

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

3^{ème} TRIMESTRE 2020

3EME PARTIE

**DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

TABLE DES MATIERES

OBJET	PAGES
DELIBERATIONS	1 à 184

CONSEIL MUNICIPAL DU 28 SEPTEMBRE 2020

N° DELIB	OBJET	N° PAGE
72	Budget Principal 2020 - Décision Modificative n° 01	1 à 2
73	Détermination du mode de gestion du service public du multi-accueil collectif "Les P'tits Mousses" sis quartier les Artauds	3 à 19
74	Réglementation des droits de la minorité municipale en matière de supports d'information générale.	20 à 21
75	Formation des membres du Conseil Municipal - Mandat 2020 / 2026	22 à 23
76	Création d'un emploi communal au sein du service de la Police Municipale - Modification du tableau des effectifs communaux.	24 à 27
77	Recensement de la population 2021 - Création de 6 emplois d'agent recenseur et fixation de leur rémunération.	28 à 29
07PF	Service Extérieur des Pompes Funèbres - Présentation du relevé provisoire des résultats de l'exploitation au 30 Juin 2020.	30 à 38
78	Modification du règlement de fonctionnement du Multi-Accueil Collectif (MAC) "Les Pitchounets".	39 à 54
79	Modification du règlement de fonctionnement du Multi-Accueil Collectif (MAC) "Les P'tits Mousses".	55 à 86
80	Appel à projets 2020 relatif aux Temps d'Activités Périscolaires (TAP). Approbation des conventions de partenariat associatif concernées et autorisation à donner à Madame le Maire pour leur signature.	87 à 88
81	Approbation de la convention de mise à disposition et d'utilisation des piscines du Territoire du Pays d'Aix-Marseille-Provence au profit d'organismes divers (hors scolaire et associations des sports aquatiques) dans le cadre des ateliers "Initiation à la natation" de notre Ecole Municipale des Sports (EMS) et autorisation à donner à Madame le Maire pour sa signature.	89 à 96
82	Approbation de la convention de mise à disposition aux associations de locaux municipaux (hors équipements sportifs et hors salles municipales) et autorisation à donner à Madame le Maire pour sa signature.	97 à 103
83	Approbation de la convention de partenariat culturel "Provence en Scène" entre le Département des Bouches-du-Rhône et la commune et autorisation à donner à Madame le Maire pour sa signature.	104 à 113
84	Approbation de la convention tripartite "Lecture par Nature 2020" entre la Métropole Aix-Marseille-Provence, la Commune et le Collège Ubelka et autorisation à donner à Madame le Maire pour sa signature.	114 à 121
85	Approbation de la convention multisites habitat avec la Métropole Aix-Marseille-Provence et autorisation à donner à Madame le Maire pour sa signature.	122 à 180
86	Création d'une Commission Consultative des Marchés Forains - Désignation des membres du Conseil Municipal.	181 à 184

DEPARTEMENT
DES
BOUCHES-DU-RHONE

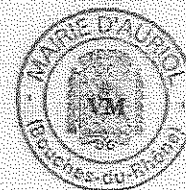
Arrondissement de
Marseille

MAIRIE D'AURIOL
13390

REPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
MUNICIPAL
DE LA COMMUNE D'AURIOL

SÉANCE DU 28 Septembre 2020



NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En Exercice	Qui ont pris part à la Délibération
33	33	33

N° 72/2020

L'an deux mille vingt et le vingt-huit septembre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, eu égard à la crise sanitaire du Covid-19, au gymnase Gaston Rebuffat, avenue Anne Franck à Auriol, sous la présidence de Madame Véronique MIQUELLE, Maire d'Auriol.

Date et publicité de la convocation : 22 Septembre 2020

Étaient Présents : MM MIQUELLE Véronique, RAFFAELLY Sandrine, MOLARD Jean-Jacques, ESPOSITO Cécile, SOSCIA Roger, LEGENDRE Céline, BOUILLY Armand, RESSEGUIER Anne-Marie, CHARRA Denis, CAMOUS Richard, MILARDO Jean-Louis, HENRY Christine, RETOR Régine, POURCHIER Claude, BRUNET Denis, BELLON Marie-Dominique, MAUNIER Nicole, VIGNE Jérôme, BOISSY Frédérique, PEREZ Sophie, BRULEY Laurence, GARCIA David, VALLEE Anne-Marie, DI MAGGIO Manon, POURCHIER Gabriel, BARBAROUX Guy, OF Eric, GIRAUD Danièle, REY Daniel, AL MHANA Laurence, KHOUANI Nadia.

Avait donné procuration : MM. ALLOUCHE Jean-Paul, CORDEAU François.

Secrétaire de Séance : Mme DI MAGGIO Manon.

Objet : Budget Principal 2020 – Décision Modificative n° 01 -

Rapporteur : Madame LEGENDRE Céline, Adjointe déléguée aux Finances et aux Budgets.

Vu la loi du 6 février 1992 relative à l'Administration Territoriale de la République,

Vu l'article L. 1612-11 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la nomenclature budgétaire et comptable M14,

Vu la délibération n° 2020/45 du Conseil Municipal, en date du 29 juin 2020, approuvant le Budget Primitif 2020,

Sous réserve du respect des dispositions des articles L. 1612-1, L. 1612-9 et L. 1612-10 du Code général des collectivités territoriales, des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant, jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent.

Dans le cadre de l'exécution budgétaire de l'exercice en cours, il est nécessaire de procéder à des ajustements de crédits entre les différents chapitres du budget principal.

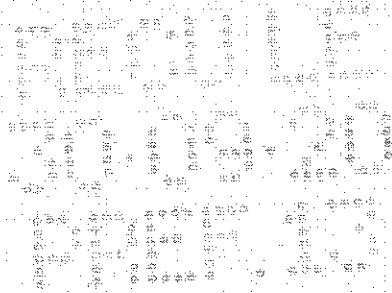
Dans ces conditions,

Vu le projet de Décision Modificative n° 01,

Le Conseil Municipal,

Où l'exposé du rapporteur,

Après en avoir délibéré,




Par 27 voix POUR liste : « AURIOL ENSEMBLE »
Et par 6 voix CONTRE liste : « AGIR POUR AURIOL 2020 ».

Approuve la Décision Modificative n° 01 de l'exercice 2020 aux montants suivants, équilibrés par section tant en dépenses qu'en recettes :

Section de Fonctionnement : + 266 061.00 €
Section d'Investissement : + 138 825.00 €.

Fait les jour, mois et an susdits et ont signé tous les membres présents.

Pour copie certifiée conforme.

Le Maire,

Veronique MIQUELLE

DEPARTEMENT
DES
BOUCHES-DU-RHONE

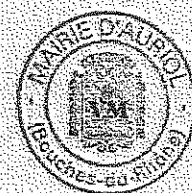
Arrondissement de
Marseille

MAIRIE D'AURIOL
13390

REPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE D'AURIOL

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2020



NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En Exercice	Qui ont pris part à la Délibération
33	33	33

N° 73/2020

L'an deux mille vingt et le vingt-huit septembre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, eu égard à la crise sanitaire du Covid-19, au gymnase Gaston Rebuffat, avenue Anne Franck à Auriol, sous la présidence de Madame Véronique MIQUELLE, Maire d'Auriol.

Date et publicité de la convocation : 22 Septembre 2020

Étaient Présents : MM MIQUELLE Véronique, RAFFAELLY Sandrine, MOLARD Jean-Jacques, ESPOSITO Cécile, SOSCIA Roger, LEGENDRE Céline, BOUILLY Armand, RESSEGUIER Anne-Marie, CHARRA Denis, CAMOUS Richard, MILARDO Jean-Louis, HENRY Christine, RETOR Régine, POURCHIER Claude, BRUNET Denis, BELLON Marie-Dominique, MAUNIER Nicole, VIGNE Jérôme, BOISSY Frédérique, PEREZ Sophie, BRULEY Laurence, GARCIA David, VALLEE Anne-Marie, DI MAGGIO Manon, POURCHIER Gabriel, BARBAROUX Guy, OF Eric, GIRAUD Danièle, REY Daniel, AL MHANA Laurence, KHOUANI Nadia.

Avaient donné procuration : MM ALLOUCHE Jean-Paul, CORDEAU François.

Secrétaire de Séance : Mme DI MAGGIO Manon.

Objet : Détermination du mode de gestion du service public du multi-accueil collectif « Les P'tits Mousses », sis quartier les Artauds -

Rapporteur : Madame RAFFAELLY Sandrine, Adjointe déléguée à la Communication et à la Commande Publique.

En application des dispositions de l'article L1411-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, il appartient au Conseil Municipal de statuer sur l'organisation du service public cité en objet, le Conseil pouvant décider soit de gérer en régie ledit service, soit de procéder à la conclusion d'un contrat de concession.

Le rapport de présentation joint à la présente constitue un document synthétique : à ce stade de la procédure, le conseil municipal ne doit pas en effet se prononcer sur la qualité du concessionnaire et sur le contenu détaillé du contrat, dans la mesure où ces éléments ne pourront être définitivement connus qu'à l'issue de la phase de négociation.

Toutefois, afin que les élus puissent se prononcer en toute connaissance de cause, ce rapport doit présenter :

- la nature du service à déléguer ;
- les caractéristiques essentielles des prestations objets de la concession envisagée ;
- la justification du recours éventuel à la concession.

Dans ces conditions,

Vu les avis de la commission consultative des services publics locaux et du comité technique respectivement réunis le 21 septembre 2020 à 18h00 et le 24 septembre 2020 à 18h00,

Le Conseil Municipal,
Où l'exposé du rapporteur,
Après en avoir délibéré,

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-73-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020



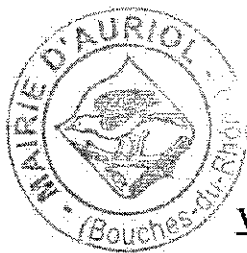
A l'unanimité.

Décide :

- Au vu du rapport ci-annexé, **de déterminer** le mode de gestion du service public susvisé, en l'espèce, d'adopter le principe du recours à la délégation de service public pour l'exploitation de ce service public ;
- **De prendre acte**, de ce fait, du lancement prochain de l'avis d'appel public à candidatures afférent à cette procédure.

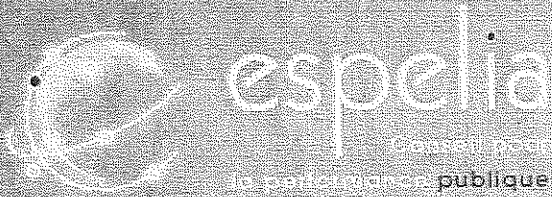
Fait les jour mois et an susdits et ont signé tous les membres présents.

Pour copie certifiée conforme.



Le Maire,

Véronique MIQUELLY



Rapport sur le principe de la concession

mai 20

Ville d'Auriol



Assistance pour la passation d'une
concession de service public pour la
gestion et l'exploitation du multi-accueil
(Les P'tits Mousses)

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-73-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020



1.	Préambule	3
2.	Présentation des modes de gestion possibles	4
2.1	Tous les modes de gestion	5
2.2	La gestion en régie du service	6
2.3	Le recours au(x) marché(s) public(s) de prestation de service	6
2.4	La gestion confiée à un opérateur privé : la concession	7
2.4.1	Présentation des textes du nouveau régime des DSP	7
2.4.2	Définition des concessions	7
2.4.3	Les points communs entre concession et marché public	8
2.4.4	Les différences entre concession et marché public	8
3.	Mode de gestion proposé au regard des objectifs de la Personne Publique	10
3.1	Enjeux relatifs au choix du mode de gestion	10
3.2	Proposition de la Personne Publique	10
3.2.1	Raison du choix	10
3.2.2	Conclusion : le recours à la concession de service public	11
4.	Caractéristiques principales du futur contrat	12
4.1	Caractéristiques à définir au vu de la procédure choisie	12
4.2	Hypothèses de service et objectifs de la Personne Publique	12
4.2.1	Durée du contrat	13
4.2.2	Périmètre du service	13
4.2.3	Conditions d'accueil des usagers	13
4.2.4	Repos	13
4.2.5	Admission des usagers	13
4.2.6	Obligations du Concessionnaire dans la gestion du service	13
4.2.7	Obligations de la Personne Publique dans la gestion du service	14
4.2.8	Personnel	14
4.2.9	Moyens matériels	14
4.2.10	Redevance d'occupation du domaine public (RODP)	14
4.2.11	Equilibre économique du contrat	15
4.2.12	Contrôle de la Personne Publique	15

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-73-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

1.

1. PREAMBULE

Le présent rapport a pour objet de **déterminer le mode de gestion le plus adapté** à la gestion d'un équipement EAJE (Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant) nommé « Les P'tits Mousses » sur la commune d'Auriol. Il s'agit d'un **multi-accueil de 20 places**, sis 5 Avenue Gaston Rebuffat à Auriol.

Compte tenu de la durée nécessaire à la passation d'un contrat de concession et du souhait de la Personne Publique de retenir un concessionnaire suffisamment en amont du démarrage du contrat, la Personne Publique doit dès à présent enclencher une procédure de mise en concurrence.

Conformément à l'article L 1411-4 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), l'assemblée délibérante doit se prononcer sur le principe du recours à la concession après avoir recueilli l'avis de la Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL, selon les articles L1411-4 et L1413-1 du CGCT).

La jurisprudence¹ rend également nécessaire le recueil de l'avis du Comité Technique (selon les articles 32 et 33 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984).

Le présent document constitue le rapport sur la base duquel le Comité Technique, la Commission Consultative des Services Publics Locaux, et l'assemblée délibérante se prononcent sur le **principe de la concession et sur les principales caractéristiques du futur contrat**.

Le présent rapport a donc pour objet de présenter :

- Les principales caractéristiques des différents modes de gestion envisageables dans le cas présent ;
- Les objectifs de la Personne Publique dont découlent le montage proposé et les principales caractéristiques du futur contrat.

¹ Conseil d'Etat, 11 mars 1998, n°168403, Commune de Rognes

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-73-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

2.

2. SITUATION ACTUELLE DU MULTI-ACCUEIL

Le multi-accueil « Les Petits Mousses », EAJE de 20 places situé quartier des Artauds, a remplacé en 2016 une ancienne halte-garderie municipale gérée en régie. Le multi-accueil est aujourd'hui **géré par le biais d'une délégation (ou concession) de service public, confiée à Crèche Attitude.**

Le contrat signé entre Crèche Attitude et la Ville d'Auriol a **pris effet au 1^{er} août 2016 pour une durée de 5 ans, soit jusqu'au 31 juillet 2021.**

Les principales missions incombant à Crèche Attitude, le délégataire actuel, sont les suivantes :

- « La gestion du dossier d'agrément auprès des services compétents, et notamment la définition du projet d'établissement,
- « La maintenance des équipements, gros matériels et mobiliers nécessaires au fonctionnement de l'équipement,
- « L'inscription, l'admission et l'accueil des jeunes enfants,
- « La gestion financière de la structure.

S'agissant de l'équilibre économique de l'actuel contrat, la rémunération du Délégataire est assurée par les tarifs perçus auprès des usagers ainsi que de subventions versées par la CAF, ces deux sources de recettes représentant environ **211 K€ en 2018, soit 72 % du coût du service**). Le Délégataire bénéficie également du versement par la Ville d'une compensation pour obligations de service public, d'un montant de **75 240 € en 2018, soit 25 % des recettes de la DSP.**

Le Délégataire a par ailleurs atteint un **taux d'occupation réel de 75,2 %** en 2018, contre 73,9 % en 2017. Au total, ce sont **61 enfants** qui ont été accueillis au sein du multi-accueil en 2018. Le personnel de la crèche était, en 2018, constitué de 6,4 ETP.

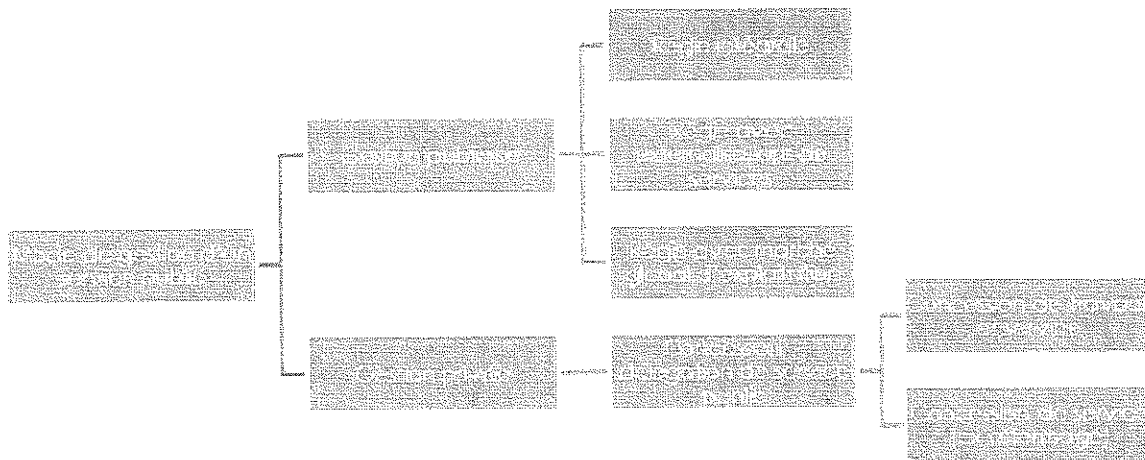
Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-73-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

3.

3. PRESENTATION DES MODES DE GESTION POSSIBLES

3.1. Tous les modes de gestion

Les principaux modes de gestion, publics ou privés, envisageables figurent sur le schéma ci-après.



L'équipement étant déjà construit, les montages contractuels globaux, emportant également la réalisation des ouvrages, ne concernent pas le cas présent.

Parmi les nombreux montages possibles, le choix le plus pertinent dépend de facteurs qu'il convient d'étudier avant de procéder au choix définitif.

Peuvent donc être étudiés les montages suivants :

- **Régie,**
- Régie avec gestion externalisée par **marché(s) public(s)**, en tenant compte des nouveautés issues de la réforme des marchés publics du 1^{er} avril 2016 et codifiées dans le Code de la Commande Publique,
- **Concession** au sens de la troisième partie du Code de la Commande Publique (équivalent d'une ancienne **Délégation de Service Public** de type affermage).

Les différents modes de gestion des services publics impactent la nature du lien unissant les Personnes Publiques à leurs équipements selon les modalités décrites ci-après.

3.2. La gestion en régie du service

La régie est un mode de gestion des services publics par lequel la Personne Publique prend en charge une activité dans le cadre de ses propres services.

Cependant, cela ne signifie pas que toutes les missions sont réalisées directement par la Personne Publique. Celle-ci peut passer des contrats avec des tiers pour réaliser tout ou partie de sa mission, les con-

Accuse de réception en préfecture
013-211300074-20200928-73-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

3.

trats correspondants (travaux, fourniture, prestations de services) sont conclus conformément aux procédures définies par la deuxième partie du Code de la Commande Publique.

Il s'agit pour la Personne Publique d'assurer par ses propres moyens (sans Titulaire, ni sous-traitant) la **gestion complète de l'équipement**. Lorsqu'elle gère directement un service public, elle est totalement responsable du service, et en particulier :

- Elle est responsable de l'organisation et du fonctionnement du service,
- Elle utilise exclusivement son personnel (titulaire ou contractuel),
- Elle supporte toutes les dépenses quelle que soit leur nature,
- Elle encaisse toutes les recettes liées au service.

Incidences du recours à la régie directe

Maîtrise totale du service et liberté de décision.

- La Personne Publique supporte pleinement la responsabilité juridique, technique et financière de la gestion du service.
 - ⇒ La Personne Publique gère notamment **les ressources humaines**.
- Lourdeur administrative liée aux règles de la comptabilité publique.

Sur le plan technique, la **Personne Publique s'occupe de l'accueil et de la gestion des usagers**, du personnel, de l'entretien des ouvrages et du matériel, ainsi que de tous les services complémentaires (animations, nettoyage, etc.). Elle dispose à ce titre d'un contrôle fort sur l'exploitation, mais qui s'avère souvent contraignant pour la gestion quotidienne d'un service public.

La **gestion comptable et technique d'un équipement petite enfance, dans un environnement techniquement complexe, requiert un savoir-faire et des compétences professionnelles pointues souvent difficiles à réunir en interne par la Personne Publique.**

3.3. Le recours au(x) marché(s) public(s) de prestation de service

La Personne Publique peut également confier à un tiers (ou des tiers) des prestations plus ou moins étendues liées à la gestion du service (par exemple, l'entretien-maintenance seulement ou la gestion complète) tout en gardant le contrôle du service.

Il s'agit d'un contrat dans lequel le Titulaire assure la gestion du service pour le compte de la Personne Publique. La Personne Publique fixe dans le cadre du marché le contenu détaillé de la prestation attendue. La vigilance dans la rédaction et la précision dans le descriptif des prestations sont indispensables pour éviter les zones d'ombre, sources de conflit pendant la durée du contrat.

La **rémunération du Titulaire est indépendante des résultats du service**. Il n'est pas intéressé à la gestion. La Personne Publique supporte le déficit éventuel ou bénéficie de l'excédent éventuel.

Le Titulaire reverse à la Personne Publique les recettes perçues auprès des usagers.

Dans le cadre d'un marché public, la Personne Publique achète une prestation de service à un partenaire privé.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-73-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

3.

Incidences du recours au marché de prestation

Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none">• La Personne Publique est déchargée des tâches quotidiennes d'exploitation.• La Personne Publique conserve une maîtrise forte sur la gestion du service.	<ul style="list-style-type: none">• La Personne Publique assume la responsabilité du service et les risques financiers de la gestion.• Le Titulaire n'est pas intéressé à la gestion (risque d'une qualité de service médiocre si le dimensionnement des moyens mis en œuvre n'est pas suffisant).• Contrôle régulier du Titulaire nécessaire.

3.4. La gestion confiée à un opérateur privé : la concession

3.4.1. Présentation des textes du nouveau régime des DSP

Le droit des délégations de service public, des concessions de travaux et des concessions d'aménagement a été revu en profondeur depuis le 1^{er} avril 2016. Ce nouveau régime est issu de la transposition de la directive européenne relative à la réforme du droit des concessions. **Cette réforme des concessions du 1^{er} avril 2016 est désormais codifiée dans le Code de la Commande Publique depuis le 1^{er} avril 2019.**

Les différents régimes existants ont été revus et les procédures unifiées. Désormais, toutes les "concessions", qu'elles portent sur des travaux, des services ou la gestion des services publics relèvent du régime du Code de la Commande Publique.

Sont notamment considérées comme relevant du nouveau régime des concessions les délégations de service public, les concessions de travaux et les concessions d'aménagement.

3.4.2. Définition des concessions

Au terme de l'article L. 1121-1 du Code de la Commande Publique, **les contrats de concessions sont les contrats qui confient l'exécution de travaux ou la gestion d'un service (public ou non) à un tiers, à qui est transféré un risque lié à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, en contrepartie du droit d'exploiter cet ouvrage ou ce service (éventuellement assorti d'un prix).**

La part de risque transférée implique **une réelle exposition aux aléas du marché**, de sorte que toute perte potentielle supportée par le concessionnaire ne soit pas purement théorique ou négligeable.

Le Concessionnaire assume le risque d'exploitation lorsque, dans des conditions normales d'exploitation, il n'est pas assuré d'amortir les investissements ou les coûts qu'il a supportés, liés à la gestion de l'ouvrage ou du service.

En pratique, le Concessionnaire **assume le risque commercial lié à l'exploitation du service** (gestion aux risques et périls du délégataire) et tire sa rémunération en partie des recettes versées par les usagers.

Le délégataire doit donc :

- Assurer la responsabilité de l'organisation et du fonctionnement du service

Accusé de réception en préfecture
043211300074-20200928-73-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

3.

- Supporter l'intégralité des dépenses d'exploitation ;
- Percevoir les recettes d'exploitation du service ;
- Supporter le risque sur les produits et la fréquentation du service.

Dans le cadre d'une concession de service public, la Personne Publique conserve :

- La maîtrise d'ouvrage du service et la validation des principes de fonctionnement (projet pédagogique, règlement intérieur, gestion des admissions, tarification...) ;
- Le rôle de contrôle du service réalisé par le Concessionnaire.

Incidences du recours à la concession	
<ul style="list-style-type: none">• La Personne Publique est déchargée des tâches quotidiennes d'exploitation.• Risques et responsabilités limités pour la Personne Publique.• Capacité de négociation plus importante en Concession	<ul style="list-style-type: none">• Durée un peu plus longue que pour un marché (en fonction de la durée d'amortissement des investissements).• Nécessite la mise en place d'un protocole de contrôle et de suivi de l'exécution du service (réunions, visites, tableaux de bord, etc.)

3.4.3. Les points communs entre concession et marché public

Sur le plan technique, aucun de ces modes de gestion ne se distingue fondamentalement. Dès lors, quelle que soit la solution retenue par la Personne Publique, les prestations techniques, les engagements en matière de performance, de respect des objectifs fixés par la Personne Publique, de conseil et de veille technique, etc. ne seront pas différents.

Dans tous les cas, la Personne Publique aura les moyens d'obtenir de son cocontractant la qualité de service attendue et d'en assurer le contrôle.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-73-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

3.

3.4.4. Les différences entre concession et marché public

Pour l'organisation de la gestion externalisée de son service, la Personne Publique peut opter pour la conclusion d'un ou plusieurs marchés publics ou encore d'une concession. Malgré de nombreux points communs, cette dernière présente certains avantages au regard de la situation de la Personne Publique.

	Concession	Marché public
Esprit du contrat et autonomie du Titulaire/Concessionnaire	<p>Logique de résultat : le contrat fixe les résultats que la Personne Publique exige d'atteindre. À charge pour le Concessionnaire de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour les atteindre.</p> <p>Plus grande autonomie du Concessionnaire dans la gestion et l'organisation du service.</p>	<p>Logique de moyens : le contrat fixe les moyens que le Titulaire doit utiliser, à charge pour la Personne Publique de s'assurer qu'ils sont suffisants pour atteindre les objectifs qu'elle s'est fixés.</p>
Rémunération de l'opérateur	<p>La rémunération du Concessionnaire doit être « substantiellement liée aux résultats de l'exploitation du service ». En pratique, le Concessionnaire assume le risque commercial lié à l'exploitation du service (gestion aux risques et périls du Concessionnaire) et tire sa rémunération des redevances versées par les différents usagers.</p> <p>Les recettes issues des usagers rentrent directement dans son propre compte d'exploitation.</p> <p>Le coût du service pour la Personne Publique est connu a priori et n'a pas vocation à changer pendant toute la durée du contrat</p>	<p>La Personne Publique supporte le risque économique puisque le Titulaire perçoit les recettes pour le compte de cette dernière. Le reste à charge pour la Personne Publique dépend des recettes perçues.</p>
Recours à la négociation avec les candidats (permet une plus grande capacité d'adaptation des candidats à la demande de la Personne Publique)	<p>Oui sans hiérarchie ni pondération des critères obligatoires en Petite Enfance</p>	<p>Possible marché à procédure adaptée conformément au Code de la Commande Publique, et notamment ses articles R. 2123-1 et suivants</p> <p>Liberté de négociation restant encadrée par la pondération des critères choisie en amont de la lecture des offres des candidats.</p>

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-73-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

4.

4. MODE DE GESTION PROPOSE AU REGARD DES OBJECTIFS DE LA PERSONNE PUBLIQUE

4.1. Enjeux relatifs au choix du mode de gestion

Les enjeux du choix du mode de gestion **dans le secteur de la petite enfance** sont nombreux. Il s'agit de :

- accueillir les jeunes enfants du territoire et leur proposer des activités adaptées, contribuant ainsi à la qualité de vie des familles et à l'attractivité du territoire ;
- disposer d'un service de qualité, adapté aux besoins de sa population :
 - horaires d'ouverture et possibilités d'accueil en temps plein comme en temps partiel, en accueil régulier comme en accueil occasionnel,
 - nature des activités proposées,
 - projet pédagogique pertinent et adapté, conforme aux orientations pédagogiques définies par la Personne Publique ainsi qu'aux obligations en termes d'hygiène et de sécurité
- recruter et fidéliser un personnel qualifié, motivé, en lui offrant des perspectives d'évolution et de formation, tout en favorisant l'emploi local,
- conserver un contrôle fort du service et une maîtrise de la qualité du service,
- maîtriser les impacts sur les services de la Collectivité : DRH, services techniques, etc.
- optimiser la gestion du service et maîtriser les coûts :
 - optimiser le taux d'occupation,
 - s'inscrire dans le référentiel de la CAF afin de bénéficier d'un maximum d'aides,
- Assurer le maintien en bon état de fonctionnement de l'équipement (entretien du bâtiment et renouvellement des installations ainsi que du matériel).

4.2. Proposition de la Personne Publique

4.2.1. Raison du choix

Les raisons qui poussent la Personne Publique à faire son choix sont les suivantes :

- les équipements petite enfance sont par nature **techniquement contraignants et spécifiques** (contraintes réglementaires sur l'encadrement des enfants par exemple) ;
- la gestion d'un équipement petite enfance requiert un **savoir-faire spécifique**, en ce qui concerne le service proposé aux usagers ;

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-73-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

4.

- les exigences croissantes de la population nécessitent de **s'adapter en permanence** et d'adopter les bonnes pratiques du secteur ;
- le fonctionnement du secteur requiert une coopération avec les différents financeurs et partenaires (CAF, Conseil Départemental, PMI, etc.) ;
- la Personne Publique souhaite laisser **l'entière responsabilité économique et financière** de l'équipement à un opérateur privé, qui en assurera la gestion ;
- la Personne Publique sera **déchargée de la gestion quotidienne de l'équipement**, et notamment des missions de gestion de personnel ;
- la procédure de concession offre une **plus grande capacité de négociation** que la procédure allégée des articles R.2122-1 et suivants du Code de la Commande Publique ;
- la **gestion du personnel** par un opérateur sera plus aisée dans la mesure où il disposera d'un vivier de candidats qualifiés ainsi que de plans de formation structurés et d'outils mutualisés entre ses différentes structures (outils de gestion, de formation, échanges d'expériences...)
- il apparaît opportun de confier l'ensemble de la gestion de l'équipement à un opérateur professionnel possédant un **savoir-faire reconnu en la matière**.

Aussi, la technicité du métier, les difficultés de recrutement en régie, la nécessité d'avoir un positionnement adapté, les contraintes budgétaires et réglementaires incitent à retenir le principe d'une concession et plus précisément à recourir à un contrat de concession de service public.

4.2.2. Conclusion : le recours à la concession de service public

Compte tenu des objectifs de la Personne Publique et des contraintes afférentes à la gestion de l'équipement, **la solution de la concession de service public semble la mieux adaptée.**

Celle-ci permet à la Personne Publique :

- D'une part, d'être **déchargée de la gestion quotidienne du service** et ainsi de pouvoir **se concentrer sur ses missions de contrôle des prestations** rendues par le Concessionnaire,
- D'autre part, de **bénéficier du savoir-faire de l'opérateur privé** dans la gestion quotidienne du service qui lui est confiée, souvent reconnu au niveau national

En effet, la Personne Publique ne souhaite pas prendre en charge **la responsabilité technique, juridique et financière** liée à la gestion qui serait donc confiée au Concessionnaire du contrat.

Ce dernier serait chargé de gérer l'équipement à ses risques et périls conformément aux prescriptions du cahier des charges ; la Personne Publique conservant un droit de contrôle sur l'exécution du contrat.

La Personne Publique propose de lancer une procédure de concession pour la gestion de cet équipement petite enfance.

Dans le cadre de la procédure, le Comité Technique, la Commission Consultative des Services Publics Locaux et l'assemblée délibérante sont donc appelés à se prononcer sur le principe du recours à la concession comme mode de gestion de l'équipement. Les caractéristiques envisagées du contrat sont précisées ci-après.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-73-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

5.

5. CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DU FUTUR CONTRAT

5.1. Caractéristiques à définir au vu de la procédure choisie

☛ DETERMINATION DE LA PROCEDURE APPLICABLE : MONTANT ET NATURE DE LA CONCESSION

Selon l'article R. 3126-1 du Code de la Commande Publique, la procédure applicable (simplifiée ou formalisée) est définie en fonction d'une série de critères. Le secteur de la Petite Enfance, et notamment l'exploitation d'un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant, fait partie de la liste des services visés à l'avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques annexé au Code de la Commande Publique.

La **procédure simplifiée** pourra ainsi être mise en œuvre dans le cadre de la présente concession.

Néanmoins, certaines conditions supplémentaires de publication s'imposeront à la Ville d'Auriol dans le cas où la valeur estimée de la concession est égale ou supérieure aux seuils européens applicables pour la présente procédure (5,350 M€ HT).

La valeur et la méthode de calcul seront précisées dans les documents de la consultation (Avis de concession ou Règlement de la Consultation).

☛ OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT DURABLE EN CONCESSION

Selon les articles L. 3111-1, L. 3111-2 et R. 3111-1 du Code de la Commande Publique, les spécifications techniques et fonctionnelles (nature et étendue du besoin à satisfaire) doivent prendre en compte des objectifs de développement durable dans les dimensions économique, sociale et environnementale.

5.2. Hypothèses de service et objectifs de la Personne Publique

Les hypothèses que la Personne Publique souhaite intégrer dans le projet de contrat sont les suivantes.

5.2.1. Durée du contrat

- Durée : **3 ans**.
- Date de démarrage du contrat : **1^{er} août 2021**, ou sa date de notification si celle-ci est ultérieure.
- Date d'entrée des usagers dans l'équipement : **Lundi 23 août 2021** (date à confirmer ultérieurement).

Jusqu'à 5 ans, la justification de la durée du contrat n'est pas rendue obligatoire par l'article R. 3114-2 du Code de la Commande Publique.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-73-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

5.

5.2.2. Périmètre du service

Gestion et exploitation d'un multi-accueil de 20 places, situé 5 Avenue Gaston Rebuffat à Auriol.

5.2.3. Conditions d'accueil des usagers

- Nombre de places : **20 places**.
- Règles d'appartenance géographique des usagers : **en priorité ceux qui habitent le territoire** de la Personne Publique, puis **ceux qui travaillent sur le territoire de la Personne Publique en second lieu**.
- Âge des enfants accueillis : de 15 mois (marche acquise) à 4 ans (6 ans pour les enfants en situation de handicap).
- Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, soit 11h par jour.
- Périodes de fermeture annuelle : 4 semaines, dont 3 semaines en période estivale et une semaine en fin d'année civile.

5.2.4. Repas

Le Concessionnaire se charge de la fourniture et du service des repas, des collations et des goûters. **Les repas sont livrés en liaison froide et réchauffés sur place**. Les collations et goûters sont préparés sur place.

5.2.5. Admission des usagers

La Personne Publique gardera la main sur l'admission des familles en accueil régulier via la commission *ad hoc*. L'attribution des places en accueil occasionnel et d'urgence relèveront de la seule compétence du Concessionnaire.

L'exploitant, du fait de sa compétence, restera le premier interlocuteur des familles.

5.2.6. Obligations du Concessionnaire dans la gestion du service

Le Concessionnaire serait notamment en charge des prestations suivantes :

- La constitution et la mise à jour du dossier d'agrément auprès des services compétents dans les délais requis, et notamment :
 - la définition et l'actualisation régulière du projet d'établissement comprenant :
 - le projet social précisant l'intégration de l'équipement dans l'environnement local,
 - le projet éducatif et pédagogique précisant les engagements de l'équipement sur la santé, la sécurité, l'éveil et l'autonomie des enfants, les relations avec les parents, les typologies d'activités et les objectifs (jeux libres, activités dirigées), la qualité des repas,
 - la réalisation de toutes les démarches administratives nécessaires à la gestion de l'équipement ;
- la facturation des usagers, l'encaissement des participations et la prise en charge des impayés ;
- l'accueil des usagers comprenant la préparation et l'organisation des activités adaptées à ce public dans le respect des normes légales et réglementaires ;
- la gestion des inscriptions et la planification de l'accueil des usagers du taux d'occupation ;

Accusé de réception en préfecture
02/10/2020 09:25:30
Date de télértransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

5.

- le respect des normes d'hygiène et de sécurité et des règles fixées par la PMI ;
- l'acquisition et le renouvellement du petit matériel et du matériel pédagogique en cohérence avec le projet pédagogique ;
- les opérations d'entretien courant et de maintenance préventive, ainsi que le renouvellement des équipements, des gros matériels et mobiliers dans le respect des règles de sécurité légales et réglementaires applicables ;
- la gestion financière de l'équipement avec l'élaboration des budgets, des comptes d'exploitation et des bilans CAF ;
- la recherche et la gestion de la relation avec les financeurs, notamment la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), la Mutualité sociale Agricole (MSA), les régimes spéciaux et le Département ;
- la fourniture régulière à la Personne Publique de comptes rendus d'activités.

5.2.7. Obligations de la Personne Publique dans la gestion du service

La Personne Publique serait notamment en charge des prestations suivantes :

- l'attribution des places en fonction des disponibilités et en garantissant l'équité de traitement des usagers et l'information des usagers ;
- la fixation des tarifs conformément aux recommandations de la CNAF ;
- l'approbation du projet de règlement intérieur et de ses modifications ;
- le gros entretien et les renouvellements (*obligations du propriétaire*)

5.2.8. Personnel

Le Concessionnaire assure le recrutement et la gestion du personnel dans le respect des normes légales et réglementaires incluant notamment la mise en place d'un encadrement de qualité, la gestion, la formation et la rémunération du personnel.

Le service étant actuellement exploité, l'intégralité du personnel actuellement présent dans la structure sera repris dans les conditions de l'article L. 1224-1 du code du travail.

5.2.9. Moyens matériels

L'équipement est mis à disposition avec l'ensemble du matériel indispensable à l'exploitation du service. Toutefois, le concessionnaire n'est pas exonéré des investissements et renouvellement nécessaires à la continuité du service.

