
Béatrice REBOTIER	Pierre GERVAIS
Grégory DONABEDIAN	Augustin NEYRAND

3. DECIDER le recueil, par le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, de l'avis des représentants de la commune

Délibération du conseil municipal n°2020 07 22

DECISION MODIFICATIVE N°2 – BUDGET PRINCIPAL

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal qu'il y a lieu d'apporter des ajustements aux prévisions budgétaires 2020, notamment à cause de la crise sanitaire.

Ces ajustements concernent des dépenses qui n'étaient pas prévues ou des recettes qui ne seront pas perçues.

Monsieur le Maire soumet à la décision du Conseil Municipal la décision modificative présentée ci-après :

DECISION MODIFICATIVE 2

Dépenses d'Investissement			
Compte	Nature	Montant	TOTAL
	OPERATION 2 : AGORA		41 000,00 €
2318	Arrêt achat pot en métal	-15 000,00 €	
2113	Reprise allée béton AGORA	56 000,00 €	
	OPERATION 3 : ATELIER		6 000,00 €
2182	Acquisition camion benne EV - ajout	8 000,00 €	
2315	Outillage Bâtiments et EV	-10 000,00 €	
2188	Outillage Bâtiments (5000) et EV (3000)	8 000,00 €	
	OPERATION 7 : CRECHE		10 800,00 €
21318	Climatisation du bâtiment	10 800,00 €	
	OPERATION 13 : HOTEL DE VILE		-33 000,00 €
21311	Ecran LED	-33 000,00 €	
	OPERATION 14 : ILOT PLANCHA		13 000,00 €
21318	Climatisation et VMX double flux	13 000,00 €	
	OPERATION 15 : INFORMATIQUE		7 000,00 €
2051	Changement des logiciels temps et enfance	7 000,00 €	
	OPERATION 22 : PARC DES SPORTS		36 500,00 €
21318	Changement tableau d'affichage	2 000,00 €	

21318	Sonorisation parc des sports	-60 000,00 €	
2128	Ajout aménagement des espaces verts du parc des sports	94 500,00 €	
	OPERATION 23 : ANNEXE SCOLAIRE		18 500,00 €
2188	Changement chaudière	18 500,00 €	
	OPERATION 35 : BICROSS		22 000,00 €
21318	Toiture du bâtiment + Etudes	22 000,00 €	
	OPERATION 36 : TERRAIN MULTISPORTS ET MAISON DE L'ENFANCE		300 000,00 €
21318	Assistance à maîtrise d'ouvrage	300 000,00 €	
	OPERATION 33 : TOUS BATIMENTS		30 900,00 €
21318	Contrôles d'accès supplémentaires (Tennis; PEJ)	2 500,00 €	
21318	Films anti-UV	3 200,00 €	
21318	Alarme annexe sportive	25 200,00 €	
	OPERATION 27 : VIDEOPROTECTION		200 000,00 €
2183	Ajout caméras	200 000,00 €	
	OPERATION 28 : VOIRIE		10 000,00 €
2151	Dépose Minute Sandar	10 000,00 €	
	OPERATION 37 : 315 AV. GL DE GAULLE		6 200,00 €
21318	Travaux	6 200,00 €	
NON AFFECTE			
21318			-45 000,00 €
21318	Provisions pour investissements futurs		-560 000,00 €
	TOTAL DEPENSES D'INVESTISSEMENT		63 900,00 €

Recettes d'investissement			
CHAPITRE 10			-71 632,00 €
10222	FCTVA	-71 632,00 €	
CHAPITRE 16			135 532,00 €
1641	EMPRUNTS	135 491,50 €	
TOTAL RECETTES INVESTISSEMENT			63 900,00 €

Dépenses de fonctionnement

	CHAPITRE 011		-47 663,00
60613	Chauffage urbain	-10 000,00	
60612	Energie Electricité	-5 663,00	
60623	Alimentation	-50 000,00	
60628	Achat gels / masques	10 000,00	
6226	Honoraires	8 000,00	
	CHAPITRE 012		46 000,00
	Création postes PEJ + DUMI	46 000,00	
	TOTAL DEPENSES DE FONCTIONNEMENT		-1 663,00

Recettes de fonctionnement

7062	Redevances et droits des services à caractère culturel	-3 000,00	
7066	Redevances et droits des services à caractère social	-15 000,00 €	
7067	Redevances et droits des services périscolaires et d'enseignements	-15 000,00 €	
73682	Taxe locale sur la publicité extérieure	-30 000,00 €	
7381	DMTO	94 000,00 €	
	CHAPITRE 74		
744	FCTVA sur fonctionnement	-15 663,00 €	
752	Redevances des immeubles	-17 000,00 €	
	TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT		-1 663,00

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu l'approbation du budget primitif 2020 en date du 20 Février 2020,

DELIBERE

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à la majorité absolue (23 voix POUR et 4 voix CONTRE [Eric MAZOYER, Nathalie DREVON, Carole VENET, Augustin NEYRAND]) :

- ADOPTE la décision modificative n°2 au budget primitif 2020 du budget principal,

Interventions :

Monsieur Eric MAZOYER demande des précisions sur la ligne budgétaire relative à l'AMO pour le Terrain Multisports et l'aménagement de la Maison de l'Enfance.

Monsieur le Maire répond qu'il déroule son programme et qu'une société est missionnée pour le piloter, notamment auprès des limonois.

Monsieur Eric MAZOYER demande si une concertation va être faite avec les habitants.

Monsieur le Maire répond que oui, la première phase va être lancée avec la consultation des associations et des habitants. Un état des lieux va être effectué et un projet va ensuite être conduit. L'AMO va nous accompagner dans cette démarche. Rien n'est fait pour l'instant, tout dépendra du résultat de la consultation avec les habitants et des marges de manœuvre communales.

Monsieur Augustin NEYRAND demande des précisions sur le chiffrage de la Vidéo protection, car dans la DM on ne rajoute que 200 000 € alors que la délibération n°36 parle d'un chiffrage à 234 800 €.

Monsieur le Maire répond qu'il y avait déjà des crédits ouverts au BP et que le rajout de dépenses prévues correspond aux besoins budgétaires compte tenu du réalisé 2020.

Monsieur Eric MAZOYER indique qu'il aurait préféré avoir un budget plus solidaire. Il estime que la baisse de la TLPE, estimée aujourd'hui à 15%, aurait pu être plus importante. Les entreprises ne vont pas récupérer tout de suite leur chiffre d'affaires d'avant la crise, la relance ne se fera pas du jour au lendemain. Des gestes supplémentaires auraient pu être faits, notamment sur les droits de terrasses.

Monsieur le Maire tient à rappeler qu'aujourd'hui personne ne paie les droits de terrasses. Il indique également que l'activité a redémarré de manière significative pour la plupart des entreprises limonoises, et qu'il convient de rappeler que le développement économique relève de la compétence de la Métropole de Lyon.

Délibération du conseil municipal n°2020 07 23

RAPPORT ANNUEL 2018 SUR LE PRIX ET LA QUALITE DU SERVICE PUBLIC DE PREVENTION ET DE GESTION DES DECHETS

Monsieur le Maire informe que le rapport annuel 2018 sur le prix et la qualité du service public de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés a été présenté au Conseil de la Métropole de Lyon le 16 Décembre 2019, conformément aux dispositions du décret n° 2015-1827 du 30 décembre 2015.

Le Code Général des Collectivités Territoriales (article D 2224-1) prévoit que ce rapport annuel doit être présenté au Conseil Municipal des communes desservies.

Une présentation synthétique de ce rapport est faite en séance.

Vu le Code Général des collectivités territoriales,

Vu le rapport annexé,

DELIBERE

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

- **PREND acte** de la présentation du rapport annuel 2018 sur le prix et la qualité du service public de prévention et de gestion des déchets et de sa mise à disposition du public en Mairie

Délibération du conseil municipal n°2020 07 24

RAPPORT ANNUEL 2018 SUR LE PRIX ET LA QUALITE DES SERVICES PUBLICS DE L'EAU POTABLE ET DE L'ASSAINISSEMENT

Monsieur le Maire informe que le rapport annuel 2018 sur le prix et la qualité des services publics de l'eau et de l'assainissement a été présenté au conseil de la Métropole de Lyon le 16 Décembre 2019, conformément aux dispositions du décret n° 2015-1827 du 30 décembre 2015.

Le Code Général des Collectivités Territoriales (article D 2224-5) prévoit que ce rapport annuel doit être présenté au Conseil Municipal des communes desservies.

Une présentation synthétique de ce rapport est faite en séance.

Vu le Code Général des collectivités territoriales,
Vu le rapport annexé,

DELIBERE

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

- **PREND acte** de la présentation du rapport annuel 2018 sur le prix et la qualité des services publics de l'eau et de l'assainissement et de sa mise à disposition du public en Mairie

Délibération du conseil municipal n°2020 07 25

MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'EAJE LA GALIPETTE SUITE DEMANDES DE LA CAF

Dans le cadre du renouvellement du Contrat Enfance Jeunesse, la CAF demande de procéder à des modifications dans notre règlement de fonctionnement, sur le principe d'aucune discrimination sociale ou professionnelle :

- Tous les enfants doivent être accueillis dans le respect de la laïcité.
- Aucune condition de fréquentation minimale ne peut être exigée.
- Aucune condition professionnelle ne peut être exigée.

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal les modifications du Règlement de Fonctionnement de l'EAJE pour mettre à jour les éléments suivant :

- Modifications de certaines formulations relevant du principe ci-dessus
- Modifications de certains éléments suite à la mise à jour du Guide pratique des EAJE en Octobre 2019 :
 - précisions sur la facturation, notamment aux familles dans le cadre d'enfant en situation de handicap, dans le cadre de garde alternée,
 - information sur l'enquête Filoue (transmission à la CAF des caractéristiques des publics accueillis)
 - information sur le site monenfant.fr (accès gratuit aux informations et services en ligne existants dans le domaine de la petite enfance)
- Ajout de la Charte de la laïcité en annexe

- Déplacement en annexe (et non plus dans le corps du règlement) de l'évolution des participations familiales adoptée par la CNAF à compter du 1^{er} Septembre 2019 et conformément à la Circulaire CAF 2019-005 du 05/06/2019 précisant :
 - l'augmentation annuelle du taux d'effort de 0,80 % entre 2019 et 2022
 - la majoration progressive du montant des ressources « plafond » entre 2019 et 2022
- Retrait de la grille de notation des critères d'admission du règlement de fonctionnement. Ce document devient interne et n'est plus communiqué aux familles ni à la CAF. Modifications pour n'obtenir qu'une seule et même grille pour les familles résidentes à Limonest et les familles extérieures.

Pour information :

Evolution de la tarification horaire des familles entre 2018 et 2021

	Tarification du 1 ^{er} Janvier 2018 au 31 Août 2019		Tarification au 1 ^{er} Sept 2019		Tarification au 1 ^{er} Janvier 2020		Tarification au 1 ^{er} Janvier 2021		Tarification au 1 ^{er} Janvier 2022	
1 enfant	0 € 41	2 € 92	0 € 43	3 € 21	0 € 43	3 € 39	0 € 43	3 € 54	0 € 44	3 € 71
2 enfants	0 € 34	2 € 44	0 € 36	2 € 67	0 € 36	2 € 82	0 € 36	2 € 95	0 € 36	3 € 10
3 enfants	0 € 27	1 € 95	0 € 28	2 € 14	0 € 28	2 € 26	0 € 29	2 € 35	0 € 29	2 € 48
4 enfants	0 € 21	1 € 46	0 € 21	1 € 60	0 € 21	1 € 69	0 € 22	1 € 77	0 € 22	1 € 86

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le projet de règlement,

DELIBERE

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide de :

- VALIDER les modifications du Règlement de Fonctionnement de l'EAJE La Galipette
- APPROUVER l'application de cette nouvelle version à compter du 1^{er} Juin 2020

Règlement de fonctionnement de l'EAJE La Galipette

Applicable au 1^{er} Juin 2020

L'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant « La Galipette » est une structure multi-accueil municipale d'une capacité de 30 places géré par Monsieur Le Maire. Son financement est assuré par la commune, la Caisse d'Allocations Familiales et les familles.

Dans le cadre réglementaire, l'établissement a pour rôle :

- ✚ D'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale en offrant des temps d'accueil adaptés aux besoins des familles
- ✚ De veiller à la santé, à la sécurité et au bien être des enfants confiés ainsi qu'à leur développement
- ✚ De participer à l'épanouissement et à la socialisation des enfants accueillis par le jeu et la découverte
- ✚ D'accueillir l'enfant et sa famille dans le respect et la connaissance de chacun, dans un objectif de mixité sociale et de cohérence éducative
- ✚ De concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique
- ✚ De concourir à l'intégration sociale des enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA, ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée

Ce règlement de fonctionnement qui a valeur de contrat doit faciliter les relations entre les familles et l'établissement ; il est donc nécessaire de le respecter pour le bon fonctionnement de la structure.

I. LES MODALITES D'ACCUEIL A L'EAJE « LA GALIPETTE »

L'EAJE La Galipette dispose d'un **agrément de 30 places d'accueil modulé à 20 places lors des périodes de vacances scolaires**. Les enfants sont accueillis à partir de 10 semaines dès la fin du congé de maternité et jusqu'à leur scolarisation. La crèche est organisée en 2 groupes :

- Le groupe des Koalas accueille 12 enfants âgés de 10 semaines à 16/18 mois environ
- Le groupe des Kangourous accueille 18 enfants âgés de 16/18 mois à 3-4 ans

La structure multi-accueil propose un **accueil diversifié** :

▪ **L'accueil régulier** sur des temps d'accueil fixés à l'avance, sur des nombres de jours planifiés (allant d'une journée à 5 jours) et sur une durée prévisionnelle.

▪ **L'accueil occasionnel** qui correspond à un besoin d'accueil non planifiable et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Ces réservations d'accueil occasionnel s'effectuent directement auprès de la direction de l'établissement.

▪ **L'accueil d'urgence**, dépannage de courte durée permettant de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé. D'une durée maximale d'un mois, il peut être reconduit une seule fois.

▪ **L'accueil d'enfant en situation de handicap ou présentant une maladie chronique**, si leur état de santé est compatible avec une vie en collectivité vérifiée par le médecin de crèche et si l'encadrement est adapté aux besoins de l'enfant

▪ **Le projet passerelle avec l'école Antoine Godard** accueille un petit groupe d'enfants âgés entre 2 et 3 ans et selon leur développement global (maturité physiologique et affective). Ces enfants sont accueillis à l'école deux à quatre matinées par semaine de 8h30 à 10h45 puis accompagnés à la crèche pour terminer leur journée (trajet facturé 1 euro).

Les objectifs de ce projet passerelle sont de faire du premier contact avec l'école un véritable temps de rencontre et de connaissance mutuelle, de proposer à l'enfant une adaptation progressive à l'école pour favoriser la réussite scolaire et de respecter le rythme de l'enfant en évitant les longues journées d'école.

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h45 à 18h15. Il est fermé pendant 4 semaines au mois d'Août, une semaine pendant les fêtes de fin d'année et à l'occasion de certains ponts. Des fermetures exceptionnelles sont prévues pour des formations et réunions de travail pour lesquelles les familles sont averties suffisamment en avance.

Une équipe pluridisciplinaire accueille au quotidien les enfants et leur famille :

- une **directrice**, éducatrice de jeunes enfants, dirige l'établissement. Garante du projet d'établissement, elle a pour mission de répondre aux besoins d'accueil des familles et d'assurer la gestion de l'établissement : gestion d'équipe, administrative et financière. Elle est l'interlocuteur des familles et des différents partenaires institutionnels (mairie, CAF, PMI, école...).

- une **éducatrice de jeunes enfants** assure la **continuité de direction** en relais de la directrice.

- une **infirmière** assure la continuité médicale en concertation avec le médecin de l'établissement : santé des enfants, hygiène, diététique, prévention et sécurité.

Garantes du projet pédagogique, elles accueillent et accompagnent l'enfant et sa famille ; elles ont pour mission de favoriser le développement harmonieux de l'enfant, soutenir les parents et veiller à une cohésion du travail d'équipe.

- **6 auxiliaires de puériculture et 2 agents sociaux titulaires du CAP petite enfance** accueillent les enfants et répondent à leurs besoins quotidiens tout en veillant à leur sécurité affective. Ils proposent aux enfants des activités adaptées pour favoriser leur éveil dans le cadre du projet pédagogique et apportent les soins spécifiques et traitements en délégation du médecin de la crèche.

- une **« maîtresse de maison »**, responsable de toute l'intendance de la crèche, assure la gestion des repas, du linge et de l'entretien de la crèche dans le respect des protocoles.

Les professionnels de l'EAJE La Galipette travaillent :

- en **partenariat avec les autres services municipaux**, accueil de loisirs, restaurant scolaire, service des espaces verts, médiathèque, CCAS, ainsi qu'avec les écoles maternelles

- avec un **médecin** qui veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie. Il met en place les Projets d'Accueil Individualisés et définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

- avec une **psychologue** qui accompagne l'équipe dans sa pratique

- avec **des intervenants extérieurs** selon les projets éducatifs (psychomotricien, musicien...)

II. LE POINT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE ET LA COMMISSION D'ADMISSION

La CAF accompagne les familles par le site monenfant.fr en offrant un accès gratuit aux informations et services en ligne existants dans les domaines de la petite enfance, la jeunesse et la parentalité.

1. Le Point d'Accueil Petite Enfance

Les familles prennent contact avec le Point d'Accueil Petite Enfance, assuré par la directrice de l'EAJE, qui recense leurs besoins, oriente au mieux les familles et enregistre leur dossier de pré-inscription à la Commission d'admission de l'EAJE La Galipette.

Le PAPE travaille en étroite collaboration avec les modes d'accueil du jeune enfant présents sur le territoire.

2. La pré-inscription à la commission d'admission

Lors de la pré-inscription, les parents s'engagent à confier leur enfant à la crèche à des jours et horaires définis qui devront être respectés lors de l'admission définitive.

Seuls les dossiers complets, comprenant les pièces suivantes, sont examinés par la commission d'admission :

- Fiche de pré-inscription téléchargeable sur le site de la commune avec les coordonnées complètes de la famille
- Justificatif de domicile
- Photocopie du livret de famille ou des cartes d'identité des parents et acte de naissance de(s) l'enfant(s)
- Attestation mensuelle de la CAF ou photocopie de la carte d'allocataire
- Photocopie de l'avis d'imposition N-2
- Photocopie des 3 dernières fiches de paie

3. La commission d'admission

La commission d'admission traite toutes les demandes d'admission et se prononce soit pour l'admission initiale soit en cas de modifications du contrat actuel.

A la commission d'admission, sont membres de droit avec voix délibérative :

- Monsieur Le Maire et/ou son représentant l'Élu(e) Enfance Jeunesse Education
- La directrice et l'adjointe de l'EAJE
- La coordonnatrice Petite Enfance, Enfance, Jeunesse et Education
- La puéricultrice de PMI (protection maternelle infantile)

La commission d'admission prend en compte au mieux les besoins des familles et garantit l'optimisation de la fréquentation de l'EAJE La Galipette. Elle veille à accueillir tous les enfants dans un souci de neutralité, dans le respect de la charte de la laïcité (cf annexe 1). Elle établit des propositions d'admission tout en garantissant la mixité sociale, la mixité d'accueil (équilibre fille/garçon, enfants en situation d'handicap...), la mixité d'âge, et en tenant compte de la continuité de l'accueil d'un enfant déjà accueilli en occasionnel. Elle priorise les demandes des familles résidant à Limonest. Le bénéfice de la place n'est valable que pour la période d'entrée correspondant à la commission d'admission.

L'EAJE garantit une place par tranche de 20 places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

4. Accord ou refus de la Commission d'Admission

Dans la semaine suivant la commission d'admission, un courrier ou mail adressé aux familles notifie l'acceptation ou le refus de leur demande. Les parents disposent de 10 jours après envoi du courrier pour contacter l'établissement afin de fixer la date d'un entretien avec la directrice pour valider l'inscription. L'admission de l'enfant devient définitive après avis favorable du médecin traitant et dossier d'inscription complet.

Passé ce délai, il est considéré que la famille n'est plus intéressée par la demande et la place sera ainsi rendue disponible et proposée à un autre enfant figurant sur la liste d'attente.

III. ES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL AU SEIN DE L'EAJE

1. L'admission dans l'établissement

L'inscription de l'enfant au sein de l'EAJE La Galipette se matérialise par la constitution d'un dossier d'inscription complet avec :

- **Votre consentement pour la collecte de vos données personnelles et données de santé ou médicales** nécessaires à l'accueil de votre enfant. Ces informations seront transmises à la CNAF dans le cadre de l'enquête FILOUE permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans la structure.

- **Les justificatifs suivants :**

- Attestation d'assurance de responsabilité civile au nom et prénom de l'enfant et valable pour l'année scolaire. L'établissement souscrit une assurance de responsabilité civile qui couvre les risques à raison des dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers provenant d'accidents.
 - Photocopie des pages vaccinales du carnet de santé de l'enfant : **Le respect du calendrier vaccinal est obligatoire et à la charge des parents pour le maintien de l'enfant dans la structure.** Vaccinations obligatoires : DT Polio, Coqueluche, Haemophilus, Pneumocoque, Hépatite B (2, 4 et 11 mois), ROR (12 et 16 mois), Méningocoque C (5 et 12 mois) ; vaccination recommandée : BCG (naissance).
 - Le non-respect du calendrier vaccinal pourra aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.
 - Certificat d'aptitude à la vie en collectivité signé par le médecin traitant
- Tout changement dans les coordonnées ou dans l'exercice de l'autorité parentale doivent être signalés immédiatement à la direction par écrit et avec justificatifs.