La répartition des tâches d'entretien, maintenance et renouvellement s'apparentera à la relation d'un propriétaire (*la Personne Publique*) à son locataire (*le Concessionnaire*).

5.2.10. Redevance d'occupation du domaine public (RODP)

En contrepartie de la mise à disposition des biens du service, le Concessionnaire versera une redevance à la Personne Publique.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-73-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

5.

5.2.11. Equilibre économique du contrat

La rémunération du Concessionnaire s'effectue via :

- La perception des tarifs perçus auprès des usagers (tarifs imposés par la CNAF) ;
- La perception de la PSU (Prestation de service unique) versée par la CAF/MSA qui vient compléter la part usager dans les conditions définies par la CAF ;
- D'autres sources possibles de financement ;
- **Le versement éventuel par la Personne Publique d'une subvention forfaitaire d'exploitation.**

Compte tenu des obligations de service public qui seront mises à la charge du Concessionnaire (horaires de fonctionnement, règles de fonctionnement définies, accueil des usagers de la Collectivité, définition de la tarification, obligation de continuité de service public, etc.), la Personne Publique pourra verser au Concessionnaire une somme forfaitaire annuelle connue à l'avance pour toute la durée du contrat.

Conformément à l'article 261 du Code Général des Impôts (4 – 8°bis), le service délégué ne sera pas assujetti à la TVA.

5.2.12. Contrôle de la Personne Publique

La Personne Publique prévoit un contrôle accru du Concessionnaire :

- par la communication :
 - régulière d'indicateurs de suivi d'activité et de qualité ;
 - du bilan financier de la filiale, de la société « dédiée » à la gestion du service ou des comptes de la concession ;
 - d'un rapport annuel, conformément à l'article L. 3131-5 du Code de la Commande Publique ;
- Par des rencontres régulières ;
- Par des pénalités qui seront proposées dans le projet de contrat.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-73-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

DEPARTEMENT
DES
BOUCHES-DU-RHONE

Arrondissement de
Marseille

MAIRIE D'AURIOL
13390

REPUBLIQUE FRANCAISE
EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE D'AURIOL

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2020



NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En Exercice	Qui ont pris part à la Délibération
33	33	33

N° 74/2020

L'an deux mille vingt et le vingt-huit septembre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, eu égard à la crise sanitaire du Covid-19, au gymnase Gaston Rebuffat, avenue Anne Franck à Auriol, sous la présidence de Madame Véronique MIQUELLE, Maire d'Auriol.

Date et publicité de la convocation : 22 Septembre 2020

Étaient Présents : MM MIQUELLE Véronique, RAFFAELLY Sandrine, MOLARD Jean-Jacques, ESPOSITO Cécile, SOSCIA Roger, LEGENDRE Céline, BOUILLY Armand, RESSEGUIER Anne-Marie, CHARRA Denis, CAMOUS Richard, MILARDO Jean-Louis, HENRY Christine, RETOR Régine, POURCHIER Claude, BRUNET Denis, BELLON Marie-Dominique, MAUNIER Nicole, VIGNE Jérôme, BOISSY Frédérique, PEREZ Sophie, BRULEY Laurence, GARCIA David, VALLEE Anne-Marie, DI MAGGIO Manon, POURCHIER Gabriel, BARBAROUX Guy, OF Eric, GIRAUD Danièle, REY Daniel, AL MHANA Laurence, KHOUANI Nadia.

Avaient donné procuration : MM ALLOUCHE Jean-Paul, CORDEAU François.

Secrétaire de Séance : Mme DI MAGGIO Manon.

OBJET : Réglementation des droits de la minorité municipale en matière de supports d'information générale -

Rapporteur : Madame Sandrine RAFFAELLY, Adjointe déléguée à la Communication et à la Commande Publique.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2121-27-1 issu de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, dite loi NOTRE qui dispose que : « Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir pas à la majorité municipale. Les modalités du présent article sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal. » ;

Aussi, dès lors que la commune diffuse des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal, notamment, via un bulletin d'information générale, il doit être satisfait à cette obligation.

La répartition de l'espace d'expression réservé aux conseillers n'appartenant pas à la majorité est fixée par le conseil municipal.

Dans l'attente de l'adoption du règlement intérieur de notre assemblée délibérante et compte tenu de la parution prochaine d'un magazine municipal et de tout autre support appuyant l'action municipale, sous forme imprimée ou digitale,

Dans ces conditions,

Vu les avis de la commission consultative des services publics locaux et du comité technique respectivement réunis le 21 septembre 2020 à 18h00 et le 24 septembre 2020 à 18h00,

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-74-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020



Le Conseil Municipal,
Où l'exposé du rapporteur,
Après en avoir délibéré,

Par 27 voix POUR liste : « AURIOL ENSEMBLE »
Et par 6 voix CONTRE liste : « AGIR POUR AURIOL 2020 »,

Décide :

- De règlementer, d'une part, la place réservée à la minorité municipale dans le magazine municipal à un article de 2 000 signes maximum espaces compris ;
- De règlementer, d'autre part, la place réservée à la minorité municipale dans tout feuillet édité en supplément dudit magazine, sous forme d'une lettre du Maire, de 4 à 6 pages, à un article de 550 signes maximum espaces compris, compte tenu du nombre de pages éditées ;
- De dire que ces textes doivent être fournis avant la date limite fixée par message envoyé par voie électronique émanant du service de la Communication sous peine de s'exposer à une non-publication ;
- D'apporter les limites suivantes au droit instauré par l'article du Code Général des Collectivités Territoriales précité :
 - . le contenu limité exclusivement à des questions d'intérêt communal et en aucun cas pouvant porter sur d'autres aspects que la gestion et les réalisations de la collectivité ;
 - . la possibilité pour le maire de refuser tout texte qui s'avèrerait constitutif d'une infraction pénale telle que prévue par la loi sur la presse de 1881 compte tenu notamment de l'engagement de sa responsabilité, tout comme l'hypothèse où l'exécutif se trouvant protégé par une immunité parlementaire aurait dû désigner un co-directeur de la publication.

Fait les jour mois et an susdits et ont signé tous les membres présents.

Pour copie certifiée conforme.

Le Maire,

Veronique MIQUELLY

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-74-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

DEPARTEMENT
DES
BOUCHES-DU-RHONE

Arrondissement de
Marseille

MAIRIE D'AURIOL
13390

REPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE D'AURIOL

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2020



NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En Exercice	Qui ont pris part à la Délibération
33	33	33

N° 75/2020

L'an deux mille vingt et le vingt-huit septembre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, eu égard à la crise sanitaire du Covid-19, au gymnase Gaston Rebuffat, avenue Anne Franck à Auriol, sous la présidence de **Madame Véronique MIQUELLY**, Maire d'Auriol.

Date et publicité de la convocation : 22 Septembre 2020

Étaient Présents : MM MIQUELLY Véronique, RAFFAELLY Sandrine, MOLARD Jean-Jacques, ESPOSITO Cécile, SOSCIA Roger, LEGENDRE Céline, BOUILLY Armand, RESSEGUIER Anne-Marie, CHARRA Denis, CAMOUS Richard, MILARDO Jean-Louis, HENRY Christine, RETOR Régine, POURCHIER Claude, BRUNET Denis, BELLON Marie-Dominique, MAUNIER Nicole, VIGNE Jérôme, BOISSY Frédérique, PEREZ Sophie, BRULEY Laurence, GARCIA David, VALLEE Anne-Marie, DI MAGGIO Manon, POURCHIER Gabriel, BARBAROUX Guy, OF Eric, GIRAUD Danièle, REY Daniel, AL MHANA Laurence, KHOUANI Nadia.

Avait donné procuration : MM ALLOUCHE Jean-Paul, CORDEAU François.

Secrétaire de Séance : Mme DI MAGGIO Manon.

Objet : Formation des membres du Conseil Municipal – Mandat 2020/2026 -

Rapporteur : Monsieur BOUILLY Armand, Adjoint délégué aux Ressources Humaines.

Vu la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L. 2123-12 à L. 2123-16 et R. 2123-12 à R. 2123-14,

Considérant que les membres du conseil municipal ont un droit à une formation adaptée à leur fonction permettant de faire face à la complexité de la gestion locale et à la nécessaire compétence qu'appelle la responsabilité électorale ;

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de statuer sur l'exercice du droit à la formation de ses membres ainsi que de fixer les orientations et les crédits ouverts à ce titre ;

Considérant que les membres du conseil municipal, qui ont la qualité de salariés, ont droit à un congé de formation de 18 jours pour toute la durée de leur mandat et quel que soit le nombre de mandats qu'ils détiennent ;

Considérant que les frais de formation constituent une dépense obligatoire, à condition que l'organisme dispensateur de la formation soit agréé par le ministre de l'intérieur ;

Considérant que les frais de déplacement, de séjour, et d'enseignement donnent droit à un remboursement de la part de la commune dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur ;

Considérant que le montant des dépenses de formation ne peut être inférieur à 2 % du montant total des indemnités de fonction qui peuvent être allouées aux élus ;

Considérant qu'un tableau récapitulatif des actions de formation des élus financées par la commune est annexé au compte administratif et donne lieu à un débat annuel sur la formation des membres du conseil ;

Considérant l'élection municipale du 15 mars 2020 et la mise en place du nouveau conseil municipal en date du 23 mai 2020,

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-75-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020



Considérant que les thèmes privilégiés seront notamment en début de mandat : l'organisation administrative du territoire et des collectivités territoriales, les grandes compétences de la collectivité, les finances et commandes publiques, la gestion des ressources humaines, les formations favorisant l'efficacité personnelle (prise de parole en public, gestion des conflits, conduite de réunion, etc ...),

Dans ces conditions,

Le Conseil Municipal,
Où l'exposé du rapporteur,
Après en avoir délibéré,

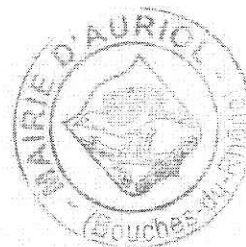
A l'unanimité,

Décide :

- **D'approuver** les modalités d'exercice du droit à la formation des élus telles que décrites ci-dessus et telles que définies par le code général des collectivités territoriales ;
- **D'approuver** les orientations données à la formation des élus de la collectivité, telles que présentées ci-dessus ;
- **D'autoriser** Madame le Maire à signer, au nom et pour le compte de la commune, tout document nécessaire à l'exécution de la délibération concernée ;
- **De préciser** que le paiement des dépenses relatives aux frais de formation des membres du conseil municipal sera effectué sur les crédits inscrits à cet effet dans la Décision Modificative N° 1 de l'exercice 2020 pour un montant de 3 000 € pour l'exercice 2020.

Fait les jour mois et an susdits et ont signé tous les membres présents.

Pour copie certifiée conforme.



Le Maire,

Véronique MIQUELLY

DEPARTEMENT
DES
BOUCHES-DU-RHONE

Arrondissement de
Marseille

MAIRIE D'AURIOL
13390

REPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE D'AURIOL

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2020



NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En Exercice	Qui ont pris part à la Délibération
33	33	33

N° 76/2020

L'an deux mille vingt et le vingt-huit septembre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, eu égard à la crise sanitaire du Covid-19, au gymnase Gaston Rebuffat, avenue Anne Franck à Auriol, sous la présidence de Madame Véronique MIQUELLE, Maire d'Auriol.

Date et publicité de la convocation : 22 Septembre 2020

Étaient Présents : MM MIQUELLE Véronique, RAFFAELLY Sandrine, MOLARD Jean-Jacques, ESPOSITO Cécile, SOSCIA Roger, LEGENDRE Céline, BOUILLY Armand, RESSEGUIER Anne-Marie, CHARRA Denis, CAMOUS Richard, MILARDO Jean-Louis, HENRY Christine, RETOR Régine, POURCHIER Claude, BRUNET Denis, BELLON Marie-Dominique, MAUNIER Nicole, VIGNE Jérôme, BOISSY Frédérique, PEREZ Sophie, BRULEY Laurence, GARCIA David, VALLEE Anne-Marie, DI MAGGIO Manon, POURCHIER Gabriel, BARBAROUX Guy, OF Eric, GIRAUD Danièle, REY Daniel, AL MHANA Laurence, KHOUANI Nadia.

Avaient donné procuration : MM ALLOUCHE Jean-Paul, CORDEAU François.

Secrétaire de Séance : Mme DI MAGGIO Manon.

Objet : Création d'un emploi communal au sein du service de la Police Municipale - Modification du tableau des effectifs communaux.

Rapporteur : Madame ESPOSITO Cécile, Adjointe déléguée à la Sécurité, Police Municipale, Sécurité Civile, Comité Communal Feux et Forêts, Accessibilité et Handicap et Prévention de la Délinquance.

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu l'article 34 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

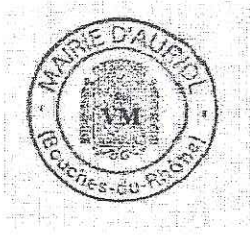
Considérant les besoins du service de la police municipale, il y a lieu de créer, **au sein de ce service, en l'occurrence, un emploi de chef de service de police municipale** afin de renforcer les effectifs de la Police Municipale de la ville,

Dans ces conditions,

Le Conseil Municipal,
Où l'exposé du rapporteur,
Après en avoir délibéré,

Par 27 voix POUR liste : « AURIOL ENSEMBLE »
Et par 6 voix CONTRE liste : « AGIR POUR AURIOL 2020 »,

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-76-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020



Décide :

- **De créer l'emploi suivant :**

Secteur Sécurité : 1 poste de Chef de Service de Police Municipale à temps complet ;

- **De laisser le soin à Madame Le Maire de pourvoir à cet emploi et de modifier par conséquent le tableau des effectifs communaux ;**

- **De dire que les crédits nécessaires sont inscrits au budget principal ;**

- **De prendre acte du tableau des effectifs communaux mis à jour tel que figurant en annexe.**

Fait les jour mois et an susdits et ont signé tous les membres présents.

Pour copie certifiée conforme.

Le Maire,

Véronique MIQUELLY

TABLEAU des EFFECTIFS au 28/09/2020

GRADES OU EMPLOIS	CATEGORIE	EFFECTIFS BUDGETAIRES	POURVUS		VACANTS	
			TC	TNC	TC	TNC
I - SECTEUR ADMINISTRATIF						
Attaché.....	A	3	2		1	0
Attaché Principal	A	1	0		1	0
Attaché Hors Classe.....	A	1	0		1	0
Directeur Général des Services 10 000 à 20 000 Hab	A	1	1		0	0
Directeur Général Adjoint des Services 10 000 à 20 000 Hab	A	2	2		0	0
Rédacteur Principal de 1 ^{ère} classe.....	B	5	4		1	0
Rédacteur Principal de 2 ^{ème} classe.....	B	2	2		0	0
Rédacteur.....	B	3	1		2	0
Adjoint Administratif Principal 1 ^{ère} classe.....	C	11	11		0	0
Adjoint Administratif Principal 2 ^o classe	C	20	13		7	0
Adjoint Administratif	C	19	11		8	0
Adjoint Administratif TNC (30h00).....	C	2		1		1
TOTAL I		70	47	1	21	1
II - SECTEUR TECHNIQUE						
Directeur des Services Techniques 10 000/20 000 Hab	A	1	1		0	0
Ingénieur Territorial.....	A	0	0		0	0
Ingénieur Principal.....	A	2	1		1	0
Ingénieur Hors Classe.....	A	1	0		1	0
Technicien Territorial.....	B	2	2		0	0
Technicien Principal de 1 ^{ère} Classe.....	B	1	1		0	0
Agent de Maîtrise Principal	C	29	25		4	0
Agent de Maîtrise	C	24	14		10	0
Adjoint Technique Principal de 1 ^{ère} Classe...	C	3	2		1	0
Adjoint Technique Principal de 2 ^{ème} classe..	C	21	11		10	0
Adjoint Technique	C	49	41		8	0
Adjoint Technique (17h30).....	C	1	0	1	0	0
Adjoint Technique (24h00).....	C	3	0	0	0	3
... Adjoint Technique TNC (28h00).	C	9		8		1
Adjoint Technique TNC (30h00).....	C	7		5		2
Adjoint Technique TNC (31h30).....	C	1		0		1
TOTAL II		154	98	14	35	7
III - SECTEUR SOCIAL						
Educateur de Jeunes Enfants de 1 ^{ère} classe.....	A	2	2		0	0
Educateur de Jeunes Enfants de 2 ^{ème} classe.....	A	1	0		1	0
ATSEM Principal de 2 ^{ème} classe.....	C	10	5		5	0
ATSEM Principal de 1 ^{ère} classe.....	C	5	3		2	0
Agent Social Principal de 2 ^{ème} Classe	C	2	1		1	0
TOTAL III		20	11		9	0
IV - SECTEUR ANIMATION						
Adjoint d'Animation Principal de 1 ^{ère} classe....	C	1	1		0	0
Adjoint d'Animation Principal de 2 ^{ème} classe	C	3	3		0	0
Adjoint d'Animation.....	C	2	0		2	0
TOTAL IV		6	4		2	0
V - POLICE MUNICIPALE						
Chef de service de police municipale principal 1 ^{ère} classe	B	1	0		1	0
Chef de Service de Police Municipale	B	2	1		1	0
Brigadier Chef Principal	C	6	4		2	0
Gardien-Brigadier.....	C	7	4		3	0
TOTAL V		16	9		7	0

Accusé de réception en préfecture
 013-211300074-20200928-76-DE
 Date de télétransmission : 02/10/2020
 Date de réception préfecture : 02/10/2020

TABLEAU des EFFECTIFS (Suite)

GRADES OU EMPLOIS	CATEGORIE	EFFECTIFS BUDGETAIRES	POURVUS		VACANTS	
			T.C.	T.N.C.	TC	TNC
VI – SECTEUR MEDICO SOCIAL						
Technicien Paramédical de classe supérieure.....	B	1	1		0	0
Cadre Supérieur de Santé.....	A	1	1		0	0
Cadre de santé de 1ère classe.....	A	1	0		1	
Cadre de santé de 2ème classe.....	A	1	0		1	0
Auxiliaire de Puériculture Principal de 1ère classe.....	C	7	5		2	0
Auxiliaire de Puériculture Principal de 2ème classe.....	C	3	2		1	0
TOTAL VI		14	9		5	0
VII- SECTEUR CULTUREL						
Adjoint du Patrimoine Principal de 1ère classe.....	C	1	1		0	0
Adjoint du Patrimoine Principal de 2ème classe.....	C	5	4		1	0
Adjoint du Patrimoine	C	3	1		2	0
Adjoint du Patrimoine TNC (31H30).....	C	0		0	0	0
TOTAL VII		9	6	0	3	0
VIII – SECTEUR SPORTIF						
Conseiller Territorial des Activités Physiques et Sportives	A	1	0		1	0
Educateur Territorial des Activités Physiques et Sportives	B	2	1		1	0
TOTAL VIII		3	1		2	0
TOTAL GENERAL		292	185	15	84	8

AGENTS NON TITULAIRES (Emplois pourvus)	CATÉGORIE	SECTEUR	RÉMUNÉRATION	CONTRAT
- 6 Vacataires	Sans	ENT	IB 350	3 – 1
- 1 Vacataire	Sans	CLP	IB 350	CDD (Art 3-2)
- 1 Contractuel	Sans	SPORT	IB 366	CDD (Art 3-2)
- 1 Contractuel	Sans	CLP	IB 353	CDD
- 1 Contractuel	Sans	CLP	IB 404	CDD (Art 3-2)
- 1 Vacataire	Sans	CLP	Vacation	110
- 6 Vacataires	Sans	NAPS	Délibération du 16/12/2014	CDD
Total : 17				

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-76-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

DEPARTEMENT
DES
BOUCHES-DU-RHONE

Arrondissement de
Marseille

MAIRIE D'AURIOL
13390

REPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE D'AURIOL

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2020



NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En Exercice	Qui ont pris part à la Délibération
33	33	33

N° 77/2020

L'an deux mille vingt et le vingt-huit septembre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, eu égard à la crise sanitaire du Covid-19, au gymnase Gaston Rebuffat, avenue Anne Franck à Auriol, sous la présidence de Madame Véronique MIQUELLE, Maire d'Auriol.

Date et publicité de la convocation : 22 Septembre 2020

Étaient Présents : MM MIQUELLE Véronique, RAFFAELLY Sandrine, MOLARD Jean-Jacques, ESPOSITO Cécile, SOSCIA Roger, LEGENDRE Céline, BOUILLY Armand, RESSEGUIER Anne-Marie, CHARRA Denis, CAMOUS Richard, MILARDO Jean-Louis, HENRY Christine, RETOR Régine, POURCHIER Claude, BRUNET Denis, BELLON Marie-Dominique, MAUNIER Nicole, VIGNE Jérôme, BOISSY Frédérique, PEREZ Sophie, BRULEY Laurence, GARCIA David, VALLEE Anne-Marie, DI MAGGIO Manon, POURCHIER Gabriel, BARBAROUX Guy, OF Eric, GIRAUD Danièle, REY Daniel, AL MHANA Laurence, KHOUANI Nadia.

Avaient donné procuration : MM ALLOUCHE Jean-Paul, CORDEAU François.

Secrétaire de Séance : Mme DI MAGGIO Manon.

Objet : Recensement de la population 2021 – Création de 6 emplois d'agent recenseur et fixation de leur rémunération -

Rapporteur : Monsieur BOUILLY Armand, Adjoint délégué aux Ressources Humaines.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité et notamment son titre V,

Vu le décret n° 2003-485 du 5 juin 2003 relatif au recensement de la population,

Vu le décret n° 2003-561 du 23 juin 2003 portant répartition des communes pour les besoins de recensement de la population,

Dans le cadre de la réforme du recensement de la population, introduite par la loi n° 2002-276 du 27 février 2002, les communes de plus de 10 000 habitants procèdent désormais à un recensement partiel chaque année.

Pour 2021, la collecte de recensement a été fixée du 21 janvier au 27 février inclus. Elle concerne 8 % des logements.

Pour ce faire, il nous faut recruter six agents recenseurs et fixer leur rémunération. A cet effet, une information sera diffusée auprès de la population par voie d'insertion dans les journaux, le bulletin municipal, le site internet et auprès des agents communaux.

Dans ces conditions,

Le Conseil Municipal,
Où l'exposé du rapporteur,
Après en avoir délibéré,

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-77-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020



A l'unanimité,

Décide :

- **de créer** six postes d'agent recenseur pour les besoins du recensement précité,
- **de dire** que les agents recenseurs précités seront rémunérés sur la base du SMIC horaire (sur la base de son traitement indiciaire ou par mutualisation et libéré de son temps de travail habituel s'il s'agit d'un fonctionnaire communal) et en fonction des tâches qui leur seront dévolues,
- **de laisser** le soin à Madame le Maire de pourvoir aux emplois concernés.

Fait les jour mois et an susdits et ont signé tous les membres présents.

Pour copie certifiée conforme.



Le Maire,

Véronique MIQUELLE

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-77-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

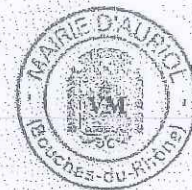
DEPARTEMENT
DES
BOUCHES-DU-RHONE

Arrondissement de
Marseille

MAIRIE D'AURIOL
13390

REPUBLIQUE FRANCAISE
EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE D'AURIOL

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2020



NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En Exercice	Qui ont pris part à la Délibération
33	33	33

Service Extérieur des Pompes Funèbres
N° 07 PF

L'an deux mille vingt et le vingt-huit septembre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, eu égard à la crise sanitaire du Covid-19, au gymnase Gaston Rebuffat, avenue Anne Franck à Auriol, sous la présidence de Madame Véronique MIQUELLY, Maire d'Auriol.

Date et publicité de la convocation : 22 Septembre 2020

Étaient Présents : MM MIQUELLY Véronique, RAFFAELLY Sandrine, MOLARD Jean-Jacques, ESPOSITO Cécile, SOSCIA Roger, LEGENDRE Céline, BOUILLY Armand, RESSEGUIER Anne-Marie, CHARRA Denis, CAMOUS Richard, MILARDO Jean-Louis, HENRY Christine, RETOR Régine, POURCHIER Claude, BRUNET Denis, BELLON Marie-Dominique, MAUNIER Nicole, VIGNE Jérôme, BOISSY Frédérique, PEREZ Sophie, BRULEY Laurence, GARCIA David, VALLEE Anne-Marie, DI MAGGIO Manon, POURCHIER Gabriel, BARBAROUX Guy, OF Eric, GIRAUD Danièle, REY Daniel, AL MHANA Laurence, KHOUANI Nadia.

Avait donné procuration : MM ALLOUCHE Jean-Paul, CORDEAU François.

Secrétaire de Séance : Mme DI MAGGIO Manon.

OBJET : Service Extérieur des Pompes Funèbres - Présentation du relevé provisoire des résultats de l'exploitation au 30 juin 2020 -

Rapporteur : Monsieur BRUNET Denis, Conseiller Municipal délégué au cimetière et au service extérieur des pompes funèbres.

L'article R2221-94 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif au régime financier applicable aux régies municipales dotées de l'autonomie financière prévoit qu'indépendamment des comptes, un relevé provisoire des résultats de l'exploitation est arrêté tous les six mois par le directeur, soumis pour avis au conseil d'exploitation, et présenté par le maire au conseil municipal.

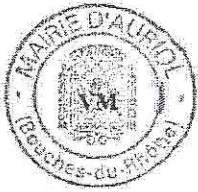
Vu l'avis favorable du conseil d'exploitation de la régie municipale des pompes funèbres en date du 14 septembre 2020,

Dans ces conditions,
Au vu du relevé provisoire,

Le Conseil Municipal,
Oui l'exposé du rapporteur,
Après en avoir délibéré,

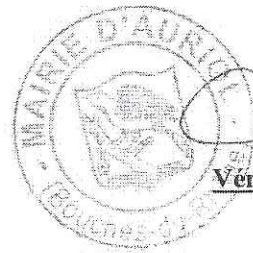
Prend acte de la présentation des résultats de l'exploitation de ladite régie au 30 juin 2020 tels qu'annexés à la présente délibération.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-07PF-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020



Fait les jour mois et an susdits et ont signé tous les membres présents.

Pour copie certifiée conforme.



Le Maire,


Veronique MIQUELLY

REPUBLIQUE FRANCAISE

21130007400104

**COLLECTIVITE DE RATTACHEMENT
REGIE MUNICIPALE DES POMPES FUNE**

POSTE COMPTABLE : TRESORERIE DE ROQUEVAIRE

**SERVICE PUBLIC LOCAL
REGIE MUNICIPALE DES POMPES FUNE**

M4

COMPTE ADMINISTRATIF

BUDGET : CNE AURIOL-POMPES FUNEBRES

ANNEE 2020

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-07PF-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

II - PRESENTATION GENERALE DU COMPTE ADMINISTRATIF

II

VUE D'ENSEMBLE

A1

EXECUTION DU BUDGET

		DEPENSES	RECETTES	SOLDE D'EXECUTION (1)
REALISATIONS DE L'EXERCICE (mandats et titres)	Section d'exploitation	A 53 391,03	G 104 888,82	G-A 51 497,79
	Section d'investissement (y compris les comptes 1064 et 1068)	B 0,00	H 0,00	H-B 0,00

REPORTS DE L'EXERCICE 2019	Report en section d'exploitation (002)	C (si déficit)	I 95 936,77 (si excédent)
	Report en section d'investissement (001)	D (si déficit)	J 45 417,32 (si excédent)

		DEPENSES	RECETTES	SOLDE D'EXECUTION (1)
TOTAL (réalisations + reports)		P= A+B+C+D 53 391,03	Q= G+H+I+J 246 242,91	=Q-P 192 851,88

RESTES A REALISER A REPORTER EN 2021 (2)	Section d'exploitation	E 0,00	K 0,00
	Section d'investissement	F 0,00	L 0,00
	TOTAL des restes à réaliser à reporter en 2021	= E+F 0,00	= K+L 0,00

		DEPENSES	RECETTES	SOLDE D'EXECUTION (1)
RESULTAT CUMULE	Section d'exploitation	= A+C+E 53 391,03	= G+I+K 200 825,59	147 434,56
	Section d'investissement	= B+D+F 0,00	= H+J+L 45 417,32	45 417,32
	TOTAL CUMULE	= A+B+C+D+E+F 53 391,03	= G+H+I+J+K+L 246 242,91	192 851,88

(1) Indiquer le signe - si les dépenses sont supérieures aux recettes, et + si les recettes sont supérieures aux dépenses

(2) Les restes à réaliser de la section d'exploitation correspondent en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées (R.2311-11 du CGCT).
Les restes à réaliser de la section d'investissement correspondent en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice précédent telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent (R.2311-11 du CGCT).

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-07PF-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF
SECTION D'EXPLOITATION – DETAIL DES DEPENSES

III

A1

Chap/ art (1)	Libellé (1)	Crédits ouverts (BP+DM+ RAR 2019)	Crédits employés (ou restant à employer)			Crédits annulés
			Mandats émis	Charges rattachées	Restes à réaliser au 31/12	
011	Charges à caractère général (2)(3)	148 480,04	38 231,63	0,00	0,00	110 248,41
6022	Fournitures consommables	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6063	fournitures d'entretien	6 000,00	2 605,20	0,00	0,00	3 394,80
6064	fournitures administratives	3 000,00	364,47	0,00	0,00	2 635,53
6066	Carburants	4 000,00	1 031,36	0,00	0,00	2 968,64
6068	autres matières & fournitures	49 080,04	15 939,20	0,00	0,00	33 140,84
607	achats de marchandises	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6122	crédit bail mobilier	3 500,00	0,00	0,00	0,00	3 500,00
614	charges locatives-copropriété	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
615	Entretien et réparation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
61551	Matériel roulant	4 000,00	29,17	0,00	0,00	3 970,83
6156	maintenance	4 000,00	2 994,45	0,00	0,00	1 005,55
6161	Multirisques	4 500,00	2 324,29	0,00	0,00	2 175,71
618	divers	25 000,00	3 795,30	0,00	0,00	21 204,70
6225	Indemnités au comptable et aux..	400,00	0,00	0,00	0,00	400,00
6226	honoraires	25 000,00	6 413,78	0,00	0,00	18 586,22
623	Publicité publicat. rel. publiq.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6231	annonces et insertions	3 500,00	0,00	0,00	0,00	3 500,00
6236	catalogues et imprimés	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6237	publications	1 500,00	0,00	0,00	0,00	1 500,00
6238	frais divers de publicité	2 000,00	1 214,61	0,00	0,00	785,39
6248	frais de transports divers	2 000,00	313,87	0,00	0,00	1 686,13
6251	voyages et déplacements	2 500,00	883,37	0,00	0,00	1 616,63
6257	réceptions	5 000,00	322,56	0,00	0,00	4 677,44
627	services bancaires et assimilé	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00
63511	Contrib. Economique Territoriale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6358	autres droits	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
637	autres impôts & taxes	3 000,00	0,00	0,00	0,00	3 000,00
012	Charg. pers. et frais assimilés	60 000,00	0,00	0,00	0,00	60 000,00
6218	autre personnel extérieur	60 000,00	0,00	0,00	0,00	60 000,00
6318	autres impôts & taxes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
014	Atténuations de produits (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges gestion courante	55 000,00	15 159,40	0,00	0,00	39 840,60
654	pertes sur créances irrécouv.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6541	Créances admises en non-valeur	15 000,00	0,00	0,00	0,00	15 000,00
658	charges subv. Gest° courante	40 000,00	15 159,40	0,00	0,00	24 840,60
TOTAL=DEPENSES DE GESTION DES SERVICES (a) = (011+012+014+65)		263 480,04	53 391,03	0,00	0,00	210 089,01
66	Charges financières (b)(5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
668	autres charges financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes utilisé par la régie.

(2) Le compte 621 est retracé au sein du chapitre 012.

(3) Le compte 634 est uniquement ouvert en M. 41.

(4) Le compte 739 est uniquement ouvert en M. 43 et en M. 44.

(5) Si le montant des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant de l'article 66112 sera négatif.

(6) Si la régie applique le régime des provisions semi-budgétaires, ainsi que pour la dotation aux dépréciations des stocks de fournitures et de matériel, aux dépréciations des comptes de tiers et aux dépréciations des comptes financiers.

(7) Ce chapitre n'existe pas en M. 49.

(8) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, DE 042 = RI 040.

(9) Le compte 6815 peut figurer dans le détail du chapitre 042 si la régie applique le régime des provisions budgétaires.

(10) Chapitre destiné à retracer les opérations particulières telles que les opérations de stocks ou liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.

Accusé de réception et récépissé
013-211300074-20200928-07PF-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF

III

SECTION D'EXPLOITATION - DETAIL DES RECETTES

A2

Chap/ art (1)	Libellé (1)	Crédits ouverts (BP+DM+ RAR 2019)	Crédits employés (ou restant à employer)			Crédits annulés
			Titres émis	Produits rattachés	Restes à réaliser au 31/12	
013	Atténuations de charges (2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Ventes prod fab, prest serv, mar	152 000,00	86 710,77	0,00	0,00	65 289,23
706	Prestations de service	79 000,00	45 154,25	0,00	0,00	33 845,75
707	ventes de marchandises	73 000,00	41 556,52	0,00	0,00	31 443,48
7088	Autres produits activités annexe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	Subventions d'exploitation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
75	Autres produits gestion courante	25 000,00	18 178,05	0,00	0,00	6 821,95
7588	Autres	25 000,00	18 178,05	0,00	0,00	6 821,95
TOTAL=RECETTES DE GESTION DES SERVICES (a) = 70+73+74+75+013		177 000,00	104 888,82	0,00	0,00	72 111,18
76	Produits financiers (b)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits exceptionnels (c)	3 500,00	0,00	0,00	0,00	3 500,00
771	Produits except° opérat° gestion	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7714	recouvr.créances admises...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7717	Dégrèvement impôts	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7718	Autres produits except. op. gest	3 500,00	0,00	0,00	0,00	3 500,00
773	Mandats annulés (exerc. antér.)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
775	produits de cessions immo.fin	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
778	autres produits exceptionnels	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprise sur amort et provisions (d)(4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DES RECETTES REELLES = a+b+c+d		180 500,00	104 888,82	0,00	0,00	75 611,18
042	Opérations d'ordre entre section (6)	0,00	0,00			0,00
043	Op. ordre intérieur de section (5)	0,00	0,00			0,00
TOTAL DES RECETTES D'ORDRE		0,00	0,00			0,00

TOTAL DES RECETTES D'EXPLOITATION DE L'EXERCICE (= Total des opérations réelles et d'ordre)	180 500,00	104 888,82	0,00	0,00	75 611,18
--	-------------------	-------------------	-------------	-------------	------------------

Pour information R 002 Excédent d'exploitation reporté de 2019	95 936,77
---	-----------

Détail du calcul des ICNE au compte 7622

Montant des ICNE de l'exercice	0,00
Montant de l'exercice 2019	0,00
= Différence ICNE 2020 - ICNE 2019	0,00

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes utilisé par la régie.

(2) L'article 699 n'existe pas en M. 49.

(3) Ce chapitre existe uniquement en M. 41, M. 43 et M. 44.

(4) Si la régie applique le régime des provisions semi-budgétaires, ainsi que pour la dotation aux dépréciations des stocks de fournitures et de placement, aux dépréciations des comptes de tiers et aux dépréciations des comptes financiers.

(5) Cf. Définitions du chapitre des opérations d'ordre, RE 042 = DI 040, RE 043=DE 043.

(6) Le compte 7815 peut figurer dans le détail du chapitre 042 si la régie a opté pour les provisions budgétaires.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-07PF-DE
Date de transmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

II - PRESENTATION GENERALE DU COMPTE ADMINISTRATIF

II

SECTION D'INVESTISSEMENT - CHAPITRES

A3

DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Crédits ouverts (BP+DM+ RAR 2019)	Mandats émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés (1)
20	Immobilisations incorporelles	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	51 374,05	0,00	0,00	51 374,05
22	Immo. reçues en affect ou conces	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'équipement		51 374,05	0,00	0,00	51 374,05
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison (3)	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances ratta	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immos financières	0,00	0,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues Invest	0,00			
Total des dépenses financières		0,00	0,00	0,00	0,00
45..	Total des opé. pour le compte de tiers (4)	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles d'investissement		51 374,05	0,00	0,00	51 374,05
040	Opérations d'ordre entre sections (2)	0,00	0,00		0,00
041	Opérations patrimoniales (2)	0,00	0,00		0,00
Total des dépenses d'ordre d'investissement		0,00	0,00		0,00
TOTAL		51 374,05	0,00	0,00	51 374,05
Pour information D001 Déficit d'investissement reporté de 2019		0,00			

RECETTES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Crédits ouverts (BP+DM+ RAR 2019)	Titres émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés (1)
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immo. reçues en affect ou conces	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'équipement		0,00	0,00	0,00	0,00
106	Dotations Fonds divers Réserves (5)	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison (3)	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances ratta	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immos financières	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes financières		0,00	0,00	0,00	0,00
45..	Total des opé. pour le compte de tiers (4)	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles d'investissement		0,00	0,00	0,00	0,00
021	Virement de la section de fonct. (2)	0,00			
040	Opérations d'ordre entre sections (2)	5 956,73	0,00		5 956,73
041	Opérations patrimoniales (2)	0,00	0,00		0,00
Total des recettes d'ordre d'investissement		5 956,73	0,00		5 956,73
TOTAL		5 956,73	0,00	0,00	5 956,73
Pour information R001 Excédent d'investissement reporté de 2019		45 417,32			

(1) Les crédits annulés correspondent aux crédits ouverts auxquels il convient de soustraire les crédits employés.