- **Une fiche d'inscription valable pendant toute l'année d'accueil.** Les parents s'engagent à signaler par écrit et justificatif tout changement de coordonnées ou de situation : déménagement, perte d'emploi, retour à l'emploi, congé parental, séparation, mariage, changement dans l'exercice de l'autorité parentale, etc.

- **Une fiche d'autorisations parentales pour :**

- L'accès au site CDAP en lien avec la CAF
- Les sorties de l'enfant en dehors de l'établissement
- Les photos de l'enfant (en interne, presse, gazette) prises par le personnel
- L'administration à l'enfant de paracétamol ou autres médicaments selon les protocoles médicaux
- Les mesures d'urgence à prendre en cas d'accident
- Les coordonnées des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant : ces personnes devront être en mesure de présenter leur pièce d'identité afin de pouvoir vérifier leur identité chaque fois que nécessaire. A défaut de pouvoir joindre les parents, ces tierces personnes pourront être appelées exceptionnellement si l'enfant n'est pas repris à la fermeture de l'établissement ou en cas de situation d'urgence.

- **Une fiche comptable** indique la participation financière des familles

- **Le règlement de fonctionnement signé attestant de votre accord**

Dans le cadre de la RGPD, la norme simplifiée NS-058 de la CNIL s'applique et liste de façon limitative les données qui peuvent être collectées.

2. Le contrat d'accueil

Établit pour une période définie (année scolaire ou quelques mois), le contrat d'accueil fixe les jours d'accueil de l'enfant, ainsi que ses horaires d'arrivée et de départ. **C'est un engagement réciproque à respecter** signé par les parents, la directrice de l'établissement et Monsieur le Maire de Limonest.

Le contrat d'accueil de l'enfant au sein de l'établissement est reconduit en l'état par tacite reconduction, il n'est cependant pas de droit en cas de non respect du présent règlement de fonctionnement.

Le contrat d'accueil régulier est établi au plus près des besoins de la famille **et applique la règle de l'arrondi à la ½ heure proposée par la CAF.** Exemple : un contrat prévu de 8h15 à 16h15 sera arrondi et signé de 8h à 16h30.

Toute ½ heure commencée est due. Exemple : si cette même famille arrive à la crèche à 8h07 et repart à 16h40, les heures réelles et facturées seront de 8h à 17h, soit un total de 9h.

La crèche étant ouverte de 7h45 à 18h15, le **¼ d'heure de l'ouverture (7h45 à 8h) et le dernier ¼ d'heure de fermeture (18h à 18h15) sont facturés au quart d'heure.** Exemple : un contrat prévu de 7h45 à 16h15 sera arrondi et signé de 8h à 16h30, le premier ¼ d'heure d'ouverture sera facturé en plus du contrat.

La période d'adaptation et l'accueil d'urgence sont également facturés sur les heures réalisées appliquant la règle de l'arrondi à la ½ heure.

Tout contrat d'accueil non respecté sera revu au plus près des besoins de la famille.

Il est demandé aux familles en congé parental ou en recherche d'emploi de réajuster leur contrat d'accueil à 2 à 3 jours par semaine. Le bénéfice complet de la place obtenue à la commission d'admission leur sera réattribué en cas de reprise d'une activité professionnelle.

Sont facturés à la famille lors de la première facture, **des frais de dossiers d'un montant tarifaire de 50 euros par année scolaire.** Cette dépense rentre dans le champ d'application du crédit d'impôts (50% déductible) au titre des frais de garde.

3. La participation financière de la famille aux frais de garde de l'enfant

L'établissement applique le barème des participations familiales établis par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement, y compris les repas, les goûters et les soins d'hygiène.

Le tarif horaire est calculé à partir d'un taux d'effort établi par la Cnaf et appliqué aux ressources de la famille :

- **Le taux d'effort** modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille au sens des prestations familiales est défini par une circulaire de la Cnaf (cf Annexe 2).
- **Les ressources des familles** de l'année N-2 référencées sur le site CDAP (service en ligne de consultation des dossiers d'allocataires CAF) ou figurant sur l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 avant abattement fiscal. Toutes les ressources imposables sont retenues ; seules les pensions alimentaires versées sont déduites.

Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et à un plafond de ressources mensuelles fixés en début d'année civile par la Cnaf (cf Annexe 2) et affiché dans la structure. Les familles ne souhaitant communiquer leurs revenus se verront appliquer le montant maximal fixé par le plafond.

La présence dans la famille d'enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH ou d'enfant placé en famille d'accueil ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.

En cas de garde alternée, la charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales. Il sera calculé deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

Une révision annuelle de la participation familiale intervient au 1^{er} janvier de chaque année et selon les indications de la CAF. Les familles liées à un autre régime général doivent nous fournir leur nouvel avis d'imposition.

Le montant de la participation parentale est également recalculé, sur information de la famille et présentation des justificatifs, en cas de modifications :

- dans la composition ou situation du foyer : naissance, séparation ou divorce, concubinage ou mariage, décès
- dans la situation professionnelle : chômage, arrêt longue maladie, cessation d'activité pour accident du travail ou invalidité donnent droit à un abattement de 30% sur les ressources

4. La facturation

La participation financière des familles est établie sur le principe : toute place réservée doit être payée. La facturation s'établit donc sur les réservations prévues au contrat d'accueil et en fonction des heures réelles de prise en charge de l'enfant au cours du mois. Tout départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements d'horaires journaliers.

Ne seront pas facturés les jours pour :

- Fermeture exceptionnelle de la crèche
- Congés ou modifications horaires transmis dans un délai de prévenance de 15 jours
- Annulation de la réservation d'une place en occasionnel dans un délai de 48h
- Maladie, après application d'un délai de carence d'1 jour fixé par la commune (délai de carence recommandé par la CAF : 3 jours), sur présentation d'un certificat médical du médecin traitant
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation
- Eviction de la crèche ou par le médecin traitant sur présentation d'un certificat médical

Les familles recevront par mail une facture mensuelle.

Le règlement se fait par prélèvement suite à la signature d'un mandat SEPA ou par internet sur le site de la Mairie. Les familles peuvent également régler leur facture par espèces, chèque, CESU ou carte bleue directement au Trésor Public 9 avenue de l'Auterbourg 96812 Tassin La Demi-Lune. Toute facture restée sans paiement entraîne une procédure de recouvrement initiée la Trésorerie de Tassin la Demi-Lune.

Les retards de paiement répétés même régularisés donnent lieu à radiation de l'enfant. Par ailleurs, la tacite reconduction du contrat d'accueil est conditionnée au règlement intégral des factures antérieures.

5. Rupture de contrat et radiation de l'enfant

La famille a la faculté de décider à tout moment du départ définitif et volontaire de l'enfant qu'elle concrétise par un courrier adressé à la directrice de la structure un mois avant le départ de l'enfant. Si ce préavis n'est

pas respecté, la famille sera tenue de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite dans le contrat d'accueil durant 1 mois.

Le départ définitif de l'enfant intervient dès qu'il peut être accueilli à l'école et au plus tard à 3 ans révolus. Sans des situations particulières (handicap...), cet âge limite peut être dépassé pour les enfants qui atteignent leur 4^{ème} anniversaire durant l'année scolaire.

Le non respect de ce règlement entrainera des sanctions graduées allant de l'avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant. Ces sanctions seront notifiées par écrit après un entretien préalable avec la famille.

Sont considérés comme manquements au règlement les cas énumérés dans la liste non exhaustive ci dessous :

- Non respect du présent règlement de fonctionnement de l'établissement
- Non respect du contrat d'accueil signé par la famille
- Non respect des horaires d'accueil: les retards répétés ne seront pas tolérés pour le bon fonctionnement de l'établissement, ainsi que le non respect des heures d'arrivée et de départ de l'enfant pour des raisons de sécurité
- Départ de l'enfant au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement
- Retards de paiement répétés, même régularisés
- Absences non signalées, non justifiées, ou prolongées
- Non-respect du calendrier vaccinal en vigueur
- Toute déclaration inexacte concernant la famille
- Tout comportement d'un enfant perturbant le bon fonctionnement de l'établissement
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le bon fonctionnement de la crèche et le travail des équipes
- Toute agression ou violence à l'égard du personnel de la crèche

IV. VIE QUOTIDIENNE

Le projet d'établissement de l'EAJE La Galipette composé notamment d'un projet pédagogique et d'un projet social fixe les conditions de fonctionnement.

1. La période d'adaptation

Pour faciliter l'accueil de l'enfant dans l'établissement, une période d'adaptation est proposée aux parents. Elle consiste à accueillir progressivement l'enfant sur une période de quelques jours à 2 semaines fixée par l'équipe variable selon l'enfant.

2. Arrivées et départs de l'enfant

Les heures d'arrivée et de départ fixées dans le contrat doivent être respectées pour permettre à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement les plus satisfaisantes pour les enfants (1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent).

Afin de préserver la vie de groupe, nous vous incitons fortement à accompagner votre enfant avant 9h30. Les parents confient l'enfant aux professionnels présents et lui signalent tous les événements survenus dans la vie de l'enfant pendant la soirée, la nuit et depuis son dernier jour de crèche.

Nous évitons les départs des enfants entre 11h et 12h et entre 15h et 16h15 pour ne pas perturber les temps de repas et souhaitons limiter la séparation avec la famille à une fois par jour. Au départ de l'enfant, le professionnel transmet à la famille les informations de la journée.

L'usage du système de pointage sur l'écran tactile est obligatoire dès l'entrée du parent dans l'établissement. **La famille doit signaler toute absence de son enfant au personnel avant 8h30 afin de pouvoir proposer la place en accueil occasionnel.**

Les heures d'ouverture et de fermeture de la crèche au public doivent être respectées scrupuleusement. La crèche fermant ses portes à 18h15, **les parents doivent venir chercher leur enfant à 18h au plus tard pour bénéficier d'un temps de transmission des informations journalières de qualité.**

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger (ex : état d'ivresse), l'équipe peut la refuser et remettre l'enfant à une personne mandatée. Elle en informe les services compétents de la Protection de l'Enfance.

Dans le cas où aucune personne n'est venue récupérer l'enfant à l'heure de fermeture, la gendarmerie est prévenue par les professionnels présents. La gendarmerie engage les démarches de recherche des parents, si ces investigations restent infructueuses, l'enfant peut être confié à l'Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille 62 rue Lionel Ternay 69500 BRON.

3. Hygiène et repas

Les enfants arrivent à la crèche nourris et changés. Les parents s'obligent à lui assurer quotidiennement une hygiène corporelle et vestimentaire correcte. Des vêtements personnels de rechange, marqués au nom de l'enfant et en nombre suffisant, doivent être en permanence à disposition dans le casier de l'enfant. La commune de Limonest ne peut être tenue pour responsable en cas de vol ou de détériorations des biens déposés par les parents dans les casiers, sur les portemanteaux ou dans le local à poussettes.

La crèche fournit les couches et les produits de soins nécessaires, ainsi qu'une marque de lait et les repas qui sont livrés en liaison froide par une société de restauration collective. En cas de régime particulier lié à une allergie alimentaire, un Protocole d'Accueil Individualisé est mis en place sur certificat médical.

Pour des raisons de sécurité, le port des bijoux ou accessoire par les enfants est interdit.

4. Accès et circulation dans l'établissement

Dans le cadre du **plan Vigipirate**, il est de la responsabilité de chacun de ne pas laisser entrer dans l'établissement une personne qu'elle ne connaît pas.

Les parents circulent équipés de sur-chaussures dans les espaces réservés aux enfants et aux familles et dialoguent avec le personnel, tout en étant attentifs à ne pas perturber le bon fonctionnement de la crèche et à respecter les règles d'hygiène et de sécurité. Les parents sont responsables de leurs aînés. L'accès de l'établissement est interdit à tout animal. L'usage des téléphones portables est formellement interdit dans l'enceinte de l'établissement.

5. Santé des enfants

Toute administration de médicament dans les 24h avant l'arrivée de l'enfant à la crèche doit obligatoirement être signalée au personnel en précisant l'heure et la posologie administrée.

Les enfants malades sont accueillis, sur accord de la direction, à condition que leur état reste compatible avec la vie en collectivité. A titre exceptionnel, certains médicaments pourront être administrés par le personnel sur présentation d'une ordonnance et des médicaments dans le respect de conservation. La direction pourra faire appel au médecin de la crèche pour validation de l'application du tout ou partie de l'ordonnance. Lorsque l'état de santé d'un enfant se dégrade en cours de journée, la direction prévient au plus tôt les parents afin qu'ils viennent récupérer leur enfant.

En cas de maladie contagieuse relevant d'une éviction, l'enfant ne peut être admis en collectivité et sera réintégré sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

Conjonctivite non traitée

Hépatite A : 10 jours

Scarlatine : 2 jours après début traitement

Gale : 3 jours après le début du traitement

Impétigo : 72h après le début du traitement

Coqueluche : 3 à 5 jours selon antibiotique

Rougeole : 5 jours

Diphtérie et Méningite : retour sur présentation

Oreillons : 9 jours après début parotidite

d'un certificat médical

Tuberculose : 1 mois

Des protocoles médicaux ont été validés par le médecin de la crèche.

En cas d'urgence médicale et vitale, l'appel au SAMU est systématique.

Pour les enfants souffrant d'une pathologie chronique, le médecin de crèche validera l'admission de l'enfant dans la structure si son état est compatible avec une vie en collectivité, et mettra en place un **Protocole d'Accueil Individualisé** si nécessaire.

V. INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS

1. Le projet d'établissement

Conformément aux décrets du 1^{er} août 2000 et du 20 février 2007, l'EAJE La Galipette élabore et décline un projet d'établissement articulé autour d'un :

- D'un **projet social** qui situe le fonctionnement de l'établissement dans son environnement économique, social et partenarial
- D'un **projet pédagogique** qui traite les objectifs et modalités d'accueil, de soin, de développement, d'éveil et du bien-être des enfants.

2. La place des parents

Un accueil de qualité des enfants nécessite une indispensable coopération entre les parents et l'équipe de la crèche. Cette responsabilité partagée s'exerce dans chacun des lieux de vie des enfants notamment par la mise en place d'un conseil d'établissement.

Le **conseil d'établissement** est une instance consultative, au sein de laquelle siègent l'équipe de direction de la crèche, les parents délégués, le directeur adjoint des Services et l'élu Enfance Jeunesse Education, qui a pour objectifs :

- D'informer les parents et de solliciter leur avis sur la vie de l'établissement

- De mieux faire connaître les besoins des familles
- De traiter les aspects d'intérêt général et collectif et non d'ordre personnel

Le conseil d'établissement se réunit au moins 2 fois par an dont l'ordre du jour est fixé par la directrice en concertation avec les parents délégués. Un compte-rendu est envoyé aux familles de la crèche.

Des parents délégués auront déposés leur candidature motivée par courrier 8 jours avant le scrutin. Ils sont élus tous les ans par chaque parent, au scrutin majoritaire uninominal à un tour, et ont pour rôle de :

- Représenter l'ensemble des parents au Conseil d'établissement
- Participer à la vie de la crèche et être l'interlocuteur privilégié entre les parents et l'équipe
- Organiser des temps de rencontre avec les autres parents

En aucun cas, il n'exerce une tutelle sur la directrice et ne se substitue à son rôle ou à celui de l'équipe. Les représentants ont la possibilité d'afficher les documents qu'ils éditent sur le panneau réservé à cet effet. La directrice est préalablement informée de cet affichage.

Annexe 1 : charte de la laïcité

Annexe 2 : Evolution du taux d'effort selon la circulaire Cnaf 2019-005

Barème applicable en accueil collectif du 1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2022

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale par heure facturée				
	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,06 %	0,0605 %	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,05 %	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,04 %	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 enfants	0,03 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
5 enfants	0,03 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
6 enfants	0,03 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
7 enfants	0,03 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 enfants	0,02 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
9 enfants	0,02 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
10 enfants	0,02 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

Les montants « plancher » et « plafond » des ressources

► **Le plancher**

Son montant est publié par la Cnaf en début d'année civile. Il doit être affiché dans la structure.

Il est égal au RSA socle mensuel pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement obligatoirement.

Doit être retenu :

- si ressources inférieures ou nulles ;
- si enfant placé en famille d'accueil par l'aide sociale à l'enfance ou par décision judiciaire ;
- si absence de justificatifs de revenus (demandeurs d'asile, primo arrivants...).

► **Le plafond**

- Le barème s'applique jusqu'à hauteur du montant plafond. Celui-ci ne peut être minoré.
- Il est possible d'appliquer le taux d'effort au-delà du plafond **après accord de la Caf**.
- Si la famille ne veut pas justifier ses ressources, le barème maximum est appliqué.

Il est fixé pour les années 2019/2022.

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1er septembre)	5 300 €
2020 (au 1er janvier)	5 600 €
2021 (au 1er janvier)	5 800 €
2022 (au 1er janvier)	6 000 €



Ce règlement de fonctionnement, validé par la Caisse d'Allocations Familiales et approuvé par délibération du Conseil Municipal, est applicable à partir du 1^{er} Juin 2020.

Ce règlement de fonctionnement qui a valeur de contrat doit faciliter les relations entre les familles et l'établissement ; il est donc nécessaire de le respecter pour le bon fonctionnement de la structure.

Je soussigné, Monsieur / Madame avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement de l'établissement et m'engage à le respecter durant toute la durée d'accueil de mon enfant au sein de la crèche « La Galipette ».

Fait à , le

Signature des parents précédée de la mention « lu et approuvé ».

La directrice

Monsieur le Maire Max Vincent

<p>GRILLE DE NOTATION DES CRITÈRES D'ADMISSION à L'EAJE La Galipette</p>

NOM et PRÉNOM de l'enfant : _____

DATE DE NAISSANCE de l'enfant et ÂGE à la date d'entrée : ____ / ____ / ____

LIBELLES CRITERES 1	Notation	Commission du	Commission du
1. Famille résidant sur la commune ou agent de la commune	2		
Famille ayant un commerce ou payant des impôts à Limonest	1		
Famille travaillant sur la commune	0		
Famille extérieure à la commune	0		
2. Représentation du dossier après un refus à la dernière commission	1		
3. L'admission permettrait à la famille de bénéficier pour la 1 ^{ère} fois d'une place en crèche	1		
4. La famille a encore un enfant en crèche et la fréquentation simultanée durera au moins 6 mois ou La demande concerne plusieurs enfants	1		
5. La famille a un tarif horaire inférieur à 1 euro	1		
6. Les 2 parents ou le seul parent ayant la garde de l'enfant sont en situation de travail ou de formation	3		
1 des parents est en situation de travail ou assimilé et/ ou 1 ou 2 parents sont en recherche d'emploi ou de formation	1		
7. Soutien à la parentalité, urgence sociale, soutien apporté par la PMI, enfant porteur d'un handicap	1		
TOTAL DES POINTS			
LIBELLES CRITERES 2			
1. Disponibilité d'une place dans le groupe correspondant à l'âge de l'enfant.	Oui/Non		
2. Le temps de garde demandé par la famille correspond à la place vacante. <i>Critère évalué si oui au critère 2.1 (ci-dessus)</i>	Oui/Non		
AUTRES			
DÉCISION de la COMMISSION D'ADMISSION : « La demande de la famille est ... »	Accepté e/ Refusée		

Délibération du conseil municipal n°2020 07 26

**SUPPRESSION D'UN POSTE D'ADJOINT TECHNIQUE ET
CREATION D'UN POSTE D'ADJOINT D'ANIMATION AU PEJ**

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant disposition statutaire relative à la Fonction Publique Territoriale

Vu le Décret n° 2016-604 du 12 mai 2016 fixant l'échelle indiciaire applicable au grade d'Adjoint d'animation territorial,

Décrets n°87 - 1107 et n°87 - 1108 du 30 décembre 1992 modifié portant organisation des carrières et fixant les différentes échelles de rémunération

Vu la nature des fonctions afférentes à cet emploi ;

Les activités et responsabilités à confier aux agents recrutés ;

Vu l'avis favorable du Comité technique en date du 25 juin 2020

DELIBERE

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, décide à compter du 1^{er} août 2020 :

- DE SUPPRIMER :
 - o 1 poste d'adjoint technique

- DE CREER :
 - o 1 poste d'adjoint d'animation au Pôle Enfance Jeunesse
 - o Rémunération relevant de l'échelle C1 du cadre d'emploi des adjoints d'animation ;

- DE MODIFIER le tableau des effectifs du personnel communal selon les indications portées aux articles suivants.

- D'INSCRIRE les crédits nécessaires au budget primitif 2020 au chapitre 12

Délibération du conseil municipal n°2020 07 27

**CONVENTION RELATIVE A LA CONTINUITE SCOLAIRE ET LA
REALISATION D'ACTIVITES SPORTIVES ET CULTURELLES
SUR LE TEMPS SCOLAIRE
AU SEIN DE L'ECOLE ELEMENTAIRE ANTOINE GODARD**

Suite aux conséquences de la crise sanitaire du covid 19 et les mesures de distanciation qu'elle implique, Monsieur Le Maire émet le souhait de recourir au dispositif Sport – Santé – Culture – Civisme (2S2C) conventionné avec l'éducation nationale jusqu'à la fin de l'année scolaire 2020.