(2) DE 023 = RI 021 ; DI 040 = RE 042 ; RI 040 = DE 042 ; DI 041 = RI 041 ; DE 043 = RE 043.

(3) A servir uniquement, en dépense, lorsque la régie effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle crée et, en recettes, lorsque le service non personnalisé reçoit une dotation en espèces de la part de sa collectivité de rattachement.

(4) Seul le total des opérations réelles pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV A7).

(5) Le compte 106 n'est pas un chapitre mais un article du chapitre 10.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-07PF-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

III - VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF

III

SECTION D'INVESTISSEMENT - DETAIL DES RECETTES

B2

Chap/ art(1)	Libellé (1)	Crédits ouverts (BP+DM+ RAR 2019)	Titres émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés (2)
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (hors 165)	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immo. reçues en affect ou conces	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'équipement		0,00	0,00	0,00	0,00
10	Dotations Fonds divers Réserves	0,00	0,00	0,00	0,00
1068	Autres réserves	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison	0,00	0,00		0,00
26	Participations et créances ratta	0,00	0,00		0,00
27	Autres immos financières	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes financières		0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'opérations pour compte de tiers		0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DES RECETTES REELLES		0,00	0,00	0,00	0,00
021	Virement de la section de fonct.	0,00			
040	Opérations d'ordre entre section (4)	5 956,73	0,00		5 956,73
102291	Reprise sur F.C.T.V.A.	0,00	0,00		0,00
2188	Autres	0,00	0,00		0,00
2805	Concess. et droits similaires...	0,00	0,00		0,00
2808	Autres immo. incorporelles	0,00	0,00		0,00
2818	amort.autres immos corpor.	0,00	0,00		0,00
28182	amort.matériel de transport	3 485,71	0,00		3 485,71
28183	amort.matériel bureau-inform.	448,80	0,00		448,80
28184	amort.mobilier	0,00	0,00		0,00
28188	amort.autres immob.corporel.	2 022,22	0,00		2 022,22
TOTAL DES PRELEVEMENTS PROVENANT DE LA SECTION D'EXPLOITATION		5 956,73	0,00		5 956,73
041	Opérations patrimoniales (6)	0,00	0,00		0,00
TOTAL DES RECETTES D'ORDRE		5 956,73	0,00		5 956,73
TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE (= Total des recettes réelles et d'ordre)		5 956,73	0,00	0,00	5 956,73
Pour information R001 Excédent d'investissement reporté de 2019		45 417,32			

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes utilisé par la régie.

(2) Les crédits annulés correspondent aux crédits ouverts auxquels il convient de soustraire les titres émis et les restes à réaliser au 31/12. Si négatif, alors les réalisations sont supérieures aux recettes votées.

(3) Voir annexe IV A7 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(4) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, RI 040 = DE 042.

(5) Si la régie applique le régime des provisions budgétaires.

(6) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, DI 041 = RI 041.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-07PF-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

II - PRESENTATION GENERALE DU COMPTE ADMINISTRATIF

II

BALANCE GENERALE DU BUDGET

B2

2 - TITRES EMIS (y compris sur les restes à réaliser N-1)

	EXPLOITATION	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
013	Atténuations de charges	0,00		0,00
70	Ventes prod fab, prest serv, mar	86 710,77		86 710,77
74	Subventions d'exploitation	0,00		0,00
75	Autres produits gestion courante	18 178,05		18 178,05
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00
77	Produits Exceptionnels	0,00	0,00	0,00
78	Reprises sur amortissements et provisions	0,00	0,00	0,00
	Recettes d'exploitation - Total	104 888,82	0,00	104 888,82

+

R 002 EXCEDENT D'EXPLOITATION REPORTE DE 2019

95 936,77

=

TOTAL DES RECETTES D'EXPLOITATION CUMULEES

200 825,59

	INVESTISSEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 106/10)	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non bud.)	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (5)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (5)	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (5)	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (5)	0,00	0,00	0,00
26	Particip. et créances rattachées à des particip.	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00
28	Amortissements des immobilisations		0,00	0,00
45..	Opérations pour compte de tiers (6)	0,00	0,00	0,00
021	Virement de la section d'exploitation		0,00	0,00
	Recettes d'investissement - Total	0,00	0,00	0,00

+

R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE DE 2019

45 417,32

+

AFFECTATION AU COMPTE 106

0,00

=

TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES

45 417,32

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement des charges et des produits et les opérations d'ordre semi-budgétaires.

(2) Voir liste des opérations d'ordre.

(3) Permet de retracer les variations de stocks (sauf stocks de marchandises et de fournitures).

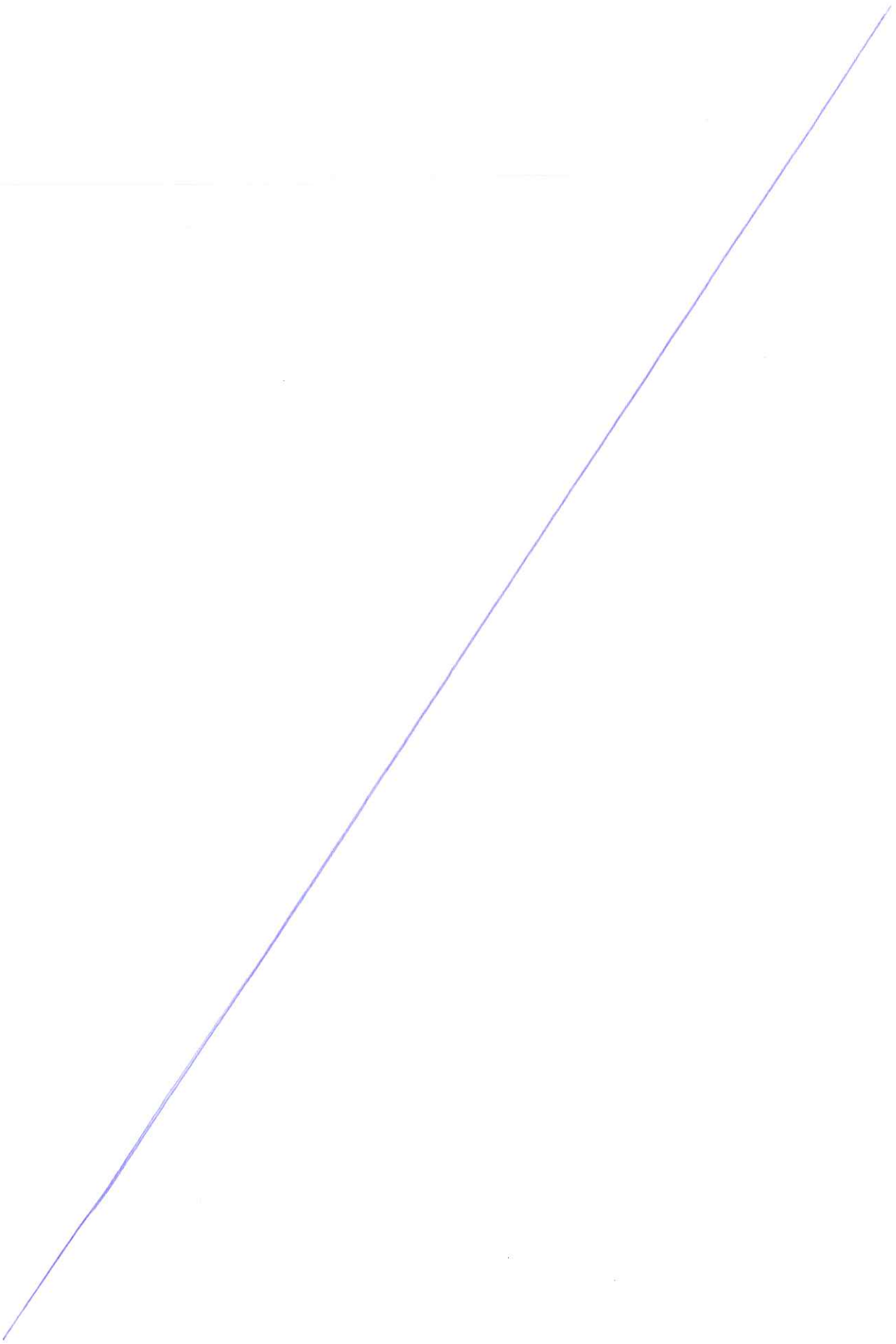
(4) Si la régie applique le régime des provisions budgétaires.

(5) Hors chapitres « opérations d'équipement ».

(6) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV A7).

(7) Ce chapitre existe uniquement en M. 41, en M. 43 et en M. 44.

Accusé de réception en préfecture
 013-211300074-20200928-07PF-DE
 Date de télétransmission : 02/10/2020
 Date de réception préfecture : 02/10/2020



DEPARTEMENT
DES
BOUCHES-DU-RHONE

Arrondissement de
Marseille

MAIRIE D'AURIOL
13390

REPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE D'AURIOL

SÉANCE DU 28 Septembre 2020



NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En Exercice	Qui ont pris part à la Délibération
33	33	33

N° 78/2020

L'an deux mille vingt et le vingt-huit septembre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, eu égard à la crise sanitaire du Covid-19, au gymnase Gaston Rebuffat, avenue Anne Franck à Auriol, sous la présidence de **Madame Véronique MIQUELLE**, Maire d'Auriol.

Date et publicité de la convocation : 22 Septembre 2020

Étaient Présents : MM MIQUELLE Véronique, RAFFAELLY Sandrine, MOLARD Jean-Jacques, ESPOSITO Cécile, SOSCIA Roger, LEGENDRE Céline, BOUILLY Armand, RESSEGUIER Anne-Marie, CHARRA Denis, CAMOUS Richard, MILARDO Jean-Louis, HENRY Christine, RETOR Régine, POURCHIER Claude, BRUNET Denis, BELLON Marie-Dominique, MAUNIER Nicole, VIGNE Jérôme, BOISSY Frédérique, PEREZ Sophie, BRULEY Laurence, GARCIA David, VALLEE Anne-Marie, DI MAGGIO Manon, POURCHIER Gabriel, BARBAROUX Guy, OF Eric, GIRAUD Danièle, REY Daniel, AL MHANA Laurence, KHOUANI Nadia.

Avait donné procuration : MM ALLOUCHE Jean-Paul, CORDEAU François.

Secrétaire de Séance : Mme DI MAGGIO Manon.

Objet : Modification du règlement de fonctionnement du Multi-Accueil Collectif (MAC)

« Les Pitchounets » -

Rapporteur : Madame HENRY Christine, Conseillère Municipale déléguée à la Petite Enfance.

Conformément à la réglementation en vigueur, un règlement de fonctionnement du MAC « Les Pitchounets » définit les modalités de fonctionnement et d'organisation de ladite structure.

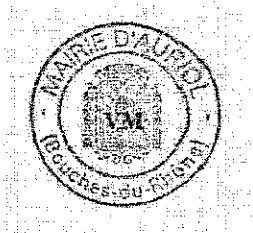
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de la Famille et de l'Action Sociale,

Vu la circulaire n° 2018-02 du 21 Novembre 2018 de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf) relative à la généralisation en 2020 de l'enquête « Filoué » pour tous les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) qui stipule :

- D'une part, que « L'enquête Filoué, menée par la Cnaf depuis 2014, a pour finalité de produire un *Fichier Localisé des Usagers en EAJE* permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par les familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc. »,
- D'autre part, que « La transmission de ces données individuelles anonymisées requiert l'accord écrit et signé des familles. Cela doit figurer dans le règlement de fonctionnement de la structure. »,

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-78-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020



Vu la délibération n° 99/2019, en date du 26 Septembre 2019, par laquelle le conseil municipal a approuvé, notamment, le règlement de fonctionnement du MAC « Les Pitchounets »,

Considérant que le règlement de fonctionnement dudit MAC doit suivre les évolutions de fonctionnement et d'organisation,

Considérant qu'il convient donc d'actualiser ce règlement compte tenu de la parution de la circulaire précitée,

Dans ces conditions,

Au vu du nouveau Règlement de Fonctionnement,

Le Conseil Municipal,

Oui l'exposé du rapporteur,

Après en avoir délibéré,


A l'unanimité,

Décide :

- **D'approuver** le nouveau règlement de fonctionnement de la structure énoncée ci-dessus tel qu'annexé.
- **De dire, d'une part**, que ce nouveau règlement se substitue à celui précédemment adopté par délibération du conseil municipal n° 99/2019 en date du 26 Septembre 2019,
- **De dire, d'autre part**, que le règlement de fonctionnement concerné sera transmis à la Caisse d'Allocations Familiales des Bouches-du-Rhône (CAF 13), au Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône, aux familles et à tous les organismes le demandant.

Fait les jour, mois et an susdits et ont signé tous les membres présents.

Pour copie certifiée conforme.

Le Maire,

Veronique MIQUELLY

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-78-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

AURIOL
les valeurs communes

PROJET

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



1 PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le Multi-Accueil Collectif (MAC) « Les Pitchounets » est une structure collective pouvant accueillir 52 enfants par jour, de 2 mois $\frac{1}{2}$ à 6 ans.

La structure est ouverte du Lundi au Vendredi de 7h30 à 18h. Elle est fermée les samedis, dimanches et jours fériés ainsi que les ponts éventuels définis chaque début d'année scolaire, et des périodes de congés annuels (quatre semaines en août, entre Noël et jour de l'An, une semaine pendant les vacances d'hiver et/ou une semaine pendant les vacances de printemps).

A / L'EQUIPE ET LES FONCTIONS DE LA DIRECTRICE

L'équipe pluridisciplinaire se compose de :

- 1 Directrice titulaire du Diplôme d'Etat de Puériculture, cadre supérieure de santé
- 1 Educatrice de Jeunes Enfants,
- 8 Auxiliaires de Puériculture,
- 4.5 Agents d'Encadrement,
- 2.5 Agents Techniques à l'Entretien,
- 1 Cuisinière.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT : Crèche Les Pitchounets - Septembre 2020

Accusé de réception en préfecture
013-21130074-20200928-78-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020
Page 1 sur 14

La Mairie d'Auriol, gestionnaire de la structure, délègue à la Directrice du MAC, les fonctions suivantes :

- Gestion de l'accueil des enfants, des familles et des inscriptions,
- Conseil, échange, information et écoute auprès des parents,
- Gestion administrative,
- Gestion de la Régie en relation avec la Trésorerie de Roquevaire,
- Direction de l'équipe, participation à la formation du personnel,
- Organisation et animation des réunions de travail,
- Elaboration et suivi du projet d'établissement,
- Gestion des relations avec le partenaire restauration,
- Veille prospective dans le domaine de la Petite Enfance,
- Elaboration, en lien avec le médecin rattaché à la structure, des protocoles relatifs à la délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers ainsi que les modalités d'intervention en cas d'urgence,
- Obligation de signalement au Directeur de la Protection Maternelle et Infantile de tout incident survenu dans les locaux de l'établissement ou des maladies à déclaration obligatoire.

B / LES MODALITES PERMETTANT D'ASSURER LA CONTINUTE DE LA FONCTION DE DIRECTION

En l'absence de la Directrice de l'établissement, un protocole, établi en équipe, précise les modalités permettant d'assurer en toutes circonstances la continuité de la fonction de direction durant tout le temps d'ouverture de la structure. La responsabilité de la Directrice reste pour autant toute entière.

C / LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS

Le MAC accueille les enfants de 2,5 mois jusqu'à la scolarisation. L'âge limite est fixé à 6 ans. Au-delà de 3 ans, les enfants sont accueillis les mercredis et vacances scolaires, en périscolaire.

LES CONDITIONS RELATIVES AUX PARENTS

Aucune condition relative à la situation professionnelle des parents n'est retenue. Le MAC est accessible à tous les enfants, notamment ceux issus de famille en situation d'insertion sociale ou professionnelle.

La structure accueille en priorité les enfants dont les parents résident ou ont un commerce sur Auriol.

LES MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription en MAC, après commission d'attribution des places faite en Mairie, se fait sur rendez-vous auprès de la Directrice qui établit avec la famille le dossier complet de l'enfant et le contrat d'accueil.

L'admission se fait en fonction des places vacantes.

Le dossier doit être complet.

Il faut un certificat médical du médecin traitant de l'enfant précisant l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité et la conformité de ses vaccinations, si le médecin du MAC n'a pas fait la visite médicale, ainsi que la photocopie des vaccinations obligatoires : selon la nouvelle réglementation pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, pour les enfants nés jusqu'au 31 décembre 2017 juste le DTP et les autres vaccinations fortement conseillées. Tout enfant entrant doit avoir fait les 2 premières injections obligatoires préconisées à 2 mois.

Le règlement intérieur doit être lu, daté, signé et accepté. (dans document des autorisations)

Le dossier d'inscription doit comporter :

- L'identité complète des parents avec les numéros de téléphone personnels et professionnels.
- La « copie de l'acte de naissance » de l'enfant.
- Un courrier de la CAF ou de la MSA afin d'avoir votre adresse et votre numéro CAF, ou de la MSA.
- Si vous n'appartenez pas à la C.A.F 13, ou si vous ne désirez pas que nous nous connectons sur CAF Pro pour y chercher vos revenus, vous devrez nous fournir la photocopie de l'avis d'imposition des deux parents (année N - 1).
- Les noms et téléphones des personnes habilitées à venir chercher l'enfant ainsi que la photocopie de leur pièce d'identité.
- Le contrat des heures de présence de l'enfant, signé par les parents.
- La fiche des autorisations (consultation CAFPRO, prise de vues, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, mesures de santé et d'urgence...) complétée et signée par les parents.
- Le protocole de soin signé.

Tout changement (état civil, adresse, téléphone ...) doit être signalé au plus tôt à la directrice

2 / LA VIE QUOTIDIENNE EN COLLECTIVITE

L'organisation et le fonctionnement du MAC sont réfléchis en équipe dans l'objectif d'assurer aux enfants un accueil de qualité optimale.

A / L'ADAPTATION

Afin de faciliter l'adaptation au sein de la structure, l'enfant doit d'abord être accueilli pendant quelques heures réparties sur la semaine précédant l'entrée dans l'établissement. L'adaptation peut se prolonger en cas de difficultés. Cette période permet également à l'équipe de dialoguer avec le ou les parents afin de connaître les habitudes de vie de l'enfant et ses besoins.

Les 3 premiers temps ne seront pas facturés : l'heure de prise de contact avec le ou les parents, la demi-heure seul, et les 2 heures seul.

B / LA VIE DE L'ENFANT DANS L'ETABLISSEMENT

L'HYGIENE

La propreté corporelle et vestimentaire quotidienne est assurée par la famille.

Vérifiez qu'il y ait toujours un change complet pour votre enfant au MAC ou dans son sac. Le linge, ainsi que tout ce qui appartient à l'enfant : sucettes, doudous, vêtements, doivent être marqués du nom de l'enfant. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte.

Le MAC fournit les couches.

SÉCURITÉ ET ASSURANCES

Seuls sont acceptés les objets transitionnels identifiés (doudou, sucette).

Les bijoux et les objets de petite taille (y compris les colliers d'ambre, les boucles d'oreilles, pin's ou tout autre objet dangereux) sont interdits, ils seront enlevés à l'arrivée de l'enfant par le parent.

L'autorité gestionnaire assure son personnel pour une responsabilité civile étendue. Le contrat d'assurance souscrit par la Mairie d'Auriol pour l'établissement, garantit le personnel contre les conséquences de sa responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'il pourrait causer aux enfants.

ACCUEIL DES PARENTS EN MAC

Les parents sont accueillis pour la première fois lors de l'inscription. C'est le moment où la Directrice donne la liste des éléments nécessaires pour le dossier d'admission, c'est également un moment où l'on parle du fonctionnement du MAC. Une réunion de début d'année se déroule dans chaque section au cours de laquelle le règlement intérieur et le travail de l'équipe sont évoqués.

Nous accueillons les parents lors des fêtes telles que Noël, Carnaval, et la fête de fin d'année, et lors des « accueil café » mensuels.

LES ACTIVITES

L'équipe propose quotidiennement des activités aux enfants (peinture, pâte à sel, chansons, livres, encastrements, jeux de transvasement...) selon leurs envies, leurs besoins et leurs stades de développement.

Elle propose également des activités dans les cours extérieures ainsi que dans le jardin (parcours psychomoteur, vélo, toboggan, jardinage...)

Le matériel utilisé est conforme aux enfants de moins de trois ans, selon la législation en vigueur.

Des activités à thèmes seront proposées en fonction des saisons et des festivités.

Des sorties à l'extérieur du MAC peuvent être organisées en respectant les règles de sécurité et avec l'autorisation des parents.

LE REPAS

Les repas sont livrés en liaison froide. Ils sont pris sur place à partir de 10h45 pour les bébés, 11h 30 pour les moyens et grands. Les menus sont affichés à l'entrée de l'établissement afin que les parents en prennent connaissance et en tiennent compte pour l'équilibre alimentaire de l'enfant.

Pour les bébés, les éléments de préparation du biberon (lait farine) seront fournis par la famille.

En cas d'allergies alimentaires un PAI (projet d'accueil individualisé) sera mis en place en collaboration avec notre pédiatre consultant. Aucune interdiction alimentaire ne peut être prise en compte sans certificat médical l'attestant avec la conduite à tenir prescrite par le médecin de l'enfant.

C / LES HORAIRES ET LES CONDITIONS DE DÉPART DES ENFANTS

Au cours de la journée, les parents sont priés de respecter les limites de la plage horaire choisie lors de la signature du contrat. Pour préserver l'heure de la sieste chez les enfants des sections « moyens » et les « grands », aucun départ, ni arrivée ne s'effectuent entre 12h et 14h, sauf cas exceptionnels, de même à 16h, moment du goûter.

4/6

L'enfant doit être amené propre, avoir pris son petit déjeuner ou son déjeuner selon l'heure, et ses traitements éventuels. Un plan de change est à votre disposition pour changer votre enfant s'il s'est sali lors du trajet.

Chez les moyens et les grands, l'arrivée doit se faire, au plus tard pour 9h30, heure à laquelle les activités dirigées commencent.

Vous devez pointer avec votre enfant dès que vous arrivez en structure, et le soir avec votre enfant, après les transmissions, quand vous quittez la structure. Si vous oubliez de pointer et que ces oublis sont répétés, l'amplitude horaire maximale sera comptabilisée.

Aucun enfant ne peut être admis à rester dans l'établissement en dehors des heures d'ouverture et de fermeture.

La Directrice ou la personne chargée de la fermeture, conformément à un protocole de service, doit faire appel à la gendarmerie si, passé un certain laps de temps, elle n'a aucune nouvelle de la famille et qu'elle n'arrive à joindre aucune des personnes citées dans le dossier.

Seules les personnes autorisées par les parents peuvent récupérer l'enfant. Une pièce d'identité sera exigée de toute personne inconnue du service.

Trois fois dans l'année, nous pourrions être amenés à fermer plus tôt la structure, comme prévu par la CAF, afin d'effectuer des réunions générales.

D / LES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL

LE MODE RÉGULIER OU CONTRAT :

La Directrice et les parents établissent un contrat, selon un planning mensuel bien précis, répondant au plus juste aux besoins des familles, selon la demande de la CAF.

Ces heures seront donc automatiquement réservées, toute venue de l'enfant en dehors de ces heures sera payante (il n'est pas possible « d'échanger un jour contre un autre »). Le contrat est établi pour une année avec possibilité de révision en décembre pour janvier. Toute rupture de contrat avant terme doit être signalée par écrit, un préavis d'un mois est nécessaire.

Tout temps supplémentaire sera facturé le mois suivant, de quart-heure en quart-heure, sur la base du tarif horaire de la famille. Dix minutes de battement sont offertes. Votre enfant pourra venir pendant des plages horaires non réservées par contrat, en fonction des places disponibles, après accord avec la Directrice. (Le tarif horaire de ces heures hors contrat reste le même que pour les heures contractuelles). Un document pourra être signé. Ces heures seront facturées si non utilisées.

Pour pouvoir éventuellement accueillir des enfants en liste d'attente et remplir correctement la structure, nous vous demandons de nous prévenir au plus tôt en cas d'absence.

Des déductions interviennent en cas de : fermeture exceptionnelle de la structure, hospitalisation de l'enfant, maladie supérieure à trois jours avec production d'un certificat le 1^{er} jour d'absence (le délai de carence est de 3 jours après le premier jour d'absence).

LE MODE OCCASIONNEL :

L'enfant est inscrit au MAC, il suit avec ses parents une période d'adaptation comme tous les autres enfants. Aucun contrat n'est établi, il ne peut venir que lorsqu'il y a des places vacantes. Les heures prévues seront facturées également si l'enfant n'est pas venu.

L'ACCUEIL D'URGENCE :

Ce type d'accueil est adressé aux enfants de moins de 4 ans dont les parents se trouvent confrontés à une circonstance inattendue.

Après examen de la situation, l'enfant pourra être accueilli de manière ponctuelle.

3 / LE MODE DE CALCUL DES TARIFS

L'application du barème défini par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) est obligatoire et concerne tous les modes d'accueil (régulier et occasionnel). Il est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes des familles ce taux connaît une augmentation tous les ans jusqu'en janvier 2022. La CNAF définit, chaque année, les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond ».

Vous trouverez un récapitulatif de ces taux et plafonds, actualisés, affichés dans la crèche. Voici, à titre d'exemple, pour les années 2019 à 2022 :

Accueil collectif et micro crèche (pour les ressources continues à compter du 1^{er} septembre 2019)

Année d'application	Ressources minimales Plafond	Ressources maximales Plafond	du 1 ^{er} janvier 2019		du 1 ^{er} janvier 2020		du 1 ^{er} janvier 2021		du 1 ^{er} janvier 2022	
			du 31 août 2019	du 31 décembre 2019	du 31 décembre 2019	du 31 décembre 2020	du 31 décembre 2020	du 31 décembre 2021	du 31 décembre 2021	du 31 décembre 2022
2019	4 874,63 €	68 730 €								
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 306 €	705,27 €								
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600 €	705,27 €								
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 600 €									
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 050 €									

Nombre d'enfants	du 1 ^{er} janvier 2019		du 1 ^{er} janvier 2020		du 1 ^{er} janvier 2021		du 1 ^{er} janvier 2022	
	2019	2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0615%	0,0615%	0,0619%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0512%	0,0512%	0,0516%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0410%	0,0410%	0,0413%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0307%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0307%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0307%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0307%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
8 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0307%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
9 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0307%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
10 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0307%	0,0307%	0,0310%	0,0310%

A / LES RESSOURCES DES PARENTS PRISES EN COMPTE

Les revenus inscrits sur l'avis d'imposition de l'année N moins 1, avant tout abattement. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits des ressources à prendre en compte, le revenu brut imposable est donc retenu pour le calcul du tarif horaire.

Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.

Les revenus imposables : revenus salariés, revenus de substitution imposables (Assedic, maternité, maladie), revenus fonciers, immobiliers et financiers, pensions de toutes natures imposables (pension alimentaire, pension d'invalidité, retraites, rentes viagères...), bourses d'étude imposables...

Sont donc exclues des ressources à prendre en compte toutes les prestations sociales non soumises à l'impôt sur le revenu.

Un enfant handicapé, à charge de sa famille, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (ex : 1 famille de 2 enfants dont l'un est handicapé à charge, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants).

Pour établir le tarif en cas d'accueil d'urgence, le tarif appliqué est la moyenne du tarif horaire de l'année précédente. Pour les urgences sociales, le gestionnaire peut appliquer le tarif « plancher » selon le taux d'effort de la famille.

B / LE TARIF HORAIRE EST RÉVISABLE

- Chaque année au mois de janvier, sur la base du dernier avis d'imposition.
- En cas de changement de situation familiale ou économique (naissance, séparation, réconciliation, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois...)
- Les changements de tarification sont applicables sur la facturation le mois suivant l'événement.

Le montant du forfait mensuel de base est calculé de la façon suivante :

$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil dans l'année} \times \text{Nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois réservés dans l'année}} \times \text{Tarif horaire}$
--

C / La Mensualisation

Un contrat d'accueil est établi entre les parents et la structure répondant au principe de la mensualisation. Les parents pourront bénéficier de semaines de congés en plus des semaines de fermeture du MAC, si elles sont définies lors de l'établissement du contrat. Toute demande ultérieure sera refusée.

D / Le paiement

Le paiement s'effectue actuellement en début de mois, après réception d'une facture, auprès de la Directrice de la structure, par chèque bancaire, espèces ou CESU. Le paiement en ligne sera mis en place prochainement, au plus tard en Janvier 2021.

4 / LES MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN ATTACHE A L'ETABLISSEMENT

Article R.2324-39 du Code de la Santé Publique (Chapitre IV Etablissement d'accueil d'enfants de moins de 6 ans) :
« I - Les établissements et services s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service. »

5 / LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

Des protocoles écrits, prenant en compte les réglementations relatives aux différentes compétences professionnelles dans la structure, sont établis par la Directrice en lien avec le médecin rattaché au MAC.

A / LE SUIVI MEDICAL EN JOURNEE

Lorsque l'enfant se trouve malade, en cours de journée, les parents sont prévenus afin de prendre toutes les dispositions utiles. Dans le cas où l'état de l'enfant ne permettrait pas son maintien en structure jusqu'à la fin de la journée, les parents devront venir le chercher dès qu'ils en seront avertis.

Le MAC s'autorise des évictions temporaires en cas de :

- Fièvre selon l'état général,
- Eruption, fébrile ou accompagnée d'un changement de comportement,
- Conjonctivite purulente (retour avec ordonnance et traitement),
- Diarrhée patente,
- Vomissements répétés,
- Infestation par les poux (éviction jusqu'à 24h après la mise en route du traitement).

Pour toute maladie contagieuse qui nécessite un suivi de la collectivité (risque d'épidémie), tenir au courant la Directrice et le médecin de PMI.

En cas d'absence prolongée de l'enfant, les parents doivent nous tenir informés de son état de santé.

Suivant les cas, la réintégration en MAC se fera sur présentation d'un certificat médical de reprise ou de non contagion. Des soins médicaux et paramédicaux (kiné, etc.) peuvent être effectués au MAC par des professionnels de santé dans la mesure où ils ne compromettent pas le bon fonctionnement de l'établissement. Les soins seront réalisés sous la responsabilité du professionnel qui les effectue.

B / LES TRAITEMENTS MEDICAUX

Les parents doivent avertir la directrice et l'équipe de tout traitement administré à l'enfant.
Les médicaments et les régimes spécifiques ne sont administrés que sur présentation de la prescription médicale.
Si le traitement ne peut être donné en deux fois à la maison (matin et soir), seule la prise de midi sera donnée au MAC.
Une ordonnance pour administrer les médicaments d'urgence a été établie par le médecin de la MAC. Elle devra être signée par les parents.
On appellera le 15 avant de donner tout traitement d'urgence.

C / L'ACCUEIL D'ENFANT HANDICAPE OU PORTEUR DE MALADIE CHRONIQUE

Les enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique peuvent être accueillis dans l'établissement. Si cet état nécessite une attention particulière et la présence en continu d'un professionnel, une demande d'AVS (aide à la vie scolaire) sera faite.
Un PAI sera également mis en place.

6 / LES MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

La directrice et le médecin rattaché au MAC collective définissent ensemble « *les protocoles d'actions dans les situations d'urgence et organisent les conditions de recours d'aide médicale d'urgence* ».
L'enfant qui déclare une maladie ou qui est accidenté pendant son temps de présence au MAC collective fera l'objet de soins d'urgence appropriés.
En cas d'accident, les parents sont prévenus le plus rapidement possible, ainsi que le médecin traitant et/ou le SAMU selon l'urgence. Si besoin est, l'enfant sera transporté par les pompiers au centre hospitalier le plus proche. Les parents signent, pour cela, une autorisation d'hospitalisation au moment de l'inscription de l'enfant.

7 / LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

Afin d'améliorer la qualité d'accueil des enfants et d'assurer une continuité entre le foyer familial et la MAC, les parents sont tenus informés du vécu de leur enfant pendant ses heures de présence sur la structure, le soir lors des transmissions. L'équipe est également à l'écoute des parents qui souhaitent nous tenir informés de ce qu'a pu vivre l'enfant en dehors du MAC si cela leur paraît important à signaler.

A l'arrivée et au départ de l'enfant, un temps d'échanges est instauré entre les parents et les professionnelles : c'est le moment des transmissions. Ce temps est indispensable et permet de créer du lien entre l'équipe et les parents pour une meilleure prise en charge de l'enfant, toutefois, il doit être court. Nous vous proposons de prendre rendez-vous à votre convenance pour parler plus longuement de votre enfant.

Un tableau d'affichage est à destination des familles dans le hall d'entrée. Y sont affichées les informations relatives à la vie des enfants (menus, activités...), des informations concernant l'organisation et des demandes administratives ... Les parents peuvent également nous donner des informations destinées à être affichées.

Depuis 2014, la CNAF mène un travail d'enquête, qui a pour finalité de produire un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (FILOUE) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

La transmission de ces données individuelles anonymisées requiert l'accord écrit des parents, leur consentement sera précisé dans le contrat d'accueil.

DEPARTEMENT
DES
BOUCHES-DU-RHONE

Arrondissement de
Marseille

MAIRIE D'AURIOL
13390

REPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE D'AURIOL

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2020



NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En Exercice	Qui ont pris part à la Délibération
33	33	33

N° 79/2020

L'an deux mille vingt et le vingt-huit septembre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, eu égard à la crise sanitaire du Covid-19, au gymnase Gaston Rebuffat, avenue Anne Franck à Auriol, sous la présidence de **Madame Véronique MIQUELLY**, Maire d'Auriol.

Date et publicité de la convocation : 22 Septembre 2020

Étaient Présents : MM MIQUELLY Véronique, RAFFAELLY Sandrine, MOLARD Jean-Jacques, ESPOSITO Cécile, SOSCIA Roger, LEGENDRE Céline, BOUILLY Armand, RESSEGUIER Anne-Marie, CHARRA Denis, CAMOUS Richard, MILARDO Jean-Louis, HENRY Christine, RETOR Régine, POURCHIER Claude, BRUNET Denis, BELLON Marie-Dominique, MAUNIER Nicole, VIGNE Jérôme, BOISSY Frédérique, PEREZ Sophie, BRULEY Laurence, GARCIA David, VALLEE Anne-Marie, DI MAGGIO Manon, POURCHIER Gabriel, BARBAROUX Guy, OF Eric, GIRAUD Danièle, REY Daniel, AL MHANA Laurence, KHOUANI Nadia.

Avaient donné procuration : MM ALLOUCHE Jean-Paul, CORDEAU François.

Secrétaire de Séance : Mme DI MAGGIO Manon.

Objet : Modification du règlement de fonctionnement du Multi-Accueil Collectif (MAC)

« Les P'tits Mousses » -

Rapporteur : Madame HENRY Christine, Conseillère Municipale déléguée à la Petite Enfance.

Conformément à la réglementation en vigueur, un règlement de fonctionnement du MAC « Les P'tits Mousses » définit les modalités de fonctionnement et d'organisation de ladite structure.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de la Famille et de l'Action Sociale,

Vu la circulaire n° 2018-02 du 21 Novembre 2018 de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf) relative à la généralisation en 2020 de l'enquête « Filoué » pour tous les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) qui stipule :

- D'une part, que « L'enquête Filoué, menée par la Cnaf depuis 2014, a pour finalité de produire un **Fichier Localisé des Usagers en EAJE** permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par les familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc. »,
- D'autre part, que « La transmission de ces données individuelles anonymisées requiert l'accord écrit et signé des familles. Cela doit figurer dans le règlement de fonctionnement de la structure. »,

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-79-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020



Vu la délibération n° 99/2019, en date du 26 Septembre 2019, par laquelle le conseil municipal a approuvé, notamment, le règlement de fonctionnement du MAC « Les P'tits Mousses »,

Considérant que le règlement de fonctionnement dudit MAC doit suivre les évolutions de fonctionnement et d'organisation,

Considérant qu'il convient donc d'actualiser ce règlement compte tenu de la parution de la circulaire précitée,

Dans ces conditions,
Au vu du nouveau Règlement de Fonctionnement,

Le Conseil Municipal,
Où l'exposé du rapporteur,
Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

Décide :

- **D'approuver** le nouveau règlement de fonctionnement de la structure énoncée ci-dessus tel qu'annexé.
- **De dire, d'une part**, que ce nouveau règlement se substitue à celui précédemment adopté par délibération du conseil municipal n° 99/2019 en date du 26 Septembre 2019,
- **De dire, d'autre part**, que le règlement de fonctionnement concerné sera transmis à la Caisse d'Allocations Familiales des Bouches-du-Rhône (CAF 13), au Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône, aux familles et à tous les organismes le demandant.

Fait les jour, mois et an susdits et ont signé tous les membres présents.

Pour copie certifiée conforme.



Le Maire,


Véronique MIQUELLY

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-79-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

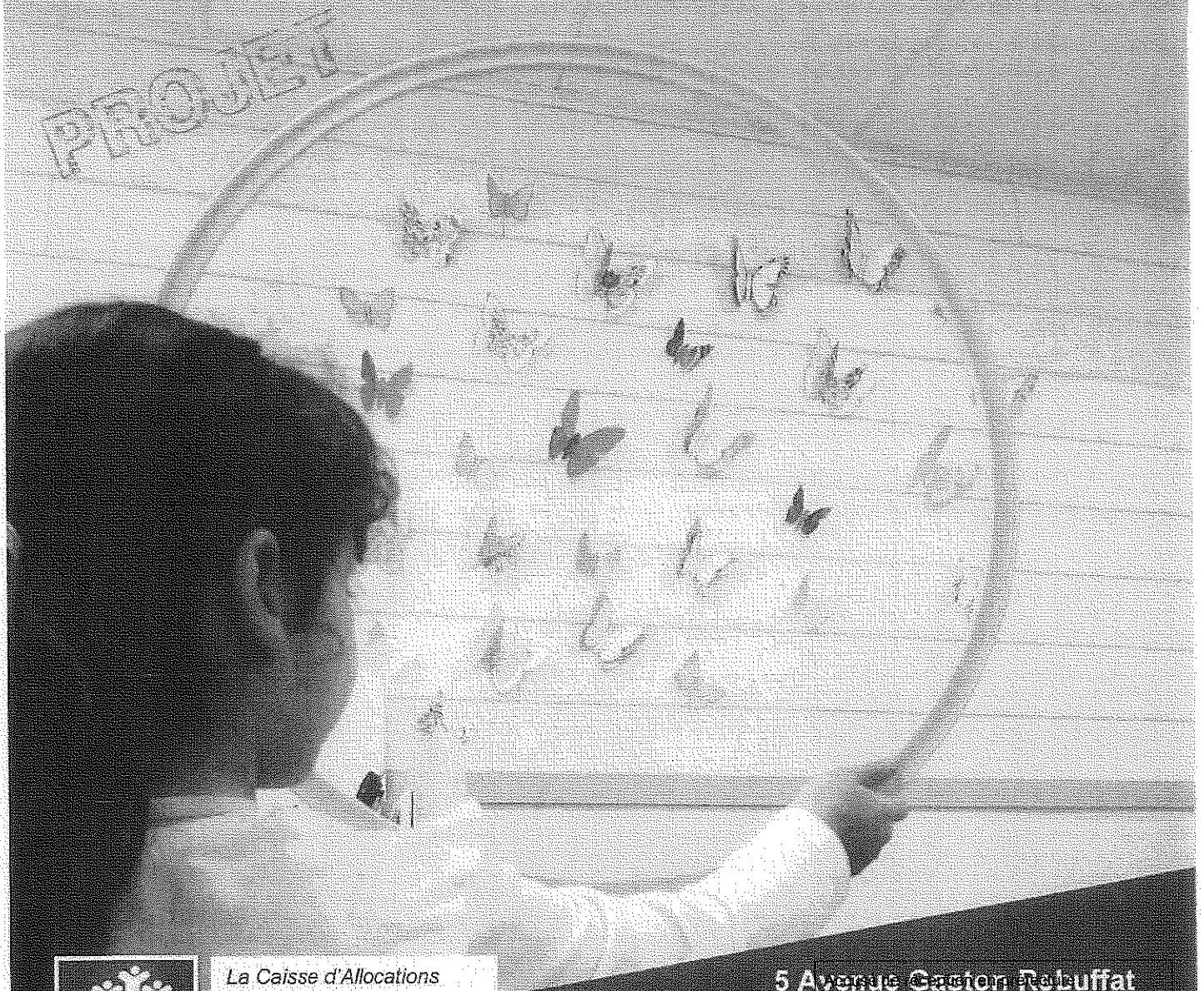


Crèche Attitude
groupe sodexo

Crèches
de France ●●●

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

P'tits Mousses



La Caisse d'Allocations
Familiales des BDR apporte
un soutien financier pour le
fonctionnement de cet
établissement

5 Avenue Gaston Rabuffat
15 300 AURIOL
Date de télé...
Date de réception...
auriol@creche-attitude.fr

BIENVENUE !

Madame, Monsieur,
Chers parents,

Nous sommes ravis d'accueillir votre enfant sur notre crèche « Les P'tits Mousses » et nous vous remercions chaleureusement pour votre confiance.

Cette crèche fait partie du réseau **CRECHE ATTITUDE**, spécialisé dans la création et la gestion d'Etablissements d'accueil de très jeunes enfants depuis 2009 et filiale du Groupe Sodexo.

Pour offrir à votre enfant un accueil bienveillant et en tout sécurité, nous avons recruté, formé et nous accompagnons au quotidien une équipe de professionnels de la Petite Enfance qui se mobilise autour d'un projet et d'un objectif communs : offrir un environnement qui révèle le potentiel de chacun.

Ce document, à signer en même temps que le contrat d'accueil, a pour objectifs :

- De vous donner toutes les informations pratiques et les règles qui organisent la vie de l'Etablissement où est accueilli votre enfant : horaires, tarifs, modalités d'inscription et d'admission
- De préciser le cadre de votre accompagnement par l'équipe de la crèche afin que nous devenions ensemble partenaires dans l'éducation de votre enfant pour la durée de son accueil.

Notre équipe se tient bien entendu à votre disposition pour répondre à toutes vos questions et nous nous engageons à tout mettre en œuvre pour que cette période en crèche soit un beau souvenir pour toute votre famille.

Bienvenue à la crèche !

Crèche Attitude et toute l'équipe de la crèche

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-79-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 - MISSIONS ET OBJECTIFS DE LA CRECHE	5
Article 1. Missions de la crèche	5
Article 2. Le personnel	5
CHAPITRE 2 - CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES D'INSCRIPTION	6
Article 3. Pré-inscription	6
Article 4. Conditions et décision d'admission	6
Article 5. Modalités d'inscription	7
CHAPITRE 3 - HORAIRES ET PERIODES DE FONCTIONNEMENT	8
Article 6. Ouverture	8
Article 7. Dates de fermeture	8
Article 8. La fréquentation	8
Article 9. Relevé des heures de présence	8
CHAPITRE 4 - L'ACCUEIL ET LA VIE DES ENFANTS	9
Article 10. La période de familiarisation	9
Article 11. L'alimentation	9
Article 12. Les couches et produits de soin	9
Article 13. Ce qu'il faut apporter au quotidien	10
Article 14. Assurances	10
Article 15. Sorties	11
CHAPITRE 5 - LA SANTE DE L'ENFANT – DISPOSITIONS MEDICALES	11
Article 16. Rôle du médecin de la structure	11
Article 17. Vaccinations, secret médical	11
Article 18. Maladies, évictions, médicaments, urgence	12
CHAPITRE 6 - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE.....	14
Article 19. Informations individuelles	14
Article 20. Informations collectives	14
Article 21. Hygiène et sécurité	14
Article 22. Satisfaction des familles	14
Article 23. Respect des informations et des données personnelles ..	15
CHAPITRE 7 - LE CONTRAT D'ACCUEIL.....	15
Article 24. Le contrat d'accueil	15
CHAPITRE 8 - DISPOSITIONS FINANCIERES.....	17
Article 25. Détermination du coût horaire	17
Article 26. Tarification mensuelle	18
Article 27. Absences	19
Article 28. Modalités de paiement	20
Article 29. Révision des tarifications	20
ANNEXE 1 : LE PERSONNEL DES ETABLISSEMENTS PETITE ENFANCE	22
ANNEXE 2 : DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE.....	24
ANNEXE 3 : TARIFS D'ACCUEIL.....	25
ANNEXE 4 : MALADIES A EVICTIONS.....	26
ANNEXE 5 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'ETABLISSEMENT.....	28
ANNEXE 6 : ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	29

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-79-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Ce règlement de fonctionnement fait référence à la Convention de Prestation de Service Unique de la Caisse d'Allocations Familiales des Bouches du Rhône. L'ensemble des dispositions s'applique à toutes les familles.

LES DIFFERENTES FORMULES D'ACCUEIL EN CRECHE

Selon le code de la santé publique en vigueur : « les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement dans le cadre d'une mixité sociale. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale ».

Cet Etablissement accueille les enfants marcheurs à partir de 15 mois jusqu'à la veille de leur 4^{ème} anniversaire.

Le Responsable d'Etablissement peut proposer aux services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Général certaines dérogations à la limite d'âge pour raisons d'ordre médical, en particulier concernant l'accueil des enfants en situation de handicap.

Cet Etablissement propose plusieurs formules d'accueil pour vos enfants :

Accueil régulier

Il concerne :

- Les enfants marcheurs inscrits de 15 mois à 4 ans (veille de leur quatrième anniversaire) qui fréquentent l'Etablissement régulièrement selon un planning connu d'avance, à plein temps ou à temps partiel, et selon un contrat d'accueil défini au moment de l'inscription définitive.

Ces enfants sont assurés de bénéficier d'une place réservée en permanence selon le planning fixé dans le contrat d'accueil.

L'accueil occasionnel/halte-garderie

Il concerne :

- Les enfants de 15 mois à 6 ans (veille de leur sixième anniversaire) qui fréquentent occasionnellement l'Etablissement, en fonction des places disponibles,
- Les enfants inscrits en accueil régulier qui souhaitent bénéficier exceptionnellement d'une extension de fréquentation.

L'accueil d'urgence

Il concerne :

- Les enfants accueillis sur demande des services sociaux (« urgence sociale »)
- Les enfants accueillis très ponctuellement ou en cas d'urgence pour une durée limitée n'excédant pas 2 semaines consécutives ; par exemple : stages de formation professionnelle de courte durée, contrats de travail à durée déterminée, demandeurs d'emploi venant d'obtenir un poste, situations familiales particulières (hospitalisation d'un des parents, accident, problèmes familiaux, interruption temporaire de la garde de l'enfant due à l'absence de l'assistante maternelle...).

En aucun cas une admission dans l'Etablissement en accueil d'urgence ne garantit une prolongation de séjour ou une place définitive.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-79-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

PREAMBULE

Votre enfant est accueilli dans cet établissement, aussi nous vous demandons d'en prendre connaissance et de respecter ce Règlement de Fonctionnement qui se réfère aux textes suivants : Décret n°2000-762 du 1er août 2000, décret n°2007-230 du 20 février 2007 et décret n°2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique.

Les conditions d'accueil prévues au présent règlement sont conformes
à la circulaire de la Caisse d'Allocations Familiales LC 2011-105

CHAPITRE 1 - MISSIONS ET OBJECTIFS DE LA CRECHE

Article 1. Missions de la crèche

La crèche est un lieu de prévention qui veille à la santé, à la sécurité des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement en lien avec les parents. Elle doit permettre au jeune enfant de bien grandir et de s'épanouir au mieux de ses compétences, particulièrement pour les enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. Elle soutient les parents dans les processus de parentalité et les aide à concilier vie familiale et professionnelle, et prête une attention particulière au dépistage et au soutien des situations difficiles. Tous les professionnels de la crèche prendront le temps nécessaire pour échanger avec vous, n'hésitez pas à nous solliciter.

Article 2. Le personnel

Fonction du Responsable d'Etablissement : il assure la direction, l'organisation et la gestion de la crèche et fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Il est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'Etablissement.

La continuité de la fonction de direction est assurée par un professionnel titulaire d'un diplôme de la petite enfance mandaté par le Responsable d'Etablissement.

Les tâches déléguées dans le cadre de la continuité de la fonction de direction peuvent consister à :

- ✓ Assurer le bon fonctionnement de l'établissement (achats courants, réception des commandes, suivi des protocoles d'hygiène et de sécurité) ;
- ✓ Gérer les plannings de l'équipe ;
- ✓ Transmettre et consigner auprès de la directrice les questions et les informations des parents et personnes extérieures à l'établissement ainsi que tous les faits marquants survenus pendant son absence ;
- ✓ Gérer les situations d'urgence ;
- ✓ Prévenir le (la) responsable de secteur Crèche Attitude de toute situation d'urgence, absence du personnel ainsi que tout dysfonctionnement affectant le fonctionnement du multi-accueil ;
- ✓ Gérer la présence des enfants en organisant les places et en comptabilisant les heures de présence de chaque enfant ;
- ✓ Evaluer, si nécessaire, l'état de santé d'un enfant à son arrivée et prendre les mesures prévues en cette circonstance.

Un médecin est rattaché à la crèche, exerçant ses missions selon les directives fixées par l'article R2324-39 du décret du 07 juin 2010.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-79-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

CHAPITRE 2 - CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES D'INSCRIPTION

Article 3. Pré-inscription

La demande de place est possible dès la connaissance de la grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.

Demande de place en accueil régulier

Toute demande de place peut s'effectuer tout au long de l'année selon les modalités mises en place par l'Etablissement.

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré.

Demande de place en accueil occasionnel/halte-garderie et d'urgence

Les demandes de places en accueil occasionnel/halte-garderie et d'urgence s'effectuent tout au long de l'année, directement auprès de l'Etablissement qui y répond au mieux dans l'intérêt des parents, en fonction des places disponibles.

Le dossier d'inscription, remplissable en ligne, est envoyé par mail. Il peut également être retiré directement auprès de l'Etablissement.

Article 4. Conditions et décision d'admission

Les partenaires de l'Etablissement ont réservé chacun un certain nombre de places destiné à leurs personnels (entreprises) ou aux habitants de leur commune (collectivités). Se référer à l'annexe 5

Les admissions sont prononcées par une commission d'attribution des places composée par la direction ainsi que l'équipe municipale.

Elle se réunit principalement au printemps de chaque année pour préparer la rentrée de septembre, et autant que nécessaire au cours de l'année.

Un équilibre des âges et des rythmes d'accueil est recherché pour le bon fonctionnement de l'Etablissement.

Elle établit une liste d'attente, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de libération de places.

Elle attribue une place à une date précise, formulée lors de la demande d'admission. Si les parents ne peuvent l'accepter à la date indiquée, la place est alors proposée à une autre famille inscrite sur liste d'attente.

Le demandeur est informé par courriel/courrier de la décision d'admission ou de non-admission, ou de mise en liste d'attente.

Dans le cas d'une admission, le courriel/courrier précise la date d'effet.

Les parents doivent alors prendre contact avec le Responsable d'Etablissement dès réception.

En cas de demande de report de plus d'un mois, l'Etablissement se réserve le droit d'annuler l'inscription.

A défaut, la place est déclarée vacante et est attribuée à un nouvel enfant.

La commission d'attribution s'étant prononcée sur la base des informations fournies par la famille, toute fausse déclaration ou information erronée est susceptible d'entraîner la suspension immédiate de la place accordée.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-79-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Article 5. Modalités d'inscription

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Le Responsable d'Etablissement détermine ainsi à qui peut être confié l'enfant.

Tout changement relatif à l'autorité parentale doit être immédiatement signalé par écrit et avec justificatifs.

Un dossier d'accueil est remis aux parents comprenant notamment le contrat, un exemplaire du règlement de fonctionnement, le barème des participations familiales, et un certain nombre d'autorisations indispensables à l'admission dans l'Etablissement, conformément à la réglementation RGPD.

L'admission est définitivement acquise lorsque :

- Le dossier d'inscription est complet et signé (pièces justificatives, contrat d'accueil, règlement de fonctionnement, autorisations, participation financière, etc.).
- L'avis du Responsable d'Etablissement est favorable après avoir rencontré les parents.
- Les enfants de moins de 4 mois, en situation de handicap, ou de maladie chronique, peuvent être admis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité après avis du médecin de l'Etablissement, voire du médecin de PMI référent.
- Un certificat médical pour l'admission en établissement d'accueil, établi par le médecin traitant, selon le modèle fourni,
- Le carnet de santé de l'enfant doit être présenté au médecin de la crèche, les photocopies des vaccinations fournies pour le dossier de l'enfant. Les vaccinations doivent être réalisées en respectant les recommandations officielles.
- Les parents doivent signaler tous les problèmes de santé de leur enfant, pouvant donner lieu à l'établissement d'un « protocole d'accueil individualisé » (PAI) pour son admission.

La date définitive d'accueil est arrêtée entre la famille et le Responsable d'Etablissement. Cette date constitue le point de départ de la participation financière de la famille.

Le dossier d'inscription comprend les pièces justificatives ci-dessous (cette liste est susceptible d'évoluer en fonction de la législation) :

- Dossier d'inscription dûment complété.
- Copie du livret de famille ou à défaut, de la pièce d'identité des parents.
- Copie du dernier avis d'imposition (N-2) ou à défaut, en cas de situation particulière, autre pièce justificative (si pas accès à CDAP)
- Lorsque l'enfant est né, copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant datant de moins de trois mois et, au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision de justice, copie de cette décision.
- Photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture EDF, France Télécom, quittance de loyer, etc.)
- Photocopie de la carte CAF ou attestation reprenant le numéro d'allocataire.
- Notification AAEH, le cas échéant.
- Attestation de l'assurance responsabilité civile à réactualiser chaque année.
- Planning d'accueil souhaité
- Autorisation de prélèvement bancaire
- RIB
- Accord signé du Règlement de Fonctionnement
- Document RGPD relatif aux données personnelles signés
- Documents des autorisations

L'enfant est admis dans l'établissement si le dossier est complet et assorti d'un certificat médical d'aptitude, une visite d'admission par le médecin de la crèche pour les enfants : après avis médical favorable

- soit après la visite d'admission obligatoire :

- Enfant de moins de quatre mois
- Enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique

- soit après l'examen du dossier médical fourni par les parents (certificat médical, certificats de vaccinations...)

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-79-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

CHAPITRE 3 - HORAIRES ET PERIODES DE FONCTIONNEMENT

Article 6. Ouverture

Les parents doivent respecter les horaires d'ouverture. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant peut être confié aux services compétents.

Article 7. Dates de fermeture

Les dates de fermeture sont établies annuellement et affichées dans l'Etablissement.

Journées pédagogiques : l'Etablissement organise des journées pédagogiques au nombre de trois maximums par an.

Ces journées permettent d'assurer :

- La mise en place et le suivi des projets pédagogiques
- De mener une réflexion et une évaluation avec l'ensemble du personnel sur les pratiques professionnelles de l'Etablissement.

A cette occasion l'Etablissement ferme ses portes. Les parents sont prévenus à l'avance de ces fermetures.

Fermetures exceptionnelles :

Des fermetures exceptionnelles (exemples : travaux, canicule, etc...) peuvent intervenir en cours d'année.

Les parents en sont prévenus le plus tôt possible.

Ces périodes ne sont pas facturées.

Article 8. La fréquentation

Les horaires sont décidés d'un commun accord en fonction des besoins des parents et des possibilités de la structure.

Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant, il est recommandé, sauf contraintes particulières, d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures consécutives quotidienne dans l'Etablissement.

Pour le bien-être de l'enfant et la bonne organisation de l'Etablissement, il est conseillé de ne pas accompagner ou venir chercher les enfants entre 10H00 et 16H00 (sauf cas exceptionnel).

La personne responsable doit arriver au moins 10 minutes avant la fermeture de l'établissement, de manière à permettre une restitution de qualité sur la journée.

En cas de retard exceptionnel, les parents sont tenus de prévenir la structure.

Toute absence imprévue de l'enfant doit être signalée le jour même au plus tôt et avant l'heure d'arrivée habituelle.

Article 9. Relevé des heures de présence

Un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants par badge est mis en place. Il est utilisé pour établir le relevé de la facturation mensuelle des parents et permettre de gérer l'occupation de la crèche.

Les transmissions avec le personnel font totalement partie du temps d'accueil des enfants facturé aux familles.

Les parents badgent le matin immédiatement lors de l'arrivée au sein de la structure et le soir lors du départ avec l'enfant

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-79-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

CHAPITRE 4 - L'ACCUEIL ET LA VIE DES ENFANTS

Article 10. La période de familiarisation

La période de familiarisation est prévue avec les parents en amont de l'arrivée de l'enfant. Cette période, indispensable, se doit d'être progressive pour permettre à chacun de faire connaissance, de se sentir en sécurité et de créer un climat de confiance dans ce nouvel environnement. Sa durée tiendra compte des besoins spécifiques de l'enfant, de sa famille et de l'organisation de la crèche. Il est demandé aux parents de rester disponibles durant cette période.

Article 11. L'alimentation

L'Etablissement fournit le lait de croissance ainsi que les repas adaptés à de très jeunes enfants.

Lait : Un seul fournisseur est référencé par l'Etablissement

Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent (boîtes neuves obligatoires laissées au sein de l'Etablissement), sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Il est rappelé que seuls les laits 1ers, 2^{ème} âge et de croissance sont autorisés en collectivité, les laits à base de végétaux (amandes, châtaignes, noisettes, riz...) ou autres (brebis, ânesse...) ne conviennent pas aux besoins du bébé, et peuvent provoquer de graves carences nutritionnelles.

Par exception, dans le cas d'un enfant souffrant ou présentant un risque élevé de pathologie, des aliments diététiques destinés à des fins médicales seront fournis par les parents sous réserve d'une prescription médicale du médecin traitant et selon les cas, accompagné d'un Plan d'Accueil Individualisé (PAI).

Les mères souhaitant continuer à allaiter pourront nourrir leur enfant sur la crèche, le lait maternel peut être apporté à la crèche en respectant les préconisations de recueil, conservation, transport (selon le protocole à établir).

Repas : L'Etablissement fournit les repas et le lait. Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Exception : dans le cadre d'un PAI les parents fournissent les repas si l'Etablissement n'a pas la capacité de gérer la problématique (ex : allergies alimentaires). Ceci n'entraînera pas une réduction de la participation financière. Nous rappelons également que l'Etablissement décline toute responsabilité en cas de risques allergiques préalablement déclarés ou non.

Les menus sont élaborés par un(e) spécialiste en diététique du prestataire qui livre les repas (cf annexe 5). Les enfants ont une alimentation équilibrée et diversifiée répondant aux connaissances actuelles sur leurs besoins nutritionnels.

L'alimentation de l'enfant est précisée lors de l'admission. Toute modification s'effectuera en concertation avec les parents et la structure d'accueil.

Aucune modification des menus ou des repas pour convenance culturelle, végétarienne... ne pourra être faite.

Tout régime particulier doit être validé par un bilan allergologique et faire l'objet d'un PAI demandé par les parents en concertation avec le médecin de l'enfant, celui de la crèche et le Responsable d'Etablissement.

En cas d'allergie alimentaire ayant fait l'objet d'un PAI, la famille est autorisée à apporter les repas de l'enfant en respectant strictement les règles de l'hygiène alimentaire (cf. protocole pour les paniers-repas).

Les menus sont affichés quotidiennement à l'entrée de l'Etablissement.

Article 12. Les couches et produits de soin

L'Etablissement fournit :

- Les couches.
- Les produits de soins (savon, crème pour le change, sérum physiologique)

Une seule marque de produit est fournie par la crèche, Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-79-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches (hors couches lavables) et les produits de soins particuliers et/ou spécifiques (accompagnés d'une ordonnance médicale), sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Article 13. Ce qu'il faut apporter au quotidien

Les parents fournissent un trousseau complet au premier jour d'accueil de leur enfant, qui pourra être renouvelé sur simple demande de la responsable d'établissement :

- Un chapeau, ou bonnet en fonction de la saison.
- Deux changes complets-(culottes, chaussettes ou collant, petites chemises, T-shirt ou bodys, pull, pantalon).
- Une paire de chaussons (ou chaussettes antidérapantes).
- Son « doudou » s'il en a un.
- Son carnet de santé le jour de la visite prévue du médecin de l'Etablissement (les parents seront préalablement informés) ou à la demande.
- 2 tétines si l'enfant en a besoin

Préférez les vêtements à pression, les chaussures à scratch, évitez les boutons.

Il est conseillé aux parents de veiller à habiller leurs enfants de manière adaptée et confortable car de nombreuses activités peuvent s'avérer salissantes, malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative. Aucune réclamation ne peut être entendue à ce sujet (pour information, les enfants ne seront pas mis en sous-vêtements pour les activités ou les repas).

Nous remercions les parents de bien vouloir marquer le prénom et le nom de chaque enfant sur chaque objet et vêtement.

La vie collective rend la surveillance des effets personnels très difficiles.

L'Etablissement décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou accidents (tétine, vêtements, et chaussures, lunettes, poussettes, siège-auto). Aucun remboursement ne pourra être effectué.

Tous les bijoux ou accessoires : chaînes, médailles, gourmettes, boucles d'oreilles, piercings, pin's, pinces à cheveux, etc... et les vêtements portant des cordons, bretelles, ceinture sont interdits pour des raisons de sécurité.

Conformément à la législation en vigueur, les jouets non homologués ou objets de petite taille ne doivent pas être apportés à l'Etablissement. Veillez à vérifier les poches de vos enfants avant leur arrivée en crèche.

Les enfants arrivent le matin en ayant la couche de la nuit changée. Ils doivent être habillés et avoir eu leur premier biberon ou petit déjeuner.

Article 14. Assurances

L'Etablissement a souscrit une police d'assurance responsabilité civile protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil. Lorsqu'un accident survient dans l'Etablissement ou lors d'une sortie, le Responsable d'Etablissement transmet un rapport précisant les circonstances de l'accident ainsi qu'un certificat médical.

Les parents doivent également fournir une attestation d'assurance « Responsabilité Civile Individuelle » au début de chaque année scolaire (ou au renouvellement du contrat d'assurance à laquelle elle est rattachée). Les dégâts occasionnés par l'enfant ne sont pas garantis par l'Etablissement, il est donc fortement recommandé aux parents de vérifier auprès de leurs assureurs leurs conditions de couverture. Une extension de la Responsabilité Civile des parents doit être prévue en cas de sorties des enfants dans le cadre des activités organisées hors de l'Etablissement.

Pour rappel, l'Etablissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-79-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Article 15. Sorties

L'accord préalable écrit des parents est demandé, au moment de l'inscription, pour les sorties régulières organisées par l'Etablissement (bibliothèque, visites du marché, commerçants, maternelle, etc.).

Un accord préalable spécifique écrit des parents est sollicité avant toute sortie de nature exceptionnelle. Les parents sont les bienvenus pour accompagner les enfants lors d'éventuelles sorties.

Les sorties sont proposées en adéquation avec le plan Vigipirate en vigueur.

CHAPITRE 5 - LA SANTE DE L'ENFANT – DISPOSITIONS MEDICALES

Article 16. Rôle du médecin de la structure

Ses missions sont précisées dans le décret 2010- 613 du 7 juin 2010.

Le médecin assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, en lien avec la directrice ou de l'infirmière puéricultrice. Il peut être amené à rencontrer les parents à leur initiative ou à celle de la directrice ou de l'infirmière puéricultrice.

Il assure une visite médicale d'admission avant l'entrée à la structure, obligatoire pour tous les enfants âgés de moins de 4 mois, en présence de ses parents. Il donne son avis sur l'admission des enfants sur la base du certificat délivré par le médecin traitant de l'enfant. Des visites médicales avant l'admission pourront s'avérer nécessaires quel que soit l'âge de l'enfant selon certaines problématiques pour adapter l'accueil aux besoins de l'enfant. Son rôle de prévention et de dépistage lui permet de s'assurer du développement harmonieux de chaque enfant, lors de visites médicales et d'échanges avec le personnel.

Dans le cas où l'enfant est en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique, un accueil personnalisé pourra être mis en place avec l'élaboration d'un PAI. Celui-ci est élaboré avec le médecin de l'établissement, en lien avec le médecin traitant de l'enfant, l'équipe de la structure et les parents. Le PAI est soumis à validation du médecin de l'établissement et du directeur.

Article 17. Vaccinations, secret médical

Le médecin de l'établissement, secondé par le responsable de l'établissement et le référent santé, vérifie que l'enfant est correctement vacciné selon les préconisations officielles du calendrier vaccinal mis à jour annuellement. Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier des vaccinations prévu par les textes réglementaires. Les parents procèdent aux vaccinations obligatoires et réglementaires par le médecin de leur choix. Celles-ci doivent être mentionnées sur le carnet de santé présenté au responsable de l'établissement pour mise à jour du dossier médical. La crèche accepte aussi les copies de vaccins puisque le carnet reste la propriété de la famille.

Si l'état de santé de l'enfant contre indique l'une ou l'autre des vaccinations celles-ci doivent être effectuées sous 3 mois, dans le cas contraire un certificat médical mentionnant les motifs et la durée de la contre-indication doit être fourni. L'absence de justificatif des vaccinations obligatoires peut entraîner le refus de l'accueil de l'enfant.

Il est demandé d'apporter le justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier médical de l'enfant à la crèche.

Le dossier médical de chaque enfant est un document confidentiel soumis au secret médical. A partir de l'entretien avec les parents et des renseignements fournis par ceux-ci, une fiche de renseignements médicaux est élaborée, à disposition de la crèche pour répondre aux situations d'urgences.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-79-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Le médecin de l'établissement veille à prendre les mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse ou épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale. En cas de litige, son avis prime toujours sur celui du médecin traitant.

Les parents sont informés des visites médicales du médecin de l'établissement et fourniront le carnet de santé de l'enfant. Ils sont invités à assister à la visite.

Article 18. Maladies, évictions, médicaments, urgence

Conformément aux protocoles établis par le comité santé du groupe Crèche Attitude et le médecin de l'établissement :

Le jeune enfant, au cours de ses premières années, est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la crèche. Plusieurs maladies sont à éviction obligatoire et peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour son entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche. Dans ce cas le retour de l'enfant à la crèche se fait sur avis médical. Par ailleurs certains risques épidémiques peuvent amener à une fermeture de l'établissement (CF annexe 4)

D'autres maladies contagieuses ne nécessitent pas une éviction de la collectivité ; cependant si l'état de l'enfant nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, la fréquentation de la collectivité est déconseillée ; l'éviction pourra être prononcée par le médecin de la crèche, le référent médical réseau ou le directeur d'établissement.

Si durant l'accueil, l'enfant est malade, et si le responsable de l'établissement le juge nécessaire, les parents ou la personne en ayant la garde devront venir le chercher et consulter le médecin traitant. Ils devront avertir le responsable de l'établissement du diagnostic.

Si l'enfant a déjà été vu par le médecin traitant, le responsable de l'établissement s'enquiert des conclusions médicales et demande que l'ordonnance et les médicaments lui soient remis ainsi que le certificat médical attestant de l'état de santé de l'enfant. Au vu de ces documents, il admet l'enfant sauf s'il juge que son état de santé est incompatible avec la vie en collectivité.

Médicaments

Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison pour limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'Etablissement.

Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

En cas de nécessité absolue de dispensation de médicaments, les parents doivent en donner l'autorisation écrite au personnel. Seuls sont administrés les médicaments faisant l'objet d'une prescription médicale lisible de moins de deux mois. La boîte de médicaments est acceptée de préférence neuve, non ouverte avant et non reconstituée, dans le cas contraire, une décharge sera remise et signée par au moins un des deux parents afin de s'assurer des bonnes conditions de stockage, de conservation, et de reconstitution.

L'Etablissement autorise l'homéopathie sous réserve que sa posologie se limite à 2 prises maximum par jour. Elle sera délivrée sur prescription médicale.

L'établissement ne prendra pas la responsabilité d'initier la première prise d'un médicament.

Urgences

En cas d'urgence ou d'accidents le personnel de crèche assure la mise en place des mesures nécessaires (soins à l'enfant et appel au SAMU) selon les protocoles établis par le comité santé du groupe Crèche Attitude et le médecin de l'établissement. L'évacuation de l'enfant a lieu si nécessaire, vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours, elle se fera par les pompiers ou le SAMU.

Les parents sont immédiatement prévenus et informés des circonstances de survenue de celui-ci et des dispositions qui ont été prises.

En cas de fièvre ou de douleur, selon les protocoles établis le comité santé du groupe Crèche Attitude et par le médecin de l'établissement, des antipyrétiques (paracétamol) sont administrés à l'enfant, sauf contre indication, sous la responsabilité du Responsable, ou d'un personnel délégué.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-79-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Les parents sont immédiatement informés des symptômes de leur enfant (fièvre, diarrhée ...) afin de prendre les dispositions nécessaires et venir le chercher au plus tôt.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-79-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

CHAPITRE 6 - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Tout au long du séjour de l'enfant à la crèche, le Responsable d'Etablissement et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et cohérente de l'enfant.

Article 19. Informations individuelles

Seules des informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'Etablissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel de l'Etablissement.

Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les Parents ont pu communiquer à l'Etablissement une adresse mail. Ils autorisent ainsi l'Etablissement à utiliser cette adresse mail pour communiquer toute information aux Parents.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la direction de l'Etablissement.

Article 20. Informations collectives

Les parents peuvent avoir accès au projet d'Etablissement, ainsi qu'à la réglementation en vigueur pour les services d'accueil petite enfance.

Un panneau d'affichage, accessible aux parents, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles au bon fonctionnement de l'Etablissement. En cas de besoin, des messages écrits leurs sont communiqués.

Des réunions avec les parents sont organisées par le Responsable et son équipe sur des thèmes concernant la vie des enfants au sein de l'Etablissement.

Article 21. Hygiène et sécurité

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos/activité selon les consignes définies par l'Etablissement.

Il est notamment demandé aux parents de fermer derrière eux les portes, sans oublier celles des accès extérieurs, et de ne pas laisser leurs effets personnels à portée des enfants (médicaments, produits toxiques, denrées alimentaires...). Par mesure d'hygiène les parents devront porter des sur-chaussures au sein de l'établissement.

Lorsque les parents sont en présence de leur enfant au sein de l'Etablissement, ils en demeurent responsables, quel que soit le moment de la journée. En aucun cas, cette présence ne doit être un facteur de risque. L'accès aux jeux intérieurs et extérieurs est interdit par mesure de sécurité en dehors des activités organisées par l'Etablissement.

La présence de frères et sœurs aînés ne doit pas être un facteur de risque pour les autres enfants lorsqu'ils accompagnent leurs parents à la crèche. Il est recommandé un maximum de deux adultes pour venir chercher l'enfant.

Les enfants ne sont rendus qu'aux responsables légaux ou à leurs représentants, munis d'une autorisation écrite et d'une pièce d'identité. Dès l'admission, il est demandé de prévoir une personne majeure habilitée (autorisation écrite avec pièce d'identité) à reprendre l'enfant en cas d'empêchement des responsables légaux et de la présenter au responsable de la structure d'accueil. En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement, les mesures légales seront prises.

Article 22. Satisfaction des familles

Une enquête de satisfaction est réalisée auprès des parents une fois par an et permet d'évaluer le ressenti, les besoins des familles et ainsi réévaluer les pratiques en lien avec le projet pédagogique

Une boîte aux lettres est à disposition pour toute correspondance.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-79-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Article 23. Respect des informations et des données personnelles

Crèche-Attitude met en œuvre un traitement de données personnelles, via un logiciel de gestion des structures Petite enfance.

Vos données personnelles sont sécurisées :

- Support informatique sécurisé,
- Matériels sécurisés pour supports papier,
- Principe de confidentialité pour nos professionnels, le médecin et psychologue de la crèche.

Vos données personnelles ne peuvent être partagées qu'avec nos tutelles et notre délégué (PMI, CAF, MSA) et le cas échéant avec l'ASE, le CAMSP, une assistante sociale après votre autorisation ou après vous en avoir informé. »

Toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à la Direction de la crèche.

A la demande de la CNAF, Crèche Attitude/CDF produit un Fichier Localisé des Usagers des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (Filoué) à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la CNAF via un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière. Une mention concernant la validation du traitement de ces informations est inscrite sur le contrat d'accueil, et la signature de celui-ci fait foi de l'accord des familles.

En acceptant le présent règlement de fonctionnement, les parents consentent à ce que leurs données personnelles, ainsi que celle de leur(s) enfant(s) accueilli(s) au sein d'un établissement d'accueil du jeune enfant, soient traitées dans les conditions et selon les modalités définies ci-dessus.

Listes des autorisations demandées aux familles :

- Consentement RGPD
- Autorisations volontaires Image et voix pour les enfants accueillis et les parents (pour la communication interne et externe)
- Autorisation CDAP (consultation des revenus sur le site de la CAF pour la détermination du tarif d'accueil)
- Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

L'utilisation du téléphone mobile est strictement interdite au sein de l'Etablissement.

CHAPITRE 7 - LE CONTRAT D'ACCUEIL

Article 24. Le contrat d'accueil

Pour des raisons de responsabilité, aucun enfant ne pourra être admis dans l'Etablissement avant la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et l'Etablissement

Signature du contrat

Le contrat d'accueil est établi annuellement à compter de la date d'entrée prévue de l'enfant jusqu'au 31 août de chaque année. Il est réactualisé à chaque rentrée scolaire.

Il précise :

- Le mode d'accueil choisi
- Les modalités de tarification
- Le nombre d'heures réservées par les parents, selon les horaires quotidiens d'arrivée et de départ
- Les horaires et jours d'accueil quand l'accueil régulier est planifié.

En cas de planning irrégulier (type planning hospitalier), il est complété, par un planning de transmission qui sera pratiqué.

Dans ce cas, le planning sera communiqué par écrit daté et signé selon un roulement défini entre la famille et l'établissement au plus tard le 15 du mois précédent. A partir du 16 du mois précédent, les horaires demandés seront acceptés ou refusés en fonction des disponibilités.

Pour les contrats d'accueil occasionnel les parents ont la possibilité de bénéficier de plages d'accueil pour leur enfant en fonction des places disponibles. Ils contactent l'Etablissement à chaque fois qu'ils souhaitent un accueil sur plusieurs heures ou plusieurs jours et remettent à la direction leur planning souhaité de réservation signé. La directrice de l'établissement peut également les contacter et leur proposer les plages horaires disponibles.

Pour les contrats d'accueil d'urgence, il est établi de date à date pour la période souhaitée. Il ne peut excéder 2 semaines consécutives.

L'engagement est valable jusqu'à la fin du contrat.

Période d'essai : Lors du premier mois de fréquentation, les parents et/ou l'Etablissement se réservent le droit de modifier les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant pour tenir compte du besoin réel.

Pour les parents souhaitant renouveler leur contrat à la rentrée scolaire, l'information devra être transmise au Responsable courant du mois de mars.

Le renouvellement systématique de la place n'est pas garanti, même si le maximum est fait en ce sens.

Tous les contrats sont établis sur la base de la demi-heure horloge (ex : 8h00 ou 8h30 et non 8h15)

Modification

Les jours et horaires de garde peuvent être modifiés :

- A la demande des parents, dans le cas de changement de situation professionnelle ou familiale (décès, licenciement...). Le Responsable y répond favorablement ou non en fonction des possibilités de l'Etablissement. Dans tous les cas, ces modifications ne sauraient être récurrentes.
- Autant que nécessaire, à la demande du Responsable, si le temps d'accueil ne correspond pas au contrat signé

Tout changement ne peut intervenir que le 1er du mois suivant.