Les élèves de l'école Antoine GODARD étant en présentiel 2 jours par semaine en alternance, le dispositif permet d'assurer leur accueil sur le temps scolaire par d'autres intervenants que leurs professeurs les jours où ils ne sont pas en classe. Cet accueil est pris en charge par l'éducation nationale qui versera une compensation financière à la commune de 110 euros par groupe de 15 élèves et par jour.

Les activités organisées par la collectivité s'inscrivent dans le prolongement des apprentissages.

Les enfants seront accueillis par deux animateurs et par des intervenants extérieurs (médiathèque, musique, anglais, sport...) dans les locaux du centre de loisirs.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le projet de convention,

DELIBERE

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide de :

- APPROUVER la convention conclue avec le directeur académique
- AUTORISER M. le Maire à signer la convention ci jointe
- AUTORISER Monsieur le Maire à solliciter toutes les participations potentielles, en particulier toutes les subventions pour la mise en œuvre de ces opérations auprès des partenaires concernés. A cet effet, il signera tout document afférent à l'attribution et à l'encaissement des crédits.
- INSCRIRE les crédits nécessaires aux budgets correspondants

CONVENTION RELATIVE A LA CONTINUTE SCOLAIRE ET LA REALISATION D'ACTIVITES SPORTIVES ET CULTURELLES SUR LE TEMPS SCOLAIRE

Considérant la nécessité d'assurer l'accueil des enfants sur le temps scolaire pendant lequel les élèves ne peuvent pas être en présence de leur professeur compte tenu des mesures de distanciation à respecter **en raison de l'épidémie de covid-19 ;**

La présente convention est conclue ;

Entre :

- Le Maire de la commune de LIMONEST Max VINCENT
- Le directeur académique des services de l'éducation nationale du Rhône Guy CHARLOT , agissant par délégation du recteur d'académie

Les parties conviennent ce qui suit :

Article 1^{er}: Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les obligations propres à chacune des parties afin d'assurer localement l'accueil des élèves sur le temps scolaire par d'autres intervenants que leurs professeurs.

Elle est rendue nécessaire par les conséquences de la crise sanitaire et les mesures de distanciation qu'elle implique, afin d'organiser durant cette période exceptionnelle, l'accueil sur le temps scolaire des élèves qui ne peuvent être directement pris en charge par un professeur.

La participation des enfants à cet accueil est laissée à l'appréciation des familles.

Les modalités d'intervention des personnels intervenant pour le compte de la collectivité sont fixées en concertation avec l'équipe éducative.

En tout état de cause, les activités proposées se déroulent dans le cadre des règles sanitaires applicables.

Article 2 : Activités concernées

Les activités organisées par la collectivité dans le cadre de la présente convention s'inscrivent dans le prolongement des apprentissages et en complémentarité avec l'enseignement présentiel ou à distance.

Ces activités, qui participent de la resocialisation et du renforcement de la confiance en soi après la période de confinement, concernent notamment :

- la pratique sportive et la santé des élèves ;
- des activités artistiques et culturelles ;
- des activités en matière d'éducation au civisme et à la citoyenneté, notamment autour de la connaissance des institutions, des objectifs de développement durable et de la valorisation de l'engagement.

Elles doivent également respecter les principes de neutralité et de laïcité.

Une présentation, à titre indicatif, d'activités susceptibles d'être proposées aux élèves est jointe à la présente en annexe.

Article 3 : Engagements de la collectivité

La collectivité s'engage à organiser l'accueil des élèves dans le cadre des articles 1^{er} et 2.

Si l'accueil n'est pas organisé directement par la collectivité mais pour son compte par un autre acteur, la collectivité s'engage à assurer le respect de la convention par cet acteur.

La collectivité précise en annexe à la présente convention les caractéristiques de l'accueil qu'elle organise ou qui est organisé pour son compte et notamment :

- La liste des accueils maternels (moins de 6 ans) et élémentaires (6 ans et plus) ;
- Le nombre total de places ouvertes (moins de 6 ans/6 ans et plus) ;
- La typologie des activités éducatives ;
- La typologie des partenaires ;
- La typologie des intervenants.

La liste des personnes qui seront amenées à intervenir dans le cadre des activités concernées, mise à jour à chaque changement, est annexée à la convention.

Article 4 : Engagements de l'Etat :

Les services de l'Etat s'engagent à :

- assister la collectivité dans l'organisation de l'accueil, notamment par la mise à disposition d'outils et de ressources ;
- faire connaître auprès des familles l'engagement de la collectivité dans le dispositif.

Article 5 : Qualité des intervenants

Les parties s'engagent à vérifier l'honorabilité des intervenants bénévoles, notamment par l'interrogation du fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAISV).

Les intervenants exerçant sur le temps scolaire sont soumis au principe de neutralité, ils ne peuvent pas faire acte de prosélytisme, troubler l'ordre public ou porter atteinte au bon fonctionnement du service.

La collectivité s'engage à faire droit à toute demande des services de l'éducation nationale d'interrompre la collaboration avec un intervenant dont le comportement est incompatible avec le bon déroulement du service public de l'éducation.

Article 6 : Responsabilités

La responsabilité administrative de l'Etat est substituée à celle de la commune ou de son prestataire dans tous les cas où celle-ci se trouve engagée en raison d'un fait dommageable commis ou subi par un élève du fait de l'organisation ou du fonctionnement de l'accueil sur le temps scolaire.

L'Etat est subrogé aux droits de la collectivité, notamment pour exercer les actions récursoires qui lui sont ouvertes.

Le régime des accidents de service s'applique aux fonctionnaires en position d'activité ou de détachement ainsi qu'aux fonctionnaires stagiaires participants à ces accueils.

Les personnels non titulaires et les autres intervenants relèvent du régime des accidents du travail.

Les personnes bénévoles (parents,...) participant à ces activités sont considérées comme des collaborateurs occasionnels du service public.

Article 7 : Prise en charge des coûts

Le coût de l'accueil des enfants est fixé à 110€ par jour et par groupe de 15 élèves. Le coût de la prestation est dû par les services de l'Etat à la collectivité sur la base du constat du nombre de groupes d'élèves accueillis par jour complet.

Article 8 : Durée de la convention

La présente convention est établie à compter de sa signature pour la durée restant de la présente année scolaire.

Article 9 : Modification de la convention

La présente convention peut être modifiée par avenant.

A LIMONEST, le 27/05/2020
L'Inspecteur d'académie,
Directeur académique
des services de l'éducation nationale,

Le Maire de Limonest
Max VINCENT

Annexe (à renseigner obligatoirement et à joindre à la convention)

Liste des accueils maternels:

- Ecole maternelle Antoine GODARD

Liste des accueils élémentaires :

- Ecole élémentaire Antoine GODARD

Nombre de places ouvertes:

Ecole maternelle Antoine GODARD

Enfants de moins de 6 ans: 5

Ecole élémentaire Antoine GODARD

Enfants de 6 ans et plus : 10

Activités éducatives proposées par la collectivité:

activités artistiques et culturelles

activités scientifiques

activités civiques et d'éducation à la citoyenneté

activités numériques

activités de découverte de l'environnement

activités éco-citoyennes

activités physiques et sportives

Partenaires :

associations culturelles

associations environnementales

associations sportives

équipe enseignante

équipements publics (musées, bibliothèques, conservatoires, parcs naturels, espaces sportifs, etc.)

structures privées (fondations, parcs, entreprises culturelles et sportives, etc.)

Intervenants :

intervenants associatifs

intervenants de statut privé non associatif (salarié, autoentrepreneur, étudiants, etc.)

parents

enseignants

personnels municipaux (éducateurs sportifs, ATSEM, bibliothécaires, jardiniers, etc.)

bénévoles (parents d'élèves, retraités, étudiants,...)

Interventions :

Madame Béatrice REBOTIER souhaite souligner le travail formidable effectué par les enseignants et le personnel communal pour la reprise des cours suite à la crise du Covid-19. Ils ont su être adaptables et réactifs face à des protocoles sanitaires et des consignes gouvernementales qui évoluent constamment. Les parents ont beaucoup apprécié et la plupart des enfants sont revenus à l'école.

Monsieur le Maire adresse également ses remerciements aux enseignants et au personnel communal pour la gestion de cette crise.

CONVENTION AVEC L'OGEC SAINT MARTIN DE LIMONEST POUR MISE A DISPOSITION DE LA FERME DES ARTS ANNEE SCOLAIRE 2020-2021

Monsieur le Maire explique qu'à cause de la pandémie de CORONAVIRUS, le chantier de réhabilitation de l'école Saint Martin a été interrompu plus d'un mois et ne sera donc pas terminé à la rentrée de septembre 2020. De ce fait, l'OGEC, responsable de la gestion économique, financière et sociale de l'établissement a sollicité, de la part de la Commune, la possibilité d'expatrier une de ses classes ainsi que l'activité de motricité maternelle dans une salle de l'AGORA, pour l'année scolaire 2020-2021.

Monsieur le Maire propose de signer une convention avec l'OGEC pour une mise à disposition de la Ferme des Arts de l'Agora, Pôle Culturel de Limonest, dans les conditions suivantes :

- Petite partie de La Ferme des Arts, d'une surface d'environ 50 m², en configuration cloisonnée, pour y installer une classe, toute l'année scolaire 2020-21 – occupation exclusive y compris pendant les vacances scolaires
- Grande partie de La Ferme des Arts, d'une surface d'environ 125 m², dans les créneaux suivants, hors vacances scolaires :
 - Lundi : 09h00-16h00
 - Mardi : 09h00-16h00
 - Jeudi : 09h00-16h00
 - Vendredi : 09h00-16h00

En dehors de ces créneaux, la Grande partie restera disponible pour la Commune et d'autres associations. La Mairie se réservera également le droit d'organiser, ponctuellement, des événements dans cette partie de la Ferme des Arts, y compris dans les créneaux mis à disposition. Dans ce cas, elle en informera l'OGEC.

L'OGEC s'acquittera envers la Mairie d'une somme symbolique de 700 €, à titre de dédommagement pour les frais énergétiques afférents au fonctionnement de la Ferme des Arts ainsi que pour les frais de supplément d'entretien des deux parties de la salle et des toilettes attenantes induits par une fréquentation accrue de ces espaces.

Il est donc proposé aux membres du Conseil Municipal d'approuver les termes de cette convention et d'autoriser Monsieur le Maire à la signer.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le projet de convention,

DELIBERE

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- APPROUVE les termes de la convention proposée
- AUTORISE Monsieur le Maire à la signer et lui donne tous pouvoirs à cet effet

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LA FERME DES
ARTS DE L'AGORA AU PROFIT DE L'OGEC ST MARTIN DE
LIMONEST POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2020-2021**

Entre les soussignés :

L'Emprunteur

Association OGEC SAINT MARTIN DE LIMONEST

N° de Siret : 779 705 409 00026 Code APE : 85.20Z

163 avenue du Général de Gaulle 69760 LIMONEST

Représentée par **Nathalie DUHAMEL, Présidente de l'Association**

Ci-après dénommé « L'OGEC » d'une part,

ET

La Collectivité locale

MAIRIE DE LIMONEST

N° de Siret : 216 901 165 00011 Code APE : 84.11Z

225 avenue du Général de Gaulle 69760 LIMONEST

Représentée par **Max VINCENT, Maire de LIMONEST,**

Ci-après dénommé, « La Mairie » d'autre part,

LIEUX MIS A DISPOSITION : La Ferme des Arts de l'Agora Pôle Culturel (petite et grande parties) 213 chemin de la Sablière 69760 LIMONEST

Préambule :

Le chantier de réhabilitation de l'école Saint Martin ayant été interrompu pendant plus d'un mois à cause du COVID-19, l'OGEC, responsable de la gestion économique, financière et sociale de l'établissement, recherche une solution viable pour expatrier une classe et l'activité de motricité des classes maternelles (la salle habituellement dédiée à cette activité sera encore occupée par le chantier), pour la durée de l'année scolaire 2020/2021.

CECI EXPOSE IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 – Objet :

La Mairie met à disposition de l'OGEC, l'Emprunteur, La Ferme des Arts de l'Agora du Pôle Culturel de Limonest, dans les conditions respectives suivantes :

- **Petite partie de La Ferme des Arts**, d'une surface d'environ 50 m², en configuration cloisonnée, pour y installer une classe, toute l'année scolaire 2020-21 – occupation exclusive y compris les vacances scolaires
La date d'installation est prévue le samedi 4 juillet 2020 à 9h et la désinstallation devra intervenir au plus tard le dernier jour de l'année scolaire, soit le 6 juillet 2021.
- **Grande partie de La Ferme des Arts**, d'une surface d'environ 125 m², dans les créneaux suivants, hors vacances scolaires :
 - Lundi : 09h00-16h00
 - Mardi : 09h00-16h00
 - Jeudi : 09h00-16h00
 - Vendredi : 09h00-16h00

Il est précisé que la Grande partie est occupée un mardi après-midi par mois par une association. L'OGEC libèrera la salle à 11h00 les jours concernés.

En dehors de ces créneaux, la Grande partie restera disponible pour la Commune et d'autres associations. La Mairie se réservera également le droit d'organiser ponctuellement des événements dans cette partie de la Ferme des Arts, y compris dans les créneaux mis à disposition. Dans ce cas, elle en informera l'OGEC.

Article 2 – Durée

La présente convention est conclue du mardi 1^{er} septembre 2020 au lundi 5 juillet 2021, selon les jours et horaires précisément indiqués dans l'article 1. Le planning d'occupation des espaces est ainsi défini à la signature de la présente convention. Celui-ci devra être respecté afin de ne pas pénaliser d'autres activités. Toute modification concernant la Grande partie sera communiquée par la Mairie le plus tôt possible afin de permettre à l'OGEC d'organiser son activité de motricité ailleurs ou autrement.

Article 3 – Obligations des occupants

L'OGEC respectera et fera respecter le règlement intérieur de l'Agora par les élèves.

L'OGEC s'engage à ce que l'accueil et la récupération des élèves, ainsi que les récréations aient lieu dans l'enceinte de l'école afin de pouvoir y assurer une sécurité maximale. Les élèves rejoindront la Ferme des Arts, en rang, accompagnés de leur(s) enseignant(s) qui les fera/ont pénétrer dans la salle, directement, par le rez-de-jardin.

L'OGEC aura souscrit une extension de son assurance responsabilité civile garantissant sa responsabilité pour les locaux ci-dessus, le matériel qui y sera entreposé et les personnes. Une copie de l'extension du contrat sera adressée à la Mairie avant la signature de la présente convention.

L'OGEC fournira en sus, une attestation s'engageant à prendre en charge les frais dans les cas où sa responsabilité matérielle ou civile pourrait être engagée.

L'OGEC s'acquittera envers la Mairie d'une somme symbolique de 700 €, à titre de dédommagement pour les frais énergétiques afférents au fonctionnement de la Ferme des Arts ainsi que pour les frais de supplément d'entretien des deux parties de la salle et des toilettes attenantes induits par une fréquentation accrue de ces espaces.

Article 4 – Obligations de la Mairie

La Mairie mettra à disposition de l'OGEC les deux parties de la Ferme des Arts, selon l'emploi du temps défini. **La date d'installation est prévue le samedi 4 juillet 2020 à 9h et la désinstallation devra intervenir au plus tard le dernier jour de l'année scolaire, soit le 6 juillet 2021.**

La Mairie fournira le Règlement Intérieur de l'AGORA aux responsables de l'OGEC et aux enseignants concernés.

La Mairie décline toute responsabilité pour tout matériel déposé dans les locaux.

Article 5 – Clauses particulières

Le gardien, Loïc BONNARD, remettra aux intéressés un badge d'accès et des clefs qui leur permettront d'ouvrir et de fermer les locaux aux jours et heures sus-indiqués.

Fait à Limonest, en deux exemplaires, le

Pour l'OGEC SAINT MARTIN DE LIMONEST
Nathalie DUHAMEL, Présidente

Pour la Mairie de LIMONEST
Max VINCENT, Maire

Délibération du conseil municipal n°2020 07 29
**VACATIONS POUR L'ACTIVITE ANGLAIS AU
POLE ENFANCE JEUNESSE 2020 2021**

En cette rentrée 2020/2021, le Pôle Enfance Jeunesse de la Mairie de Limonest propose à nouveau une activité d'apprentissage de l'anglais pour les enfants des

Écoles publique et privée de Limonest. Cette activité consiste en un apprentissage ludique, attractif et interactif dans lequel les enfants parlent, écoutent, jouent, dessinent, dansent, chantent en Anglais. Dans un souci de qualité, les groupes seront constitués de petits effectifs allant de 8 à 14 enfants en fonction de l'âge.

Le volume annuel de temps d'intervention représenterait un volume annuel horaire total de 352 heures par an, soit 11 heures pendant 32 semaines. Il n'y aura pas d'intervention pendant les vacances scolaires. L'activité débuterait le 18 septembre 2020 et se terminerait le vendredi 18 juin 2021.

Pour réaliser cette activité, il est proposé de renouveler la convention avec Madame Béatrice RAZ, travailleur indépendant qui réalisera et animera ces ateliers d'Animation ludique d'apprentissage de l'anglais. La facturation sera directement liée au nombre d'heures réalisées au tarif de 50€ nets de l'heure

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le projet de convention,

DELIBERE

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide de :

- APPROUVER la convention avec Madame RAZ, travailleur indépendant, pour l'année scolaire 2020 - 2021
- AUTORISER M. le Maire à signer la convention ci jointe
- INSCRIRE les crédits nécessaires aux budgets correspondants

Convention de prestations de Madame Béatrice RAZ

Parties :

Contrat entre :

Madame Béatrice RAZ, travailleur indépendant (BNC)

ET

Mairie de Limonest

225 Avenue Général de gaulle

69760 Limonest

Tel : 04.72.52.57.00 / Fax : 04.72.52.57.02

SIRET : 216 901 165 00011

Préambule

Dans le cadre de son projet éducatif, la Ville de Limonest veille à la cohérence des opérateurs qui construisent au quotidien le parcours éducatif local et l'accessibilité des enfants et des jeunes aux activités de loisirs d'apprentissage et de découverte.

Ci étant exposé, il est convenu ce qui suit :

Objet de la convention

La présente convention a pour objectif de préciser les modalités de participation de Madame Béatrice RAZ à l'encadrement et à l'animation d'ateliers ludiques d'apprentissage de l'anglais destinés aux enfants scolarisés à l'école publique Antoine GODARD et l'école privée Saint Martin.

Madame Béatrice RAZ sera placée sous la responsabilité pédagogique de la Coordinatrice Enfance Jeunesse Education. Le projet pédagogique d'animation et le contenu des séances seront élaborés en concertation. En cas d'absence, l'intervenante devra récupérer ses heures de prestation non effectuées en accord avec la Coordinatrice Enfance Jeunesse Education.

Montant de la convention

Le taux horaire est de 50,00 € TTC.

Une facture sera établie par Madame Béatrice RAZ en fonction du nombre d'heures mensuelles réalisées.

Durée de la convention

La convention est fixée à une durée de 32 semaines scolaires du 14/09/2020 au 18/06/2021 à raison de 11 heures par semaine.

Lieux d'exécution

Les rendez-vous auront lieu dans les locaux du centre de loisirs de LIMONEST. Pour des raisons de service, le lieu de rendez-vous peut être déplacé dans tout bâtiment communal de Limonest. Le personnel de direction de l'ALSH s'engage à prévenir Madame Béatrice RAZ des changements de lieu de rendez-vous.

Modalités de paiement

La facture devra porter référence à cette convention, détailler le nombre d'heures effectuées, en stipulant le jour des prestations.

La facture sera réglée dans les 30 jours à compter de la réception en mairie.

La facture devra être envoyée par voie dématérialisée sur la plateforme CHORUS PRO.

Conditions de rupture de la convention

La Commune peut résilier le contrat à tout moment pour mauvaise exécution de la convention, non satisfaction de la prestation, après avoir procédé à un entretien avec Béatrice RAZ sur les raisons de ce mécontentement et laissé un délai de 15 jours calendaires à l'intéressé pour modifier les aspects mis en cause de son travail. En cas de résiliation pour faute du titulaire, la Commune ne versera aucune indemnité à Madame RAZ.

La Commune peut résilier le contrat à tout moment pour motif d'intérêt général. Elle devra verser 10% du montant annuel restant.

En cas de non-exécution du contrat par Madame Béatrice RAZ, la Commune peut faire intervenir une personne pour pallier cette carence aux frais et risques du titulaire de cette convention, après avoir mis en demeure d'exécuter le contrat et laissé un délai de 15 jours calendaires pour exécuter la prestation. Cette clause de remplacement s'applique sauf en cas de motifs légitimes tels que maladies ou empêchements personnels graves, à condition d'être dûment justifiés.

Fait à Limonest le
Madame Béatrice RAZ

M. Max VINCENT, Représentant de la
Commune de Limonest

Délibération du conseil municipal n°2020 07 30

**CONVENTION D'OCCUPATION DES LOCAUX A L'ECOLE SAINT
MARTIN POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2020 2021**

Durant la pause méridienne de 11h30 à 13h30, la Mairie met à disposition de l'OGEC son personnel de l'Accueil Collectif des Mineurs pour l'encadrement des élèves de l'école privée St Martin.

Pour multiplier les espaces et garantir un accueil de qualité, Monsieur Le Maire émet le souhait à l'OGEC de mettre à disposition de ses agents la cour et le préau de l'école St Martin pour encadrer les élèves avant ou après avoir déjeuné au restaurant scolaire.