Résiliation du contrat

Résiliation à l'initiative des parents :

Le contrat peut être rompu par courrier/courriel daté et signé au moins un mois à l'avance transmis au Responsable.

Un mois sera facturé à compter de la date de réception du courrier de résiliation du contrat.

Résiliation à l'initiative de l'établissement

Les motifs de résiliation sont les suivants :

- Fin de l'éligibilité à cette place d'accueil : lorsqu'une famille est accueillie sans entreprise réservataire, Crèche attitude peut mettre un terme au contrat, par courrier AR, sous condition d'un préavis de 1 mois.
- Non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié : préavis de départ d'une semaine
- Inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité : préavis de départ d'une semaine
- Non fréquentation de la structure pendant 1 semaine sans que le Responsable ait été averti du motif : préavis de départ d'une semaine
- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'Etablissement, horaires : préavis de départ d'une semaine

Accusé de réception en préfecture 01021300747000297925 Date de télétransmission : 02/10/2020 Date de réception préfecture : 02/10/2020

- Comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de l'Etablissement : préavis de départ d'une semaine
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources. : préavis de départ d'une semaine
- Non-paiement par la famille de sa participation financière sans justification : préavis de départ d'une semaine
- Non-respect par la famille du calendrier vaccinal obligatoire en vigueur

La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'Etablissement, la décision peut être immédiatement exécutoire.

Des radiations provisoires peuvent également être prononcées par le Responsable à la demande des parents, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, l'enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'Etablissement pendant plus d'un mois.

CHAPITRE 8 - DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 25. Détermination du coût horaire

Une participation financière est demandée aux parents pour l'accueil de leur(s) enfant(s).

Les redevances familiales ne couvrent qu'une partie du prix de revient d'une journée d'accueil (en moyenne 20 %). La Caisse d'Allocations Familiales et les Partenaires couvrent en effet l'essentiel de ce prix de revient.

Cette participation est déterminée d'après le barème de tarification de la P.S.U. (Prestation de Service Unique) émis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Ce barème, qui fait référence aux ressources et à la composition de la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond (révisables tous les ans), est affiché dans l'Etablissement.

La participation des Parents est calculée sur une base horaire déterminée par le barème établi par la CAF.

Les ressources prises en compte pour un accueil sur l'année N sont celles de N - 2 avant tout abattement fiscal.

Toutes les natures de revenus imposables sont retenues :

- * Revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail)
- * Pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire...)
- * Les autres revenus (mobiliers, fonciers...)
- * Les bénéficiaires retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants)
- * Les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros.

Sont déduits :

- * Les pensions alimentaires versées.

Le montant total des ressources est divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué un taux d'effort soit : $\text{Revenu mensuel} \times \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire}$

*Barème PSU

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. Cette disposition s'applique également pour les enfants bénéficiaires de la Prestation Compensation du Handicap (PCH) versée par le Conseil Départemental

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif sera appliqué sur le prix plancher

Accusé de réception en préfecture
012-211300074-20200928-79-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Les Parents sont informés que l'Etablissement bénéficie d'une habilitation d'accès au service d'information en ligne CDAP de la Caisse d'Allocations Familiales concernant les données déclarées par les parents auprès de leur CAF.

Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à la crèche un accès restreint à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et la crèche. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

Régimes particuliers

L'Etablissement est ouvert aux Parents relevant du régime général de la Caisse d'Allocations Familiales. Les demandes de ressortissants des régimes particuliers autres que CAF, doivent faire l'objet d'un accord préalable de prise en charge par leurs caisses et sont éventuellement soumis à une tarification spécifique.

Article 26. Tarification mensuelle.

Accueil Régulier

Avec partenaire : Il est réservé aux familles qui répondent aux critères, soit des entreprises partenaires dont elles sont salariées, soit de la collectivité dont elles dépendent.

Hors partenaire : Les conditions de contrat sont identiques à celles de l'accueil régulier partenaire. Le temps de préavis est de 1 mois pour la famille ou l'établissement.

L'accueil des enfants, dont les parents travaillent pour un des partenaires réservataires, est prioritaire. C'est pourquoi nous pouvons être amenés à proposer des contrats à durée déterminée ou des contrats à durée indéterminée avec un préavis de résiliation d'un mois, le temps de vacance d'une place partenaire.

Le responsable d'établissement pourra réviser le contrat d'accueil en se basant sur les besoins réels de la famille si ceux-ci s'avéraient différents :

- Accueil selon un planning défini lors de la signature du contrat
La facturation relative à cet accueil est établie sur une base horaire.
Les familles sont facturées à l'heure selon le planning de présence prévu au Contrat.
- Accueil sans planning prédéfini lors de la signature du contrat.

Cette facturation s'applique aux familles qui ne peuvent pas du fait de leur activité professionnelle, fournir de planning régulier de présence de leur enfant alors qu'elles souhaitent bénéficier d'un contrat d'accueil régulier.

Accueil occasionnel

La facturation relative à cet accueil est établie sur une base horaire.

Si le temps d'accueil constaté est supérieur au contrat établi, une facturation du temps complémentaire est effectuée sur la base du coût horaire.

La famille remet un planning de réservation daté et signé au Responsable.

Ce planning engage la famille et la crèche sur les réservations.

Toute réservation est considérée comme due.

Accueil d'urgence

La facturation relative à cet accueil est établie sur une base horaire.

Le tarif horaire d'urgence est un tarif unique. Il est appliqué pour les seuls cas comme définis par le présent règlement comme de l'accueil d'urgence. Il est affiché au sein de l'Etablissement et actualisé annuellement.

Deux tarifications sont applicables :

- Urgence sociale (enfant accueillis sur demande des services sociaux) :
- Urgence non sociale : le tarif applicable est le tarif plancher sauf :

le tarif applicable est celui Accusé de réception en préfecture 013-211300074-20200928-79-DE Date de télétransmission : 02/10/2020 Date de réception préfecture : 02/10/2020
--

-Si la famille est en mesure d'apporter ses justificatifs de ressources lors de cet accueil --> application du barème aux ressources de la famille
-Si la famille souhaite volontairement ne pas communiquer ses ressources --> application du barème au plafond instauré dans l'équipement.
Pour un accueil supérieur à deux semaines, les règles de facturation de l'accueil régulier s'appliquent. Toute réservation est considérée comme due.

Tarifification de la période de familiarisation

La facturation de la période de familiarisation est calculée sur la base du réel des heures de présence de l'enfant. Le contrat débute dès la première heure de cette période de familiarisation.

Tarifification des heures complémentaires

Les heures complémentaires s'entendent d'une présence de l'enfant en dehors des horaires prévus au contrat. Ces heures complémentaires sont facturées au taux horaire prévu au contrat. Ce complément horaire est fait sur la base de la demi-heure entamée.

Ex : un contrat indique une arrivée à 9h00 et un départ à 16h00 ; si l'enfant arrive à 8h40 et repart à 15h20, les heures facturées seront comptées à partir de 8h30 jusqu'à 16h

Dans le cas du départ d'un enfant après l'heure de fermeture de la crèche une pénalité de 10 euros par 1/2h sera appliquée.

Remarque : si le temps d'accueil est inférieur au temps déterminé dans le contrat, aucun report ni aucune réduction n'est possible le mois suivant.

Article 27. Absences

Toute absence non justifiée au préalable est considérée comme due, à l'exception des exonérations spécifiques.

Exonérations spécifiques

Ouvrent droit à déduction spécifique sur la base mensuelle de paiement, les absences suivantes :

1. Hospitalisation de l'enfant justifiée par un bulletin d'hospitalisation.
2. Fermeture exceptionnelle de l'Etablissement, sans proposition de place dans un autre Etablissement d'accueil.
3. Maladies à déclaration obligatoire auprès du médecin départemental de la PMI conformément à l'article 11 du code de la Santé.
4. Supérieures à 3 jours calendaires, en cas de maladie grave ou aigue, justifiée par certificat médical et après accord du médecin de l'Etablissement.

Vacances

Les périodes de fermeture de l'Etablissement ne sont pas facturées.

Les périodes de congés des familles seront déduites sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 1 mois avant le 1^{er} jour de la période de congé.

Modalités de déductions :

Accueil régulier selon un planning défini, accueil occasionnel et urgence

Pour les établissements Crèche-Attitude, les heures réservées ne sont pas facturées.

Accueil régulier sans planning pré défini

Pour les établissements Crèche Attitude, le forfait est réduit au prorata du nombre de jours du mois. (ex : pour un mois comprenant 31 jours, la déduction d'une journée sera de 1/31 du forfait).

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-79-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Article 28. Modalités de paiement

Pour les établissements Crèche Attitude : Les factures sont en terme « échu » (facturation du mois écoulé en début de mois M+1).

Accueil régulier.

Les règlements des factures s'effectuent par prélèvement automatique bancaire, chèque ou E-CESU.
Le paiement en espèces n'est pas autorisé.

Lorsque les familles optent pour un autre mode de paiement que les prélèvements bancaires, ces règlements mensuels sont à effectuer avant le **10 de chaque mois** auprès du responsable de l'établissement.

Accueil occasionnel et urgence.

Pour ce type d'accueil, les modalités de règlement sont définies par le Responsable. Les paiements en numéraires (espèces) ne sont pas acceptés.

Rejet de prélèvement :

Tout rejet de prélèvement fera l'objet d'une facturation de frais de rejet de 10 € par rejet.

Contestations

Les contestations relatives au tarif applicable sont recevables par écrit.

En cas d'erreur commise dans le calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux parents, une révision du tarif pourra être opérée de façon rétroactive à la date de sa dernière fixation.

S'il est établi que l'erreur commise tient au manque de communication de bonne foi des éléments nécessaires au calcul des ressources, l'Etablissement se réserve le droit de revoir rétroactivement le tarif à partir de la date d'admission de l'enfant dans l'Etablissement.

Article 29. Révision des tarifications

Une révision tarifaire en fonction de la modification des ressources du foyer et d'un éventuel changement du barème de la Caisse d'Allocations Familiales intervient chaque année. Il est demandé à chaque famille d'en informer l'établissement. **La révision prend effet au mois de janvier de chaque année.**

En cas de refus ou d'impossibilité de fournir les justificatifs de ressources ou en cas de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème est appliqué au regard de la composition de la famille.

En cas de changement significatif de situation professionnelle ou familiale, la famille doit mettre à jour son dossier auprès de la CAF.

La tarification sera mise à jour par l'établissement en recourant à CDAP.

Le changement interviendra le 1^{er} du mois suivant.

Changement de situation familiale (mois qui suit l'évènement) pour :

Séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : prise en compte uniquement des revenus de la personne qui a la charge des enfants ;

Dans le cadre de la garde partagée, un contrat sera établi pour chacun des parents.

Mariage ou début de vie maritale : prise en compte des ressources N-2 du nouveau conjoint ou concubin.

Naissance d'un nouvel enfant : nous communiquer le livret de famille.

Changement de situation professionnelle :

Abattement de 30% sur les revenus professionnels déclarés de la personne pour les situations suivantes :

Chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi ;

Atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée ;

Cessation d'activité et bénéfice d'une pension vieillesse, invalidité, d'une rente accident du travail ou d'une allocation adulte handicapé.

Dans ces 3 cas, suppression de l'abattement dès la reprise d'activité ou autre changement.

Exclusion des revenus professionnels et assimilés de la personne pour les situations suivantes :

Chômage total non indemnisé ;

Accusé de réception en préfecture
013 011300074-20200928-79-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou de l'allocation temporaire d'attente ;
Bénéfice du revenu de solidarité active socle majoré ou non ;
Cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.
En cas de reprise de l'activité, les revenus à prendre en compte sont toujours les revenus de l'avis d'imposition des ressources N-2.
CDAP est mis à jour en fonction des critères ci-dessus dès lors que l'allocataire signale à la Caf un changement de situation.

Un exemplaire du règlement de fonctionnement est transmis par mail aux parents. Il est accompagné d'une lettre d'accord dûment signée et conservée par l'Etablissement.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-79-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

ANNEXE 1 : LE PERSONNEL DES ETABLISSEMENTS PETITE ENFANCE

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets n°2000/762 du 1er août 2000, n°2006/1753 du 23 décembre 2006 et n°2007/230 du 20 février 2007, en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Chaque Etablissement est placé sous l'autorité d'un Responsable d'Etablissement.

Un médecin référent de l'Etablissement intervient régulièrement. Ses jours et heures de présence et de disponibilité sont communiqués aux parents.

Le détail de chaque poste est décrit dans le projet d'Etablissement consultable par les Parents.

L'équipe de l'établissement est susceptible d'être composée du personnel désigné ci-dessous :

- **Le Responsable d'Etablissement**

Il assure la direction, l'organisation et la gestion de la crèche et fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Il est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'Etablissement.

La continuité de la fonction de direction est assurée par un éducateur de jeunes enfants ou une infirmière, ou par une personne titulaire, professionnelle de la petite enfance mandatée par le Responsable d'Etablissement.

- **Le Référent sanitaire (Infirmier(e) diplômé(e) d'Etat ou Puéricultrice(teur)**

Il accompagne l'enfant et sa famille au sein d'une équipe pluridisciplinaire en s'appuyant sur ses compétences spécifiques. Elle assure le suivi médical des enfants (PAI, fièvre, chute...), le respect et l'application du guide médical. Il organise le suivi des paramètres relatifs au domaine de la santé, de la sécurité et de l'hygiène. Il participe à la professionnalisation des agents. Il forme et accompagne la référente santé désignée au sein de chaque établissement qui assure son relais sur les axes de la santé et de l'HACCP.

- **Les éducateurs de jeunes enfants**

Ils sont chargés d'accompagner et accueillir les enfants et leurs familles au quotidien en veillant à leur sécurité physique et affective.

Ils assurent un rôle d'accompagnement de l'équipe dans ce domaine. Ils mobilisent et fédèrent l'équipe autour du projet pédagogique. Ils participent avec le responsable d'établissement à la professionnalisation des collaborateurs.

Ils veillent à la cohérence du travail d'équipe afin de répondre au mieux aux besoins de l'enfant et de sa famille.

- **Le psychomotricien**

Chaque bébé évolue différemment, il est donc important que les adultes répondent à ses besoins de découvrir, sentir, explorer, expérimenter. Le psychomotricien utilise les stimulations adaptées pour aider chaque bébé à grandir et à apprendre.

En collaboration avec l'équipe, le psychomotricien met à disposition des espaces, des jeux à des moments prévus qui aident chaque bébé à passer naturellement d'étape en étape.

- **Les auxiliaires de puériculture**

Ils accompagnent l'enfant au quotidien en veillant à son bien-être général et en répondant à ses besoins de façon adaptée et personnalisée. Ils assurent les soins d'hygiène, mettent en place des conditions d'accueil favorables à l'épanouissement de l'enfant et le soutiennent dans ses découvertes et expérimentations. Ils assurent également le lien avec les parents concernant la prise en charge de l'enfant et veillent à la qualité des transmissions.

- **Les aides auxiliaires de puériculture.**

Ils accompagnent les enfants aux côtés des autres professionnels et, au même titre, répondent aux besoins de l'enfant en assurant sa surveillance, ses soins et favorisant son épanouissement. Ils assurent également le lien avec les parents et veillent à la qualité des transmissions au même titre que l'auxiliaire de puériculture.

- **L'agent polyvalent**

Il travaille en collaboration avec l'équipe éducative. Son rôle est fondamental pour l'établissement d'accueil petite enfance puisqu'il assure l'hygiène générale de l'établissement.

Accusé de réception en préfecture
013219000742020092819 DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

est secondé par les autres membres de l'équipe qui peuvent avoir en charge certaines tâches telles que l'entretien de la salle de repos du personnel, la désinfection des jouets, la désinfection de la biberonnerie...

Il assure également la propreté du linge, l'entretien et le rangement des locaux et du matériel.

Il est garant du maintien en température des repas quotidiens livrés selon des protocoles bien définis en respectant toutes les normes d'hygiène réglementaires. »

• **Le médecin de l'Etablissement**

Le médecin référent de l'Etablissement assure la visite d'admission.

- Il vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de la crèche et que les vaccinations obligatoires sont à jour. Toutefois, cet avis peut être donné par un médecin choisi par la famille.
- Il assure également un suivi médical préventif régulier, au cours de visites dont les parents sont informés.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Il organise les conditions du recours aux services d'Aide Médicale Urgente.
- Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents.

Après une absence pour maladie, ou une hospitalisation, ou pour toute absence prolongée, le médecin de l'Etablissement peut demander à examiner l'enfant avant sa réintégration.

• **Le psychologue de l'Etablissement**

Sa pratique est généralement organisée autour de trois axes :

Institutionnel

- Soutien de l'équipe des professionnels de l'Etablissement et leur formation continue dans le cadre d'une mission générale d'analyse des pratiques professionnelles.
- Harmonisation des pratiques professionnelles.
- Participation à l'élaboration et à l'application du projet pédagogique.
- Participation possible aux réunions de parents.

Clinique : observation de l'enfant et de ses interactions avec l'Equipe.

Soutien spécifique dans les cas particuliers : autour du très jeune enfant qui se trouverait en difficulté à son entrée dans l'Etablissement ou durant son séjour, de façon à garantir un soin de qualité et le bon équilibre physique et psychique.

• **Le Responsable de Secteur**

Il accompagne l'ensemble de responsables d'établissement dans leurs missions telles que :

- Mise en place et respect du projet d'établissement, suivi RH, développement des compétences, relations parents et clients, gestion
- Gestion et optimisation du taux d'occupation de la structure
- Veille à l'optimisation des relations partenaires : PMI, Entreprises et collectivités
- Assure un comité de suivi annuel ou mensuel avec les collectivités et les entreprises réservataires
- Veille à la mise en place et application des guides et protocoles, des normes de sécurité, concernant l'accueil du jeune enfant »

• **Les stagiaires**

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires encadrés par des agents titulaires, peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité du Responsable d'Etablissement.

ANNEXE 2 : DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

- **Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- **Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Etablissement confie l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne peut confier l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le Juge, une copie de la décision du Juge est remise au Responsable d'Etablissement qui confie l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le Juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est confié à son tuteur légal. La décision du Juge des Tutelles doit être remise au Responsable d'Etablissement.

Lorsque les conditions dans lesquelles l'enfant est confié est susceptible de le mettre en danger, le Responsable peut s'y opposer. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

L'enfant ne peut être confié qu'à un adulte de plus de dix-huit ans. Une autorisation signée des parents et une pièce d'identité sont demandées.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-79-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

ANNEXE 3 : TARIFS D'ACCUEIL

Un plancher en cas d'absence de ressources et un plafond fixent le cadre de l'application du taux d'effort :

1. Le plancher

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ».

Ce forfait correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

2. Le plafond

Les ressources mensuelles « plafond » ont été déterminées par la CNAF. Le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà du « plancher ». Il peut par contre décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du « plafond ».

Pour la période du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2021, les montants à retenir sont les suivants :

	Ressources mensuelles « plancher »	Ressources mensuelles « plafond »
Année 2020	705,27 €	5600,00 €
Année 2021	705,27 €	5800,00 €

Ceux-ci sont révisés chaque année en fonction des données transmises par la CAF avec les taux des Prestations de Service (circulaire CANF n°2019-005 du 5 juin 2019).

TAUX D'EFFORTS 2020-2021

Nombre d'enfants	2020	2021
1 enfant	0,0610%	0,0615%
2 enfants	0,0508%	0,0512%
3 enfants	0,0406%	0,0410%
4 à 7 enfants	0,0305%	0,0307%
8 enfants et +	0,0203%	0,0205%

Ex : Au 1^{er} sept 2020, pour une famille avec un enfant à charge et 40 000 euros de revenus annuels, le coût horaire sera de :
40 000 euros / 12 mois * 0.061% soit 2,03 euros

En micro-crèche PSU, pour les familles dont le 1^{er} contrat d'accueil a été signé antérieurement au 1^{er} septembre 2019

Nombre d'enfants	Jusqu'au 31 août 2019	Du 01/09 au 31/12/2019	2020	2021	2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 à 5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants et +	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-79-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020



ANNEXE 4 : MALADIES A EVICTIONS

Dans certains cas de maladies contagieuses, l'exclusion momentanée de l'enfant malade de la collectivité avant qu'il n'ait pu contaminer ses camarades est un moyen efficace de prévenir une épidémie (il en est de même si c'est un des membres du personnel qui est malade). Dans le cas d'une telle maladie, l'enfant ne doit pas fréquenter la crèche jusqu'à ce qu'il ne soit plus contagieux, soit parce qu'il est guéri de l'infection soit parce qu'il est sous traitement antibiotique efficace. Le Haut Conseil de Santé Publique (HSCP) a défini les durées d'éviction et les mesures d'hygiène préventives et curatives en cas de maladies contagieuses. Nous nous y conformons.

Un certificat médical n'est exigible que dans les cas marqués par un * dans le tableau ci-dessous.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical dans le respect du nombre de jours d'éviction minimum.

Formule demandée pour réintroduire l'enfant dans l'établissement : « ...certifie que l'état de santé de l'enfant.... autorise la vie en collectivité » (le médecin ne fait pas de certificat de « non contagion »)

Le Responsable de l'Etablissement informe le médecin de l'établissement, copie DGPE, le médecin réseau, la puéricultrice réseau et la responsable de secteur. Il leur transmet les confirmations précises sur l'état de santé de l'enfant, les coordonnées des parents, du médecin qui a fait le diagnostic, du médecin de PMI et de tout acteur étant intervenu.

Le Responsable d'Etablissement met en œuvre les conduites à tenir en matière d'éviction et de mesure d'hygiène préventives et renforcées en lien avec la maladie en se conformant au « Guide pratique : Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses »

http://www.ameli-sante.fr/fileadmin/mediatheque/pdf/Guide_pratique_maladies_infectieuses.pdf

Une note d'information sera donnée aux familles, les invitant à consulter si besoin.

Dans le cas de certaines infections, cette mesure s'avère inefficace pour éviter la transmission chez les autres enfants, ou chez le personnel :

Ceci est lié au fait que :

- L'enfant est contagieux avant que la maladie ne se déclare (rougeole, rubéole, varicelle)
- La maladie se produit souvent sans symptôme apparent et n'est donc pas diagnostiquée pendant la phase contagieuse (rubéole, hépatite A)

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-79-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020



ÉVICATIONS OBLIGATOIRES

Après validation, une note d'information sera donnée aux familles les invitant à consulter si besoin.
Toute information utile complémentaire vous sera communiquée.

Coqueluche	3 à 5 jours après le début des ATB (selon le type d'ATB)
Infection à streptocoque A : scarlatine, angine	2 jours après le début des ATB
Diphtérie*	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements
Hépatite A et Hépatite E	10 jours après le début de l'ictère ou des signes
Impétigo (si lésions étendues et non protégées)	72 heures après le début des ATB
Méningites bactériennes	Hospitalisation
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Tuberculose (si présence du bacille de Koch)*	Mini 1 mois début traitement et examen microscopique négatif
Scabiose (gale)	3 jours de traitement ou examen parasitologie négatif selon type
Gastroentérites à Shigelles, à E Coli* Typhoïde et paratyphoïde	Retour avec certificat attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle
Teigne	Si absence de certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté

FRÉQUENTATION DÉCONSEILLÉE À LA PHASE AIGÛE DE LA MALADIE PENDANT 48 HEURES

* Signale que l'information aux familles est nécessaire.

Bronchiolite, rhinopharyngite	Surtout si bébé <3 mois et selon tolérance clinique et avis MT
Grippe*	Et selon souches mesures ministérielles
Conjonctivite	Sauf si traité
Gastroentérite (diarrhée, vomissement)	Selon tolérance et importance
Méningite virale	Selon tolérance
Otite purulente	Selon tolérance et abondance de l'écoulement purulent
Oreillons*	Attention aux femmes enceintes (1er trimestre) et hommes non immunisés
Roséole, Mononucléose infectieuse	Selon tolérance
Varicelle*	Selon tolérance et informer du cas
Pédiculose (poux)*	Sauf si traité et informer du cas
Pied, main, bouche si stomatite*** (rare)	Selon tolérance et importance

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-79-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

ANNEXE 5 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'ETABLISSEMENT

Présentation de la crèche

Nom de la crèche : P'tits mousses
Adresse : 5 Avenue Gaston Rebuffat 13390 Auriol
Téléphone : 04 42 72 89 03
Mail : auriol@creche-attitude.fr
Capacité d'accueil : 20 places
Age des enfants : enfants marcheurs de 15 mois à 5 ans révolus
Horaires d'ouverture : 7h30-18h30
Agrément modulé : NON

Prestataire qui livre les repas : Toques et Sens Provence

Périodes de fermeture

- 3 semaines l'été
- 1 semaine à Noël
- Journées pédagogiques

Les périodes de fermeture sont affichées dans la crèche pour l'année à venir.
Aucun accueil en crèche municipale n'est prévu en période de fermeture de l'établissement.
Les Journées pédagogiques planifiées au moins 3 mois à l'avance afin de prévenir les familles de la fermeture exceptionnelle de l'établissement.

Modalités d'admission

Être admis à la suite de la ou des commissions d'attribution des places qui ont lieu 1 ou plusieurs fois par an.
Cette admission se fera en fonction des critères d'attribution établis par la collectivité ou l'entreprise réservataire.

Particularité des contrats à horaires variables

Les familles décident librement au moment de la signature du contrat du nombre mensuel d'heures qu'elles souhaitent réserver.

Le forfait d'heures constitue un engagement réciproque :

- Pour les familles, ce nombre d'heures représente le minimum de facturation mensuelle.
- Pour l'Etablissement ce nombre d'heure représente un engagement d'accueil de l'enfant dès lors que les délais de remise des plannings sont respectés.

L'équipe

1 responsable d'établissement : Psychomotricienne diplômée d'état

Composition de l'équipe :

- 1 Infirmière
- 1 éducateur(trice) de jeunes enfants
- 1 auxiliaire de puériculture
- 4 aides éducateurs
- 1 agent de service

Les parents participent à la vie de la crèche !

- Une semaine d'activités Enfants-Parents-Equipe Crèche sera organisée en mai

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-79-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020



ANNEXE 6 : ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissement multi accueil Petite Enfance « P'tits Mousses »

Je soussigné(e) M

Domicilié(e)

En qualité de

Parent 1 Parent 2 Autre, précisez

Et

Je soussigné(e) M

Domicilié(e)

En qualité de

Parent 1 Parent 2 Autre, précisez

Parent de :

Enfant 1 (nom de famille, prénom) :

Enfant 2 (nom de famille, prénom) :

Enfant 3 (nom de famille, prénom) :

Certifions avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement et de ses annexes et en accepter tous les termes et conditions, et à nous engager à le faire respecter par toute personne habilitée à accompagner ou venir chercher notre (nos) enfant(s).

Fait à, le

Parent 1*

Parent 2*

**Signature précédée de la mention « lu et approuvé » manuscrite.*

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-79-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-79-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

86

DEPARTEMENT
DES
BOUCHES-DU-RHONE

Arrondissement de
Marseille

MAIRIE D'AURIOL
13390

REPUBLIQUE FRANCAISE
EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE D'AURIOL

SÉANCE DU 28 Septembre 2020



NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En Exercice	Qui ont pris part à la Délibération
33	33	33

N° 80/2020

L'an deux mille vingt et le vingt-huit septembre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, eu égard à la crise sanitaire du Covid-19, au gymnase Gaston Rebuffat, avenue Anne Franck à Auriol, sous la présidence de **Madame Véronique MIQUELLE**, Maire d'Auriol.

Date et publicité de la convocation : 22 Septembre 2020

Étaient Présents : MM MIQUELLE Véronique, RAFFAELLY Sandrine, MOLARD Jean-Jacques, ESPOSITO Cécile, SOSCIA Roger, LEGENDRE Céline, BOUILLY Armand, RESSEGUIER Anne-Marie, CHARRA Denis, CAMOUS Richard, MILARDO Jean-Louis, HENRY Christine, RETOR Régine, POURCHIER Claude, BRUNET Denis, BELLON Marie-Dominique, MAUNIER Nicole, VIGNE Jérôme, BOISSY Frédérique, PEREZ Sophie, BRULEY Laurence, GARCIA David, VALLEE Anne-Marie, DI MAGGIO Manon, POURCHIER Gabriel, BARBAROUX Guy, OF Eric, GIRAUD Danièle, REY Daniel, AL MHANA Laurence, KHOUANI Nadia.

Avait donné procuration : MM ALLOUCHE Jean-Paul, CORDEAU François.

Secrétaire de Séance : Mme DI MAGGIO Manon.

Objet : Appel à projets 2020 relatif aux Temps d'Activités Périscolaires (TAP) Approbation des conventions de partenariat associatif concernées et autorisation à donner à Madame le Maire pour leur signature -

Rapporteur : Madame MAUNIER Nicole, Conseillère Municipale déléguée aux Affaires Scolaires, au Périscolaire et à l'Enfance.

Depuis de nombreuses années, la ville d'Auriol offre aux enfants scolarisés du CP au CM2, pendant la pause méridienne, dans les écoles, un accès à des activités diversifiées et de qualité.

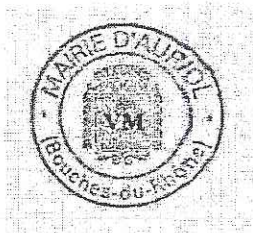
En concertation avec les différents acteurs éducatifs, la nouvelle équipe municipale a fait le choix de maintenir le dispositif des activités périscolaires, les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h30 à 13h30 pour les élèves des écoles primaires de la ville.

Aussi, afin de permettre la continuité et la consolidation de celui-ci, pour la prochaine rentrée scolaire 2020-2021, la commune a lancé, dès le printemps dernier, un appel à projets.

Cet appel à projets a abouti sur la présentation de plusieurs propositions d'actions et d'interventions, celles retenues faisant l'objet des présentes conventions de partenariat.

Vu l'appel à projets lancé le 9 juin 2020 par la commune pour la mise en place des TAP à la rentrée scolaire 2020/2021 pour les élèves des écoles primaires, plus précisément, pour la période allant du 28 septembre 2020 au 25 juin 2021 inclus,

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-80-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020



Considérant qu'à l'issue de l'analyse des réponses reçues en retour dudit appel à projets, il convient de conclure des conventions de partenariat (annexées) avec les associations et les partenaires suivants :

- Art 'Euro : *Atelier Théâtre*
- Atmos Art : *Danse sportive*
- Escrime Sport Loisirs d'Aubagne : *Escrime à l'école*
- Top Of The Class (TOTC) : *Atelier ludique initiation d'Anglais*
- Les Elfes : *Sport et éducation*
- Aurio1 Roquevaire Badminton : *Découverte du badminton*
- Football Club Etoile Huveaune (FCEH) : *Initiation au football*
- La Plume et le Vent : *Eveil musical*
- Infinie forme : *Zumba kid's et kuduro Kid's*
- Association des Ecocitoyens de la Vallée de l'Huveaune (AECVH) : *Animation nature et jardin*
- CAUZ Handball : *Découverte et initiation du Handball*
- Madame Simone SCHUT : *I like English*
- Madame Mélanie BAUDART : *Arts plastiques*
- Monsieur Gael VALENSI : *Sophrologie par le jeu*

Dans ces conditions,
Au vu des 14 conventions,

Le Conseil Municipal,
Où l'exposé du rapporteur,
Après en avoir délibéré,


A l'unanimité,

Décide :

- **D'approuver les projets de convention de partenariat associatif établis pour la mise en place des temps d'activités périscolaires à la rentrée scolaire 2020/2021, pour la période allant du 28 septembre 2020 au 25 juin 2021 inclus ;**
- **D'autoriser Madame le Maire à signer lesdites conventions et tous documents se rapportant à cette affaire.**

Fait les jour, mois et an susdits et ont signé tous les membres présents.

Pour copie certifiée conforme.

Le Maire,

Véronique MIQUELLY

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-80-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

DEPARTEMENT
DES
BOUCHES-DU-RHONE

Arrondissement de
Marseille

MAIRIE D'AURIOL
13390

REPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE D'AURIOL

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2020



NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En Exercice	Qui ont pris part à la Délibération
33	33	33

N° 81/2020

L'an deux mille vingt et le vingt-huit septembre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, eu égard à la crise sanitaire du Covid-19, au gymnase Gaston Rebuffat, avenue Anne Franck à Auriol, sous la présidence de Madame Véronique MIQUELLY, Maire d'Auriol.

Date et publicité de la convocation : 22 Septembre 2020

Étaient Présents : MM MIQUELLY Véronique, RAFFAELLY Sandrine, MOLARD Jean-Jacques, ESPOSITO Cécile, SOSCIA Roger, LEGENDRE Céline, BOUILLY Armand, RESSEGUIER Anne-Marie, CHARRA Denis, CAMOUS Richard, MILARDO Jean-Louis, HENRY Christine, RETOR Régine, POURCHIER Claude, BRUNET Denis, BELLON Marie-Dominique, MAUNIER Nicole, VIGNE Jérôme, BOISSY Frédérique, PEREZ Sophie, BRULEY Laurence, GARCIA David, VALLEE Anne-Marie, DI MAGGIO Manon, POURCHIER Gabriel, BARBAROUX Guy, OF Eric, GIRAUD Danièle, REY Daniel, AL MHANA Laurence, KHOUANI Nadia.

Avaient donné procuration : MM ALLOUCHE Jean-Paul, CORDEAU François.

Secrétaire de Séance : Mme DI MAGGIO Manon.

Objet : Approbation de la convention de mise à disposition et d'utilisation des piscines du Territoire du Pays d'Aix de la Métropole Aix-Marseille-Provence au profit d'organismes divers (hors scolaire et associations des sports aquatiques) dans le cadre des ateliers « initiation à la natation » de notre Ecole Municipale des Sports (EMS) et autorisation à donner à Madame le Maire pour sa signature -
Rapporteur : Monsieur Denis CHARRA, Adjoint délégué aux Sports.

Pour cette rentrée scolaire, le Service Municipal des Sports propose dans le cadre de « l'Ecole Municipale des Sports » (EMS), l'activité « **Initiation à la natation** ».

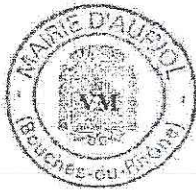
Ce dispositif répond à la volonté de la nouvelle majorité municipale de promouvoir le « *savoir nager* » auprès des enfants, dès l'âge de 6 ans (CP), de notre commune, et aux objectifs fixés dans le cadre de ce dispositif : Permettre aux enfants de découvrir de multiples activités physiques et sportives favorisant l'éveil et l'épanouissement.

A cet effet, nous allons bénéficier de créneaux, au sein de la **piscine Virginie DEDIEU à Fuveau**, via une convention de mise à disposition de cet équipement sportif du Territoire du Pays d'Aix de la Métropole Aix-Marseille-Provence au bénéfice de notre commune.

Considérant le bienfondé de cette action,

Considérant qu'en la matière, il convient, ainsi, de conclure une convention définissant les droits et obligations de chacune des parties, notamment, s'agissant du fonctionnement proposé sous forme de 3 cycles de 10 séances (9 pour le 1^{er} cycle), de 30 enfants /cycle, du 30 septembre 2020 au 16 juin 2021 (hors vacances et fériés), étant précisé que chaque enfant ne pourra bénéficier que d'un seul cycle. Enfin, il est à noter que cette activité sera proposée à un tarif unique de 30 € par enfant et par cycle et pour les seuls enfants de notre commune

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-81-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020



Dans ces conditions,

Au vu de ladite convention,

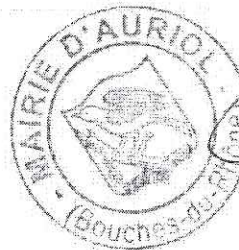
Le Conseil Municipal,
Où l'exposé du rapporteur,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,

Décide :

- **d'approuver** le projet de convention évoqué ci-dessus, annexé à la présente délibération,
- **d'autoriser** Madame le Maire à signer la convention concernée et tous documents se rapportant à cette affaire.

Fait les jour, mois et an susdits et ont signé tous les membres présents.

Pour copie certifiée conforme.



Le Maire,


Véronique MIQUELLY

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-81-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION ET D'UTILISATION DES
INSTALLATIONS DES PISCINES DU TERRITOIRE DU PAYS D'AIX
AU PROFIT D'ORGANISMES DIVERS
(hors scolaires et associations de sports aquatiques)

ENTRE

La Métropole Aix-Marseille Provence - Territoire du Pays d'Aix, représenté par Monsieur Michel BOULAN, son Vice-Président Délégué au sport et aux équipements sportifs, agissant par délégation en vertu de l'arrêté n°20_CT2_060 du 22 juillet 2020 du Président, désigné par la délibération n° 2020_CT2_021 du Conseil de Territoire du 15 juillet 2020 et habilité à déléguer tout ou partie de ses fonctions en vertu de l'article L.5218-7 du Code général des collectivités territoriales et de la délibération n° 2020_CT2_026 du Conseil de Territoire du 23 juillet 2020, désigné ci-après "Territoire du Pays d'Aix",

d'une part

ET

La Ville d'Auriol représentée par Madame Véronique MIQUELLY son Maire en exercice, désignée ci-après "la Ville d'Auriol",

d'autre part,

Pour l'utilisation de la piscine Virginie DEDIEU à Fuveau.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-81-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention a pour objet de préciser les conditions de mise à disposition et d'utilisation des piscines du Territoire du Pays d'Aix au profit de la Ville d'Auriol.

ARTICLE 2 : DURÉE

La présente convention est consentie pour la saison scolaire. Cette durée est précisée dans le planning annexé qui fait partie intégrante des conditions d'utilisation ;

Les séances indiquées sont supprimées dans les cas suivants :

- Organisation de compétitions, événements ou manifestations d'intérêt général ;
- Fermeture complète de l'établissement (vidanges par exemple) ;
- Cas de force majeure avérée ;
- Moins de 5 nageurs par ligne d'eau.

ARTICLE 3 : TARIFS

Ils ont été fixés par le Conseil de Territoire du Pays d'Aix ;

L'utilisation de la piscine sur les créneaux horaires (en annexe) prévus par la présente convention est accordée à titre onéreux au tarif de 15 € la ligne d'eau de 25 m par heure et 15 € la mise à disposition d'un maître-nageur-sauveteur par heure (soit 60 € / heure pour 2 lignes et 2 MNS), conformément à la délibération tarifaire 2016_CT2_222 du Conseil de Territoire du Pays d'Aix du 12 octobre 2016.

ARTICLE 4 : RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur des piscines du Territoire du Pays d'Aix, dont un exemplaire est joint à la présente convention, devra être scrupuleusement respecté et notamment en ce qui concerne les conditions d'hygiène, de sécurité et d'enseignement ;

Les séances dont le planning est annexé sont exclusivement réservées aux membres de la Ville d'Auriol, il pourra être demandé tout justificatif permettant de vérifier qu'aucune autre sorte d'utilisateurs n'est présente pendant ces séances.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-81-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

ARTICLE 5 : MODALITÉS D'UTILISATION DES INSTALLATIONS

Les créneaux sont établis par la Direction des Équipements Aquatiques du Territoire du Pays d'Aix après étude de l'ensemble des demandes et suivant les disponibilités ;

Avant le début de chaque séance, le responsable devra inscrire le nombre de participants sur un registre prévu à cet effet ;

En cas d'utilisation insuffisante d'un créneau, celui-ci pourra être remis à disposition de l'établissement par la Direction des Équipements Aquatiques ;

Les créneaux horaires attribués devront être strictement respectés ;

Chaque membre devra être en mesure de présenter, à tout moment, un justificatif de son appartenance à la Ville d'Auriol ;

Les membres de la Ville d'Auriol ne pourront utiliser que les vestiaires qui leur sont attribués ;

La Ville d'Auriol s'engage à respecter les textes réglementaires en vigueur quant à l'encadrement et à l'enseignement aux adhérents (diplômes, assurances...) ;

La Ville d'Auriol devra assurer, avec un personnel suffisant, la discipline du groupe dès l'entrée dans l'établissement et jusqu'à sa sortie ;

En fin de séance, le responsable de la Ville d'Auriol devra veiller au rangement du matériel et à la propreté des locaux mis à disposition ;

Toute annulation de réservation devra être faite au minimum une semaine avant la date concernée.

ARTICLE 6 : RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE

La Ville d'Auriol s'engage à respecter et à faire respecter à ses membres l'ensemble des règles d'hygiène présentées dans l'article n° 3-2-2 du règlement intérieur des piscines du Territoire du Pays d'Aix et énumérées ci-dessous :

- Règle N°1 : Se déchausser dès l'entrée de l'établissement ;
- Règle N°2 : Ne pas mettre son maillot avant d'arriver à la piscine ;
- Règle N°3 : Se démaquiller ;
- Règle N°4 : Se moucher ;
- Règle N°5 : Passer aux toilettes avant d'accéder au bassin ;
- Règle N°6 : Prendre une douche savonnée avant de se baigner ;
- Règle N°7 : Mettre son bonnet ;

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-81-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

- Règle N°8 : Passer dans le pédiluve.

En cas de non-respect de ces règles d'hygiène et après une mise en demeure restée sans effet, la présente convention pourra être résiliée de plein droit par le Territoire du Pays d'Aix.

ARTICLE 7 : LOCAUX MIS A DISPOSITION

La présente convention met à disposition de la Ville de ^{Auriol} ~~Pertuis~~ les locaux nécessaires à la bonne tenue de ses activités (infirmerie, toilettes, vestiaires, lignes d'eau, bassins...). Ces locaux seront désignés à la Ville d'Auriol par le Chef d'établissement ;

L'accès à tout autre espace (locaux techniques par exemple) est interdit sans habilitation et autorisation expresse du personnel ;

Seul le personnel de la piscine est habilité pour l'ouverture et la fermeture des locaux et selon le planning défini pour la saison.

ARTICLE 8 : RESPONSABILITÉ

La Ville d'Auriol est seule responsable :

- De la bonne utilisation des vestiaires et sanitaires et de l'ensemble des locaux ainsi que du matériel mis à disposition ;
- Du déroulement des séances ;

Dans ce cadre, la Ville d'Auriol renonce, ainsi que ses assureurs, à tout recours contre le Territoire du Pays d'Aix. Par ailleurs, les dommages qui pourraient survenir consécutivement à un défaut d'entretien du bâtiment et sans qu'une mauvaise utilisation de celui-ci puisse être retenue contre la Ville d'Auriol, reste de la responsabilité du Territoire du Pays d'Aix.

ARTICLE 9 : ASSURANCE

Dans le cadre de sa responsabilité prévue à l'article 8, la Ville d'Auriol est tenue notamment de couvrir les conséquences de sa responsabilité civile par une police d'assurance couvrant toutes les réclamations qui pourraient être présentées par les participants ou par des tiers, pour tous dommages résultant de l'utilisation de ces installations pendant les créneaux qui ~~lui~~ sont accordés ;

Par ailleurs, la Ville d'Auriol doit souscrire une police d'assurance couvrant les dommages occasionnés aux matériels et installations mis à disposition.

Accusé de réception en préfecture
01921300074-20200928-81-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

La copie de ces polices sera transmise à la Direction des Equipements Aquatiques du Territoire du Pays d'Aix qui pourra demander à la Ville d'Auriol une régularisation en cas de couverture insuffisante ;

Ces documents seront joints aux présentes en annexe pour en faire partie intégrante.

ARTICLE 10 : RECONDUCTION

Les présentes dispositions sont valables pour la saison scolaire et devront faire l'objet d'une reconduction expresse.

ARTICLE 11 : RÉSILIATION

La résiliation du présent accord pourra être effectuée par le Territoire du Pays d'Aix en cas de :

- Non-respect des dispositions du règlement intérieur d'utilisation des piscines du Territoire du Pays d'Aix;
- Non-respect des clauses de la présente convention ;
- De toute autre cause qu'il jugerait suffisante ;

Cette résiliation interviendra de plein droit après mise en demeure effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception et restée infructueuse dans un délai d'un mois après réception.

ARTICLE 12 : ÉLECTION DE DOMICILE

Les parties signataires font élection de domicile :

En ce qui concerne le Territoire du Pays d'Aix :

Métropole Aix-Marseille Provence
Territoire du Pays d'Aix
Pôle Culture et Sports
Direction des Equipements Aquatiques
CS 40868
13626 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 1

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-81-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

En ce qui concerne la Ville d'Auriol :

Ville d'Auriol
Madame Véronique MIQUELLY
Maire d'Auriol
Hôtel de ville
Place de la Libération
13390 Auriol

Fait à Aix-en-Provence, le

En 2 exemplaires.

Convention composée de 12 articles et de 6 pages.

Pour
La Ville d'Auriol
Le Maire
ou son représentant légal

Pour
Le Territoire du Pays d'Aix
Le Président
ou son représentant légal
Michel BOULAN
Vice-Président
Délégué au sport et
aux équipements sportifs

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-81-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

96

DEPARTEMENT
DES
BOUCHES-DU-RHONE

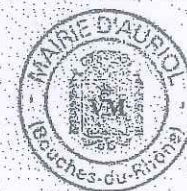
Arrondissement de
Marseille

MAIRIE D'AURIOL
13390

REPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE D'AURIOL

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2020



NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En Exercice	Qui ont pris part à la Délibération
33	33	33

N° 82/2020

L'an deux mille vingt et le vingt-huit septembre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, eu égard à la crise sanitaire du Covid-19, au gymnase Gaston Rebuffat, avenue Anne Franck à Auriol, sous la présidence de Madame Véronique MIQUELLE, Maire d'Auriol.

Date et publicité de la convocation : 22 Septembre 2020

Étaient Présents : MM MIQUELLE Véronique, RAFFAELLY Sandrine, MOLARD Jean-Jacques, ESPOSITO Cécile, SOSCIA Roger, LEGENDRE Céline, BOUILLY Armand, RESSEGUIER Anne-Marie, CHARRA Denis, CAMOUS Richard, MILARDO Jean-Louis, HENRY Christine, RETOR Régine, POURCHIER Claude, BRUNET Denis, BELLON Marie-Dominique, MAUNIER Nicole, VIGNE Jérôme, BOISSY Frédérique, PEREZ Sophie, BRULEY Laurence, GARCIA David, VALLEE Anne-Marie, DI MAGGIO Manon, POURCHIER Gabriel, BARBAROUX Guy, OF Eric, GIRAUD Danièle, REY Daniel, AL MHANA Laurence, KHOUANI Nadia.

Avaient donné procuration : MM ALLOUCHE Jean-Paul, CORDEAU François.

Secrétaire de Séance : Mme DI MAGGIO Manon.

Objet : Approbation de la convention de mise à disposition aux associations de locaux municipaux (hors équipements sportifs et hors salles municipales) et autorisation à donner à Madame le Maire pour sa signature -

Rapporteur : Madame MIQUELLE Véronique, Maire.

Dans le cadre de sa politique de développement et, plus précisément, de soutien aux associations, la Ville d'Auriol souhaite proposer la mise à disposition de locaux municipaux (hors équipements sportifs et hors salles municipales) à leur bénéfice et à titre gratuit.

Dans cette perspective et afin de simplifier et de faciliter la gestion de ladite mise à disposition, une convention est envisagée avec chaque bénéficiaire pour une durée d'un an renouvelable. Elle sera signée et, également, complétée par la signature de « l'annexe 1 », document qui confirmera les créneaux et locaux accordés pour chaque saison.

Pour ce faire, chaque signataire devra effectuer, en amont, une demande écrite selon le calendrier établi par le service gestionnaire.

Considérant le bien-fondé d'une telle mise à disposition,

Considérant qu'il convient, ainsi, de conclure une convention définissant les droits et devoirs de chacune des parties en la matière,

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-82-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020



Dans ces conditions,

Au vu de ladite convention et de son annexe 1,


Le Conseil Municipal,
Où l'exposé du rapporteur,
Après en avoir délibéré,

**A l'unanimité,
Décide :**

- **D'approuver le projet de la convention et son annexe 1 (documents ci-joints),**
- **D'autoriser Madame le Maire à signer la convention de mise à disposition aux associations de locaux municipaux (hors équipements sportifs et hors salles municipales) et son annexe et tous documents se rapportant à cette affaire.**

Fait les jour, mois et an susdits et ont signé tous les membres présents.

Pour copie certifiée conforme.

Le Maire,

Veronique MIOUELLY

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-82-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

MAIRIE
D'
AURIOL



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PROJET

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
AUX ASSOCIATIONS DE LOCAUX MUNICIPAUX
(HORS EQUIPEMENTS SPORTIFS ET SALLES MUNICIPALES)**

Dans le cadre de sa politique de développement et, plus précisément, de l'aide apportée aux associations, la Ville de Auriol a décidé de soutenir le mouvement associatif par la mise à disposition de locaux municipaux.

Il convient, à ce titre, d'établir les modalités de mise à disposition de ces locaux,

Entre :

La ville de Auriol, représentée par son Maire, Madame Véronique MIQUELLY, dûment habilitée par délibération du conseil municipal n° 82 du 28 septembre 2020,

Et

*L'association :
dont le siège social est situé :*

Représentée par son Président

Par la présente convention, à travers laquelle, il a été convenu ce qui suit :

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-82-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Article 1-Objet de la convention

La présente convention a pour objet la mise à disposition de locaux municipaux.

Il est rappelé entre les parties que la présente mise à disposition relève d'un droit d'occupation temporaire, précaire et révocable. La présente convention étant conclue intuitu personae, l'association ne pourra céder les droits en résultant à qui que ce soit.

Article 2-Durée

La présente convention est conclue et acceptée pour une durée d'un an, à compter du 1^{er} octobre 2020, renouvelable chaque année, par tacite reconduction.

Article 3-Conditions et durée de mise à disposition

La mise à disposition des locaux est consentie, à titre gratuit, pour la durée de la saison en cours.

Cette mise à disposition reste subordonnée à l'attribution de créneaux annuels.

A cet effet, l'annexe-1- sera reformulée en début de chaque rentrée scolaire et soumise à la signature des deux parties.

Sauf exception, les créneaux horaires sont attribués pendant l'année scolaire.

Toute demande de créneaux pendant les vacances scolaires devra faire l'objet d'une demande spécifique écrite auprès du Service des Sports qui répondra à cette demande en fonction des disponibilités des équipements.

Sont exclues de ces conditions les attributions et mises à disposition relevant de l'organisation d'événements exceptionnels.

Celles-ci doivent faire l'objet d'une demande spécifique adressée à Madame Le Maire.

La Commune se réserve le droit de modifier, en cas de besoin, la demande de mise à disposition, dans le cas d'une organisation à son initiative.

Dans ce cas, le cocontractant sera informé de cette modification dans les meilleurs délais.

La mise à disposition éventuelle de locaux administratifs sera quant à elle conclue sur la durée de la présente convention. La désignation et la nature de ces locaux seront précisées dans une annexe spécifique.

Article 4-Nature des activités autorisées

Les activités sont compatibles avec l'objet de l'association, la nature des locaux mis à disposition, leur aménagement et les règles qui y sont attachées en matière de sécurité publique.

Les activités doivent se dérouler en présence et sous la surveillance effective d'un responsable désigné agissant pour le compte de l'association.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-82-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Les locaux, mis à disposition, ne peuvent être utilisés à d'autres fins que celles conformes à la présente convention. Toute modification de cette destination est subordonnée à l'autorisation préalable de la commune. En cas de modification de cette destination sans ou contre l'autorisation préalable de la commune, cette dernière pourra résilier de plein droit la présente convention.

L'association s'engage à prendre soin des locaux mis à disposition. Elle ne pourra faire ni laisser rien faire qui puisse les détériorer et devra, sous peine d'être tenue personnellement responsable, avertir la commune, sans retard et par écrit, de toute atteinte qui serait portée à la propriété.

Article 5-Sécurité, accès au public et règlement intérieur

L'association doit se conformer aux prescriptions fixées par les règlements en vigueur en matière de sécurité et d'accès au public afférents aux locaux municipaux mis à disposition et s'engage à s'assurer du respect par ses membres, de toutes réglementations intérieures et consignes particulières de fonctionnement décidées par le Maire.

Article 6-Assurance

La commune s'engage, en qualité de propriétaire, à assurer l'ensemble des équipements. L'assurance de la commune ne pourra pas assurer le matériel ne lui appartenant pas, stocké dans ses locaux.

L'association est responsable du respect des législations spécifiques à son activité.

L'association fait son affaire personnelle de tous les risques et litiges pouvant survenir du fait de son activité dans les locaux mis à disposition. Elle s'engage à souscrire, auprès d'une ou plusieurs compagnies notoirement solvables, les garanties couvrant les conséquences dommageables qui pourraient lui être imputées à cet égard, de manière que la responsabilité de la commune ne puisse pas être recherchée. Elle paiera les primes et cotisations de ces assurances de façon à ce que la commune ne puisse en aucun cas être inquiétée.

Le défaut de production des attestations d'assurance, à la demande de la commune et dans le délai fixé par elle, peut justifier la résiliation de la présente convention aux torts exclusifs de l'association.

Article 7-Dénonciation, résiliation

La présente convention peut être résiliée avant l'arrivée de son terme soit sur demande de la municipalité, soit sur demande de l'association, adressée trois mois à l'avance par l'une des parties à l'autre, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-82-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

En cas de non-respect par l'une ou par l'autre des parties des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra également être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

La résiliation de la présente convention par la commune ne donnera lieu à aucune indemnisation.

La présente convention sera également résiliée de plein droit par la dissolution de l'association pour quelque cause que ce soit, ou par la destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure.

Article 8-Avenant

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

Article 9-Election de domicile

Pour l'exécution des présentes, les parties élisent domicile en leur siège respectif.

En cas de changement de domiciliation de l'association, et faute pour elle de l'avoir signifié par lettre recommandée avec accusé de réception, toute notification ayant trait à l'exécution du présent contrat sera valablement effectuée au domicile visé à l'alinéa précédent.

Fait à Auriol, le.....

Le Président de l'association,

Le Maire,

Véronique MIQUELLE

PJ : Annexe-1- Mise à disposition des créneaux

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-82-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

ANNEXE-1

Locaux mis à disposition à l'association :

Pour la période du 1^{er} octobre 2020 au 2021.

Dénomination du local concerné :

Créneaux attribués :

Fait à Auriol, le.

Le Président de l'Association,

Le Maire,

Véronique MIQUELLE

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-82-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

DEPARTEMENT
DES
BOUCHES-DU-RHONE

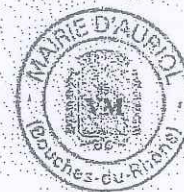
Arrondissement de
Marseille

MAIRIE D'AURIOL
13390

REPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE D'AURIOL

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2020



NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En Exercice	Qui ont pris part à la Délibération
33	33	33

N° 83/2020

L'an deux mille vingt et le vingt-huit septembre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, eu égard à la crise sanitaire du Covid-19, au gymnase Gaston Rebuffat, avenue Anne Franck à Auriol, sous la présidence de Madame Véronique MIQUELLE, Maire d'Auriol.

Date et publicité de la convocation : 22 Septembre 2020

Étaient Présents : MM MIQUELLE Véronique, RAFFAELLY Sandrine, MOLARD Jean-Jacques, ESPOSITO Cécile, SOSCIA Roger, LEGENDRE Céline, BOUILLY Armand, RESSEGUIER Anne-Marie, CHARRA Denis, CAMOUS Richard, MILARDO Jean-Louis, HENRY Christine, RETOR Régine, POURCHIER Claude, BRUNET Denis, BELLON Marie-Dominique, MAUNIER Nicole, VIGNE Jérôme, BOISSY Frédérique, PEREZ Sophie, BRULEY Laurence, GARCIA David, VALLEE Anne-Marie, DI MAGGIO Manon, POURCHIER Gabriel, BARBAROUX Guy, OF Eric, GIRAUD Danièle, REY Daniel, AL MHANA Laurence, KHOUANI Nadia.

Avait donné procuration : MM ALLOUCHE Jean-Paul, CORDEAU François.

Secrétaire de Séance : Mme DI MAGGIO Manon.

Objet : Approbation de la convention de partenariat culturel « Provence en Scène » entre le Département des Bouches-du-Rhône et la commune et autorisation à donner à Madame le Maire pour sa signature -

Rapporteur : Madame VALLEE Anne-Marie, Conseillère Municipale déléguée à la Culture, au Tourisme, aux Traditions, au Patrimoine, aux Anciens Combattants, au Devoir de Mémoire, aux Fêtes et Cérémonies ».

Le Département des Bouches-du-Rhône s'est engagé, depuis de nombreuses années, dans le soutien et la mise en œuvre de multiples actions dans le domaine culturel. Il a souhaité créer une synergie entre les communes et les artistes du Département avec le dispositif « *Provence en scène* » réservé aux communes de moins de 20 000 habitants afin de faciliter l'accès au spectacle vivant à tout public.

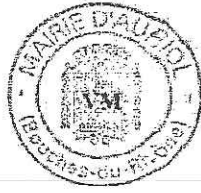
Dans ce cadre, un projet de convention est établi entre le Département 13 et la commune qui définit les objectifs et les modalités de chacune des parties.

A ce titre, le Département s'engage à fournir à la Commune une aide artistique avec une sélection de spectacles, une aide technique, juridique et administrative ainsi qu'une aide financière, la participation étant calculée sur la base de 50 % du montant du spectacle (pour une Commune de 600 à 20 000 habitants).

De son côté, la Commune s'engage à programmer du 1er octobre 2020 au 30 novembre 2021 jusqu' à 10 spectacles maximum.

Considérant qu'il convient, ainsi, de conclure une telle convention,

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-83-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020



Dans ces conditions,

Au vu de ladite convention,

Le Conseil Municipal,
Où l'exposé du rapporteur,
Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,
Décide :

- **D'approuver** le projet de convention porté en annexe de la présente délibération ;
- **D'autoriser** Madame le Maire à signer la convention concernée et tous documents se rapportant à cette affaire.

Fait les jour, mois et an susdits et ont signé tous les membres présents.

Pour copie certifiée conforme.

Le Maire,

Véronique MIQUELLY

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-83-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

PROVENCE

CONVENTION DE PARTENARIAT CULTUREL « PROVENCE EN SCENE »
2020/2021

ENTRE

Le Département des Bouches-du-Rhône
Représenté par sa Présidente, ou son représentant,
Numéro de Licence : 2 – 144 790 et 3 – 144 791
Ci-après désigné « le Département »

ET

La commune de : AURIOL
Représentée par son Maire ou son représentant : Mme Véronique MIQUELLY
Numéro de Licence :
Ci-après désignée « la Commune »

ET

L'opérateur :
Représenté par :
En sa qualité de :
Adresse :
N° Tel / Fax : E-mail :
Numéro de Licence :
Ci-après désigné « l'Opérateur »

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 1111-4 et L. 1111-10,

Cette convention concerne les cas de figures suivants en fonction des choix de la commune :

Etant entendu que :

- quand la commune est le seul opérateur, elle revêt dans ce cas le statut d'organisateur ; la convention de partenariat culturel est alors conclue entre le Département et la commune,
- quand la commune désigne un opérateur devant remplir ses obligations, celui-ci revêt le statut d'organisateur sur tout ou partie de la programmation ; la convention est alors tripartite. La commune signera une convention avec chacun de ses opérateurs.

Pour mémoire, la structure artistique revêt le statut de « Producteur ». Elle n'est pas signataire de la présente convention

PREAMBULE

Le Département des Bouches-du-Rhône s'est engagé depuis de nombreuses années dans le soutien et la mise en œuvre de multiples actions dans le domaine culturel.

Avec le Dispositif « Provence en Scène », le Département a souhaité créer une synergie entre les communes et les artistes du Département. Ainsi, l'accès au spectacle vivant à tout public est facilité, le lien social développé et nourri.

Nombre de mots rayés
Paraphes

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-83-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Page 1

206

Les objectifs de « Provence en Scène » sont de :

- Sensibiliser et aider les municipalités à inscrire l'action culturelle dans leur développement local en établissant une saison culturelle,
- Elargir la demande culturelle à l'ensemble du territoire en favorisant une programmation de saison dans les zones les plus démunies,
- Elargir et fidéliser les publics, en favorisant l'accès des publics prioritaires du Département,
- Favoriser la mise en réseau des acteurs culturels locaux dans la construction de la programmation d'une saison culturelle,
- Créer des parcours de sensibilisation des publics avec les acteurs artistiques, sociaux et éducatifs locaux, à travers des opérations d'accompagnement,
- Professionnaliser et étendre le réseau de diffusion du spectacle vivant du département,
- Aider à la circulation des artistes départementaux dans les communes moins peuplées du territoire.

Le dispositif « Provence en Scène » est destiné à aider les communes de moins de 20 000 habitants à diffuser des spectacles vivants d'artistes professionnels du département en leur apportant :

- Une expertise artistique permettant la mise à disposition auprès des communes d'un catalogue contenant des propositions de spectacles professionnels dans les secteurs musique, théâtre, danse, jeune public, spectacle de rue et cirque. Pour ce faire, un comité consultatif de professionnels se réunit chaque année pour établir une nouvelle sélection à partir des dossiers présentés par les équipes artistiques du territoire.
- Une aide financière du coût du spectacle, graduée selon le nombre d'habitants de la commune, favorisant les moins peuplées.
- Une aide administrative et juridique garantissant le respect par les producteurs de la législation du spectacle
- Un accompagnement et une mise en réseau à travers l'organisation de journées départementales de formation.

En adhérant à « Provence en Scène », la Commune entend développer des bonnes pratiques en matière de :

- Conception de la programmation d'une saison culturelle de spectacle vivant
- Conditions d'accueil des artistes et des spectacles programmés
- Diversification des relations avec les publics.
- Concertation et mise en réseau des acteurs locaux.

Dans ce cadre, les parties signataires arrêtent ensemble ce qui suit :

Article 1 : Objet de la présente convention

La présente convention de partenariat :

- définit les modalités de mise en œuvre de la programmation,
- désigne l'opérateur cosignataire choisi par la commune,
- délimite les responsabilités des parties signataires,
- est le cadre général dans lequel viendront s'inscrire différents contrats de cession et/ou de représentation selon les choix opérés par la commune.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-83-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Afin de faciliter les échanges, chaque partie devra désigner un interlocuteur :

La commune s'engage à nommer un seul coordonnateur (agent administratif ou toute autre personne en charge du suivi administratif des documents « Provence en Scène ») qui assurera le suivi de l'ensemble de la saison et qui sera l'interlocuteur auprès du Département pour elle-même et le ou les opérateur(s) qu'elle aura désigné(s), dans le cadre de la présente convention.

Il s'agira de M. ou Mme :

Qualité :

Adresse :

N° tél. / fax :

E-mail :

L'organisateur s'il s'agit de la commune désigne en tant que responsable de la programmation (chargé d'élaborer la programmation culturelle) :

M. ou Mme :

Qualité :

Adresse :

N° tél. / fax :

E-mail :

L'organisateur désigné par la commune choisit également un second responsable de la programmation (chargé d'élaborer la programmation culturelle) :

M. ou Mme :

Qualité :

Adresse :

N° tél. / fax :

E-mail :

Article 2 : Durée et conditions de validité

La présente convention prend effet à la date de sa notification aux Parties et s'achèvera à l'extinction des obligations des Parties.

Elle doit être précisément et définitivement paraphée et signée par le Maire ou son représentant ayant délégation, ainsi que par l'opérateur désigné par la commune (s'il y a lieu), en trois exemplaires, et renvoyée au moins un mois avant la date du premier spectacle accompagnée de la copie de la délibération du Conseil Municipal ou d'une décision autorisant le Maire à signer la convention, étant entendu que la délégation de l'organisation de la saison à un opérateur par la commune peut être totale ou partielle.

La fiche de programmation annexée à la présente convention devra être envoyée (en un seul exemplaire) à :

Département des Bouches-du-Rhône
Direction de la Culture / Dispositif « Provence en Scène »
Hôtel du Département – 52 Av. de Saint Just
13256 MARSEILLE Cedex 20

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-83-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Nombre de mois rayés

Paraphes

Page 3

208

Toute évolution dans la programmation de la saison (annulation, changements dans les dates, lieux de représentations ou dans les choix des spectacles) devra obligatoirement être signalée immédiatement par courrier motivé accompagné de la fiche de programmation rectifiée **au moins un mois avant la date de la représentation.**

Article 3 : Obligations du Département

Chaque programmation donnera lieu à la signature d'un contrat de cession et/ou de prestation qui définira les modalités administratives et financières.

Dès sa signature, l'obligation du Département consiste exclusivement en une aide indirecte aux communes, à travers une participation financière détaillée ci-dessous.

Article 3-1 : Participation financière

Le Département s'engage à participer sur la base du prix de vente du spectacle conventionné et de l'opération d'accompagnement (s'il y a lieu), tel qu'il est arrêté dans le catalogue « Provence en Scène » à hauteur :

- de 50 % pour les communes de 6 000 à moins de 20 000 habitants,
- de 60 % pour les communes de 3 000 à moins de 6 000 habitants,
- de 70 % pour les communes de moins de 3 000 habitants.

Le solde du coût du spectacle ainsi que les dépenses annexes¹ (hors contrat) restent à la charge de l'organisateur (commune ou opérateur désigné).

L'aide du Département :

- porte **UNIQUEMENT** sur les spectacles et les opérations d'accompagnement relatifs à un spectacle labellisé ou non « Provence en Scène plus » inscrits dans le catalogue « Provence en Scène » au titre de 2020/2021.
- est apportée aux spectacles de « Provence en Scène » dont l'entrée est payante pour le public. Toutefois des spectacles pourront être proposés gratuitement dans certains champs artistiques : les spectacles joués dans la rue, labellisés « rue » ou « jeune public » dans le catalogue, ainsi que les concerts donnés lors de la fête de la musique.
- est plafonnée à 10 spectacles maximum.

¹ Les dépenses annexes sont différentes pour chaque spectacle et sont indiquées sur chaque fiche spectacle du catalogue en ligne

La participation financière départementale :

- sera allouée directement au « Producteur » par le Département en tant que cosignataire du contrat de cession et du contrat de prestation (s'il y a lieu),
- interviendra sur une ou plusieurs représentations par spectacle ainsi que sur l'opération d'accompagnement (celle-ci ne pouvant en aucun cas être réalisée sans que le spectacle soit programmé).
- ne pourra dépasser 17 000 € par saison annuelle (hors opérations d'accompagnement).
- sera versée par mandat administratif :

- o après réception de l'attestation du "Service Fait" renvoyée au Département dans les meilleurs délais après la représentation du spectacle et la fin de l'opération d'accompagnement (s'il y a lieu). Il est conseillé à l'organisateur d'établir ce document en amont et de le remettre au producteur ou à son représentant dès l'issue de la représentation.
- o après réception de la facture correspondante établie par le « Producteur ».

Article 3-2 : Opérations d'accompagnement

Dans la perspective d'œuvrer à l'élargissement des publics, le Département laisse la possibilité aux communes de programmer des opérations d'accompagnement (animations, rencontres avec les artistes, ateliers...) aux spectacles programmés proposées par les structures artistiques. L'aide départementale est accordée au même taux que le spectacle inscrit dans le catalogue, étant entendu qu'une représentation de spectacle ne peut donner lieu qu'à une seule opération d'accompagnement prise en charge par le Département.

Les conditions de participation sont les mêmes que pour l'aide à l'achat des spectacles.

Article 3-3 : « Provence en Scène Plus »

Dans la même logique, le Département permet aux communes, si elles le souhaitent, de sélectionner des spectacles totalement autonomes dont les frais en matériel et personnel techniques, de transport, de déplacement et d'hébergement sont totalement inclus dans le prix du spectacle. Ces spectacles sont alors labellisés « Provence en Scènes Plus ».

Les spectacles inscrits dans le cadre de cette sélection se voient attribuer une participation départementale de 80% pour les communes de moins de 6 000 habitants, une participation départementale aux taux habituels sera attribuée aux autres communes.

Article 3-4 : Communication et documents contractuels

Le Département s'engage à fournir à l'organisateur :

- Les documents types pour le contrat de cession du droit d'exploitation d'un spectacle ainsi que le contrat de prestation. Ces documents devront exclusivement être utilisés et signés par toutes les parties, à savoir le Producteur, l'organisateur (soit la commune, soit l'opérateur) et le Département.
- Le document type pour l'attestation de « Service Fait ». Il devra exclusivement être utilisé et signé par l'organisateur uniquement.

Article 4 : Obligations de l'organisateur

Les missions de l'organisateur (soit la commune, soit l'opérateur) seront définies dans les contrats de cession et les contrats de prestation.

Article 4-1 : Conditions générales

L'organisateur s'engage à élaborer une programmation dans la période allant du 1^{er} octobre 2020 au 30 septembre 2021.

Les spectacles ne pourront pas être pris en charge par le Département dès lors qu'ils sont programmés dans le cadre d'animations lors de manifestations commerciales.

Pour l'accueil de chacun des spectacles et des opérations d'accompagnement programmés dans le cadre de « Provence en Scène » et de « Provence en Scène Plus », toutes les dispositions utiles (date de la représentation, etc.) sont à arrêter dans le contrat de cession du droit d'exploitation d'un spectacle et dans le contrat de prestation. L'organisateur reconnaît son entière responsabilité pour la réalisation des obligations arrêtées entre lui-même et le Producteur en matière de conditions matérielles d'accueil et de modalités de règlement.

Article 4-2 : Communication et documents contractuels

L'organisateur s'engage :

- à transmettre le contrat de cession du droit d'exploitation d'un spectacle et le contrat de prestation pour l'opération d'accompagnement (s'il y a lieu) dûment complétés et paraphés dès la signature du contrat et au moins un mois avant la date de la représentation. Le non-respect de cette disposition pourrait entraîner le paiement intégral du coût de la prestation par l'organisateur,
- à détenir les autorisations nécessaires à l'utilisation promotionnelle de l'ensemble des documents fournis au Département pour la promotion du spectacle produit, sur l'ensemble de la saison concernée,
- à mentionner en toutes occasions sur tous les documents qu'il diffuse (articles de presse, dépliants, affiches, cartons d'invitation...) que cette programmation est organisée en partenariat avec le Département des Bouches-du-Rhône. **Chaque document devra comporter impérativement le logo « Provence en Scène » du Département disponible en téléchargement sur le site consacré au dispositif « Provence en Scène ».**

Article 4-3 : Frais à la charge de l'organisateur

L'organisateur s'engage à prendre en charge :

- la part du coût du spectacle et de l'éventuelle opération d'accompagnement restant à sa charge. L'organisateur reconnaît l'entière responsabilité de la réalisation des obligations arrêtées entre lui-même et le Producteur en matière de modalités de règlement.
- les frais liés à la communication concernant le spectacle hormis les affiches fournies par le « Producteur » à savoir :
 - o 30 affiches pour les communes de moins de 3 000 habitants
 - o 50 affiches pour les communes de 3 000 à moins de 6 000 habitants
 - o 100 affiches pour les communes de 6 000 à moins de 20 000 habitants

L'organisateur s'engage à prendre en charge :

Pour les spectacles « Provence en Scène »

- les frais de salle (location éventuelle, E.D.F., chauffage, aménagement spécifique),
- les frais de son personnel administratif et technique,
- les frais de matériels,
- les frais d'accueil et de repas,
- les frais de transport (artistes, décors, matériels...),
- l'intégralité des droits d'auteur (SACEM et les droits voisins) calculés sur le coût global du spectacle (participation du Département comprise).

Pour les spectacles de « Provence en Scène Plus »

- les frais de salle (location éventuelle, E.D.F., chauffage),
- les frais de son personnel d'accueil,
- l'intégralité des droits d'auteur (SACEM et les droits voisins) calculés sur le coût global du spectacle (participation du Département comprise).

Article 4-4 : Règlementation

D'un commun accord entre les parties, il est expressément disposé que l'organisateur qui contracte directement avec le producteur et hors intervention du Département :

- s'engage à respecter les prescriptions réglementaires relatives aux différentes législations régissant les actions mises en œuvre (droit du travail, lois sociales, fiscales, réglementation des établissements recevant du public, sécurité incendie, autorisations administratives, droits d'auteur, etc...).
- prendra librement toutes dispositions utiles aux fins d'assurer les risques encourus, du fait de l'organisation des spectacles, notamment en souscrivant les assurances de responsabilité civile couvrant ces risques, sans que la responsabilité civile du Département dont le rôle se borne à la mise en place du dispositif « Provence en Scène » et à son financement, puisse être recherchée.

Article 5 : Responsabilité

Le Département décline toute responsabilité en ce qui concerne l'organisation des spectacles qui reste sous la seule autorité de l'organisateur.

Article 6 : Billetterie

Si le spectacle est payant, l'édition d'une billetterie et sa déclaration sont obligatoires et à la charge de l'organisateur, étant entendu que les recettes de billetterie restent au bénéfice de celui-ci.

Article 7 : Rupture de contrat

La présente convention se trouverait suspendue de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte dans tous les cas reconnus de force majeure. Faute d'exécution de leurs obligations par les parties et après l'envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet après deux

Nombre de mots rayés
Paraphes

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-83-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Page 7

122

semaines, la présente convention sera résiliée de plein droit, sans qu'il soit besoin d'une formalité judiciaire quelconque, aux torts et griefs de la partie défaillante.

Article 8 : Litiges - Juridiction

Article 8-1 : Litiges

Le non-respect de l'un des articles de la présente convention par l'une ou l'autre des parties fera l'objet de recherche d'une entente à l'amiable. La convention de Partenariat culturel pourrait ne pas être renouvelée l'année suivante. Si aucune entente à l'amiable ne peut être trouvée, les parties conviennent de s'en remettre à la juridiction compétente.

Article 8-2 : Attribution de compétences

En cas de litige, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des tribunaux de Marseille.

Fait en double ou triple exemplaire¹

1 original pour la Commune

1 original pour le Département des Bouches-du-Rhône

1 original pour l'opérateur s'il y a lieu

Pour le Département des Bouches-du-Rhône,

la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ou son représentant,

Date :

Signature :

Cachet :

Pour la commune organisatrice,

le Maire de la commune ou son représentant,

Date :

Signature :

Cachet :

Pour l'Opérateur,

le Président ou son représentant

Date :

Signature :

Cachet :

¹ Signatures en original + cachets en original + dates obligatoires

DEPARTEMENT
DES
BOUCHES-DU-RHONE

Arrondissement de
Marseille

MAIRIE D'AURIOL
13390

REPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE D'AURIOL

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2020



NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En Exercice	Qui ont pris part à la Délibération
33	33	33

N° 84/2020

L'an deux mille vingt et le vingt-huit septembre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, eu égard à la crise sanitaire du Covid-19, au gymnase Gaston Rebuffat, avenue Anne Franck à Auriol, sous la présidence de Madame Véronique MIQUELLY, Maire d'Auriol.

Date et publicité de la convocation : 22 Septembre 2020

Étaient Présents : MM MIQUELLY Véronique, RAFFAELLY Sandrine, MOLARD Jean-Jacques, ESPOSITO Cécile, SOSCIA Roger, LEGENDRE Céline, BOUILLY Armand, RESSEGUIER Anne-Marie, CHARRA Denis, CAMOUS Richard, MILARDO Jean-Louis, HENRY Christine, RETOR Régine, POURCHIER Claude, BRUNET Denis, BELLON Marie-Dominique, MAUNIER Nicole, VIGNE Jérôme, BOISSY Frédérique, PEREZ Sophie, BRULEY Laurence, GARCIA David, VALLEE Anne-Marie, DI MAGGIO Manon, POURCHIER Gabriel, BARBAROUX Guy, OF Eric, GIRAUD Danièle, REY Daniel, AL MHANA Laurence, KHOUANI Nadia.