Il est donc proposé aux membres du conseil municipal d'approuver le modèle de convention et d'autoriser Monsieur le Maire à la signer.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le projet de convention,

DELIBERE

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide de :

- APPROUVER la convention avec l'OGEC St Martin.
- AUTORISER M. le Maire à signer la convention ci jointe

<p style="text-align: center;">CONVENTION D'OCCUPATION DES LOCAUX A L'ECOLE ST MARTIN POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2020-2021</p>
--

Entre les soussignés :

L'Association OGEC SAINT MARTIN DE LIMONEST

N° de Siret : 779 705 409 00026 Code APE : 85.20Z

163 avenue du Général de Gaulle 69760 LIMONEST

Représentée par **Nathalie DUHAMEL, Présidente de l'Association**

Ci-après dénommé « L'OGEC » d'une part,

ET LA MAIRIE DE LIMONEST

N° de Siret : 216 901 165 00011 Code APE : 84.11Z

225 avenue du Général de Gaulle 69760 LIMONEST

Représentée par **Max VINCENT, Maire de LIMONEST,**

Ci-après dénommé, « La Mairie » d'autre part,

LIEUX MIS A DISPOSITION : La cour et le préau de l'école privée **SAINT MARTIN**
163 avenue du Général de Gaulle 69760 LIMONEST
69760 LIMONEST

Préambule :

Durant la pause méridienne de 11h30 à 13h30, la Mairie met à disposition de l'OGEC son personnel de l'Accueil Collectif des Mineurs pour l'encadrement des élèves de l'école privée St Martin.

Pour garantir un accueil de qualité, la Mairie émet le souhait à l'OGEC de mettre à disposition de ses agents la cour et le préau de l'école St Martin pour encadrer les élèves avant ou après avoir déjeuné au restaurant scolaire.

CECI EXPOSE IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 – Objet :

L'OGEC met à disposition de la Mairie la cour et le préau de l'école St Martin de 11h30 à 13h30 pour l'encadrement des élèves par le personnel communal durant le temps périscolaire de la pause méridienne.

Article 2 – Durée

La présente convention est conclue du mardi 1^{er} septembre 2020 au vendredi 2 juillet 2021.

Article 3 – Obligations de la Mairie

Le personnel de la mairie s'engage à respecter les locaux mis à disposition, et à faire respecter ces dits locaux par les élèves.

Article 4 – Obligations de l'OGEC

L'OGEC aura souscrit une assurance responsabilité civile garantissant sa responsabilité pour le personnel encadrant les élèves de l'école privée. Une copie du contrat sera adressée à la Mairie avant la signature de la présente convention.

Fait à Limonest, en deux exemplaires. le

Pour l'OGEC SAINT MARTIN DE LIMONEST
Nathalie DUHAMEL, Présidente

Pour la Mairie de LIMONEST
Max VINCENT, Maire

Délibération du conseil municipal n°2020 07 31

CONVENTION DE PRESTATIONS D'INTERVENTION MUSICALE AVEC L'ASSOCIATION « LE GRAND WAHZOU » POUR L'ANNEE 2020-2021

Monsieur le Maire émet le souhait de mettre à disposition de l'OGEC Saint Martin une intervenante en musique (Madame Laëtitia DAVID-CARDENAZ), diplômée du DUMI pour l'année scolaire 2020 2021. Elle proposera 34 séances d'éveil musical de 2 heures aux élèves de l'école privée St Martin. Ces ateliers seront adaptés en fonction de l'âge des enfants et auront lieu dans les locaux de l'école de musique de la commune.

Cette intervention est possible grâce à une convention avec l'association « Le Grand Wahzou » qui met à disposition Madame Laëtitia DAVID-CARDENAZ, intervenante en musique diplômée du DUMI. Le taux horaire est de 54,00 € TTC et sera facturé à la commune de Limonest. La convention est valable pour une durée de 10 mois à compter du 07/09/2020 et jusqu'au 25/06/2021.

Il est donc proposé aux membres du conseil municipal d'approuver le modèle de convention et d'autoriser Monsieur le Maire à la signer.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le projet de convention,

DELIBERE

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide de :

- APPROUVER la convention avec l'association « Le Grand Wahzou ».
- AUTORISER M. le Maire à signer la convention ci jointe

Convention de prestations d'intervention musicale pour l'année 2020-2021

Parties :

Contrat entre :
Association « Le Grand Wahzou »
3 rue Bonald 69007 LYON
Tel : 06.76.09.44.23
SIRET : 534 159 975 00018

ET

Mairie de Limonest
225 Avenue Général de gaulle 69760 Limonest
Tel : 04.72.52.57.00
SIRET : 216 901 165 00011

Objet de la convention

L'association « Le Grand Wahzou » s'engage à mettre à disposition de la commune de LIMONEST Madame Laëtitia DAVID-CARDENAZ, intervenante en musique diplômée du DUMI. Elle propose aux élèves de l'école privée St Martin des ateliers d'éveil musical adaptés en fonction de leurs âges dans les locaux de l'école de musique de la commune.

Elle travaille en collaboration avec les équipes éducatives afin d'élaborer un projet musical éducatif et de planifier différents ateliers proposés pour l'ensemble des classes.

L'association s'engage à apporter à chaque séance son propre matériel, l'école de musique mettra également à disposition le matériel dont elle dispose. L'intervenante mise à disposition par l'association « Le Grand Wahzou » devra respecter le projet d'école et le règlement de fonctionnement de l'école de musique.

Pour le bon déroulement de cette activité, un bilan sera organisé 2 fois dans l'année.

Montant de la convention

Le taux horaire est de 54,00 € TTC.

Les parties conviennent que ces interventions musicales seront au nombre de 34 et auront une durée hebdomadaire de 2h, soit 68 heures pour un montant total de 3672€ TTC. Certaines séances pourront être transformées en réunion avec l'équipe éducative en fonction des besoins.

Il est convenu entre les parties que la facturation sera lissée sur 10 mois, de septembre 2020 à juin 2021, soit 367.2€ TTC mensuels.

En cas d'absence, l'intervenante devra récupérer ses heures de prestation non effectuées en accord avec les directeurs d'établissements.

Durée de la convention

La convention a une durée de 10 mois à compter du 07/09/2020 et jusqu'au 25/06/2021.

Lieux d'exécution

Les 34 séances se dérouleront à l'école privée St martin (primaire et maternelle) à raison de 34 interventions de 2 heures.

Exceptionnellement le lieu de rendez-vous peut être déplacé dans tout bâtiment communal de Limonest avec accord des parties.

Modalités de paiement

La facture mensuelle devra porter référence à cette convention et stipuler les jours des prestations.

La facture sera réglée dans les 30 jours à compter de la réception en mairie.

La facture devra être envoyée par voie dématérialisée sur la plateforme CHORUS PRO.

Conditions de rupture de la convention

La Commune peut résilier le contrat à tout moment pour mauvaise exécution de la convention, non satisfaction de la prestation. Après avoir procédé à un entretien avec l'association « Le Grand Wahzou » et l'intervenante Madame Laëtitia DAVID-CARDENAZ, sur les raisons de ce mécontentement un délai de 15 jours calendaires sera laissé à l'intéressé pour modifier les aspects mis en cause de son travail. En cas de résiliation pour faute du titulaire, la Commune ne versera aucune indemnité à l'association « Le Grand Wahzou ».

La Commune peut résilier le contrat à tout moment pour motif d'intérêt général. Elle devra verser 10% du montant annuel restant.

En cas de non-exécution du contrat par l'association « Le Grand Wahzou », la Commune peut faire intervenir un autre intervenant en musique diplômé d'un DUMI pour pallier cette carence aux frais et risques du titulaire de cette convention, après avoir mis en demeure d'exécuter le contrat et laissé un délai de 15 jours calendaires pour exécuter la prestation.

Fait à Limonest le
Association « Le Grand Wahzou »

M. Max VINCENT, Représentant de la
Commune de Limonest

Délibération du conseil municipal n°2020 07 32

**CONVENTION DE LA MISE A DISPOSITION D'UNE
INTERVENANTE EN MUSIQUE A L'ECOLE SAINT MARTIN POUR
L'ANNEE SCOLAIRE 2020 2021**

Monsieur le Maire émet le souhait de mettre à disposition de l'OGEC Saint Martin une intervenante en musique, diplômée du DUMI pour l'année scolaire 2020 2021. Elle proposera 34 séances d'éveil musical de 2 heures aux élèves de l'école privée St Martin. Ces ateliers seront adaptés en fonction de l'âge des enfants et auront lieu dans les locaux de l'école de musique de la commune.

L'intervenante en musique travaillera en collaboration avec les équipes éducatives afin d'élaborer un projet musical éducatif et de planifier différents ateliers proposés pour l'ensemble des classes.

Le détail est indiqué dans la convention ci-jointe.

Il est donc proposé aux membres du conseil municipal d'approuver le modèle de convention et d'autoriser Monsieur le Maire à la signer.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le projet de convention,

DELIBERE

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide de :

- APPROUVER la convention avec l'OGEC St Martin.
- AUTORISER M. le Maire à signer la convention ci jointe

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UNE INTERVENANTE EN MUSIQUE A L'OGEC SAINT MARTIN POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2020- 2021
--

Entre les soussignés :

L'Association OGEC SAINT MARTIN DE LIMONEST

N° de Siret : 779 705 409 00026 Code APE : 85.20Z

163 avenue du Général de Gaulle 69760 LIMONEST

Représentée par **Nathalie DUHAMEL, Présidente de l'Association**

Ci-après dénommé « L'OGEC » d'une part,

ET LA MAIRIE DE LIMONEST

N° de Siret : 216 901 165 00011 Code APE : 84.11Z

225 avenue du Général de Gaulle 69760 LIMONEST

Représentée par **Max VINCENT, Maire de LIMONEST,**

Ci-après dénommé, « La Mairie » d'autre part,

LIEUX MIS A DISPOSITION : La cour et le préau de l'école privée **SAINT MARTIN**
163 avenue du Général de Gaulle 69760 LIMONEST
69760 LIMONEST

CECI EXPOSE IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 – Objet de la convention:

La Mairie met à disposition de l'OGEC une intervenante en musique Madame Laëtitia DAVID-CARDENAZ, diplômée du DUMI. Elle propose 34 séances d'éveil musical de 2 heures aux élèves de l'école privée St Martin. Ces ateliers sont adaptés en fonction de l'âge des enfants et ont lieu dans les locaux de l'école de musique de la commune.

L'intervenante en musique travaille en collaboration avec les équipes éducatives afin d'élaborer un projet musical éducatif et de planifier différents ateliers proposés pour l'ensemble des classes. Pour le bon déroulement de cette activité, une réunion de préparation et deux bilans seront organisés dans l'année entre l'intervenante en musique et les enseignants.

Article 2 – Durée

La convention a une durée de 10 mois à compter du 07/09/2020 et jusqu'au 25/06/2020

Article 3 – Obligations de la Mairie

La mairie s'engage à recruter une intervenante en musique diplômée d'un DUMI

Article 4 – Obligations de l'OGEC

L'OGEC s'engage à respecter les locaux mis à disposition, et à faire respecter ces dits locaux par les élèves

Fait à Limonest, en deux exemplaires, le

Pour l'OGEC SAINT MARTIN DE LIMONEST
Nathalie DUHAMEL, Présidente

Pour la Mairie de LIMONEST
Max VINCENT, Maire

Délibération du conseil municipal n°2020 07 33

VACATION D'UN MEDECIN AU SEIN DE LA CRECHE

En cette rentrée 2020/2021, l'EAJE la Galipette émet le souhait de recourir aux compétences d'un médecin pour garantir le bon développement des enfants et veiller sur leur santé. Elle s'assure du respect des conditions d'hygiène et de sécurité au sein de l'établissement. Elle réalise par ailleurs les visites d'admission des bébés de moins de 4 mois ainsi que les enfants porteurs d'un handicap ou souffrant d'une maladie chronique afin d'élaborer un Projet d'Accueil Individualisé.

Ces rendez-vous auront lieu en moyenne tous les mois sauf au mois d'Août.
Il est proposé de signer une convention avec le Docteur POIRIER.
Le taux horaire est de 60,00€ TTC.

Il est donc proposé aux membres du conseil municipal d'approuver le modèle de convention et d'autoriser Monsieur le Maire à la signer.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le projet de convention,

DELIBERE

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide de :

- APPROUVER la convention avec le Docteur POIRIER
- AUTORISER M. le Maire à signer la convention ci jointe
- INSCRIRE les crédits nécessaires aux budgets correspondants

<p>Convention de prestations du Docteur POIRIER Au sein de la Crèche La Galipette à Limonest</p>
--

Parties :

Contrat entre : Docteur Elise POIRIER
Lyon Monchat 82 Cours du Docteur long 69003 Lyon
ET

Mairie de Limonest
225 Avenue Général de gaulle 69760 Limonest
Tel : 04.72.52.57.00

SIRET : 216 901 165 00011

Objet de la convention

Docteur POIRIER travaille en collaboration avec l'équipe de l'établissement pour garantir le bon développement des enfants et veiller sur leur santé. Elle s'assure du respect des conditions d'hygiène et de sécurité au sein de l'établissement. Elle réalise par ailleurs les visites d'admission des bébés de moins de 4 mois ainsi que des enfants porteurs d'un handicap ou souffrant d'une maladie chronique afin d'élaborer un Projet d'Accueil Individualisé.

Le médecin de la crèche définit également des protocoles d'actions en cas de situations d'urgence ou d'épidémie. Elle conseille la directrice alors sur les mesures à prendre. Régulièrement, elle peut aussi organiser des actions d'éducation et de promotion de la santé pour renforcer les connaissances des professionnels.

Ces rendez-vous auront lieu en moyenne tous les mois, sauf au mois d'Août.

Les dates des rencontres seront prévues en accord entre les deux parties.

Montant de la convention

Le taux horaire est de 60,00 € TTC.

Une facture sera établie par le Docteur POIRIER en fonction du nombre d'heures mensuelles exercées à la crèche de Limonest.

La base de la convention est d'une intervention d'une heure par mois sur 11 mois.

Durée de la convention

A partir de septembre 2020, la convention a une durée de 10 mois allant jusqu'à la fermeture estivale de l'établissement.

Elle peut faire l'objet d'une reconduction tacite pour une durée d'un an, et ce, dans la limite de trois reconductions tacites. Elle ne peut excéder le 31 juillet 2023.

En cas de non renouvellement annuel du fait de la Commune, celle-ci doit prévenir le Docteur POIRIER au moins 2 mois avant la fin de la période, par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de non renouvellement annuel du fait du docteur POIRIER, celui-ci doit prévenir la Commune au moins 1 mois avant la fin de la période par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette non reconduction peut se faire sans aucune justification de la part des parties contractantes.

Lieux d'exécution

Les rendez-vous auront lieu dans l'établissement LA GALIPETTE. Pour des raisons de service, le lieu de rendez-vous peut-être déplacé dans tout bâtiment communal de Limonest. Le personnel de direction de la crèche s'engage à prévenir le Docteur POIRIER des changements de lieu de rendez-vous.

Modalités de paiement

La facture devra porter référence à cette convention, détailler le nombre d'heures effectuées, en stipulant le jour des prestations.

La facture peut être envoyée par courrier au service de Comptabilité de la commune de Limonest ou déposée sur la plateforme dématérialisée CHORUS PRO.

Les sommes dues sont réglées dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception des factures.

Conditions de rupture de la convention

La Commune peut résilier le contrat à tout moment pour mauvaise exécution de la convention, non satisfaction de la prestation. Après avoir procédé à un entretien avec le Docteur sur les raisons de ce mécontentement un délai de 15 jours calendaires sera laissé à l'intéressé pour modifier les aspects mis en cause de son travail. En cas de résiliation pour faute du titulaire, la Commune ne versera aucune indemnité au Docteur POIRIER

La Commune peut résilier le contrat à tout moment pour motif d'intérêt général. Elle devra verser 10% du montant annuel restant.

En cas de non-exécution du contrat par le Docteur POIRIER, la Commune peut faire intervenir une personne pour pallier cette carence aux frais et risques du titulaire de cette convention, après avoir mis en demeure d'exécuter le contrat et laissé un délai de 15 jours calendaires pour exécuter la prestation.

Fait à Limonest le

Docteur Elise POIRIER

M. Max VINCENT, Représentant de la
Commune de Limonest

Délibération du conseil municipal n°2020 07 34

MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL COLLECTIF DU MINEUR

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal les modifications du Règlement Intérieur de l'ACM pour mettre à jour ou apporter les éléments suivants :

- Modification des modalités d'inscription et de réservation aux différents temps d'accueil en précisant l'obligation pour les familles de réserver ou d'annuler dans un temps imparti

- Ajout d'une deuxième commission d'admission en janvier pour les admissions des enfants lors des mercredis
- Présentation d'une nouvelle organisation du temps périscolaire du soir afin de diversifier l'offre d'accueil et répondre au mieux aux besoins des familles et des enfants, grâce à la mise en place de 3 temps différents de 17h à 17h45 :
 - Etudes surveillées assurées par les enseignants
 - Un temps d'activités animé par un animateur
 - Un accueil libre animé par des animateurs, permettant aux familles ou aux associations de venir chercher les enfants librement
- Ajout d'une limitation à un seul accompagnement par enfant aux activités sportives ou culturelles organisées le mercredi par les associations limonoises
- Modification des modalités d'accueil des jeunes au local jeunes les vendredis soirs, les samedis et les vacances scolaires. Le local jeunes sera ouvert deux vendredis soirs de 18h30 à 22h, deux samedis après-midi de 14h à 17h30. Lors des petites vacances scolaires, il sera ouvert une semaine sur deux de 10h à 18h les lundis, mardis, mercredis, vendredis, et de 14h à 22h les jeudis avec l'organisation d'une veillée. En été, les enfants seront accueillis deux semaines au mois de juillet sur les mêmes créneaux horaires
- Ajout de la partie sur l'information et la participation des parents dans le but d'associer les familles à la vie de l'établissement
- Ajout de la partie sur les responsabilités des familles concernant le respect des horaires et les sanctions en cas de retard non justifié, de non réservation sur les temps périscolaires et d'incivilité
- Modification de la tarification de la pause méridienne, du mercredi, des vacances scolaires et du local jeunes

Ancienne tarification de la pause méridienne

	LIMONNOIS							NON LIMONNOIS	Enfants présents sans repas pour raisons médicales
Mode de facturation	Quotient 7	Quotient 6	Quotient 5	Quotient 4	Quotient 3	Quotient 2	Quotient 1	Tarif forfaitaire sans QF	Tarif forfaitaire sans QF
Quotient familial	6,25 €	5,75 €	5,50 €	5,00 €	4,00 €	3,00 €	2,00 €	6,75 €	1,75 €

Nouvelle tarification de la pause méridienne

	LIMONNOIS							NON LIMONNOIS	Repas fourni par la famille en cas de PAI
Mode de facturation	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 5	Q 6	Q 7	Tarif forfaitaire sans QF	Tarif forfaitaire sans QF
Quotient familial	2,60 €	3,20 €	4,20 €	5,20 €	5,70 €	6,00 €	6,50 €	6,90 €	2,10 €

Ancienne tarification du mercredi, des vacances scolaires et du local jeunes

	Mode de facturation	LIMONNOIS							NON LIMONNOIS
		Quotient 7	Quotient 6	Quotient 5	Quotient 4	Quotient 3	Quotient 2	Quotient 1	Tarif forfaitaire sans QF
Mercredis demi-journée	dégressif	14,00 €	13,50 €	12,50 €	11,55 €	8,50 €	6,75 €	4,50 €	14,50 €
journée vacance complète	dégressif	20,00 €	19,00 €	18,00 €	16,50 €	12,50€	9,75 €	6,50 €	27,00 €
Adhésion Accueil de Jeunes	forfaitaire	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	4,00 €
Sortie Journée Jeunes (+ de 12 ans)	dégressif	21,00 €	20,00 €	19,00 €	17,00 €	13,00 €	10,00 €	7,00 €	25,00 €
Séjour Jeunes Journée (+ de 12ans)	Dégressif	60,00 €	58,00 €	55,00 €	52,50 €	37,50 €	30,00 €	20,00 €	65,00 €
Soirée local Jeunes	Dégressif	7,00 €	6,00 €	5,00 €	4,00 €	3,50 €	2,50 €	1,50 €	8,00 €
Soirée sortie Jeunes à l'extérieur	Dégressif	10,00 €	9,00 €	8,00 €	6,00 €	4,00 €	3,00 €	2,00 €	11,00 €

Nouvelle tarification du mercredi, des vacances scolaires et du local jeunes

	LIMONNOIS							NON LIMONNOIS
	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 5	Q 6	Q 7	Tarif forfaitaire sans QF
Mercredi demi-journée	4,50 €	6,75 €	8,50 €	11,55 €	12,50 €	13,50 €	14,00 €	14,50 €
Journée complète mercredi et vacances scolaires (sans repas)	6,50 €	9,75 €	12,50€	16,50 €	18,00€	19,00 €	20,00 €	27,00 €
Adhésion annuel Local Jeunes	30,00€	30,00€	30,00€	30,00€	30,00€	30,00€	30,00€	30,00€
Demi-journée et soirée sortie Jeunes	5,00€	6,00€	7,00€	8,00€	9,00€	10,00€	11,00€	12,50€
Journée Sortie Jeunes	7,00 €	10,00 €	13,00 €	17,00 €	19,00 €	20,00 €	21,00 €	25,00 €
Journée Séjour Jeunes (sans repas)	25,00 €	35,00 €	42,50 €	52,50 €	55,00 €	58,00 €	60,00 €	70,00 €
Soirée local Jeunes Sans repas	2,00 €	3,00 €	4,00 €	5,00 €	6,00 €	7,00 €	8,00 €	10,00 €
Soirée local Jeunes Avec repas	5,00 €	6,00 €	7,00 €	8,00 €	9,00 €	10,00 €	11,00 €	13,00 €

- Ajout de la partie engagement des familles afin que les familles puissent approuver et signer le règlement intérieur

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le projet de règlement intérieur,

DELIBERE

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide de :

- VALIDER les modifications du Règlement Intérieur de l'ACM
- APPROUVER l'application de la nouvelle tarification
- APPROUVER l'application de cette nouvelle version à compter du 1^{er} Juillet 2020

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL COLLECTIF DES MINEURS DE LIMONEST (chemin Jeanne FILLEUX)

L'Accueil Collectif Des Mineurs (ACM) est un établissement d'accueil municipal habilité par la Direction Régionale de la Jeunesse des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS). Il est destiné à accueillir les enfants scolarisés et les jeunes de moins de 18 ans de façon temporaire et habituelle, en dehors du temps scolaire ou pendant les vacances scolaires, pour des activités de loisirs éducatives.

Il s'adresse prioritairement aux enfants domiciliés dans la commune de Limonest.

Il est également ouvert aux enfants venant des communes extérieures dans la limite des places disponibles après attribution aux Limonois.

L'ACM propose différents types d'accueils :

- **L'accueil périscolaire** comprenant:
 - le temps du matin avant la classe
 - la pause méridienne : le temps du midi
 - le temps du soir après la classe
 - les mercredis
 - les vendredis soirs et les samedis pour les jeunes

- **L'accueil extra-scolaire** comprenant :
 - les vacances scolaires
 - les mini-séjours et les séjours pour les jeunes

La mairie de Limonest a signé avec la Caisse d'Allocations Familiales un **Projet Educatif Du Territoire (PEDT)** qui s'inscrit dans les orientations du Contrat Enfance Jeunesse.

Ce PEDT formalise l'engagement des différents partenaires à se coordonner et à articuler leurs actions éducatives sur l'ensemble des temps de vie des enfants, dans un souci de cohérence, de qualité et de continuité éducative. Il veille au respect du domaine de compétence de chacun et notamment celui de l'école et des associations sportives artistiques et culturelles de la commune.

Les temps périscolaires et extrascolaires s'inscrivent dans le prolongement direct du temps scolaire.

Les projets développés sur ces temps, et les activités qui en découlent doivent nourrir et enrichir les apprentissages des enfants. **L'objectif étant de développer une politique de réussite éducative et de lutte contre les inégalités scolaires ou d'accès aux pratiques de loisirs éducatifs.**

I - MODALITES D'INSCRIPTION, DE RESERVATION ET D'ADMISSION

1- LE DOSSIER D'INSCRIPTION

Pour inscrire son enfant aux différents temps d'accueil, les parents doivent constituer au préalable un **dossier d'inscription** qui comprend:

- Une fiche d'inscription périscolaire et/ou extrascolaire
- Les photocopies des pages vaccinales du carnet de santé
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile et une attestation d'assurance scolaire et extrascolaire, au nom de l'enfant pour l'année en cours
- Une photocopie du livret de famille
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture d'électricité/eau, taxe d'habitation...)
- Une fiche d'autorisations (les coordonnées des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant, sortie) signée et valable pour l'année scolaire en cours
- Une fiche sanitaire à remplir
- Un Protocole d'Accueil Individualisé en cas d'allergie ou de maladie chronique avec l'ordonnance du médecin.
- Le présent règlement intérieur signé et approuvé

Ce dossier d'inscription doit être **renouvelé chaque année.**

2- LES MODALITES D'INSCRIPTION

Les modalités d'inscription diffèrent en fonction des accueils proposés à l'ACM :

2.1 - L'inscription aux temps périscolaires (matin, midi et soir) en dehors du mercredi

Les inscriptions aux temps périscolaires s'effectuent lors de l'inscription scolaire réalisée en mairie auprès de l'assistante administrative et comptable du service Enfance, Jeunesse et Education. L'inscription est automatiquement reconduite chaque année durant toute la scolarisation de l'enfant.

Les conditions d'inscription :

- L'enfant doit être scolarisé à l'école publique Antoine GODARD pour les accueils du matin et du soir

- L'enfant doit être scolarisé à l'école publique Antoine GODARD ou à l'école privée St Martin pour le temps périscolaire du midi

2.2 - L'inscription lors des vacances scolaires, des mercredis et du local jeunes

Les inscriptions lors des vacances scolaires, des mercredis et du local jeunes s'effectuent dans les locaux de l'accueil collectif des mineurs auprès de la direction de l'établissement.

3- LES RESERVATIONS DES TEMPS D'ACCUEIL

Une fois l'inscription validée par la direction de l'ACM, les familles effectuent les réservations pour chaque accueil **via le portail famille sur le site internet de la mairie.**

Pour les mercredis et les vacances scolaires, les réservations réalisées sur le portail famille constituent une pré-inscription. Elles doivent être en effet validées (critères définis ci-dessous) lors de la commission d'admission par le responsable de l'ACM, la coordinatrice du service et l' élu en charge Enfance, Jeunesse et Education.

3.1 – Réservations des temps périscolaires du matin, midi et soir

Les réservations des temps périscolaires du matin, du midi et du soir se font **à l'acte.**

Les familles ont un **délai de 72 heures pour réserver ou annuler** un temps d'accueil.

3.2 – Réservations des mercredis

Les réservations se font **à la journée ou à la demi-journée** sur l'ensemble de l'année scolaire. Les familles ont un **délai d'une semaine** pour annuler un mercredi.

3.3 – Réservations sur les périodes de vacances scolaires

Les réservations sur les périodes de vacances scolaires se font **à la journée.** Les familles ont un **délai d'une semaine** pour annuler.

4 - LES MODALITES D'ADMISSION

4.1 - Les modalités d'admission lors des temps périscolaires du matin, midi et du soir

Les réservations pour les temps périscolaires valent **acceptation.**

Si la réservation n'est pas réalisée au préalable, le personnel d'animation pourra refuser l'enfant à son arrivée à l'ACM. Dans ce cas, une pénalité financière de 2 € sera appliquée à la famille. Elle se verra refuser l'accueil **pendant une semaine au bout du troisième avertissement.**

4.2 - Les modalités d'admission lors des mercredis et des vacances scolaires

Les demandes de pré-inscription sont étudiées par la commission d'admission qui statue sur l'attribution des places.

Les critères d'admission par ordre de priorité sont les suivants :

1 Les enfants qui habitent à Limonest, les enfants des agents communaux et les commerçants qui payent des impôts sur la commune

2 Les enfants scolarisés aux écoles de la commune

3 Le nombre de jours d'inscription sur la période concernée : les inscriptions ponctuelles ne seront pas prioritaires

4 Les enfants extérieurs à Limonest

Les dates d'inscription débutent **1 mois** avant chaque période de vacances scolaires. La commission d'admission se réunit 8 jours après le début des inscriptions.

Les réservations sur le portail famille s'effectuent dans les **8 jours** qui précèdent la date de la commission

Pour les mercredis, la commission d'admission se réunit **en fin d'année scolaire** pour valider l'admission de l'enfant sur l'année scolaire. Une deuxième commission a lieu en **décembre** pour attribuer les dernières places vacantes. En cours d'année, des réservations ponctuelles sont possibles en fonction des places disponibles.

Les demandes de pré-inscription s'effectuent **8 jours avant la commission d'admission.**

Suite à la commission d'admission, les familles reçoivent un mail qui notifie l'acceptation ou le refus de leur demande.

II – LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL DES ENFANTS

1- L'ORGANISATION DES DIFFERENTS ACCUEILS

1.1 - Les Temps périscolaires

Les temps périscolaires comprennent l'accueil du matin avant la classe, la pause méridienne, le temps périscolaire du soir après la classe et le mercredi.

1.1.1 - L'accueil du matin (7h30 à 8h30)

Les enfants et leurs familles sont accueillis par l'équipe d'animation de manière échelonnée de 7h30 à 8h10. Les enfants devront être impérativement accompagnés par leurs parents dans la salle d'accueil de l'ACM.

Les enfants qui arriveront après 8h10, devront attendre avec leurs parents devant le portail de la cour élémentaire ou maternelle. L'accès aux locaux de l'annexe scolaire n'est pas autorisé.

1.1.2 - La pause méridienne (11h30 à 13h45)

Complémentaire aux apprentissages scolaires et véritable moment récréatif, la pause méridienne est **un temps éducatif et convivial** qui correspond au temps du midi de 11h30 à 13h45.

L'objectif de cette pause est de servir à l'enfant un repas équilibré correspondant à ses besoins nutritionnels, à l'encourager à la découverte du goût mais **également à l'initier à la vie collective, à la citoyenneté et au respect de l'autre.**

Ce temps périscolaire est proposé à l'ensemble des enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire de la commune (école publique Antoine GODARD et école privée St Martin).

Les repas préparés et livrés par une entreprise de restauration collective et remis en chauffe par les agents du restaurant scolaire sont servis à **l'assiette pour les enfants de maternelle**. Pour les enfants de l'école élémentaire, le restaurant scolaire fonctionne en **self-service**. Quatre services sont organisés pour accueillir les enfants dans les meilleures conditions sonores.

1.1.3 – Le périscolaire du soir de 16h30 à 18h30

✓ Pour les enfants de l'école maternelle Antoine GODARD

Ce temps périscolaire propose un **accueil libre de 16h30 à 18h30**, c'est-à-dire que les départs des enfants s'effectuent de manière échelonnée.

Les enfants prennent leur goûter de 16h30 à 17h. Puis, des jeux libres ou des activités motrices et manuelles sont proposées par l'équipe composée d'ATSEM et d'animateurs. Les enfants sont accueillis dans **les locaux de l'ACM mais aussi dans la cour de l'école maternelle**, si les conditions météorologiques sont favorables.

✓ Pour les enfants de l'école élémentaire Antoine GODARD

Pour les élèves scolarisés en élémentaire, l'accueil du soir se distingue en **3 temps différents : les études surveillées, le temps d'activités et l'accueil libre.**

Les familles ont le choix de réserver l'un des 3 temps d'accueil pour chaque jour de la semaine en fonction de leurs besoins.

A la fin de la classe, les enfants prennent leur goûter de **16h30 à 17h** dans la cour de l'école.

De **17h à 17h45**, un temps d'études surveillées ou d'activités ou d'accueil libre leur est proposé.

De **17h45 à 18h30**, les enfants sont réunis avec les enfants de l'école maternelle pour un temps d'accueil libre.

- Les études surveillées de 17h à 17h45

Les études surveillées prises en charge par la mairie sont assurées par deux instituteurs de l'école primaire qui accompagnent les enfants dans leurs devoirs dans les salles de classes (57 allée de la liberté - 69760 LIMONEST)

Pour le bon déroulement de ce temps, aucun départ ne sera possible entre 17h00 et 17h45.

A partir de 17h45, les enfants sont accompagnés par les professeurs dans les locaux de l'ACM.

- Le temps d'activités de 17h à 17h45

Un temps d'activités différents sera proposé chaque soir par des animateurs dans les locaux de l'ACM mais aussi sur le terrain synthétique ou le City stade.

Pour le bon déroulement de ce temps, aucun départ ne sera possible entre 17h00 et 17h45.

- L'accueil libre de 16h30 à 18h30

Un temps d'accueil libre est organisé dans les locaux de l'ACM ou dans la cour d'école en fonction des conditions météorologiques.

Les départs des enfants se font de manière échelonnée.

1.1.4 – L'accueil du mercredi

L'accueil périscolaire du mercredi est intégré dans le Projet Educatif Du Territoire de la commune qui s'engage à respecter la charte qualité du **Plan Mercredi**.

Le Plan mercredi vise à organiser un **temps de réussite et d'épanouissement pour l'enfant en cohérence avec les enseignements scolaires, avec une offre périscolaire riche et diversifiée** grâce au partenariat avec les différents acteurs de la commune (associations et établissements communaux culturels et sportifs).

Il tient compte également de la place du mercredi comme un **temps de relâche dans la semaine** pour répondre au mieux aux rythmes de vie des enfants, à leurs envies et à leur fatigue.

Les activités de loisirs sont proposées **aux enfants scolarisés de la Petite Section au CM2 par l'équipe d'animation dans les bâtiments de l'ACM de 7h30 à 18h30.**

Pour favoriser la mobilisation des ressources du territoire de Limonest, les enfants peuvent être **accompagnés durant la journée à leur activité sportive ou culturelle** par l'équipe du PEJ pendant l'année scolaire. Un seul accompagnement par enfant pourra être assuré chaque mercredi 9h à 12h et de 13h30 à 17h durant l'année scolaire.

Les repas de midi et les goûters, préparés et livrés par la société de restauration collective sont servis aux enfants au restaurant scolaire.

Le service est assuré par les agents de la commune dans le respect des normes sanitaires instituées en ACM.

Le règlement intérieur du restaurant scolaire s'applique lors de ce temps de repas.

1.1.5– L'accueil des jeunes les vendredis soirs et les samedis après-midis

Le local jeunes qui est situé chemin Jeanne Filleux (à côté des terrains de tennis) est un lieu de rencontre des jeunes scolarisés au collège et au lycée.

Sur la période scolaire, ils sont accueillis chaque mois :

- **deux vendredis soirs de 18h30 à 22h** durant lesquelles **des soirées à thèmes ou des sorties** sont organisées. Cet accueil est soumis à la réservation.
 - **deux samedis après-midi de 14h à 17h30** qui sont animés par **des temps échanges, d'animations et de préparation des projets ou des séjours**. L'accueil étant libre le samedi, les jeunes peuvent venir librement **sans avoir besoin de réserver préalablement**
- Les animateurs qui sont à l'écoute des jeunes les accompagnent dans leur développement, leur autonomie et leur sens des responsabilités. Ils les soutiennent dans la réalisation de leurs projets personnels et collectifs (sportifs, culturels, humanitaires, de loisirs...)
- Un accompagnement à leurs devoirs peut être également proposé aux jeunes en difficultés.
- La capacité d'accueil du local jeunes est de 12 enfants pour un animateur.

1.2 - Temps extra-scolaires :

Les temps extra-scolaires sont caractérisés par l'accueil des enfants et des jeunes pendant les vacances scolaires et par les mini-séjours (2 nuitées) et les séjours (plus de trois nuitées) des jeunes.

1.2.1 – L'accueil durant les vacances scolaires

Comme le mercredi, les **enfants scolarisés de 3 ans à 12 ans sont accueillis par l'équipe d'animation dans les bâtiments de l'ACM de 7h30h à 18h30**. Une sortie à l'extérieur de l'établissement est organisée chaque semaine.

Les programmes d'activités proposées pendant les vacances s'inscrivent dans le projet pédagogique de l'ACM et sont adaptées selon l'âge et le rythme des enfants.

1.2.2 – L'accueil des jeunes durant les vacances scolaires

Lors des petites vacances scolaires, les jeunes sont accueillis dans les locaux du local jeunes **une semaine sur les deux** :

- **de 10h à 18h les lundis, mardis, mercredis, vendredis**. Une sortie dans la semaine peut être organisée et parfois conjointement avec le centre de loisirs
- **de 14h à 22h les jeudis** avec l'organisation d'une veillée
- un mini-séjour peut être organisé sur une période de vacances

Durant l'été, le local est ouvert au mois **de juillet** :

- **deux semaines** sur les mêmes créneaux horaires
- **une semaine durant laquelle un mini-séjour** est organisé pour découvrir de nouveaux horizons. Le groupe de 7 enfants est accompagné par les 2 animateurs.

Une demande d'inscription doit être réalisée avant chaque période de vacances.

Elle sera étudiée par une commission d'admission qui se réunit **15 jours avant le début des vacances scolaires**.

2 - L'ENCADREMENT DES ENFANTS

2.1 – L'équipe de l'ACM :

L'équipe de l'ACM comprend :

- un Directeur en cours d'un BAFD (Brevet d'Aptitudes aux Fonctions de Directeur)
- une Directrice Adjointe titulaire du BPJEPS (Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport)
- de 9 animateurs titulaires du BPJEPS, du BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur) « Petite enfance », du BAFA ou équivalent.
- Des stagiaires

L'équipe de direction de l'ACM est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement, de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, ainsi que de la gestion administrative et comptable de l'établissement.

2. 2 – Le taux d'encadrement:

Conformément à la réglementation, le taux d'encadrement diffère en fonction des temps d'accueil :

- Le mercredi : 1 animateur pour 10 enfants pour les enfants de - 6 ans
1 animateur pour 14 enfants pour les enfants de + 6 ans
- Les vacances scolaires :
 - 1 animateur pour 6 enfants de - 4 ans
 - 1 animateur pour 8 enfants de - 6 ans
 - 1 animateur pour 12 enfants pour les enfants de + 6 ans
- Les temps périscolaires du matin, midi et soir :
 - 1 animateur pour 14 enfants pour les enfants de - 6 ans
 - 1 animateur pour 18 enfants pour les enfants de + 6 ans
- Au local jeunes, le taux d'encadrement est 1 animateur pour 12 jeunes.

3 – LES CAPACITES D’ACCUEIL

La capacité d’accueil de l’établissement est fixée par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports en fonction de la surface des locaux, des besoins et de l’encadrement. Elle est différente en fonction des temps organisés dans l’ACM :

- Les temps périscolaire du matin et du soir est de 50 enfants maximum
 - 36 enfants chez les moins de 6 ans
 - 14 enfants chez les plus de 6 ans

- La pause méridienne : 288 enfants
 - 90 enfants chez les moins de 6 ans
 - 198 enfants chez les plus de 6 ans

- Le mercredi : 96 enfants
 - 40 enfants chez les moins de 6 ans
 - 56 enfants chez les plus de 6 ans

- Les vacances scolaires : 76 enfants
 - 28 enfants chez les moins de 6 ans
 - 48 enfants chez les plus de 6 ans

- Le local jeunes : 12 enfants pour un animateur

4 – LES LOCAUX

Le bâtiment de l’ACM est composé de 4 salles d’activités, d’une salle polyvalente, d’un réfectoire, de blocs sanitaires, d’un bureau / infirmerie et de régie de matériel.

Le centre est la propriété de la mairie de Limonest, laquelle en assure l’entretien.

Pour multiplier les espaces, l’équipe d’animation peut également utiliser les cours d’école, le city stade, le terrain synthétique, les salles du parc des sports et la salle des fêtes.

III – INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS

1- LE PROJET PEDAGOGIQUE

L’ACM élabore un **projet pédagogique** qui décline les orientations éducatives du Projet Social et du PEDT. Il précise les objectifs et modalités d’accueil, d’éveil et du bien-être des enfants.

Ce document est mis à disposition des familles sur simple demande auprès de la direction de l’ACM. Il est actualisé chaque année et pour chaque séjour.

La prise en compte des besoins de l’enfant et de ses rythmes de vie est essentielle dans l’organisation des temps de vie quotidienne, comme dans les activités.

L’équipe pédagogique veille tout particulièrement à ce que le fonctionnement de l’ACM réponde aux conditions nécessaires pour le bien-être des enfants.

L’équipe d’animation s’appliquera à proposer aux enfants tout au long de l’année des activités diversifiées et innovantes, adaptées à l’âge des enfants.

Ainsi, ils pourront s’initier à des pratiques artistiques, sportives, culturelles mais aussi à travers les sorties, découvrir des spectacles, des lieux, des cultures...

L’équipe s’attachera également à proposer plusieurs activités au choix, de manière à respecter les envies et intérêts de chaque enfant.

L’enfant aura le choix de participer à une activité, ou bien de se détendre dans un espace aménagé laissant ainsi place à son imaginaire.

2- LA RELATION AVEC LES FAMILLES

2. 1 – Rencontres avec les familles

Pour favoriser son adaptation, il est conseillé aux familles de venir visiter les locaux de l’ACM et de rencontrer l’équipe d’animation avec son enfant avant le premier accueil.

2. 2 – L’information aux familles

En début d’année scolaire, les familles reçoivent par mail les dates et les modalités d’inscription pour les vacances scolaires. Avant chaque période, les dates d’inscription et des commissions d’admissions sont rappelées par voie d’affichage et par mail.

L’équipe d’animation informe les familles des activités proposées par mail ou par le biais du tableau d’affichage. Toutes les informations sont également disponibles sur le site de la mairie de Limonest (Espace Enfance)

2. 3 – La relation aux familles

L’équipe d’animation assure un accueil individualisé des familles permettant la transmission d’information sur leurs enfants et sur les actions menées au sein de l’accueil. Lors de cet accueil, l’équipe d’animation doit se rendre disponible et à l’écoute du parent.

Des réunions d'information, de concertation et d'échanges peuvent être organisées à destination des familles à l'ACM.

IV- RESPONSABILITES ET ASSURANCE

1– RESPONSABILITES DES FAMILLES

1.1 – Respect des horaires de l'ACM

Les familles sont tenues au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de l'ACM. L'établissement fermant ses portes à 18h30, les parents doivent venir chercher leur enfant à 18h25 au plus tard.