Avaient donné procuration : MM ALLOUCHE Jean-Paul, CORDEAU François.

Secrétaire de Séance : Mme DI MAGGIO Manon.

Objet : Approbation de la convention tripartite « Lecture par Nature 2020 » entre la Métropole Aix-Marseille-Provence, la Commune et le collège Ubelka et autorisation à donner à Madame le Maire pour sa signature -

Rapporteur : Madame VALLEE Anne-Marie, Conseillère Municipale déléguée à la Culture, au Tourisme, aux Traditions, au Patrimoine, aux Anciens Combattants, au Devoir de Mémoire, aux Fêtes et Cérémonies

La Métropole Aix-Marseille-Provence reconduit, une nouvelle fois cette année, l'opération « Lecture par Nature », consacrée à la promotion de la lecture publique avec les communes partenaires de la manifestation dont Auriol fait partie. Le thème 2020 est « *littérature et musique* ».

Cette année, la bibliothèque municipale accueillera le parcours « Education Artistique et Culturel » (EAC).

Ce dispositif va permettre à une classe du collège Ubelka de bénéficier d'un accompagnement de professionnels de la création sonore avec l'association l'Orage et le plasticien du son Alessandro Bosetti, pendant 6 sessions à la bibliothèque durant les mois de novembre et décembre 2020.

A l'issue de ces 6 sessions, les collégiens produiront une animation sonore (sur les thèmes des guerres mondiales et de Berlin) qui sera présentée à la bibliothèque, lors de « la Nuit de la Lecture », en janvier 2021.

Considérant l'intérêt de participer à un tel dispositif pour les collégiens et pour notre commune,

Considérant qu'il convient, ainsi, de conclure une telle convention,

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-84-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020



Dans ces conditions,

Au vu de ladite convention,

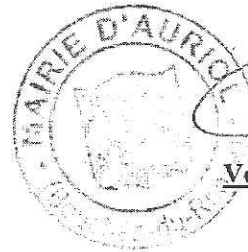
Le Conseil Municipal,
Où l'exposé du rapporteur,
Après en avoir délibéré,

**A l'unanimité,
Décide :**

- **D'approuver** le projet de convention tel qu'annexé à la présente délibération ;
- **D'autoriser** Madame le Maire à signer la convention concernée.

Fait les jour, mois et an susdits et ont signé tous les membres présents.

Pour copie certifiée conforme.



Le Maire,


Véronique MIQUELLY

**CONVENTION
TYPE**

**Evènement « Lecture par nature »
Parcours d'éducation artistique et
culturel**

Entre d'une part,

La Métropole Aix-Marseille-Provence

Représentée par Daniel Gagnon, Vice-Président Délégué à la Culture et équipements culturels, agissant au nom et pour le compte de la Métropole Aix-Marseille-Provence dont le siège est situé au 58 boulevard Charles Livon

– 13007 MARSEILLE dûment habilité aux présentes en vertu de la
.....délibération n°. du Bureau de la Métropole du

Ci-après dénommée « **La Métropole** »,

ET

La commune d'AURIOL, représentée par son Maire, Madame MIQUELLY Véronique, dûment habilitée par délibération du conseil municipal n° 84 en date du 28 septembre 2020,

La Bibliothèque / La Médiathèque

Représenté(e) par son Directeur/Directrice

Ci-après dénommée « **La Bibliothèque / La Médiathèque** », **Marie-Rose Poggio sise Espace Plumier – Place Raymond Plumier,**

L'Ecole/ **Le collège / Le Lycée UBELKA**

Représenté(e) par le Directeur / Proviseur

Ci-après dénommé(e) « **L'Etablissement scolaire** »

Et d'autre part,

L'association...l'Orage.....

Représentée par, Président(e)
Mme Katia KOVACIC

Ci-après dénommée « l'Opérateur EAC »

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

La Lecture par Nature est une manifestation qui se déploie dans l'ensemble des bibliothèques et médiathèques du territoire de la Métropole Aix-Marseille-Provence.

En effet, cette nouvelle intercommunalité a mis la lecture publique au cœur de sa politique culturelle. À travers cette ambition, il s'agit de favoriser l'accès de tous les habitants à des formes artistiques éclectiques dans les médiathèques et bibliothèques, et de rapprocher le livre, la connaissance, le numérique et la culture du grand public.

Pour sa quatrième édition, **Lecture par Nature** développe différentes propositions artistiques autour d'une grande thématique commune : Littérature & Musique. L'événement se déroule du 20 octobre 2020 au 16 janvier 2021.

Dans le cadre de cet événement, la Métropole Aix-Marseille-Provence développe également la proposition d'un parcours d'éducation artistique et culturelle du 2 novembre 2020 au 16 janvier 2021. Ce parcours concernera 10 classes de primaire, collège et lycée.

La présente convention précise les engagements réciproques des partenaires relatifs à la mise en place du projet d'éducation artistique et culturelle Lecture par Nature en continuité avec la manifestation.

Article 1 : Cadre général

Le parcours Éducation Artistique et Culturelle, initié par la Métropole Aix-Marseille-Provence, s'inscrit dans la mise en place d'un contrat territoire lecture et dans la volonté de la Métropole de développer fortement un axe d'actions entre les bibliothèques et/ ou médiathèques et les écoles pour :

- favoriser une approche de la lecture par le plaisir et le goût de la découverte des livres,
- donner du sens à l'accueil des classes dans la bibliothèque,
- inciter les élèves à s'inscrire à la bibliothèque,
- créer en bibliothèque des événements créatifs, festifs et participatifs,
- faire découvrir la diversité du fond des bibliothèques et la bibliothèque comme Tiers-lieu.

1.1 Le projet :

Les classes sont déterminées en lien avec les médiathèques et bibliothèques qui souhaitent participer au parcours, la Délégation à la Culture de la Métropole et la Délégation académique à l'éducation artistique et à l'action culturelle (DAAC) dans le cadre d'une convention Métropole - Académie Aix-Marseille

1.2 Le planning :

Chaque parcours d'EAC proposé est découpé en quatre temps :

1^{er} temps – dates à préciser

- Une action de médiation et de sensibilisation autour du projet et de la thématique est proposée à chaque groupe scolaire. Ces actions sont menées par l'opérateur culturel de l'événement, en lien avec l'opérateur EAC. Il s'agit de susciter la curiosité des classes vis à vis de leurs propositions, et de les préparer à la thématique.
- Accueil spécifique des classes participant au parcours EAC à une représentation de l'événement La lecture par Nature.
-

2^{ème} temps – date à préciser

- Un atelier de philosophie proposé est mis en place par l'Agence régionale du Livre.

3^{ème} temps – dates à préciser

Les projets sont menés par les opérateurs EAC qui travaillent en écho aux propositions artistiques de l'événement. Ils interviennent avec l'objectif de conduire chaque classe à une réalisation. Les réalisations pourront avoir des formes diverses : jeu, programmation de jeux vidéo, livres, affiches, films, sculptures, lectures mise en espace, reportages sur l'événement... via des pratiques artistiques variées (Théâtre, danse, musique, écriture, pratique plastique, création sonore, audiovisuelle, journalisme).

4^{ème} temps – restitution – dates à préciser

L'ensemble des œuvres réalisées par les élèves seront présentées dans les médiathèques et bibliothèques partenaires EAC. Cette restitution se déroulera le à la Médiathèque (selon des modalités à préciser).

La médiathèque ou la bibliothèque Marie Rose Poggio accompagne tout au long de ce parcours, la classe de 3^{ème} de l'établissement Collège UBELKA.

Le calendrier du projet figure en annexe de la présente convention.

Article 2 : Engagements

La Métropole qui a initié le projet et qui est accompagnée par l'Agence régionale du Livre dans la mise en œuvre de l'action:

- met en lien la bibliothèque/médiathèque avec l'opérateur EAC,
- organise les réunions de préparation et de bilan,
- participe aux échanges entre bibliothèque/médiathèque, enseignant et opérateur si nécessaire,
- crée des outils de travail et propose des ressources,
- prend en charge le coût de l'opération, c'est à dire la rémunération de l'opérateur EAC,
- accompagne la bibliothèque/médiathèque et son équipe dans la mise en œuvre du projet,
- veille au bon déroulement du projet et facilite la collaboration entre la bibliothèque/ médiathèque, l'établissement scolaire et l'opérateur EAC,

- propose un document de droits à l'image et d'autorisation d'utilisation des productions d'ateliers qui devra être donné aux enseignants par la bibliothèque/médiathèque.

La Bibliothèque / Médiathèque

- propose le projet à un établissement scolaire (primaire – collège ou lycée) et s'assure de l'engagement de ce dernier à réaliser le projet jusqu'à son terme,
- travaille en partenariat avec la Métropole, l'Opérateur EAC et l'établissement scolaire,
- construit, avec l'opérateur EAC et l'enseignant, le projet et favorise sa mise en place,
- coordonne la mise en place de l'atelier faisant le lien entre le professeur référent et les différents intervenants pour le calendrier et le planning des interventions, accueillant dans ses locaux la classe pour les différents rendez-vous,
- aménage les temps et les espaces nécessaires au bon déroulement du projet. L'équipe accompagne et participe aux séances d'atelier,
- cherche à inciter dans le cadre de l'expérimentation, à la découverte de la bibliothèque et de son fonds, à présenter à la classe son fonctionnement, les métiers, l'équipe ainsi que les enjeux de la lecture publique. Elle favorise l'inscription des élèves à la bibliothèque,
- favorise la venue de la classe pour assister à la programmation Lecture par Nature,
- s'investit dans la mise en place de la restitution et collabore avec les autres médiathèques de l'aire de lecture concernée par le parcours EAC pour le bon déroulement de celle-ci,
- s'engage à transmettre des éléments de bilan et d'analyse du projet.

L'Opérateur EAC

- travaille en partenariat avec la Métropole, la Bibliothèque / Médiathèque et l'établissement scolaire
- s'engage dans le projet et le co-construit avec l'équipe de la Bibliothèque / Médiathèque et l'enseignant responsable de la classe
- accompagne la classe tout au long du projet jusqu'à la restitution. Il conçoit cette restitution en lien avec les équipes pédagogiques et les équipes de la bibliothèque / médiathèque concernée par le parcours EAC. Il travaille en lien avec l'opérateur culturel de l'événement notamment pour l'action de médiation prévue en amont de l'événement,
- est présent lors de la restitution prévue le XXXX janvier 2021,
- pense le nombre de séances en fonction du projet et du cadre budgétaire,
- missionne pour chaque atelier des intervenant(e)s artistiques. Il prend en charge le matériel nécessaire à l'atelier. Chaque intervenant, en concertation avec le professeur référent, assume la responsabilité pédagogique et artistique de son atelier
- documente le projet et nourrit l'extranet du site internet de Lecture par Nature créé pour l'occasion avec des ressources, des images, des documents donnant à voir les étapes de création, décrivant le processus des ateliers,
- fournit des éléments de bilan et d'analyse de l'expérience.

L'établissement scolaire

- travaille en partenariat avec la Métropole, l'Opérateur EAC et la bibliothèque / médiathèque,
- s'engage à tout mettre en œuvre pour la réussite du projet (organisation du calendrier,

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-84-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

mise en place des sorties et différents rendez-vous en bibliothèque/Médiathèque, relai des invitations pour la restitution auprès des familles des élèves...),

- participe à la construction du projet avec la bibliothèque / médiathèque et l'opérateur EAC, s'engage à respecter les horaires des ateliers et les différentes étapes du projet jusqu'à son terme,
- inscrit le projet dans son cadre pédagogique et prépare en amont les ateliers,
- accompagne et encadre les élèves lors des séances à la bibliothèque / Médiathèque, (séance de découverte de la bibliothèque/ médiathèque, venue lors de la manifestation Lecture par Nature, séance d'atelier mené par l'opérateur culturel et restitution lors de la Nuit de la Lecture 2021)
- transmet le document de droit à l'image aux élèves et le récupère pour le donner ensuite ainsi qu'une liste à la bibliothèque/ médiathèque (qui le transmet ensuite à l'ArL),
- fournit des éléments de bilan et d'analyse de l'expérience

Article 3 : Lieux des ateliers

Lieux des ateliers : Bibliothèque /Médiathèque – Marie Rose Poggio (cf. planning en pièce jointe)

Les parties s'engagent à communiquer auprès de leur réseau respectif sur cet événement, en citant à chaque fois les partenaires.

Article 4 : Assurances

La bibliothèque / médiathèque a souscrit une assurance couvrant les différents risques pour les intervenants (accident dans les lieux de déroulement des ateliers).

L'Opérateur EAC a souscrit à une assurance couvrant les différents risques pour les intervenants (accident dans les lieux de déroulement des ateliers et sur les trajets).

L'établissement scolaire a souscrit une assurance couvrant les différents risques pour les participants aux ateliers et le déplacement vers la bibliothèque / médiathèque, lieu où se déroulent les ateliers.

Article 5 : Durée

La présente convention est conclue pour la durée de l'opération selon le calendrier joint jusqu'à sa restitution des éléments de bilan pourront être demandés et à fournir postérieurement.

Article 6 : Annulation

En cas d'empêchement de l'une des parties, sauf cas de force majeure, la partie défaillante s'engage à verser à l'autre partie une somme équivalente au montant des sommes déjà engagées pour ce projet.

Article 7 : Résiliation

En cas de non-respect de l'une des clauses de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit, sans indemnité ni délai.

Article 8 : «Intuitu personae»

La présente convention est conclue «intuitu personae», les droits en résultant ne pourront être cédés à qui que ce soit.

Article 9 : Intangibilité des clauses

Une tolérance relative à l'application des clauses et conditions de la présente convention, ne

pourra jamais, quelle qu'en ait pu être la durée ou la fréquence, être considérée comme une modification ou suppression des clauses et conditions de la présente.

Article 10 : Clause de compétence

Tous les litiges, pouvant résulter de l'application de la présente convention, relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Marseille : 2224, rue Breteuil – 13 006 MARSEILLE. Toutefois, les parties s'engagent à rechercher préalablement une solution amiable à leur litige.

Fait à _____, le _____

La Métropole

Pour la Médiathèque

Pour l'Opérateur EAC

Pour l'Etablissement
scolaire

Le Vice-
président
délégué à la
Culture et
équipements
culturels

Directeur

Président(e)

Directeur/Proviseur

Daniel
GAGNON

DEPARTEMENT
DES
BOUCHES-DU-RHONE

Arrondissement de
Marseille

MAIRIE D'AURIOL
13390

REPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE D'AURIOL

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2020



NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En Exercice	Qui ont pris part à la Délibération
33	33	33

N° 85/2020

L'an deux mille vingt et le vingt-huit septembre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, eu égard à la crise sanitaire du Covid-19, au gymnase Gaston Rebuffat, avenue Anne Franck à Auriol, sous la présidence de Madame Véronique MIQUELLE, Maire d'Auriol.

Date et publicité de la convocation : 22 Septembre 2020

Étaient Présents : MM MIQUELLE Véronique, RAFFAELLY Sandrine, MOLARD Jean-Jacques, ESPOSITO Cécile, SOSCIA Roger, LEGENDRE Céline, BOUILLY Armand, RESSEGUIER Anne-Marie, CHARRA Denis, CAMOUS Richard, MILARDO Jean-Louis, HENRY Christine, RETOR Régine, POURCHIER Claude, BRUNET Denis, BELLON Marie-Dominique, MAUNIER Nicole, VIGNE Jérôme, BOISSY Frédérique, PEREZ Sophie, BRULEY Laurence, GARCIA David, VALLEE Anne-Marie, DI MAGGIO Manon, POURCHIER Gabriel, BARBAROUX Guy, OF Eric, GIRAUD Danièle, REY Daniel, AL MHANA Laurence, KHOUANI Nadia.

Avait donné procuration : MM ALLOUCHE Jean-Paul, CORDEAU François.

Secrétaire de Séance : Mme DI MAGGIO Manon.

Objet : Approbation de la convention multisites habitat avec la Métropole Aix-Marseille-Provence et autorisation à donner à Madame le Maire pour sa signature -

Rapporteur : Monsieur MOLARD Jean-Jacques, Adjoint délégué à l'Aménagement, l'Urbanisme, l'Habitat, au Logement et la Mobilité.

La Commune d'AURIOL se développe sur un territoire d'une superficie de 4 464 hectares dont à peine plus de 6 % a un potentiel Urbain, le reste du territoire communal étant réparti entre zones Naturelles et Zone Agricole. La Commune d'AURIOL accueille, actuellement, plus de 12 000 habitants répartis sur plus de 5 000 foyers dont moins de 10 % sont des Logements Locatifs Sociaux. La raréfaction du foncier, présentant un potentiel de constructibilité, combiné au caractère recherché de Ville à la campagne de la Commune d'AURIOL, entraîne, mécaniquement, une augmentation des valeurs foncières et immobilières qui rendent l'accès au logement pour tous difficile et complexifie le développement de politique équilibrée d'aménagement urbain.

En pratique, la Commune d'AURIOL doit ainsi faire face à des objectifs de développement en matière d'habitat et de logements, dans un contexte de pression foncière croissante, qui se caractérise notamment par :

- Un déficit du parc privé et de l'offre de logements sociaux,
- Une production de logements très consommatrice de ressources,
- Un rythme de production de logements qu'il faut soutenir et accompagner selon les différents besoins des populations.

En 2016, la Commune d'AURIOL a signé un Contrat de Mixité Sociale avec l'Etat et la Métropole Aix-Marseille-Provence (AMP) afin de travailler sur des objectifs empreints de pragmatisme pour la production de Logements Locatifs Sociaux, notamment dans le cadre du Programme Local de l'Habitat alors en vigueur.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020



Le Programme Local de l'Habitat (PLH) Métropolitain, dont le processus d'élaboration a été engagé par une délibération du Conseil de la Métropole le 30 juin 2016, et dont les travaux sont aujourd'hui largement avancés, fixera les objectifs et les principes d'une politique visant à répondre aux besoins en logements et en hébergement pour une durée de six ans en favorisant le renouvellement urbain et la mixité sociale, décliné par Commune.

Par ailleurs, au vu de la dynamique et des enjeux de développement, la Métropole AMP a sollicité auprès de Monsieur le Préfet des Bouches-du-Rhône, l'opportunité d'une délégation des aides à la pierre. Celle-ci fait donc l'objet d'une convention qui couvre la période 2017-2022.

Enfin, le principe de l'élaboration du plan d'action foncière métropolitain, ayant pour objectif de décliner les axes prioritaires et les outils d'une stratégie foncière métropolitaine, a été délibéré par le Conseil de la Métropole en date du 15 décembre 2016.

Par conséquent, dans la poursuite des dispositifs fonciers conclus préalablement à sa création, la Métropole AMP a souhaité pouvoir accompagner les communes dans la réalisation de leur politique foncière et de logement en proposant un outil partenarial d'action foncière.

A ce titre, la Métropole AMP a conclu un partenariat avec l'Etablissement Public Foncier Provence-Alpes-Côte d'Azur (EPF PACA) qui se décline dans la convention cadre Habitat à caractère multisites métropolitaine bilatérale couvrant la période 2018-2023 approuvée par délibération du Bureau de la Métropole en date du 14 décembre 2017.

Cette convention a pour objectif la réalisation de missions d'acquisition foncière et de portage foncier permettant de réaliser des programmes d'habitat sur le court terme, répondant à des critères de localisation, de mixité sociale et d'économie d'espace.

Elle se décline à l'échelle des communes sous réserve de la signature d'une convention Habitat subséquente conclue entre la Commune et la Métropole AMP.

Cette convention subséquente a donc pour objet de matérialiser les modalités d'organisation fonctionnelle entre la Commune d'AURIOL et la Métropole AMP, et notamment le processus décisionnel de validation des sites et des acquisitions stratégiques par l'Etablissement Public Foncier PACA. C'est pourquoi, afin de bénéficier de ce dispositif, il y a lieu d'approuver la Convention Habitat subséquente conclue avec la Métropole AMP.

Telles sont les raisons qui nous incitent à proposer au Conseil Municipal de prendre la délibération ci-après :

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- VU le Code de l'Urbanisme ;
- VU la loi n° 2000-1208 du 13 décembre 2000 relative à la Solidarité et au Renouvellement urbain (SRU) ;
- VU la loi n° 2010-788 du 12 juillet 2010 portant Engagement National pour l'Environnement (ENE) ;
- VU la loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové (ALUR)
- VU la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de Modernisation de l'Action Publique Territoriale et d'Affirmation des Métropoles ;

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020



VU la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République ;
VU le décret n° 2015-1085 du 28 août 2015 portant création de la Métropole Aix-Marseille-Provence
VU la délibération n° URB 002-617/16/CM du Conseil de la Métropole du 30 juin 2016 portant délégations du Conseil de la Métropole au Bureau de la Métropole Aix-Marseille-Provence pour les missions foncières ;
VU la délibération DEVT 001-672/16/CM du 30 juin 2016 approuvant le lancement du Programme Local de l'Habitat Métropolitain (PLH) ;
VU la délibération URB 003-1407/16/CM du 15 décembre 2016 prescrivant l'élaboration du schéma de cohérence territoriale (SCOT) de la Métropole Aix-Marseille-Provence sur son périmètre ;
VU la délibération DEVT 001-2962/17/BM du 14 décembre 2017 approuvant la Convention cadre Habitat à caractère multisites Métropolitaine conclue avec l'EPF PACA et la Convention Habitat subséquente à destination des communes de la Métropole ;

Considérant l'intérêt, pour la Commune d'AURIOL, de soutenir une production équilibrée de logements pour tous sur son territoire ;

Considérant l'intérêt, pour la Commune d'AURIOL, de développer une politique foncière en partenariat avec les instances intercommunales et leurs partenaires ;

Dans ces conditions,

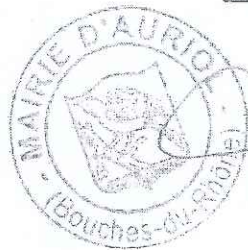
Le Conseil Municipal,
Où l'exposé du rapporteur,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,

Décide :

- D'approuver la Convention Habitat subséquente bilatérale signée avec la Métropole Aix-Marseille-Provence, à la Convention cadre Habitat à caractère multisites Métropolitaine conclue entre la Métropole-Aix-Marseille-Provence et l'Etablissement Public Foncier PACA (conventions ci-annexées) ;
- D'autoriser Madame le Maire à signer la convention Habitat subséquente à la convention cadre multisites et tout document nécessaire à sa mise en œuvre.

Fait les jour, mois et an susdits et ont signé tous les membres présents.
Pour copie certifiée conforme.

Le Maire,
Véronique MIOUJELLY



Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

CONVENTION HABITAT A CARACTERE MULTI-SITES

METROPOLE AIX-MARSEILLE-PROVENCE

(Département des BOUCHES-DU-RHONE)

La **Métropole AIX-MARSEILLE-PROVENCE**, représentée par son Président, Monsieur **Jean Claude GAUDIN**, dûment habilité à signer la présente convention par délibération du Conseil Métropolitain en date du 14 décembre 2017,

Désignée ci-après par « la Métropole »

ET

L'**Établissement Public Foncier de Provence-Alpes-Côte d'Azur**, établissement d'Etat à caractère industriel et commercial, dont le siège est à **MARSEILLE (13 001)** – Immeuble « Le Noailles », 62-64 La Canebière - représenté par sa Directrice Générale, Madame **Claude BERTOLINO**, nommée par arrêté ministériel du 15 juillet 2013 et agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration n° 2017/86 en date du 30 Novembre 2017,

Désigné ci-après par les initiales «EPF PACA»

Accusé de réception en préfecture 013-211300074-20200928-85-DE Date de télétransmission : 02/10/2020 Date de réception préfecture : 02/10/2020

Reçu au Contrôle de légalité le 27 décembre 2017

Sommaire

Préambule	4
– Objet et définition de la convention- le rôle des partenaires	6
1 1. Objet et définition de la convention	6
1 2. Rôle des partenaires :	6
La démarche et les moyens d'intervention	8
- Démarche d'intervention	8
2 1. L'identification des sites :	8
2 2. Validation des sites	8
- La démarche d'acquisition	9
- Intervention ultérieure.....	10
- La démarche de cession.....	10
5 1. Cession à un opérateur.....	10
5 2. Conditions juridiques de la cession.....	10
5 3. Modalités de suivi du projet après cession.....	11
Les modalités pratiques.....	12
- Transmission des données numériques	12
- Dispositif de suivi de la convention	12
- Conditions de gestion des biens acquis par l'EPF PACA	12
- Communication	13
Les modalités juridiques et financières.....	14
- Financement des études.....	14
- Montant de la convention	14
- Durée de la convention	14
Modalités de reprise des dépenses au titre des précédentes conventions	14
- Détermination du prix de cession	15
- Mise en œuvre de la garantie de rachat et remboursement des débours	15
15.1 Cas de la résiliation ou de la caducité de la convention	15
15.2 Cas de l'abandon d'un site d'intervention :	15
- Contentieux.....	15
- Annexes	15
Annexes.....	17
Annexe n°1 - Modalités de gestion des immeubles acquis par l'EPF PACA.....	18
Annexe n° 2 - Modalités de cession des immeubles acquis par l'EPF PACA et remboursement des débours	24
Annexe n°3 - Etat provisoire des reprises des dépenses et des sites en cours sur Multi- Sites existantes :	27
Annexe n°3bis - Reprise des dépenses des biens en portage depuis plus de 5 ans sur les multi sites existantes	29
Annexe n° 4 – Fiche d'aide à la décision	30

Accusé de réception en préfecture 013-211300074-20200928-85-DE Date de télétransmission : 02/10/2020 Date de réception préfecture : 02/10/2020

Annexe n°5 - Tableau définissant les modalités d'organisation fonctionnelle entre la Métropole AMP et l'EPF PACA	31
Annexe n°6 - Convention habitat subséquente sur les modalités d'organisation fonctionnelle entre la Métropole et les communes	32

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Préambule

L'habitat est au cœur des enjeux de la METROPOLE en termes d'attractivité et de mobilité. Dès sa création, la METROPOLE a affirmé des objectifs ambitieux par la définition d'une stratégie forte en matière d'habitat et de cohésion sociale. Cela s'est traduit notamment par l'engagement du processus d'élaboration du Plan local d'Habitat (PLH) Métropolitain délibéré en juin 2016.

Cet engagement permettra à la Métropole de construire une nouvelle stratégie en matière d'habitat, concourant à l'enjeu de répondre aux besoins des habitants mais aussi à l'enjeu de l'attractivité de la METROPOLE.

En effet depuis plusieurs années, les politiques locales de l'habitat ont été engagées au niveau de chaque ex-EPCI avec des différences entre les territoires qui composent la Métropole parfois importantes, d'où la nécessité pour la METROPOLE de donner une cohérence à ces situations issues de l'histoire de chaque territoire.

Une stratégie d'action est à développer sur les 92 communes et 1,8 Millions d'habitants de la METROPOLE, dont le parc de logements existants, est d'environ 810 000 résidences principales, dont 154 000 logements sociaux.

L'approbation du nouveau PLH Métropolitain est prévue pour fin 2019 et pour une durée de 6 ans.

Par ailleurs, au vu de la dynamique et des enjeux de développement, la METROPOLE a sollicité auprès de Monsieur le Préfet, l'opportunité d'une délégation des aides à la pierre. Celle-ci fait donc l'objet d'une convention qui couvre la période 2017-2022. Cette convention de délégation de compétence en matière d'attribution des aides publiques en faveur de l'habitat a été approuvée par délibération du conseil Métropolitain du 30 mars 2017, pour une durée de 6 ans renouvelable.

Enfin, le principe de l'élaboration du plan d'action foncière métropolitain, ayant pour objectif de décliner les axes prioritaires et les outils d'une stratégie foncière métropolitaine, a été délibéré par le conseil de la Métropole du 15 décembre 2016.

L'EPF PACA, régi par les dispositions des articles L.321-1 et suivants du Code de l'Urbanisme, est un outil au service de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs groupements ou d'un autre établissement public pour mettre en œuvre des stratégies foncières afin de mobiliser du foncier et de favoriser le développement durable et la lutte contre l'étalement urbain.

Ces politiques foncières contribuent à la réalisation d'objectifs ou de priorités définis par son Conseil d'Administration et traduits dans son Programme Pluriannuel d'Interventions

L'EPF PACA apporte déjà son concours à la Métropole via les ex EPCI au travers de conventions « multisites ».

Cela représente au global une intervention sur 55 Communes représentant 82 sites actifs, et un engagement financier conventionnel de 85 Millions € se répartissant au 05 Juillet 2017 comme suit :

	Date exécutoire	Echéance	Montant convention	Montant Dépensés
CT1	13/09/2013	31/12/2018	15 000 000	2 184 892
CT2	05/05/2006	31/12/2017	35 000 000	23 181 316
CT3	26/02/2010	31/12/2017	25 000 000	12 444 627
CT4	7/05/2009	31/12/2018	10 000 000	6 941 708
TOTAL			85 000 000	44 704 130

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Dans ce contexte, la METROPOLE et l'EPF PACA ont décidé de poursuivre et renforcer ce partenariat au travers d'une nouvelle convention afin de :

- poursuivre les actions foncières engagées avec les Communes de la METROPOLE (certaines conventions arrivant à échéance fin 2017)
- avoir une action coordonnée et homogène sur l'ensemble du territoire Métropolitain en vue de participer à l'élaboration du futur PLH Métropolitain
- répondre au plan d'urgence engagé par l'ETAT pour la production de logements sociaux, avec notamment la participation et la mise en œuvre du volet foncier « production à court terme » des contrats de mixité sociale.

Les missions d'acquisitions foncières et de portage foncier des biens attachées à cette convention, doivent permettre de réaliser **des programmes d'habitat prioritairement sur le court terme**, avec un document d'urbanisme compatible, sur des sites identifiés devant répondre à des critères de localisation et d'économie d'espace tels que définis dans le Programme Pluriannuel d'Interventions 2016-2020 de l'EPF PACA.

Une convention entre la METROPOLE et les Communes jointe en annexe organise les modalités spécifiques de mise en œuvre et d'intervention de la présente convention.

Dans ce contexte, l'objectif prévisionnel financier sur la période 2018-2023 est de 85 Millions € et correspond, au titre de la présente convention, à un objectif prévisionnel de production de l'ordre de 3 000 logements.

Cette intervention s'inscrit dans le premier axe d'intervention du Programme Pluriannuel d'Interventions de l'EPF PACA : Soutenir la production de logements à court terme.

Ceci étant exposé, il est convenu ce qui suit

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

– Objet et définition de la convention- le rôle des partenaires

1 1. Objet et définition de la convention

L'EPF PACA apporte son concours à la METROPOLE pour la **production de 3000 logements environ en mixité sociale, dont au moins 40 % de logements aidés** (logements locatifs sociaux au sens de l'article 55 de la loi SRU et/ou accession sociale/accession à prix maîtrisé). **Dans les communes déficitaires en logements sociaux, leur proportion devra être supérieure à 30 %, avec une part majoritaire de PLUS/PLAI.** Pour autant, l'EPF PACA pourra également accompagner les communes carencées désireuses de produire du logement aidé.

Ces actions concourront à favoriser la réalisation des objectifs fixés dans le cadre du Programme Local de l'Habitat métropolitain.

Dans le cadre de la présente convention, la METROPOLE et l'EPF PACA s'associent pour une mission d'acquisition foncière et de portage foncier des biens permettant la réalisation de programmes d'habitat prioritairement sur le court terme ; les sites concernés devront répondre à des critères de localisation et d'économie d'espace tels que définis dans le Programme Pluriannuel d'Interventions en vigueur de l'EPF PACA.

Sur chacun des sites repérés, en tant que de besoin, des études de capacité seront réalisées afin de déterminer les composantes essentielles du projet.

1 2. Rôle des partenaires :

Le rôle respectif des partenaires pour mettre en œuvre la présente convention est synthétisé ci-après ; les modalités pratiques sont déclinées dans les chapitres suivants de la présente convention « la démarche et les moyens d'intervention », « les modalités pratiques » et « les modalités juridiques et financières ».

1.2.1 L'EPF PACA

- Participera à l'identification des sites d'intervention,
- Réalisera toute étude nécessaire à la connaissance de ces sites (référentiel foncier, dureté foncière, analyse juridique, étude de sols....),
- Proposera toute évolution réglementaire permettant de favoriser l'atteinte des objectifs (périmètres de DPU ou DPU renforcé, emplacements réservés mixité sociale, évolutions des règles d'urbanisme...),
- Fera réaliser les études de capacité ou de faisabilité permettant d'objectiver les conditions techniques et financières d'une acquisition,
- Etablira les fiches d'aides à la décision selon modèle joint (annexe 4), support préalable à l'engagement de la procédure d'acquisition et permettant la validation préalable par la METROPOLE,
- Réunira en association avec la METROPOLE le comité de pilotage dans les conditions définies à l'article 7 « dispositif de suivi de la convention »,
- Mettra en œuvre les acquisitions foncières, selon les procédures décrites à l'article 3 « La démarche d'acquisition »,
- Procédera à la remise en gestion des biens telle que définie à l'article 8 « Conditions de gestion des biens acquis par l'EPF PACA »,
- Procédera à la revente des fonciers aux opérateurs désignés selon les démarches présentées à l'article 5 « La démarche de cession »,
- Produira annuellement à la METROPOLE un bilan des stocks,
- Proposera toute évolution utile de la présente convention.

Accusé de réception en préfecture 013-211300074-20200928-85-DE Date de télétransmission : 02/10/2020 Date de réception préfecture : 02/10/2020

1.2.2 la METROPOLE

- Participera à l'identification des sites d'intervention, notamment au titre du PLH et des emplacements réservés de mixité sociale inscrits dans les documents d'urbanisme,
- Validera lesdits sites d'intervention,
- Validera les interventions de l'EPF PACA préalablement à la mise en œuvre des démarches de maîtrise foncière sur la base de la fiche d'aide à la décision (cf. Annexe 4),
- Validera les modalités de cession des biens maîtrisés aux opérateurs selon les démarches présentées à l'article 5 « La démarche de cession »,
- Réunira en association avec l'EPF PACA les comités de pilotage permettant d'évaluer l'état d'avancement des démarches engagées et valider les interventions en cours,
- Mettra en oeuvre la gestion des biens, telle que définie à l'article 8 « Conditions de gestion des biens acquis par l'EPF PACA »,
- Garantira le rachat et le remboursement des débours en cas de non aboutissement des programmes ou de résiliation de la présente convention.

La Métropole se coordonnera avec les communes via un protocole partenarial, dénommée convention Habitat

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

7

Reçu au Contrôle de légalité le 27 décembre 2017

131

1/2

La démarche et les moyens d'intervention

- Démarche d'intervention

La démarche globale proposée dans le cadre de ce partenariat doit permettre de définir et de mener l'action ou le projet, de son identification à sa réalisation, et permettre de sécuriser, sur le plan juridique, les acquisitions réalisées par l'EPF PACA.

2 1. L'identification des sites :

Le territoire d'intervention

L'ensemble du territoire de la METROPOLE est concerné par la recherche de secteurs cibles.

Les secteurs d'intervention potentiels

Les sites cibles concernent des tènements fonciers couverts par un document d'urbanisme permettant la réalisation de programmes de logements selon les procédures de droit commun ; les projets économes d'espace doivent être privilégiés.

Il s'agit, sans que cette liste soit limitative, des sites suivants :

- Les terrains localisés en centres villes (cœur de ville et faubourgs) ou en continuité des tissus urbains existants,
- Les espaces de renouvellement urbain des quartiers périphériques ou de reconversion de friches urbaines situés à proximité d'équipements publics, de commerces et services de proximité, desservis par les transports en commun,
- Les sites d'optimisation connexes à des biens déjà acquis par la puissance publique.
- Les sites de réserve foncière compris dans une zone à urbaniser à vocation habitat ou les sites en zone urbaine relevant d'une programmation moyen/long terme (nécessité d'une maîtrise foncière complémentaire le cas échéant par voie d'expropriation, évolution nécessaire du document d'urbanisme...). Ces secteurs feront l'objet d'une convention d'intervention foncière dédiée avec la METROPOLE concernée afin de mettre en œuvre des moyens plus adaptés. Les biens concernés acquis dans le cadre de la présente convention seront alors transférés dans la convention d'intervention foncière précitée.

Les sites seront identifiés entre les partenaires et pourront faire l'objet d'une démarche de prospection foncière par l'EPF PACA. Il s'agit notamment des emplacements réservés mixité sociale déterminés dans le cadre du PLU, des secteurs localisés dans le cadre de la spatialisation du PLH, de périmètres de projet pouvant faire l'objet du droit de préemption ou tout site à vocation habitat permettant une mise en œuvre opérationnelle à court terme.

Ces interventions sont basées sur l'équilibre et la diversité de l'habitat, ainsi que sur la mise en œuvre du futur Programme Local de l'Habitat et des besoins issus des documents de planification tel que visé au préambule.

L'identification des sites sera formalisée par un compte rendu de réunion signé du représentant qualifié de la Métropole.

2 2. Validation des sites

La METROPOLE validera les sites préalablement à la mise en œuvre d'une démarche de maîtrise foncière par l'EPF PACA.