1.2– Sanctions

Le non-respect de ce règlement entrainera des sanctions graduées allant de l'avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant. Ces sanctions seront notifiées par écrit après un entretien préalable avec la famille.

1.2.1 – Retard non justifié

Tout retard non justifié entrainera l'envoi **d'un mail d'avertissement.**

A partir du troisième avertissement, les familles se verront refuser l'accueil de l'ACM pendant une semaine.

Dans le cas où un enfant serait présent après l'heure de la fermeture, et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents, la direction devra faire appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

1.2.2 – En cas de non réservation sur les temps périscolaires

En cas de non réservation sur les temps périscolaires, une pénalité financière **de 2€** sera appliquée à la famille. Elle se verra refuser l'accueil **pendant une semaine au bout du troisième avertissement.**

1.2.3 – En cas d'incivilité

Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le bon fonctionnement de l'établissement et toute agression ou violence à l'égard du personnel de l'ACM entrainera une exclusion définitive de l'enfant.

2 – RESPONSABILITES DE L'ACM

La responsabilité du centre est engagée à partir de l'instant où l'enfant a été confié à un animateur jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher.

Toutes les activités sont organisées dans le strict respect des réglementations en vigueur et notamment de l'exigence des titres ou diplômes. La ville vérifie avant chaque recrutement la réalité des diplômes de chaque encadrant.

Pour les sorties, le responsable sollicite, auprès de la famille, une autorisation de sortie, des personnes autorisées à chercher l'enfant, de droit à l'image (formulaire remis aux familles). Sans ce formulaire, l'enfant ne pourra participer à la sortie programmée.

3- SECURITE ET DISCIPLINE

3.1– Règles de vie et savoir vivre

Les enfants voient s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Ils sont tenus de respecter le matériel, les locaux mais aussi les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative.

Il est interdit d'introduire dans les locaux tout médicament, boisson alcoolisée, objet pouvant être dangereux (cutter, couteau, allumettes...), ainsi que des objets de valeur (consoles de jeux, bijoux, téléphones portables...).

3.2- Sanctions en cas de non-respect des règles de vie

L'équipe pédagogique se réserve le droit de ne plus accueillir un enfant dont le comportement mettrait en péril l'organisation, les conditions d'accueil et la sécurité du groupe.

Aussi, un enfant qui ne respecterait pas les règles de vie en collectivité ou ferait preuve d'incorrections envers les autres enfants et/ou le personnel, pourrait faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive de l'ACM si le comportement persiste.

L'objectif est de veiller aux conditions d'accueil à la fois pour l'enfant mais également pour l'équipe pédagogique.

Les parents sont tenus de signaler tout problème particulier rencontré par leur enfant pendant l'accueil et pouvant avoir des répercussions sur son comportement.

4– SANTE

L'admission d'un mineur à l'ACM est conditionnée à la fourniture préalable d'informations relatives:

- aux vaccinations obligatoires
- aux antécédents médicaux ou chirurgicaux ou à tout autre élément d'ordre médical considéré par les parents ou le responsable légal du mineur comme susceptibles d'avoir des répercussions sur le déroulement de l'accueil
- aux pathologies chroniques ou aiguës en cours

4.1– Vaccinations

L'admission de l'enfant à l'ACM est subordonnée à la production des photocopies des pages vaccinales du carnet de santé attestant les obligations vaccinales.

Pour les enfants nés avant 2018, les **vaccinations obligatoires** sont les suivantes : diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP).

Les **vaccinations recommandées** concernent :

- les maladies telles que la tuberculose, la coqueluche, la rubéole, la rougeole, et les oreillons, la varicelle, la grippe, l'hépatite B, le zona,
- les infections invasives à Haemophilus influenzae de type B, à pneumocoque, à méningocoque C,
- les infections à papillomavirus humains.

4.2 – En cas de maladie

Aucun enfant ne sera accueilli en cas de maladie virale contagieuse ou si son état de santé n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

Les maladies contagieuses relevant d'une éviction sont : scarlatine, impétigo, rougeole, oreillons, tuberculose, hépatite A, coqueluche, la gale, coqueluche, diphtérie et méningite. L'enfant ne pourra réintégrer à l'ACM sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

La direction de l'ACM informe la famille sans délai de toutes difficultés de santé constatées.

Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance et autorisation de la famille. Les médicaments ne doivent pas être laissés en possession de l'enfant mais ils seront remis par les parents à la direction de l'ACM dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation. Les nom et prénom du mineur devront être inscrits sur l'emballage.

4.3 – Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Pour les enfants sujets à allergies, leur accueil sera possible sous réserve de la compatibilité de leur état de santé avec la vie en collectivité et concertation avec la famille et le médecin traitant.

Pour tout enfant souffrant d'une allergie alimentaire ou d'une maladie chronique (asthme..), un **P.A.I doit-être mis en place.**

Les parents doivent s'adresser impérativement **au directeur de l'école qui organisera la signature du P.A.I entre les parents, l'enseignant, le médecin scolaire et la direction de l'ACM et/ou du restaurant scolaire.**

Le PAI doit-être **signé chaque année** et un simple certificat médical ne peut suffire.

Une ordonnance d'un allergologue ou d'un médecin mentionnant les allergènes et les mesures à prendre doit-être jointe au dossier. Il revient aux parents de fournir les médicaments le cas échéant.

Les médicaments et ordonnances doivent être fournis en double exemplaires pour les enfants fréquentant les services du restaurant scolaire et du périscolaire.

L'ACM pourra accueillir les enfants ayant des allergies alimentaires lourdes grâce à un **panier repas donné par les parents. Cependant, l'accueil sera facturé suivant délibération.**

4.4 – En cas d'accident

4.4.1 – Incident

Une pharmacie est à disposition et un registre d'infirmerie sur lequel sont consignés les soins prodigués à l'enfant. L'équipe pédagogique informera la famille.

4.4.2– Accident grave

Si la blessure semble importante ou si l'animateur a le moindre doute sur la gravité, les services d'Urgence (SAMU, pompiers) sont contactés. La Direction de l'ACM préviendra les parents ou autre personne responsable de l'enfant dans les plus brefs délais.

4.5 – Assurance

L'enfant fréquentant l'ACM doit être assuré par sa famille **en Responsabilité Civile**, afin qu'il soit couvert en cas de dommages corporels (pour lui et vis-à-vis d'un tiers).

L'enfant est placé sous la responsabilité de la direction de l'ACM qui doit prendre toutes les mesures nécessaires inhérentes à la sécurité de l'enfant.

En cas d'accident, une déclaration d'accident sera réalisée.

Une assurance couvre les enfants et l'ensemble du personnel de l'ACM lors des périodes scolaires et des vacances dans le cadre des activités périscolaires et de loisirs.

Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile des familles.

La Ville de Limonest décline toute responsabilité concernant les affaires, objets de valeur et le linge détériorés ou perdus.

V – TARIFICATION ET FACTURATION

1 - TARIFICATION

Les tarifs des différentes prestations sont votés par le Conseil municipal.

La grille de tarification est mise à disposition des familles lors de l'inscription.

Elle est également consultable sur le site internet de la mairie de Limonest.

Les tarifs sont fixés selon plusieurs critères comme suit :

- Un critère géographique : les tarifs sont établis en fonction du domicile des familles. Les familles limonoises doivent justifier de leur lien avec la commune en présentant lors de l'établissement du dossier d'inscription, un document libellé à leur nom et faisant apparaître leur adresse.

- Un critère financier : Pour les familles limonoises, les tarifs sont appliqués en fonction des quotients familiaux qui sont déterminés par la CAF en fonction de la composition de la famille et des ressources du ménage. En l'absence de document justifiant le niveau de ressources de la famille et pour les familles non limonoises, le tarif le plus élevé est appliqué.

1.1 – Conditions d'application du quotient familial

Une dégressivité des tarifs est appliquée pour les Limonois et le personnel de la collectivité, en fonction du Quotient Familial.

Les quotients familiaux sont remis à jour deux fois par an (en janvier et en septembre).

En cas de modification des quotients familiaux, les parents sont tenus d'en informer la direction, auquel cas le tarif en vigueur sera appliqué jusqu'à la fin d'année.

	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 5	Q 6	Q 7
Quotient familial	< 400€	≥ 400€ et < 800€	≥ 800€ et < 1200€	≥ 1200€ et < 1600€	≥ 1600€ et < 2400€	≥ 2400€ et < 3200€	plus de 3200€
CAF							

1.2 – Tarification de la pause méridienne

	LIMONNOIS							NON LIMONNOIS	Repas fourni par la famille en cas de PAI
Mode de facturation	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 5	Q 6	Q 7	Tarif forfaitaire sans QF	Tarif forfaitaire sans QF
Quotient familial	2,60 €	3,20 €	4,20 €	5,20 €	5,70 €	6,00 €	6,50 €	6,90 €	2,10 €

1.3 – Tarification des temps périscolaires du matin et du soir

Les tarifs de la pause méridienne comprennent le coup du repas de la restauration collective et la prise en charge des enfants (service des repas, encadrements des enfants).

		LIMONNOIS							NON LIMONNOIS
	Mode de facturation	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 5	Q 6 et Q 7	Tarif forfaitaire sans QF	
Accueil du matin	Forfaitaire	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	
Accueil du soir de 16h30 à 17h45: études surveillées, activités, accueil libre	Quotient familial	1,20 €	1,80 €	2,10 €	2,50 €	3,00 €	3,30 €	3,50 €	
Accueil du soir de 17h45 à 18h30: accueil libre	Forfaitaire	1,00 €	1,60 €	1,70 €	1,80 €	1,90 €	2,10 €	2.50€	

1.4 – Tarification du mercredi, des vacances scolaires et du local jeunes

	LIMONNOIS							NON LIMONNOIS
	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 5	Q 6	Q 7	Tarif forfaitaire sans QF
Mercredi demi-journée	4,50 €	6,75 €	8,50 €	11,55 €	12,50 €	13,50 €	14,00 €	14,50 €
Journée complète mercredi et vacances scolaires (sans repas)	6,50 €	9,75 €	12,50 €	16,50 €	18,00 €	19,00 €	20,00 €	27,00 €
Adhésion annuel Local Jeunes	30,00 €	30,00 €	30,00 €	30,00 €	30,00 €	30,00 €	30,00 €	30,00 €
Demi-journée et soirée sortie Jeunes	5,00 €	6,00 €	7,00 €	8,00 €	9,00 €	10,00 €	11,00 €	12,50 €
Journée Sortie Jeunes	7,00 €	10,00 €	13,00 €	17,00 €	19,00 €	20,00 €	21,00 €	25,00 €
Journée Séjour Jeunes (sans repas)	25,00 €	35,00 €	42,50 €	52,50 €	55,00 €	58,00 €	60,00 €	70,00 €
Soirée local Jeunes Sans repas	2,00 €	3,00 €	4,00 €	5,00 €	6,00 €	7,00 €	8,00 €	10,00 €
Soirée local Jeunes Avec repas	5,00 €	6,00 €	7,00 €	8,00 €	9,00 €	10,00 €	11,00 €	13,00 €

1.5 – Tarification de l'accompagnement des enfants lors de leurs activités du mercredi et de la classe dite « passerelle »

Tarification forfaitaire de 1 € par enfant et par jour scolaire pour la « classe passerelle »

Tarification forfaitaire de 2 € pour seul accompagnement associatif assuré de 9h à 12h et de 13h30 à 17h

2– FACTURATION DES PRESTATIONS

La facturation intervient à terme échu à la fin de chaque mois.

La famille reçoit chaque mois par mail une facture des prestations consommées du mois précédent, établie à partir du relevé de présences mensuel suite aux réservations.

La facture doit être réglée avant le 05 du mois suivant (par exemple, la facture de septembre sera payée au plus tard le 05 novembre).

Toute réservation est due sauf pour raisons médicales ou pour raison exceptionnelle indépendante de la volonté du demandeur (ex. : maladie, événement grave, etc.).

Dans ce cas, afin de déduire la période d'absence, les parents fourniront un justificatif d'absence au maximum 72h après l'absence de l'enfant. Toute réservation annulée autrement que sur présentation d'un document justificatif, sera facturée.

2.1– Règlement des factures

La famille peut régler ses prestations par :

- **Prélèvement automatique** : ce mode de règlement est à privilégier

Une demande de prélèvement avec un RIB devra être remise au responsable de l'ACM ou à l'assistante administrative et comptable lors de l'inscription

- **Carte bancaire** sur le site de la mairie de Limonest (Pôle Enfance Jeunesse/Portail famille) ou sur <https://www.tipi.budget.gouv.fr>
- **Chèque bancaire** libellé à l'ordre du trésor public à envoyer à la trésorerie de Tassin la Demi-Lune, 9 Avenue de Lauterbourg, 69812 TASSIN LA DEMI-LUNE CEDEX

- Espèces à remettre directement à la trésorerie de Tassin la Demi-Lune
- CESU à remettre directement à la trésorerie de Tassin la Demi-Lune. **Attention, le règlement par CESU n'est pas possible pour les temps périscolaires du matin et du soir**

En cas de difficultés financières, les familles peuvent contacter le service social de la mairie au 04.72.52.57.15 pour obtenir une aide financière.

2.2– En cas de non-paiement des prestations

A défaut de règlement, le recouvrement de l'impayé sera effectué par la Trésorerie de Tassin La Demi-Lune.

En cas d'impayés récurrents et sans démarche de la famille pour régulariser sa situation, la mairie de Limonest se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant à l'ACM.

VI - ADOPTION ET EXECUTION DU REGLEMENT

Ce règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil municipal en date du.

Il entrera en vigueur à compter du 01 septembre 2020.

Le présent document est affiché dans les locaux de l'ACM.

Un exemplaire sera remis à chaque adhérent lors de son inscription.

L'acceptation du présent règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi.

Le Maire de Limonest
Max VINCENT

VII- ENGAGEMENT DE LA FAMILLE

Partie à compléter et à restituer avec le dossier d'inscription

Nous soussignés, Madame, Monsieur,

.....
Parents ou tuteurs légaux de(s) enfant(s) :

Nom et Prénom de l'enfant :

.....
Nom et Prénom de l'enfant :

.....
Nom et Prénom de l'enfant :

.....
Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'ACM de Limonest.

Son acceptation conditionne l'admission de mon ou mes enfant(s).

« La non acceptation pour toute ou partie du règlement intérieur, implique le refus d'accueil de l'enfant »

Date : / /

Signature et mention « lu et approuvé »

Interventions :

Monsieur le Maire souhaite souligner l'importance du service d'accueil périscolaire de Limonest, notamment pour l'aide aux gardes d'enfants proposé l'après-midi par la commune, et qui n'est que très rarement proposé dans les autres communes du secteur.

Délibération du conseil municipal n°2020 07 35

CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LE CLUB DE BMX DE LIMONEST POUR LES TRAVAUX DE REPRISE DES BOSSES ET LIGNES AINSI QUE LA REPRISE DES TRAVAUX ADJACENTS

Monsieur le Maire expose que la commune de Limonest, en partenariat avec le BMX Club de Limonest, souhaite réaliser des travaux pour la modernisation de ses infrastructures sportives nécessaires à la pratique du BMX sur le circuit situé chemin du Bois d'Ars.

Ce projet pourrait se dérouler sur deux niveaux, avant le début de la saison 2020/2021:

- Reprise des bosses et lignes
- Reprise des drainages adjacents

Un partenariat est donc mis en place afin de formaliser la répartition des tâches entre les services de la commune et le BMX Club de Limonest, puis de coordonner les actions pour la bonne réussite des travaux entrepris sur ces équipements.

La présente convention jointe en annexe de la délibération a pour objectif de définir le cadre juridique de la maîtrise d'ouvrage qui est confiée à l'association pour la réalisation des travaux évoqués ci-dessus.

Le BMX Club de Limonest réalise ainsi les travaux pour le compte de la commune, et ceci à titre gratuit et sous le contrôle de la mairie qui reste entièrement propriétaire des locaux. Elle participera également aux phases de réception des travaux et à celles des levées de réserve si elles existent.

Il est donc proposé aux membres du conseil municipal d'approuver le programme de travaux présenté ainsi que la convention jointe en annexe de la délibération et d'autoriser Monsieur le Maire à la signer.

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le projet de convention,

DELIBERE

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **APPOUVE** le programme de travaux proposé
- **APPROUVE** la convention jointe en annexe de la présente délibération
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer cette convention ainsi que tout document relatif à cette affaire.

CONVENTION DE PARTENARIAT Mairie de LIMONEST / BMX Club de LIMONEST
--

Partenariat avec l'association BMX Club de LIMONEST pour les travaux de reprise des bosses et lignes ainsi que la reprise des drainages adjacents

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée (dite « loi MOP »),

Vu la délibération en date du 1^{er} juillet 2020 approuvant le projet de partenariat avec l'association BMX Club de LIMONEST pour les travaux de reprise des bosses et lignes ainsi que le reprise des drainages adjacents,

ENTRE LES SOUSSIGNES,

La commune de Limonest dont le siège est situé au 225, avenue général de Gaulle-69760 LIMONEST représentée par son Maire, Max VINCENT, habilitée par la délibération du conseil municipal du 1^{er} juillet 2020,

Ci-après dénommée « la commune » ou « le mandant » ou « le maître d'ouvrage »,

d'une part,

L'association BMX Club de LIMONEST, dont le siège est situé à la mairie de Limonest – 225, avenue général de Gaulle – 69760 LIMONEST représentée par sa présidente Lucie Moncoutié dûment habilitée aux fins des présentes,

Ci-après dénommée « l'Association » ou « Mandataire »,

Ci-après dénommées les parties,

d'autre part,

PREAMBULE :

La commune de Limonest, en partenariat avec le BMX Club de Limonest, souhaite réaliser des travaux pour la modernisation de ses infrastructures sportives nécessaires à la pratique du BMX sur le circuit situé chemin du Bois d'Ars.

Ce projet pourrait se dérouler sur deux niveaux, avant le début de la saison 2020/2021 :

- Reprise des bosses et lignes
- Reprise des drainages adjacents

Un partenariat est donc mis en place afin de formaliser la répartition des tâches entre les services de la commune et le BMX Club de Limonest, puis de coordonner les actions pour la bonne réussite des travaux entrepris sur ces équipements.

La présente convention a pour objectif de définir le cadre juridique de la maîtrise d'ouvrage qui est confiée à l'association pour la réalisation des travaux évoqués ci-dessus

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La commune de Limonest confie au mandataire, qui l'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 énoncés en préambule de la présente convention.

La présente convention de délégation est acceptée aux charges, clauses et conditions suivantes, que l'association s'oblige à exécuter et à accomplir.

ARTICLE 2 : Engagement de l'association

Le Club de BMX de Limonest sera représenté par sa présidente qui sera seule habilitée à engager la responsabilité de l'association pour l'exécution de la présente convention.

Il s'engage, sous maîtrise d'ouvrage déléguée, à réaliser les travaux suivants :

- Reprise des bosses et lignes,
- Reprise des drainages adjacents,

Il s'engage également à subordonner à l'accord préalable de la commune toutes les phases de travaux, jusqu'à réception.

ARTICLE 3 : Modalités de financement

Le coût prévisionnel de travaux pour l'association est estimé à 19 440€.

L'association assure le versement de l'intégralité de la rémunération de l'entreprise de travaux.

Le mandataire recherchera toutes les subventions et dons qu'il pourra obtenir en son nom et pour le compte du mandant.

Il 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 4 : Contenu de la mission du mandataire

Le mandataire utilisera les procédures prévues par l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics après accord de la commune mandante sur ce choix et remplira les obligations de mise en concurrence et de publicité suivant les cas et les seuils prévus.

Le mandataire pourra mettre en œuvre les éléments de mission suivants :

- Préparation des consultations, 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,
- Suivi de chantier,
- Versement de la rémunération de l'entreprise de travaux,
- À ce titre, le mandataire communiquera à la commune l'ensemble des documents et informations permettant de suivre l'avancement des opérations. Toutefois, ils ne pourront présenter leurs observations qu'au mandataire et non directement aux intervenants quels qu'ils soient,
- Enfin, le mandataire s'assurera de la réception des ouvrages et de l'accomplissement de tous les actes afférents aux attributions mentionnées ci-dessus.

ARTICLE 5 : Entrée en vigueur et rémunération

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 : Propriété des ouvrages et prise de possession

La commune restera entièrement propriétaire de l'ensemble des locaux réhabilités.

ARTICLE 7 : Conditions générales d'occupation des lieux

L'association prendra les lieux dans lesquels ils se trouvent au moment de l'entrée en jouissance. Elle ne peut exiger de la commune des travaux de quelque nature que ce soit.

ARTICLE 8 : Occupation et jouissance

A l'issue des travaux, l'association pourra continuer à exercer ses activités habituelles sur les lieux concernés selon leur disponibilité et conformément aux créneaux accordés par la commune.

Toute forme de cession, de transmission de la convention et de sous location est prohibée.

ARTICLE 9 : Accès aux lieux occupés

La commune conservera un accès complet et illimité aux terrains objet de la réhabilitation, et ceci sans conditions, autorisations, ni aménagements particuliers.

ARTICLE 10 : Contrôle par la commune

La commune aura le droit de faire procéder à toutes vérifications qu'elle jugera utiles pour s'assurer que les clauses de la présente convention sont régulièrement observées et que ses intérêts sont sauvegardés.

Elle participera à l'ensemble des réunions de chantier.

Dès le début des travaux, le mandataire communiquera à la commune les dates et heures des réunions de chantiers et lui en adressera tous les comptes rendus.

Article 11 : Réception des travaux

La réception des travaux sera une réception bipartite avec l'association et la commune. Aussi, l'association devra informer préalablement la commune de la date de réception des ouvrages.

La commune participera aux phases de réception des travaux et à celles des levées de réserve si elles existent.

Article 12 : entretien, réparation, et protection

Une fois les travaux réceptionnés, l'association livre l'ensemble de ces aménagements à la commune.

Durant toute la période de chantier et jusqu'à la livraison des travaux, l'association est tenue de pourvoir à la bonne tenue des lieux.

ARTICLE 13 : Constatation de l'achèvement 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 dans les conditions fixées par le présent mandat.

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 14 : Respect des lois, règlements, consignes et mesures de police

L'association devra livrer à la commune des équipements respectant les normes, obligations, lois et règlements qui y sont établis.

ARTICLE 15 : Responsabilités et assurances

Le mandataire doit justifier, avant tout commencement d'exécution de la présente convention, et pour la durée de celle-ci, qu'il a souscrit une (des) police(s) d'assurance couvrant sa responsabilité, ainsi que celle de ses commettants ou préposés, à l'égard de la commune et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

ARTICLE 16 : Contentieux

Le mandataire peut agir en justice pour le compte de la commune de Limonest :

- a) dès qu'il juge que les conditions imposent cette mesure (l'accord préalable de la commune de Limonest n'est pas demandé),
- b) obligatoirement sur demande de la commune de Limonest, si cette dernière juge que ses intérêts sont compromis.

ARTICLE 17 : Durée et résiliation de la convention

La présente convention de partenariat prend effet le jour de sa signature.

Elle est signée pour une durée d'un an et renouvelable une fois par tacite reconduction.

En cas de non-respect par l'une des parties des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit après expiration d'un délai de trente jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

La résiliation de la présente convention n'ouvre aucun droit à quelque dédommagement que ce soit.

ARTICLE 18 : Modification

Toute modification de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant écrit, conclu entre les parties à la convention.

ARTICLE 19 : Litiges

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

ARTICLE 20 : Approbation

La présente convention, a été approuvée et paraphée avec en dernière page la mention manuscrite « lue et approuvée » précédant les signatures.

Fait à LIMONEST, le

En deux exemplaires originaux, dont un pour chacune des Parties
(Faire précéder chaque signature de la mention « Lu et approuvé »)

Pour l'Association,
La présidente,
Lucie MONCOUTIÉ

Pour la Commune,
Le Maire,
Max VINCENT

Interventions :

Monsieur le Maire souhaite rappeler que les services techniques de la mairie de Limonest ont également repeint le local du Bi-cross, et que cette prestation a été très appréciée par l'association.

Délibération du conseil municipal n°2020 07 36

APPROBATION DU PROGRAMME DE VIDEO PROTECTION

Monsieur le Maire expose que la mairie de Limonest poursuit sa politique volontariste de développement de la vidéoprotection sur son territoire.

Elle dispose actuellement d'un parc de 40 caméras pour 82 vues permettant d'avoir une couverture étendue sur le territoire sur Limonest.

Ces images sont ensuite conservées en mairie pour une durée de 15 jours et peuvent être réquisitionnés par tout officier de police judiciaire. La police et la gendarmerie peuvent ainsi s'en servir pour verbaliser et procéder à des perquisitions dans le cadre d'affaires judiciaires.

La phase 1 du projet avait conduit à un programme de travaux d'environ 380 000 € TTC.

Pour un meilleur maillage de la sécurisation, il est proposé de lancer un nouveau programme de déploiement de la vidéoprotection sur le territoire sur six sites différents :

- 1) Le Carrefour Route de Bellevue/Bois d'Ars,
- 2) Le Carrefour Mont Verdun/Chataignerie
- 3) Le Carrefour Saint-Didier/Saint-André
- 4) Parking du Cimetière
- 5) Le Carrefour Beluze/Saint-André
- 6) Le Carrefour Chataignière/Saint-André
- 7) Les Boules Limonoises

Le coût total de la phase 2 est estimé à 234 800 € TTC. La date limite estimative de fin des travaux est estimée à fin décembre 2020. Ils permettront à la commune de disposer de 16 caméras supplémentaires pour 31 nouvelles vues.

Au total, la commune de Limonest disposera de 56 caméras pour 113 vues sur son territoire.

Le détail du projet proposé est présenté dans la note jointe à la présente délibération.

Il est donc proposé aux membres du Conseil Municipal d'approuver le programme de travaux proposé et d'autoriser Monsieur le Maire à solliciter toute demande de subvention auprès de tous les partenaires institutionnels de la commune.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le programme de travaux proposé,

DELIBERE

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- APPROUVE le programme de travaux proposé
- CHARGE Monsieur le Maire de mettre en œuvre ce projet, notamment en lançant la procédure de mise en concurrence et en signant les marchés correspondants
- AUTORISE Monsieur le Maire à solliciter toutes les participations potentielles, en particulier toutes les subventions pour la mise en œuvre de ces opérations auprès des partenaires concernés. A cet effet, il signera tout document afférent à l'attribution et à l'encaissement des crédits.

Interventions :

Monsieur Augustin NEYRAND estime que la mairie de Limonest aurait pu aussi rajouter des caméras dans le quartier de la Bruyère et s'interroge sur l'utilité de la caméra sur le Carrefour Mont Verdun/Chataignerie.

Monsieur le Maire répond qu'elle sert à prendre des images servant de justificatifs pour d'éventuelles verbalisations et souhaite souligner l'importance du réseau existant, qui n'est pas comparable avec d'autres communes du secteur.

Monsieur Eric MAZOYER demande le bilan de cette Vidéo protection et notamment l'impact sur la criminalité constatée.

Monsieur le Maire répond qu'il demandera à la gendarmerie des statistiques en matière d'infraction. Il précise néanmoins que la crise du covid-19 a conduit à fortement diminuer les infractions, notamment en matière de cambriolages. Il précise également que le taux d'incivilité est aujourd'hui très faible à Limonest. Il est donc très peu probable que la commune puisse bénéficier d'un soutien supplémentaire de l'Etat.

Monsieur Dominique PELLA ajoute que le réseau de Vidéo protection est déjà très dense, et qu'à un moment donné, il faut savoir mettre des limites, notamment si l'on souhaite maintenir les garanties en matière d'Etat de droit.

Madame Nathalie DREVON s'interroge sur le délai de conservation de 15 jours des images filmées dans le cadre de la vidéo protection. Elle estime que ce délai est très court.

Monsieur le Maire répond que ce délai répond aux obligations de respect des données à caractère personnel, notamment vis-à-vis de la CNIL.

Madame DREVON demande quel peut être le bilan de cette Vidéo protection.

Monsieur le Maire estime qu'il est peu probable qu'à court terme les incivilités baissent, mais globalement on élucide plus rapidement les enquêtes judiciaires grâce à la Vidéo protection, ce qui à long terme peut se révéler dissuasif.

Délibération du conseil municipal n°2020 07 37

APPROBATION DU PROGRAMME DE TRAVAUX DE DISSIMULATION DES RESEAUX POUR LE SIGERLY

Monsieur le Maire expose que la mairie de Limonest avait sollicité le SIGERLY pour l'estimation de projets de dissimulation sur la commune.

Les retours ont été faits et les estimations sont les suivantes :

- Pour les réseaux aériens situés du chemin du Mathias au chemin du vallon : 41 474.37€ par an pendant 15 ans soit un total de 622 115.55 €

- Pour les réseaux aériens situés sur le chemin du Cunier : 7036.91€ par an pendant 15 ans soit un total de 105 553.65 €
- Pour les réseaux aériens situés sur le chemin du Mathias jusqu'au chemin de la Sablière : 33 262.05€ par an pendant 15 ans soit un total de 498 930.75 €
- Pour les réseaux aériens situés sur la Route de la Garde : 66 713.37€ par an pendant 15 ans soit un total de 1 000 700.55€.

Ce chiffrage comprend les études et travaux qui seront supportés par le budget du Sigerly, et le délai global de réalisation du projet est d'environ 8 mois.

Ils contribueront d'une part à améliorer la sécurité sur ces rues (les lignes n'étant plus soumises aux aléas climatiques) et d'autre part, ils participent à l'esthétique urbaine grâce à la suppression des poteaux et fils disgracieux.

Dans le cadre de la PPI, un accord de principe est demandé sur ces projets de travaux.

Il est donc proposé aux membres du Conseil Municipal d'approuver le programme de travaux proposé ainsi que le chiffrage selon le programme suivant :

- 1) Du chemin du Mathias au chemin du vallon (1^{ère} tranche en 2021)
- 2) Sur le chemin du Cunier (1^{ère} tranche en 2021)
- 3) Du chemin du Mathias jusqu'au chemin de la Sablière (2^{ème} tranche en 2022)
- 4) Sur la route de la Garde (3^{ème} tranche en 2023)

Vu le Code Général des collectivités territoriales,

Vu le programme de travaux proposé,

DELIBERE

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- APPROUVE le programme de travaux proposé selon l'échéancier de travaux suivant :
 - 1) Du chemin du Mathias au chemin du vallon (1^{ère} tranche en 2021)
 - 2) Sur le chemin du Cunier (1^{ère} tranche en 2021)
 - 3) Du chemin du Mathias jusqu'au chemin de la Sablière (2^{ème} tranche en 2022)
 - 4) Sur la route de la Garde (3^{ème} tranche en 2023)
- AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette affaire.

Interventions :

Monsieur Eric MAZOYER demande quel est le mode de financement de ces travaux. Monsieur le Maire répond que le Sigerly mutualise les dépenses pour les 58 communes de la Métropole de Lyon (hors ville de Lyon). Ces travaux sont financés par le Sigerly, et ceci grâce aux impôts payés par les limonois, sur la colonne « Syndicats intercommunaux » dans l'avis d'imposition.

Délibération du conseil municipal n°2020 07 38

CONTRAT DE BAIL A FERME DE PARCELLES AGRICOLES

Dans le cadre d'une politique globale de territoire appuyée par le SMPMO, la mairie de Limonest a pour objectif : la préservation et la mise en valeur des espaces naturels et agricoles de la commune.

Dans la continuité d'une politique de soutien à l'installation de nouveaux agriculteurs sur la commune, la mairie de Limonest possède des parcelles situées sur le chemin des chasseurs.

Les enjeux majeurs pour la mairie de Limonest sont :

- préserver un patrimoine périurbain remarquable par sa superficie, sa richesse et sa diversité,
- maîtriser le développement urbain,
- maintenir une activité économique agricole, élément essentiel de la qualité des Monts d'Or,
- apprendre à connaître, comprendre et respecter les milieux rural et naturel,
- maintenir la biodiversité du patrimoine naturel.

La présente convention a pour objet de définir :

- + les modalités de mise à disposition des parcelles, et de gestion située sur les parcelles 691160E879 - 691160E880 - 691160E888 – 691160E890 - 691160E912 de la Mairie de Limonest.
- + les rôles et engagements réciproques du PROPRIETAIRE (la mairie de Limonest) et de L'EXPLOITANT (Mr FLORENTIN DUMAS).

Sur les parcelles cadastrées : : 691160E879 - 691160E880 - 691160E888 – 691160E890 - 691160E912

Les obligations mutuelles de l'exploitant (Mr Florentin DUMAS) vis-à-vis de la mairie de Limonest sont énoncées dans le contrat de Bail à Ferme ci-joint ainsi que dans ses annexes.

Ces documents sont aujourd'hui soumis à l'approbation du Conseil.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le projet de convention,

DELIBERE

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- APPROUVE les dispositions de la Convention et de ses annexes jointes à la présente délibération
- AUTORISE Monsieur le Maire à signer cette convention et tout document y afférant.

CONTRAT DE BAIL A FERME
(Code Rural – articles L411-1 à 415-12 et R 411-1 à R417-3)

Entre les soussignés :

1) Mairie de LIMONEST représenté par son Maire Max VINCENT habilité par la délibération en date du 1^{er} juillet 2020.

Demeurant 225, avenue Général de Gaulle – 69760 LIMONEST

BAILLEUR D'UNE PART

2) Florentin DUMAS

Demeurant 139, Rue René Tachon – 69250 CURIS AU MONTS D'OR

PRENEUR D'AUTRE PART

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet

Le Bailleur donne au Preneur, qui accepte, la jouissance des biens ci-après désignés.

Le présent bail obéit aux règles impératives du statut du fermage (art. L 411.1 et suivants du CRPM) et à toutes les modifications qui pourront y être apportées à l'avenir. Il obéit également aux règles du Code civil, aux usages locaux applicables dans le département du Rhône qui ne sont pas contraires audit statut ainsi qu'aux conditions particulières convenues par les parties dans les limites de ce que la loi permet.

Article 2. Désignation cadastrale

Le preneur accepte les propriétés rurales ci-après désignées, constituant des terres de diverses natures, d'une contenance de **1,2279ha**.

Commune	Lieudit	Parcelle	Nature	Surface	Irriguées	
					OUI	NON
LIMONEST	Chemin des chasseurs	691160 ^F 879	Agricole	0,0331 ha		×
LIMONEST	Chemin des chasseurs	691160 ^F 880	Agricole	0,0036 ha		×
LIMONEST	Chemin des chasseurs	691160 ^F 888	Agricole	0,2802 ha		×
LIMONEST	Chemin des chasseurs	691160 ^F 890	Agricole	0,2691 ha		×
LIMONEST	Chemin des chasseurs	691160 ^F 912	Agricole	0,6419 ha		×

Article 3 : État des lieux (L411-4 du CRPM)

Un état des lieux sera obligatoirement établi contradictoirement et à frais communs entre les bailleurs et les preneurs, dans les conditions prévues à l'article L.411-4 du Code Rural.

Un état des lieux constatant l'état des terres ainsi que leur degré d'entretien et le rendement moyen des terres sur les cinq dernières années, s'il y'a lieu, sera établi contradictoirement et à frais communs, dans le mois précédant l'entrée en jouissance ou dans le mois suivant celle-ci. Il sera annexé au présent contrat. Passé ce délai, la partie la plus diligente établit unilatéralement un état des lieux qu'elle notifie à l'autre partie par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Cette dernière dispose à compter du courrier recommandé d'un délai de deux mois pour faire ses observations sur l'état des lieux qui lui est proposé. A l'expiration de ce délai, son silence vaudra accord. L'état des lieux sera alors définitif et réputé établi contradictoirement.

Les parties déclarent : (rayer la phrase inutile)

1. Qu'un état des lieux a été établi contradictoirement le :
2. Qu'aucun état des lieux n'a été établi à ce jour.

Article 4 : Durée

Le présent bail est conclu pour une durée de neuf années entières et consécutives, sauf clause de dédit prévue au Code Rural. Elles prendront cours le **22 juin 2020** pour se terminer le **22 juin 2029** (L 411.5 du CRPM).

Article 5 : Renouvellement du bail. Reprise

A défaut de congé, le bail se renouvellera conformément à l'article L411-50 du CRPM par tacite reconduction pour une durée de neuf années aux clauses et conditions du bail précédent, sauf conventions contraires qui devront faire l'objet d'un avenant.

Lors du renouvellement, le preneur ne pourra refuser l'introduction d'une clause de reprise à la fin de la sixième année du bail renouvelé au profit du conjoint du bailleur, du partenaire pacsé ou d'un ou plusieurs des descendants qui devront exploiter personnellement, conformément à l'article L411-59 du CRPM. Dans ce cas, le congé doit être adressé au preneur au moins 2 ans à l'avance.

Le Bailleur qui désire s'opposer au renouvellement du bail doit notifier au Preneur un congé motivé, dix-huit mois au moins avant l'expiration du bail, par exploit d'huissier (L411-47 du CRPM).

A peine de nullité, ce congé doit être fondé sur l'un des motifs prévus par le CRPM (L 411.53, L411-31, L 411-57 et suivants). Si le Preneur entend contester le congé, il doit saisir le tribunal paritaire dans les 4 mois du congé, par lettre recommandée (L 411-54 CRPM).

Le Preneur peut demander la résiliation du bail pour les motifs énoncés à l'art L411-33 du CRPM. Si la fin de l'année culturale est postérieure de 9 mois au moins à la cause de résiliation, celle-ci peut prendre effet soit à la fin de l'année culturale en cours, soit à la fin de l'année culturale suivante. Dans le cas contraire, la résiliation ne prendra effet qu'à la fin de l'année culturale suivante.

Article 6. Transmission du bail

CESSION ET SOUS-LOCATION-ECHANGES DE PARCELLES

- Cession. Sous-location

Toute cession ou sous-location de bail est interdite, sauf pour les motifs et dans les conditions prévues à l'article L 411-35 du CRPM.

- Mise à disposition

Si le Preneur est ou devient membre d'une société, il peut mettre à sa disposition, pour une durée qui ne peut excéder celle pendant laquelle il reste titulaire du bail, tout ou partie des biens loués, à la condition d'en aviser au plus tard dans les deux mois de la mise à disposition, le Bailleur, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. L'avis comportera, à peine de nullité, les mentions prévues à l'article L 411-37 du CRPM.

Le Preneur qui adhère à un GAEC peut faire exploiter par ce dernier, tout ou partie des biens dont il est locataire. Il en avise alors le Bailleur par lettre recommandée avec accusé de réception (L323-14 du CRPM).

Le Preneur reste seul titulaire du bail et doit, à peine de résiliation, continuer à se consacrer personnellement à l'exploitation du bien loué. Les droits du bailleur ne sont pas modifiés.

- Apport du droit au bail

Le Preneur ne peut faire apport de son droit au bail au profit d'une personne morale qu'avec l'agrément personnel du Bailleur (L 411-38 du CRPM).

- Décès du Preneur (L 411-34 du CRPM)

En cas de décès du Preneur, le bail continue au profit de son conjoint, du partenaire pacsé, de ses ascendants et de ses descendants participant à l'exploitation ou y ayant participé au cours des cinq années antérieures au décès.

Les ayants droit du Preneur ont la faculté de demander la résiliation du bail dans les six mois du décès. La même faculté est accordée au Bailleur lorsque le Preneur ne laisse pas de conjoint ou d'ayant droit réunissant les conditions précitées. Il doit en faire la demande dans les six mois suivant le décès.

Lorsque le bail a été souscrit par des copreneurs, au décès de l'un d'eux, l'autre copreneurs conserve ses droits locatifs.

Article 7. Montant et paiement du fermage

En l'application des articles L411-11 et L411-12, le bail est consenti et accepté moyennant un prix de fermage annuel établi comme suit :

1 – Pour les terres et prés nus :

En application de l'arrêté de M. le Préfet du département du Rhône en date du 18 mars 1998, le fermage pour la location des parcelles E879, E880, E888, E 890 et E912 à la mairie de Limonest à 97€69 /an actualisé chaque année en fonction de la variation de l'indice des fermages défini par le préfet du département du Rhône.

Le montant du fermage actualisé ne peut en aucun cas être supérieur au maximum fixé par l'arrêté préfectoral en vigueur à chaque révision.

Le fermage est payable annuellement à terme échu en fonction de la date du bail.

L'indice de l'année de signature du bail est : 6.63 €.

Le paiement des fermages s'effectuera par chèque au nom du trésor public, remis ou adressé au siège du bailleur.

Article 8 : Charges et conditions

Ce bail est soumis aux dispositions du statut du Fermage, aux usages locaux et aux clauses, charges et conditions suivantes que le preneur s'engage à exécuter et à accomplir fidèlement, notamment :

- Cultiver en fermier sérieux et de bonne foi,
- Exploiter, entretenir les terres mises à sa disposition dans le cadre de son activité agricole et de la politique de maintien de l'agriculture mise en œuvre par la commune de Limonest,
- Avertir le propriétaire de toutes usurpations,
- Entretenir les accès aux parcelles, s'engage à entretenir les limites parcellaires, servitudes, bords de talus adjacents et présents sur les parcelles désignées et délimitées dans le plan joint.

8.1. Améliorations foncières

En vue d'améliorer les conditions de l'exploitation, le Preneur pourra transformer les terres en prés et les prés en terres ou mettre en œuvre des moyens culturaux non prévus au bail (L 411-29 du CRPM).

A défaut d'accord amiable, le Preneur informera le Bailleur en lui fournissant un descriptif des travaux qu'il se propose d'entreprendre. Le Bailleur peut s'y opposer en saisissant le tribunal paritaire.

Il pourra, avec l'accord du Bailleur, pour réunir ou grouper plusieurs parcelles attenantes, faire disparaître, dans la limite du fonds loué, les talus, haies, rigoles et arbres qui les séparent et les morcellent (L 411-28 du CRPM).

8.2. Assurances

Le Preneur fournira annuellement une attestation d'assurance au bailleur.

Le Preneur doit s'assurer pour son matériel, sa responsabilité civile, son cheptel et le cas échéant pour ses récoltes.

8.3. Taxes et impôts

Le Preneur remboursera au Bailleur une partie du montant global des taxes foncières sur les propriétés bâties et non bâties, portant sur les biens loués.

A défaut d'accord, elle est fixée à 1/5 (L 415-3 du CRPM).

Le Preneur devra rembourser au Bailleur la moitié du montant de la taxe perçue par la Chambre d'Agriculture (L 514-1 du CRPM).

Le Preneur remboursera les taxes d'arrosage ; de même, dans le cas où il aurait participé à des travaux inclus dans des opérations collectives de drainage ou d'irrigation, il acquittera les taxes syndicales correspondantes.

8.4. Prestations sociales agricoles

Le Preneur prendra à sa charge les prestations sociales agricoles afférentes aux biens loués.

8.5. Chasse

Le droit de chasse appartient au Bailleur. Le Preneur a le droit personnel de chasser sur la ferme louée sans pouvoir donner d'autorisation à quiconque, y compris les membres de sa famille (L 415-7 du CRPM).

8.6. Droit de passage

Le Bailleur ou son représentant auront le droit de visiter ou de faire visiter le fonds loué, après en avoir informé le Preneur.

Le Bailleur se réserve le droit de passage, en temps et saisons convenables, et avec paiement des dégâts s'il y a lieu pour l'exploitation des bois du domaine loué.

Le stockage des grumes sur les biens loués ne pourra excéder une durée de trois mois à compter de la date de fin de chantier. S'il y a lieu, il donnera lieu à réparation des dégâts et des dommages occasionnés.

Article 9 : Restitution des lieux

Le Preneur devra à sa sortie restituer les lieux loués conformément à l'état des lieux d'entrée qui a été dressé.

Il devra également laisser sur la propriété autant de paille, de foin, et d'engrais organique qu'il en a trouvé à son entrée (L 415-2 du CRPM).

Article 10 : Indemnité de sortie

Le Preneur qui, par son travail, ou ses investissements a apporté des améliorations constatées par état des lieux, au fonds loué, a droit, à l'expiration du bail à une indemnité due par le Bailleur, quelle que soit la cause qui a mis fin au bail (L 411-69 du CRPM). L'indemnité est calculée selon l'article L411-71 du CRPM.

S'il apparaît une dégradation du bien loué, le Bailleur a droit, à l'expiration du bail, à une indemnité égale au montant du préjudice subi (L 411-72 du CRPM).

Article 11 : Contrôle des structures

Le Preneur déclare qu'il exploite à ce jour :ha en qualité de locataire,ha en qualité de propriétaire,ha en qualité de membre d'une société exploitante.

En application de l'article L331-2 du CRPM et du Schéma Directeur Départemental des Structures en vigueur :

1. Il est soumis au contrôle des structures / il n'est pas soumis au contrôle des structures (rayer la mention inutile)
2. S'il est soumis au contrôle des structures :
 - L'autorisation a été accordée,
 - L'autorisation n'a pas encore été accordée et le contrat est conclu sous la condition suspensive de l'obtention de cette autorisation. (Rayer la mention inutile)

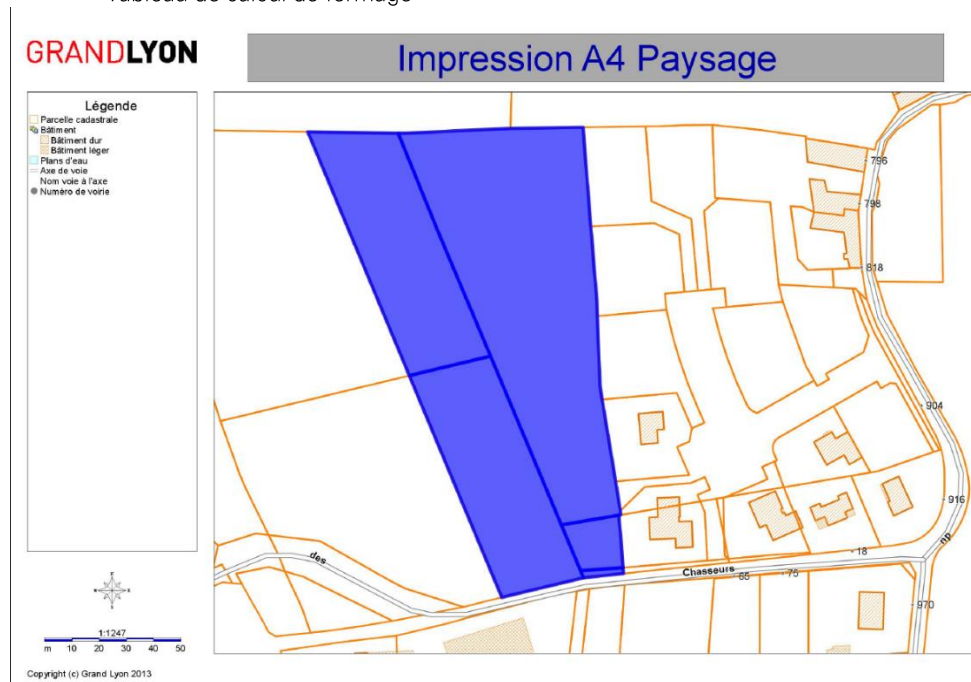
Fait à....., le.....

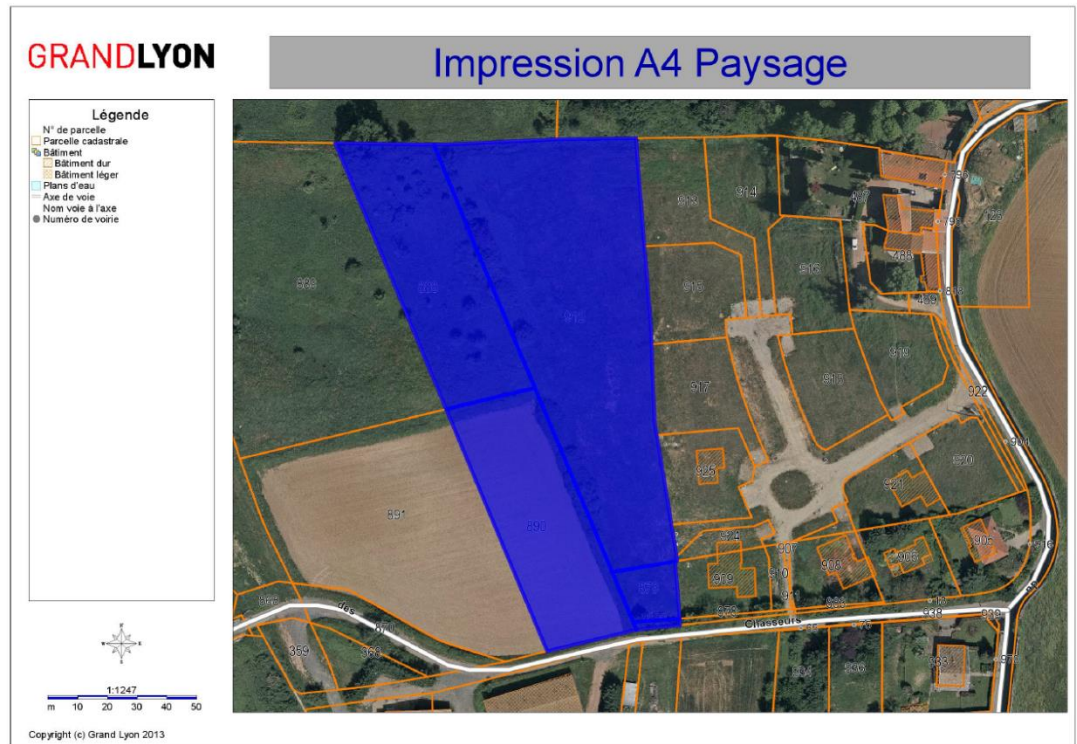
Le Bailleur,
Agissant en qualité de propriétaire

Le Preneur

ANNEXES

- Plan cadastral avec les parcelles concernées.
- Arrêté préfectoral fixant le prix des fermages.
- Tableau de calcul de fermage





ESTIMATION FERMAGE POLYCULTURE PARCELLES E879-E880-E888-E890-E912 - LIMONEST			
CRITERES	DESCRIPTION	NOTE A L'HECTARE	POINTS
ACCES DIFFICILE	Aisé pour tous véhicules y compris semi-remorque, bonne sécurité	3	
	correct mais avec précaution pour gros matériel	2	
	difficile et dangereux pour camions et gros matériel	1	1
PENTE IMPORTANTE (plus de 25%)	plat et pente faible jusqu'à 5 %	4	
	pente de 5 à 12 %	3	
	pente de 12 à 20 %	2	
	pente de 20 à 25%	1	
	pente de plus de 25%	0	
HUMIDITE MOYEN (délai de ressuyage après forte pluie)	moins de 2 jours sol sain et drainé	3	
	3 à 8 jours, moyen	2	2
	plus de 8 jours	1	
PROFONDEUR + 50 cm (présence de cailloux)	profondeur plus de 50 cm	3	3
	profondeur de 30 à 50 cm	2	
	peu profond, moins de 30 cm	1	
	dans tous les cas si présence de + de 30% de cailloux	-1	
COMPOSITION (granulométrie du sol)	terrain franc argile 15 à 30 % matière organique 2% ph 6 et plus	3	
	terrain lourd + de 30à 40% d'argile avec matière organique et ph élevé	2	2
	terrain léger - de 15 % d'argile terrain fragile en matière organique et ph	1	
	si déficience en matière organique et ph	-1	
IRRIGATION	accès à l'eau lac collinaire capacité 2000m3/HA	4	
	lac collinaire sans exclusivité agricole	3	

	prélèvement par forage	2	
	bouche de distribution collective	1	
	distribution réseau d'irrigation privé enterré par HA irrigable	1	
	sans accès à l'eau	0	
ALTITUDE MOIS DE 350 M	moins de 350 mètres	3	3
	de 350 mètres à 650 mètres	2	
	plus de 650 mètres	1	
AMENAGEMENTS PARTICULIERS (de 1 à 2 points selon accord entre les parties)	clôtures		
	drainage		
CONTRAINTES (lisières boisées) diminution de 1 à 3 points	morcellement parcellaire		
	sensibilité au gel		
	érosion		1
	servitudes		
	bordure boisée		
TOTAL POINTS			12
VALEUR POINT TERRAIN ARRETE PREFECTORAL 2020			6,63
MONTANT A L'HECTARE			79,56
SURFACE PARCELLES en hectare			1,2279
MONTANT FERMAGE ANNUEL			97,6917

Délibération du Conseil Municipal n° 2020 07-39

ELECTIONS DES DELEGUES SUITE AU CHANGEMENT DE STATUTS DU SIGERLY

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu les nouveaux statuts du SIGERLY délibérés en conseil syndical le 17 décembre 2019 (délibération n°C-2019-12-17/02) ;

Considérant la nécessité suite au renouvellement des conseils municipaux de procéder à la désignation de deux nouveaux délégués, un délégué titulaire et un délégué suppléant, afin de représenter la commune au sein du comité syndical du SIGERLY (syndicat de gestion des énergies de la région lyonnaise) ;

Considérant que le mandat des nouveaux délégués ainsi désignés débutera à la réunion d'installation du comité syndical du SIGERLY :

Les candidats en lice sont :

- 1) Pierre GERVAIS
- 2) Béatrice REBOTIER

Le résultat du vote a donné les résultats suivants :

- 1) Pierre GERVAIS : 27 voix
- 2) Béatrice REBOTIER : 27 voix

DELIBERE

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- PROCLAME :
 - 1) Pierre GERVAIS délégué titulaire
 - 2) Béatrice REBOTIER déléguée suppléante
 - 3)

3) POINTS DIVERS

- Monsieur le Maire lit le courrier de réponse de la Préfecture en date du 17 juin 2020 suite à l'interrogation de Monsieur Eric MAZOYER sur la légalité de la réunion de la commission d'appel d'offres qui s'est tenue juste avant l'installation du nouveau conseil municipal de Limonest. Ce courrier préfectoral confirme la légalité de la réunion de la CAO.
- Monsieur le Maire lit également le courrier de la Préfecture en date du 22 juin 2020 indiquant que la commune de Limonest a respecté ses objectifs en matière de constructions de logements sociaux.
- Monsieur Augustin NEYRAND attire l'attention du Maire sur la mise à disposition de locaux pour l'opposition suite aux élections municipales.
Monsieur le Maire répond que le nécessaire sera fait.
- Madame Nathalie DREVON tient à faire deux remarques en tant que membre du personnel hospitalier sur la gestion de la crise du Covid-19 à Limonest :
 - 1) Un point d'alerte est à souligner concernant les marchés à Limonest qui a rouvert dans des conditions normales. Elle estime que le respect des gestes barrières n'est pas suffisamment assuré.
 - 2) Elle s'interroge également sur l'organisation du 14 juillet qui selon elle ne semble pas opportune au vu du contexte sanitaire.

Monsieur le Maire répond qu'il a effectivement fait la demande d'autorisation à la Préfecture pour l'organisation du 14 juillet. Un protocole sanitaire a été mis en place et le Maire espère que la Préfecture acceptera cette demande, notamment pour assurer la relance économique du secteur. Il précise qu'il est en attente du retour de la préfecture et qu'il agira conformément aux instructions qu'auront donné les services de l'Etat sur ce sujet.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 22h30

Récapitulatif des délibérations votées :

Numéro	Rapporteur	Objet
2020 07 01	M. VINCENT	CREATION DES COMMISSIONS MUNICIPALES
2020 07 02	D. PELLA	CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE DE LA FORMATION DES ELUS MUNICIPAUX
2020 07 03	M. VINCENT	DELIBERATION RELATIVE AUX MAJORATIONS DES INDEMNITES DE FONCTIONS
2020 07 04	A. BERNARD	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE – INTEGRATION DE NOUVELLES COMPETENCES, MODIFICATION DES STATUTS ET CHANGEMENT DU NOM DE LA REGIE EN « CONSERVATOIRE MUNICIPAL DE LIMONEST »
2020 07 05	A. BERNARD	MODIFICATION DE L'INTITULE DU BUDGET ANNEXE DU SERVICE PUBLIC ADMINISTRATIF « ECOLE DE MUSIQUE » EN « CONSERVATOIRE MUNICIPAL »
2020 07 06	A. BERNARD	PERSONNEL COMMUNAL - CREATION DE 2 POSTES D'ASSISTANTS TERRITORIAUX D'ENSEIGNEMENTS ARTISTIQUES
2020 07 07	A. BERNARD	PERSONNEL COMMUNAL - CREATION D'UN POSTE DE VACATAIRE POUR LA CHORALE WHY NOT
2020 07 08	A. BERNARD	TARIFS D'INSCRIPTION AU CONSERVATOIRE MUNICIPAL DE LIMONEST 2020-2021

2020 07 09	A.BERNARD	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE – REGLEMENT INTERIEUR DU « CONSERVATOIRE MUNICIPAL DE LIMONEST »
2020 07 10	M. VINCENT	DECISION MODIFICATIVE 1 - BUDGET ANNEXE « CONSERVATOIRE MUNICIPAL »
2020 07 11	A.BERNARD	ENSEIGNEMENT MUSICAL - DESIGNATION DES DELEGUES AU CONSEIL D'EXPLOITATION DU SERVICE PUBLIC ADMINISTRATIF « CONSERVATOIRE MUNICIPAL DE LIMONEST »
2020 07 12	A.BERNARD	TARIFS DE LOCATION DES SALLES DE L'AGORA ET MODALITES DE REMISE DE CAUTION ET DE DELIVRANCE DE BADGE
2020 07 13	A.BERNARD	REMBOURSEMENT DES BILLETS DE SPECTACLE
2020 07 14	A.BERNARD	TARIFS DE LA BILLETTERIE : SAISON CULTURELLE 2020-2021
2020 07 15	A.BERNARD	TARIFS DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES - ANNEE 2020-2021
2020 07 16	G. DONABEDIAN	TARIF DES EQUIPEMENTS SPORTIFS 2020 2021
2020 07 17	G. DONABEDIAN	CONVENTION AVEC LA SOCIETE AUCHAN POUR LE FINANCEMENT DE MANIFESTATIONS SPORTIVES SUR LA COMMUNE DE LIMONEST POUR LES ANNEES 2020 ET 2021
2020 07 18	A.BERNARD	RECRUTEMENT DE BENEVOLES AU SEIN DE LA MEDIATHEQUE DE LIMONEST
2020 07 19	A.BERNARD	MEDIATHEQUE :CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC L'ASSOCIATION VALENTIN HAUY
2020 07 20	D. PELLA	FIXATION DU NOMBRE DE REPRESENTANTS DU PERSONNEL, MAINTIEN DU PARITARISME, ET DESIGNATION DES REPRESENTANTS DE LA COMMUNE AU COMITE TECHNIQUE
2020 07 21	D. PELLA	FIXATION DU NOMBRE DE REPRESENTANTS DU PERSONNEL ET DETERMINATION DU MAINTIEN OU NON DU PARITARISME AU SEIN DU CHSCT DE LA COMMUNE
2020 07 22	M. VINCENT	DECISION MODIFICATIVE N°2 – BUDGET PRINCIPAL
2020 07 23	P. GERVAIS	RAPPORT ANNUEL 2018 SUR LE PRIX ET LA QUALITE DU SERVICE PUBLIC DE PREVENTION ET DE GESTION DES DECHETS
2020 07 24	P. GERVAIS	RAPPORT ANNUEL 2018 SUR LE PRIX ET LA QUALITE DES SERVICES PUBLICS DE L'EAU POTABLE ET DE L'ASSAINISSEMENT
2020 07 25	L. SALIPUR	MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'EAJE LA GALIPETTE SUITE DEMANDES DE LA CAF
2020 07 26	D. PELLA	SUPPRESSION D'UN POSTE D'ADJOINT TECHNIQUE ET CREATION D'UN POSTE D'ADJOINT D'ANIMATION AU PEJ
2020 07 27	G. DONABEDIAN	CONVENTION RELATIVE A LA CONTINUTE SCOLAIRE ET LA REALISATION D'ACTIVITES SPORTIVES ET CULTURELLES SUR LE TEMPS SCOLAIRE AU SEIN DE L'ECOLE ELEMENTAIRE ANTOINE GODARD
2020 07 28	G. DONABEDIAN	CONVENTION AVEC L'OGEC SAINT MARTIN DE LIMONEST POUR MISE A DISPOSITION DE LA FERME DES ARTS - ANNEE SCOLAIRE 2020-2021
2020 07 29	G. DONABEDIAN	VACATIONS POUR L'ACTIVITE ANGLAIS AU POLE ENFANCE JEUNESSE 2020 2021
2020 07 30	G. DONABEDIAN	CONVENTION D'OCCUPATION DES LOCAUX A L'ECOLE SAINT MARTIN POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2020 2021
2020 07 31	G. DONABEDIAN	CONVENTION DE PRESTATIONS D'INTERVENTION MUSICALE AVEC L'ASSOCIATION « LE GRAND WAHZOU » POUR L'ANNEE 2020-2021
2020 07 32	G. DONABEDIAN	CONVENTION DE LA MISE A DISPOSITION D'UNE INTERVENANTE EN MUSIQUE A L'ECOLE SAINT MARTIN POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2020 2021
2020 07 33	L SALIPUR	VACATION D'UN MEDECIN AU SEIN DE LA CRECHE
2020 07 34	G. DONABEDIAN	MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL COLLECTIF DU MINEUR
2020 07 35	G. DONABEDIAN	CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LE CLUB DE BMX DE LIMONEST POUR LES TRAVAUX DE REPRISE DES BOSSES ET LIGNES AINSI QUE LA REPRISE DES TRAVAUX ADJACENTS
2020 07 36	F. GAY	APPROBATION DU PROGRAMME DE VIDEO PROTECTION
2020 07 37	P. GERVAIS	APPROBATION DU PROGRAMME DE TRAVAUX DE DISSIMULATION DES RESEAUX POUR LE SIGERLY
2020 07 38	M. VINCENT	CONTRAT DE BAIL A FERME DE PARCELLES AGRICOLES
2020 07 39	M. VINCENT	ELECTIONS DES DELEGUES SUITE AU CHANGEMENT DE STATUTS DU SIGERLY

Suivent les signatures

	VINCENT Max <i>Présent(e)- signature :</i>	REBOTIER Béatrice <i>Présent(e)- signature :</i>	PELLA Dominique <i>Présent(e)- signature :</i>
BERNARD Arlette <i>Présent(e)- signature :</i>	François GAY <i>Présent(e)- signature :</i>	Florence DURANTET <i>Présent(e)- signature :</i>	Grégory DONABEDIAN <i>Présent(e)- signature :</i>
Régis MATHIEU <i>Présent(e)- signature :</i>	Fabienne GUENEAU <i>Présent(e)- signature :</i>	Brigitte CAYROL <i>Présent(e)- signature :</i>	Antonio MARQUES <i>Absent(e) représenté(e) par : Grégory DONABEDIAN</i>
Christine GODARD, <i>Présent(e)- signature :</i>	Valérie LEMOINE <i>Présent(e)- signature :</i>	Cécile CAZIN-DESPRAS <i>Présent(e)- signature :</i>	Raphaël GUYONNET <i>Présent(e)- signature :</i>
Arthur NIGHOGHOSSIAN <i>Présent(e)- signature :</i>	Lola SALIPUR <i>Présent(e)- signature :</i>	Pascal FREYDIER <i>Présent(e)- signature :</i>	Pierre GERVAIS <i>Présent(e)- signature :</i>
Françoise WATRELOT <i>Présent(e)- signature :</i>	Nicolas BOUVARD <i>Présent(e)- signature :</i>	Laure BEROUD <i>Absent(e) représenté(e) par : Max VINCENT</i>	Antoine CORRON <i>Présent(e)- signature :</i>
Eric MAZOYER <i>Présent(e)- signature :</i>	Nathalie DREVON <i>Présent(e)- signature :</i>	Augustin NEYRAND <i>Présent(e)- signature :</i>	Carole VENET <i>Présent(e)- signature :</i>