Accusé de réception en préfecture 013-211300074-20200928-85-DE Date de télétransmission : 02/10/2020 Date de réception préfecture : 02/10/2020

2.3 Veille foncière

L'EPF PACA réalisera une veille foncière active sur les sites d'intervention identifiés et validés notamment ceux issus des contrats de mixité sociale (CMS). et qui s'inscrivent dans le cadre de la présente convention tel que défini à l'article 2.1 précité Cette veille se caractérisera par un examen des déclarations d'intention d'aliéner (DIA) enregistrées sur les secteurs fléchés ainsi que les biens présentant un intérêt stratégique. La fiche d'aide à la décision (annexe 4) sera pré-remplie par le partenaire qui aura repéré la DIA, complétée par l'autre partenaire et par la commune concernée.

2.4. Lancement des études

L'EPF PACA réalisera ou fera réaliser les études de capacité ou de faisabilité permettant d'objectiver les conditions techniques et financières d'une acquisition ou d'une opération, en lien avec la Métropole, L'EPF PACA étant tenu d'une obligation d'information du lancement et production des dites études. L'accord exprès de la Métropole pour le lancement des études sera donné dans l'accord préalable pour agir (identification des sites ou accord d'acquisition d'un bien.)

- La démarche d'acquisition

L'EPF PACA procédera, selon les cas, soit à la négociation amiable, soit à l'exercice du droit de préemption délégué par la collectivité compétente ou toutes délégations autorisées par les textes en vigueur.

Dans l'hypothèse d'un droit de préemption, la METROPOLE organisera, les modalités de transmission des DIA et de délégation d'exercice du droit de préemption.

Il est précisé que l'ensemble des acquisitions effectuées par l'EPF PACA seront réalisées à un prix dont le montant ne pourra pas excéder l'avis délivré par le Service des Domaines ou le cas échéant, par la Juridiction de l'Expropriation.

Chaque acquisition fera l'objet d'un accord formel préalable de la METROPOLE, qui se traduira par l'envoi d'un courrier du représentant qualifié de la Métropole.

L'exercice du droit de préemption et du droit de priorité :

La délégation du droit de préemption à l'EPF PACA pourra se faire au cas par cas ou de manière totale sur les périmètres de projet définis en application des articles correspondants du Code de l'urbanisme.

Concernant les dispositions de l'article L.302-9-1 du code de la construction et de l'habitation, dans le cadre de la présente convention, l'exercice du droit de préemption sur le territoire des communes identifiées par la carence pourra s'effectuer par délégation du Préfet de département à l'EPF PACA pendant la durée d'application de l'arrêté préfectoral portant constat de carence. Le dispositif de droit commun reprendra effet dès la fin d'application du présent arrêté portant constat de carence.

La Métropole fera connaître sans délai, via la fiche d'aide à la décision, suivant la réception de chaque DIA correspondant aux critères prédéfinis en terme de localisation et de faisabilité, celles pour lesquelles elle souhaite que l'EPF PACA donne suite par l'organisation d'une visite en présence du service des Domaines.

Le droit de priorité pourra également être délégué au cas par cas à l'EPF PACA en vertu des dispositions de l'article L.240-1 du Code de l'urbanisme. La Métropole organisera les modalités de délégation de l'exercice du droit de priorité.

Accusé de réception en préfecture 013-211300074-20200928-85-DE Date de télétransmission : 02/10/2020 Date de réception préfecture : 02/10/2020

La maîtrise foncière par substitution d'une mise en demeure d'acquérir au titre d'un emplacement réservé mixité sociale :

L'EPF PACA pourra procéder à l'acquisition d'un bien inscrit en emplacement réservé institué en application de l'article L.151-41 du Code de l'urbanisme par substitution de la personne publique bénéficiaire suite à une mise en demeure d'acquérir.

- Intervention ultérieure

A l'expiration de la présente convention, deux possibilités pourront être envisagées pour poursuivre le partenariat :

- La prolongation par avenant de la présente convention permettant la cession des biens concernant des projets en voie de finalisation,
- La signature d'une nouvelle convention permettant de poursuivre le présent dispositif ; les sites maîtrisés au titre de la période précédente pourront être transférés sur cette nouvelle convention, si la cession n'a pas été engagée.

- La démarche de cession

Au regard des besoins locaux en logements, la METROPOLE veillera, à la bonne coordination du projet avec les opérations en cours ou à venir sur son territoire. Elle veillera également au bon équilibre des participations respectives des opérations aux nouveaux équipements publics afin de rendre compatible la sortie opérationnelle des projets.

Les projets définis sur ces sites devront répondre aux normes de développement durable définies par le Grenelle de l'environnement : économie d'espace, qualité architecturale des bâtiments, maîtrise de la consommation énergétique, densité optimisée, mixité sociale et fonctionnelle, préservation des espaces péri urbains.

5 1. Cession à un opérateur

L'EPF PACA assurera la revente des biens acquis à /aux (l') opérateur(s) dans le cadre de projets validés par la METROPOLE conformément aux textes en vigueur :

Cession avec consultation préalable

Un cahier des charges de consultation sera établi en partenariat avec la METROPOLE et les communes concernées.

Le choix de l'opérateur sera effectué conjointement par les représentants qualifiés de la METROPOLE et de l'EPF PACA.

Une promesse de vente interviendra alors entre l'opérateur retenu et l'EPF PACA.

Cession directe à /aux opérateurs

A la demande de la METROPOLE, la cession directe à un aménageur ou à un opérateur n'est envisageable que pour les seuls cas autorisés par les textes en vigueur.

Dans l'hypothèse de désignation d'un aménageur ou d'un opérateur par la METROPOLE, celle-ci s'oblige à faire appliquer par l'aménageur ou l'opérateur qu'elle aura désigné les obligations prévues par la présente convention et notamment les éléments de programme validés ainsi que les clauses énumérées aux articles 5.2, 5.3 et 14 de la présente convention. Pour ce faire, elle s'engage à intégrer dans le traité de concession, ou par avenant le cas échéant, les objectifs et modalités d'intervention définis au titre de la présente convention.

5 2. Conditions juridiques de la cession

Selon les modalités fixées en annexe n° 2, la revente fera l'objet de la réitération d'un avant contrat comportant le cahier des charges de cession définissant les objectifs du programme préalablement validé par METROPOLE.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

La cession des immeubles aura lieu par acte authentique au profit de l'acquéreur (la METROPOLE ou l'opérateur).

L'acquéreur prendra les immeubles, objet de la vente, dans l'état où ils se trouvent lors de l'entrée en jouissance. Il jouira des servitudes actives et supportera celles passives.

Par effet de la revente d'un bien par l'EPF PACA, l'aménageur, l'opérateur désigné ou, à défaut, la collectivité compétente, acquiert également les droits et accessoires du bien.

Il est substitué de plein droit à l'EPF PACA, en demande comme en défense, dans toutes les instances pendantes et ce, devant toutes juridictions.

La signature des actes portant transfert de propriété à l'acquéreur met fin au portage assuré par l'EPF PACA.

5 3. Modalités de suivi du projet après cession

Dans le cadre de l'évaluation des politiques publiques mises en œuvre par l'établissement en partenariat avec la METROPOLE au titre de la présente convention, il est prévu, conformément aux dispositions du PPI 2016-2020, de rendre compte au Conseil d'Administration de l'EPF PACA des conditions de réalisation des projets ainsi initiés.

A ce titre, la METROPOLE s'engage à informer l'EPF PACA des conditions de mise en œuvre et de réalisation du programme tel que prévu par le cahier des charges de cession.

L'EPF PACA s'assurera auprès du bailleur social, dans le cadre de l'acte de cession, qu'il s'engage à lui transmettre le quitus donné par les services de l'Etat à l'achèvement de son opération de logement social.

Ces éléments permettront à l'EPF PACA de rendre compte au Conseil d'Administration.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Les modalités pratiques

- Transmission des données numériques

La METROPOLE transmettra, dans la mesure de ses possibilités techniques, l'ensemble des données numérisées qui pourront être utiles à la réalisation de la mission de l'EPF PACA, telles que :

- Les données cadastrales (dans le cas où ces données seraient plus récentes que celles à disposition de l'EPF PACA),
- Les zonages du document d'urbanisme (PLU/SCOT/ ...), recollés au plan cadastral,
- Les zones réglementaires : PPRI/ environnementales/ ...

Le système d'information géographique de l'EPF PACA repose sur une solution ESRI. De ce fait, toutes ces données doivent être livrées sous un format suivant :

Shapefile (.shp)

MapInfo (.mif, .mid, .tab)

Les données devront être livrées sous la projection géographique : RGF Lambert 93.

L'EPF PACA s'engage à remettre à la METROPOLE une copie des documents ou analyses réalisés dans le cadre de la convention (référentiels fonciers, cartographies, ...), sous format numérique et les couches SIG correspondantes.

- Dispositif de suivi de la convention

Un comité de pilotage co-présidé par la METROPOLE et l'EPF PACA, se réunira au-moins une fois par an, à l'initiative de la METROPOLE et/ou à la demande spécifique de l'EPF PACA.

Le comité de pilotage évaluera l'avancement des missions. Il facilitera la coordination des différents acteurs concernés et proposera les évolutions souhaitables du contenu des missions et de la présente convention.

Des réunions de travail technique seront organisées en tant que de besoin, pour le suivi des projets en présence des acteurs concernés.

Par ailleurs les modalités d'organisation fonctionnelle entre la Métropole AMP et l'EPF PACA sont synthétisées dans le tableau figurant en annexe 6.

- Conditions de gestion des biens acquis par l'EPF PACA

L'EPF PACA n'ayant pas les moyens humains pour assurer la gestion courante de ses biens, ceux-ci seront remis en gestion à la METROPOLE ou par délégation de celle-ci à la commune lors de chaque acquisition, (sauf exceptions décrites ci-après.)

Ce transfert de la gestion à la METROPOLE s'effectuera conformément à l'annexe sur la gestion des biens, et chaque fois que possible, au moment de l'entrée en jouissance du bien par l'EPF PACA.

Ceci sous réserve que soit transmis préalablement à la METROPOLE l'ensemble des éléments lui permettant d'en assurer la garde à savoir : consistance du bien, caractéristiques principales, état d'occupation du bien: Diagnostics réglementaires, plan(s), arrêté(s) impactant éventuellement le bien, facture(s) des fournisseurs de réseaux, servitudes, baux en cours,...

Cette remise en gestion sera traduite par l'établissement d'un « Procès-verbal de remise en gestion » contresigné par les deux parties, pour permettre à la METROPOLE d'assurer la garde, le contrôle et la surveillance desdits biens au sens de l'article 1242 du Code Civil et dont les modalités seront définies à la signature de l'acte.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

La METROPOLE ne doit en aucun cas permettre l'installation d'activités risquant de conférer la domanialité publique aux terrains acquis par l'EPF PACA.

Ainsi le bien dont la METROPOLE a la gestion ne devra pas être affecté à l'usage direct du public, ni affecté à un service public avec aménagement indispensable à cet effet.

Dans le respect de ces règles, la METROPOLE pourra organiser avec la commune ou toute autre personne désignée par elle les modalités de la gestion tel que précisé en annexe.

La METROPOLE informera l'EPF PACA sur les biens confiés en gestion à la commune ou toute autre personne désignée par elle.

Si la commune est gestionnaire du site pour le compte de la Métropole et en cas d'urgence, elle pourra informer directement l'EPF PACA. Par la suite, l'EPF se charge d'en informer la Métropole.

Quatre exceptions sont de nature à différer (ou confier à un tiers) cette remise en gestion, qui seront précisé lors de la demande formelle d'acquérir le bien auprès de la collectivité. (l'EPF PACA conservant ses obligations de propriétaire) à savoir :

- 1°) le bien nécessite une libération des lieux préalable (résiliation de bail, éviction...),
- 2°) les travaux de mise en sécurité (des biens et des personnes) sont nécessaires en urgence (voir démolition totale) et doivent être engagés par l'EPF PACA avant remise en gestion,
- 3°) Dans le cas exceptionnel où la METROPOLE ne pourrait faire face à ses engagements de gestion des biens, et si l'EPF PACA ne peut absolument pas reprendre ladite gestion à sa charge par manque de moyens humains, ce dernier pourra désigner après avis de la METROPOLE, un délégué dont les frais générés seront répercutés sur le prix de cession conformément aux dispositions du Programme Pluriannuel d'Interventions de l'EPF PACA
- 4°) la gestion transitoire du bien et sa valorisation sont intégrées à la stratégie de développement du projet et à ce titre fait l'objet d'une gestion en propre par l'EPF PACA..

- Communication

La METROPOLE s'engage à faire état de l'intervention de l'EPF PACA sur tout document ou support relatif aux projets objets de la présente convention et notamment lors de toute communication sur les périmètres de projet faisant l'objet de l'intervention de l'EPF PACA. Il s'engage à transférer cette exigence aux opérateurs ou aménageurs intervenant sur les immeubles ayant bénéficié d'une intervention de l'EPF PACA.

Par ailleurs, l'EPF PACA pourra apposer, pendant la durée du portage, en lien avec la politique de communication de la METROPOLE, et de l'EPF PACA (charte graphique,...), des panneaux d'information sur les immeubles dont il se sera rendu propriétaire, et faire état de l'avancement de la présente convention sur tous supports.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

13

237

Les modalités juridiques et financières

- Financement des études

Pour l'accomplissement de sa mission consistant en la réalisation d'études pré opérationnelles destinées à définir précisément ses modalités d'actions, ainsi que les conditions de sortie de portage foncier l'EPF PACA pourra solliciter le concours de toute personne dont l'intervention se révélera nécessaire : géomètre, notaire, ingénierie d'études, huissier, avocat, officier ministériel, etc.....

Ces frais pris en charge par l'EPF PACA seront :

- soit ré imputés sur le prix de cession dans le cas d'une revente à un opérateur,
- soit, en l'absence d'opérateur ou à défaut de mise en œuvre opérationnelle, remboursés par la METROPOLE dans leur intégralité, selon les modalités de cessions visées à l'annexe n°2.

- Montant de la convention

Le montant de la présente convention est fixé à **85 000 000,00 € (Quatre vingt cinq millions d'EUROS)** hors taxes et hors actualisation.

Ce montant représente, à titre indicatif, le montant prévisionnel, en prix de revient, des investissements de toutes natures nécessaires à la réalisation des missions de l'EPF PACA dans le cadre de l'exécution de la présente convention.

Il correspond au montant maximum et hors actualisation sur lequel la METROPOLE est engagée pour mener les opérations de maîtrise foncière à son terme.

- Durée de la convention

La convention multi sites prendra fin le **31 décembre 2023** ; elle prendra effet à compter du 1^{er} janvier 2018, celle-ci intervenant après mise en œuvre des formalités de contrôle rendant exécutoire les délibérations autorisant la signature de la présente convention par chacune des parties et se substituera de plein droit aux précédentes conventions.

La période de portage des immeubles acquis par l'EPF PACA et qui n'auraient pas fait l'objet d'une cession à un opérateur s'achève au terme de la convention.

Modalités de reprise des dépenses au titre des précédentes conventions

Les dépenses effectuées au titre des conventions habitat en multi-sites sur les 4 ex EPCI sont reprises dans la présente convention

Les montants des dépenses et leurs dates de réalisation seront donc pris en compte pour le calcul du prix de revient au moment de la cession.

À titre d'information, le détail de ces dépenses est précisé en **annexe n° 3**.

Dès que la présente convention sera rendue exécutoire, l'EPF PACA adressera à la METROPOLE un état définitif des reprises signé par le trésorier payeur qui sera établi à la date du 31 Décembre 2017.

Les biens acquis depuis plus de 5 ans tel que visé à l'**annexe 3bis** et ne faisant pas encore l'objet d'une cession engagée devront être cédés de manière prioritaire conformément à l'article 5 ou à défaut par la mise en œuvre de la garantie de rachat et ce au plus tard au **31/12/2019**.

Accusé de réception en préfecture 013-211300074-20200928-85-DE Date de télétransmission : 02/10/2020 Date de réception préfecture : 02/10/2020

- Détermination du prix de cession

Les modalités de détermination du prix de cession ainsi que les modalités de paiement, s'appliquent selon les modalités définies à l'**annexe n° 2** conformément aux dispositions du Programme Pluri-annuel d'Interventions de l'EPF PACA.

- Mise en œuvre de la garantie de rachat et remboursement des débours

15.1 Cas de la résiliation ou de la caducité de la convention

La présente convention ne peut être résiliée que d'un commun accord entre les parties.

Dans l'hypothèse d'une résiliation ou en cas de caducité de la convention (sans renouvellement par avenant), l'EPF PACA produira un état récapitulatif de l'ensemble des dépenses réalisées et, le cas échéant, des recettes perçues, afin de déterminer le solde dû et/ou le montant du prix de cession des biens restant en stock et qui devront être rachetés par la collectivité garante. A noter que les modalités financières fixées au PPI s'appliquent (actualisation notamment). L'EPF PACA mettra alors en œuvre la garantie de rachat et de remboursement des débours auprès de la METROPOLE.

La METROPOLE sera tenue de rembourser le solde dû et/ou de racheter les biens restant en stock au prix déterminé, et ce conformément au PPI, suivant la date d'effet de la décision de résiliation ou au plus tard à la date de caducité de la convention.

15.2 Cas de l'abandon d'un site d'intervention :

Dans le cas où il est décidé de ne pas poursuivre l'intervention de l'EPF PACA sur un des sites visé à l'article 2, la METROPOLE s'engage à rembourser le montant des dépenses réalisées par l'EPF PACA sur cette opération conformément au Programme Pluri-annuel d'Interventions, dans un délai de six mois à compter de la décision de l'EPF PACA constatant l'abandon du site. A noter que les modalités financières fixées au PPI s'appliquent (actualisation notamment).

- Contentieux

A l'occasion de toute contestation ou tout litige relatif à l'interprétation ou à l'application de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher un accord amiable.

Si un tel accord ne peut être trouvé, le litige sera porté devant le Tribunal Administratif compétent.

- Annexes

Sont annexées au présent contrat :

Annexe n°1 : Modalités de gestion des immeubles acquis par l'EPF PACA

Annexe n°2 : Modalités de cession des immeubles acquis par l'EPF PACA et remboursement des débours

Annexe n°3 : Montant prévisionnel des dépenses par Commune et par sites repris sur la présente convention

Annexe n°4 : Fiche d'aide à la décision

Annexe n°5 : Tableau définissant les modalités d'organisation fonctionnelle entre la Métropole AMP et l'EPF PACA

Annexe n°6 : Convention habitat subséquente sur les modalités d'organisation fonctionnelle entre la METROPOLE et les communes partenaires.

Ces annexes ont valeur contractuelle.

Accusé de réception en préfecture 013-211300074-20200928-85-DE Date de télétransmission : 02/10/2020 Date de réception préfecture : 02/10/2020

Fait à Marseille, le
En 2 exemplaires originaux

**L'Etablissement Public Foncier
Provence Alpes Côte d'Azur
représenté par sa Directrice Générale**

**Métropole AIX-MARSEILLE-PROVENCE
représentée par son Président,**

Claude BERTOLINO ⁽¹⁾

Jean-Claude GAUDIN ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Parapher chaque bas de page

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Annexes

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

242

Annexe n°1 - Modalités de gestion des immeubles acquis par l'EPF PACA

Article I : OBJET DE LA REMISE EN GESTION

La présente annexe a pour objet de définir les conditions et modalités de la remise en gestion à la METROPOLE des biens immobiliers bâtis et non bâtis, libres ou occupés, acquis par l'EPF PACA pour le compte de la METROPOLE, en application de la présente convention.

Il est précisé que, de façon conjointe avec la METROPOLE, l'EPF PACA conservera la gestion de certains biens, et notamment s'agissant de baux commerciaux ou d'activités, qui nécessitent la conduite d'une procédure d'éviction commerciale ou de libération effective des locaux, lorsque cela est possible.

La METROPOLE se charge de rétrocéder la gestion du bien à la Commune et fera son affaire personnelle des modalités de cette remise en gestion. La présente annexe de gestion des biens s'appliquera dans les mêmes conditions aux Communes ayant adhéré au dispositif de convention Habitat.

Article II : DUREE

La gestion de chaque bien est conférée à la METROPOLE à compter de l'entrée en jouissance par l'EPF PACA et jusqu'à la date :

- o de son rachat par l'opérateur désigné ou la collectivité.
- o ou de la notification de reprise dudit bien à l'initiative de l'EPF PACA, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le transfert de la gestion à la METROPOLE demeure l'option souhaitée de manière générale sous réserve au préalable de :

- la bonne information en amont des caractéristiques du bien pour prise en charge de la gestion,
- de l'état et de l'occupation du bien permettant sa remise en gestion à la collectivité

Quatre exceptions sont de nature à différer (ou confier à un tiers) cette remise en gestion :

- le bien nécessite une libération des lieux préalable (résiliation de bail, éviction...),
- les travaux de mise en sécurité (des biens et des personnes) sont nécessaires en urgence (voir démolition totale) et doivent être engagés par le propriétaire avant remise en gestion,
- la collectivité n'a pas la capacité d'assurer la bonne gestion du bien et l'intervention d'un tiers est nécessaire avec imputation des dépenses au prix de revient,
- la gestion transitoire du bien et sa valorisation sont intégrés à la stratégie de développement du projet et à ce titre fait l'objet d'une gestion en propre par l'EPF.

Article III : PROCEDURE DE REMISE EN GESTION FORMELLE

En vue d'une acquisition et/ou préalablement à chaque remise en gestion formelle d'un bien, il sera procédé à une visite contradictoire du (ou des) bien(s) devant être transféré(s), aux fins notamment d'établir un diagnostic technique du bien et de déterminer les interventions à la charge de l'EPF PACA. Lors de cette visite, il sera établi un procès-verbal de remise en gestion signé entre les deux parties qui mentionnera :

- la description du bien transféré comportant entre autres les objectifs et devenir du bien en fonction du projet,
- sa situation locative et d'occupation,
- les éventuelles interventions à réaliser par l'EPF PACA (murage des entrées, pose de panneaux de signalétique interdit au public, dangers divers, dégagement de responsabilité en cas d'accident etc),

Accusé de réception en préfecture 013-211300074-20200928-85-DE Date de télétransmission : 02/10/2020 Date de réception préfecture : 02/10/2020

- les éventuelles interventions à réaliser par la METROPOLE (débroussaillage – sécurisation, entretien des panneaux de signalétique interdit au public posés par l'EPF PACA, s'assurer de l'efficacité des dispositifs sécurisant l'accès, vérifier l'état des clôtures et les réparer le cas échéant...)

Article IV : CHARGES ET CONDITIONS RELATIVES A L'ETAT DES BIENS LORS DE LA REMISE EN GESTION

La METROPOLE prendra les biens transférés dans l'état où ils se trouveront au jour de leur remise en gestion, sans pouvoir exiger de l'EPF PACA, à l'occasion de cette remise, d'interventions, remises en état ou réparations autres que celles précisées ci-après :

- pour les biens bâtis vacants, l'EPF PACA procédera à leur murage ou à leur démolition suivant le cas et conformément au contenu du procès-verbal de remise en gestion.
- pour les biens bâtis occupés, conformes aux conditions d'habitabilité, l'EPF PACA procédera, en sa qualité de propriétaire, aux travaux nécessaires et aux mises en sécurité, s'ils doivent continuer à être occupés.

Dans le cas inverse, si le logement ne respecte pas les normes d'habitabilité (logement dangereux ou indécent ou insalubre) et préalablement à la remise en gestion du bien, La METROPOLE et l'EPF PACA acteront d'un commun accord la réalisation de travaux de mises en sécurité (protocole travaux) ou le relogement du ou des occupants par la METROPOLE le plus rapidement possible conformément à ses prérogatives en matière de relogement.

- pour les biens non bâtis, l'EPF PACA procédera, s'il y a lieu, à la pose de clôtures.

Durant la phase de réalisation des travaux à la charge de l'EPF PACA, ce dernier redeviendra de fait, gardien du bien.

Plus précisément, les travaux sont confiés par l'EPF PACA à des intervenants extérieurs dans le cadre de marchés pluriannuels. Les présents contrats conclus avec les intervenants extérieurs prévoient un transfert de la garde du bien durant les travaux à l'entreprise.

Dès l'achèvement des travaux, l'EPF PACA adresse à la METROPOLE un courrier, précisant que les travaux ont été effectués et achevés et adosse les reportages photographiques ou les constats correspondants afin de ménager la preuve de l'achèvement.

En aucun cas la METROPOLE ne pourra être tenue responsable des éventuels dommages causés aux riverains et aux tiers durant l'accomplissement des travaux susmentionnés par les Entreprises intervenants sous la maîtrise d'ouvrage de l'EPF PACA.

Article V : AFFECTATION ET OCCUPATION DES BIENS TRANSFERES PENDANT LA DUREE DU PORTAGE

La METROPOLE ne peut modifier, même temporairement, la destination des biens dont la gestion lui est transférée.

1. *Gestion par la METROPOLE des biens occupés légalement au jour de la remise en gestion :*

La remise en gestion d'un bien entraînera la substitution de la METROPOLE –dans tous les devoirs et obligations de l'EPF PACA vis-à-vis des locataires et occupants existants, la METROPOLE faisant son affaire personnelle de la situation locative du bien.

Dès que la remise en gestion d'un bien sera intervenue, la METROPOLE en informera les locataires et occupants.

Les dépôts de garantie sont versés sur un compte d'attente de l'EPF PACA, ils seront reversés aux occupants par l'EPF PACA conformément à la réglementation en vigueur.

Accusé de réception en préfecture 013-211300074-20200928-85-DE Date de télétransmission : 02/10/2020 Date de réception préfecture : 02/10/2020

Rapports avec les locataires et occupants :

La METROPOLE veillera à la bonne exécution des baux d'habitation et conventions d'occupation précaire habitation.

La METROPOLE réalisera les états des lieux, procédera au quittancement des sommes dues et délivrera les congés.

La METROPOLE percevra les loyers, redevances et toutes sommes dues au titre des baux d'habitation et conventions d'occupation précaire habitation.

Pour tous les biens, la METROPOLE est le seul interlocuteur qualifié des locataires et occupants pour toutes les actions relatives à la gestion des immeubles et leur donne la suite qu'elles comportent.

Si un locataire (d'un bien dont la METROPOLE a la gestion locative) accuse un retard de paiement d'un seul mois de loyer, la METROPOLE en informe l'EPF PACA dans les plus brefs délais et fera toute diligence (échanges amiables, mises en demeure par le Comptable Public de la METROPOLE aux fins de recouvrer le loyer non réglé.

Si un locataire accuse un retard de paiement de plusieurs mois de loyer, la METROPOLE informera l'EPF PACA de la persistance des retards de paiement et des diligences effectuées par le Comptable Public de la METROPOLE aux fins de recouvrement. Si les diligences amiables et précontentieuses effectuées par le Comptable Public de la METROPOLE restent infructueuses, l'EPF PACA fera signifier au locataire, par huissier de Justice, un commandement de payer la dette locative. Si le commandement reste infructueux, l'EPF PACA engagera, devant le juge des référés, une procédure judiciaire aux fins d'expulsion.

Gestion des biens occupés illégalement :

En cas d'occupation illicite au jour de la remise en gestion : L'EPF PACA diligentera, de sa propre initiative, une procédure d'expulsion et informera la METROPOLE de l'avancée de la procédure. L'occupation illégale d'un bien au jour de la remise en gestion est de nature à différer cette dernière postérieurement à la libération des lieux.

En cas d'occupation illicite du bien, en cours de portage de l'opération : la METROPOLE sera tenue d'informer immédiatement l'EPF PACA de toute occupation illicite conformément à sa qualité de gardien du bien. La METROPOLE ou devra rechercher l'expulsion des occupants dans le cadre du flagrant délit d'intrusion avec si besoin le concours de la Police Municipale.

En cas d'impossibilité d'obtenir l'expulsion par la voie du flagrant délit d'intrusion, la METROPOLE en informera l'EPF PACA qui sollicitera un Huissier de Justice pour établir un Procès-verbal de Constat d'occupation illégale. Puis, l'EPF PACA mènera par l'intermédiaire de son conseil une procédure en référé aux fins d'expulsion.

Au jour de l'évacuation des lieux (par la voie du flagrant délit d'intrusion ou par la voie judiciaire), l'EPF PACA sera représenté par la METROPOLE qui veillera au bon déroulement de l'opération et à la bonne exécution de l'Ordonnance de référé.

Après le départ ou l'expulsion des occupants sans droit ni titre, la METROPOLE procédera, dans les plus brefs délais, à la sécurisation du bien (murage, clôture). La METROPOLE devra, si les circonstances l'exigent, organiser le gardiennage, afin d'éviter toute nouvelle occupation.

2. Biens occupés légalement et devenant vacants pendant le portage de l'opération :

Les biens bâtis inoccupés pourront être démolis ou murés (sécurisés) au plus vite afin d'éviter tout risque d'occupation illégale ou d'accident.

En conséquence, la METROPOLE informera l'EPF PACA de la libération de tout bien, et procédera dans ce cas, sous sa maîtrise d'ouvrage, aux travaux de murage, sécurisation du bien ou de la partie de bien devenue vacante et/ou de la pose de panneaux de signalétique. L'EPF PACA procédera, le cas échéant, à la démolition du bien.

Accusé de réception en préfecture 013-211300074-20200928-85-DE Date de télétransmission : 02/10/2020 Date de réception préfecture : 02/10/2020

Sous réserve que le bien ou partie de bien devenu (e) vacant(e) réponde aux normes en vigueur et que l'EPF PACA donne son autorisation écrite, la METROPOLE pourra consentir sur la bien ou partie de bien une convention d'occupation temporaire à l'exclusion de tout autre convention.

Cette convention d'occupation temporaire dont l'EPF PACA sera le dernier signataire, ne pourra conférer ni droit au renouvellement ni droit au maintien dans les lieux.

La METROPOLE remettra une copie de la convention dans le mois de la signature et s'assurera que a contracté les assurances conformes à son activité et à son occupation. La METROPOLE sera en charge, comme précisé en point 1) de l'article V, de la gestion locative du bien ou partie de bien.

Dans tous les cas, dès la connaissance de faits, la METROPOLE informera l'EPF PACA des évènements particuliers et notamment de toute atteinte au bien, squat, contentieux, intervention sur le bien....

Article VI : GESTION TECHNIQUE, TRAVAUX ET REPARATIONS EN COURS DE PORTAGE DE L'OPERATION

1. A la charge de l'EPF PACA :

Pendant le portage de l'opération, l'EPF PACA conservera exclusivement à sa charge les grosses réparations visées à l'article 606 du Code civil, les grosses réparations relatives au clos, au couvert-et à la mise en sécurité de ses biens et, pour les biens bâtis devenant vacants, les travaux de murage ou de démolition.

Les biens voués - dans un délai court - à la démolition ne seront pas remis en gestion à la METROPOLE. A l'inverse, ceux pour lesquels la démolition est prévue à long terme et ne présentant pas de danger, feront l'objet d'une remise en gestion.

En sa qualité de gardien, la METROPOLE devra aviser immédiatement l'EPF PACA de toute réparation à la charge de ce dernier en application du paragraphe ci-dessus, dont elle sera à même de constater la nécessité.

Dans l'hypothèse où l'état des biens transférés en application de la présente convention emporterait obligation pour l'EPF PACA, en sa qualité de propriétaire, de réaliser des travaux autres que les travaux de murage ou de démolition et les travaux mentionnés dans le procès-verbal de remise en gestion, notamment en vue de mettre fin à une situation menaçant la sécurité des personnes, l'EPF PACA notifiera par écrit à la METROPOLE la nature des travaux à mener ainsi que leur coût prévisionnel.

Au vu de cette notification, la METROPOLE devra alors :

- soit reloger les occupants s'il y en a ;
- soit décider d'accepter ces travaux lourds dont le prix sera répercuté sur le prix de cession du bien, conformément aux dispositions du Programme Pluri-annuel d'Interventions de l'EPF PACA.

2. A la charge de la METROPOLE :

Durant le portage de l'opération, outre les obligations mentionnées ci-dessus, la METROPOLE devra pendant toute la durée de gestion du bien assurer la conservation, l'entretien, le nettoyage, la surveillance et le gardiennage de tous les biens dont la gestion lui est remise ainsi que de ses équipements et annexes.

La METROPOLE fera son affaire personnelle à compter de la remise en gestion, de la continuation ou de la résiliation de tous traités ou abonnements relatifs à l'eau, au gaz, à l'électricité et autres fournitures s'il y a lieu qui ont été contractés relativement aux biens transférés.

La METROPOLE se chargera éventuellement de la dépose des compteurs (À consigner dans le procès-verbal de remise en gestion).

Accusé de réception en préfecture 013-211300074-20200928-85-DE Date de télétransmission : 02/10/2020 Date de réception préfecture : 02/10/2020

21

145

La METROPOLE veillera à la sécurité des immeubles et des personnes, au maintien de l'ordre et au respect des lois et règlements.

La METROPOLE passe à cet effet tous les contrats (ligne de téléphone, chaudière, gaz) nécessaires à l'entretien des immeubles.

La METROPOLE assure à sa seule diligence les travaux d'entretien courant (Débroussaillage et curage notamment) et les réparations des biens transférés ainsi que de leurs équipements.

De manière exceptionnelle, la METROPOLE pourra avoir à sa charge, d'un commun accord avec l'EPF PACA, des travaux de gros œuvre, dératisation et désinsectisation (À consigner dans le procès-verbal de remise en gestion).

Article VII : DISPOSITIONS FINANCIERES

La METROPOLE encaissera directement à son profit les produits des biens transférés – loyers, indemnités d'occupation, charges récupérables, etc....., à l'exclusion des biens dont les baux (essentiellement baux commerciaux) sont juridiquement gérés par l'EPF PACA).

La METROPOLE supportera également la totalité des charges et cotisations générales ou spéciales, ordinaires ou extraordinaires, afférentes aux biens transférés, susceptibles d'être dues (dont les charges de copropriété). A ce titre, la METROPOLE représentera l'EPF PACA aux assemblées générales des copropriétaires.

Article VIII : TAXES ET IMPOTS

L'EPF PACA acquittera uniquement la taxe foncière et les impôts normalement à la charge d'un propriétaire non occupant.

La METROPOLE acquittera les impôts, taxes et cotisations diverses liés à l'usage des biens (taxe d'enlèvement des ordures ménagères, taxe d'arrosage ...).

Article IX : ASSURANCES

Assurances de l'EPF PACA :

En sa qualité de propriétaire, l'EPF PACA assure les biens acquis au titre de la présente convention dans le cadre de contrats globaux souscrits auprès de ses assureurs (dommages aux biens et responsabilité civile).

Ces contrats garantissent les immeubles contre les événements suivants :

Incendie et événements naturels, dégâts des eaux, détériorations immobilières consécutives à un vol ou une tentative de vol, bris de glaces, catastrophes naturelles, attentats.

Assurances de la METROPOLE :

La METROPOLE gestionnaire est garante des obligations d'assurance.

La METROPOLE devra vérifier que les occupants sont personnellement assurés pour leurs biens propres et pour les risques locatifs et d'exploitation (incendie, dégâts des eaux, vol, recours des voisins et des tiers, responsabilité civile locative) à compter du premier jour d'occupation et jusqu'au terme de cette occupation.

La METROPOLE déclarera à sa propre assurance les biens de l'EPF PACA qu'elle a en gestion : Responsabilité civile locative (lots de copropriété ou immeuble entier et tout type de bien géré pour le compte du propriétaire), responsabilité civile en sa qualité de gardien des biens.

Article X : VISITE-CONTROLE-INFORMATION

La METROPOLE procédera à une visite périodique du bien, si possible une fois par trimestre, et après chaque événement climatique exceptionnel.

La METROPOLE informera l'EPF PACA de tout accident, incident, dysfonctionnement, litige, mise en demeure ou injonction de l'Administration relatifs aux biens qu'elle gère appartenant à l'EPF PACA.

Accusé de réception en préfecture 013-211300074-20200928-85-DE Date de télétransmission : 02/10/2020 Date de réception préfecture : 02/10/2020

D'une manière générale, la METROPOLE devra, pendant toute la durée de la gestion, faire preuve d'une grande vigilance et tenir l'EPF PACA informé de la situation technique et locative de tout bien transféré.

A cet effet, la METROPOLE désignera auprès de ses Services un interlocuteur chargé de la gestion locative et un interlocuteur chargé de la gestion technique et en informera l'EPF PACA.

Préalablement à la **cession** d'un bien, l'EPF PACA demandera à la METROPOLE de lui fournir un rapport dans lequel est indiqué l'occupation dudit bien ainsi que l'état technique de ce dernier avant la vente (document type : rapport annuel joint à chaque remise en gestion).

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

23

247

Annexe n° 2 - Modalités de cession des immeubles acquis par l'EPF PACA et remboursement des débours

(PPI 2016-2020 approuvé par délibération du Conseil d'Administration du 20 Juillet 2015)

1. Détermination du prix de cession

Le prix contractuel de cession est établi conformément aux conditions générales de cession de l'EPF PACA définies dans son Programme Pluriannuel d'Interventions et dans le cadre d'un conventionnement déterminé avec la ou les collectivités concernées.

L'établissement du prix de cession se fera sur la base d'un bilan prévisionnel prenant en compte l'ensemble des coûts connus et des dépenses susceptibles d'intervenir jusqu'à la date de cession.

Les éléments constitutifs du prix de cession sont notamment les suivants :

- Le prix d'acquisition foncière majoré des frais annexes.
- Les dépenses de gestion du patrimoine, de toutes natures, supportées par l'EPF pendant la durée de portage, à l'exception des taxes foncières.
- Les dépenses de remise en état des sols comprenant travaux de démolition, dépollution ou de « proto-aménagement » c'est-à-dire de valorisation foncière (pré verdissement par exemple) ou de préparation à l'aménagement ultérieur (remembrements fonciers ou désenclavement).
- Les dépenses d'études de schéma d'organisation urbaine, d'études de pré-projets et d'études opérationnelles éventuelles.
- Les dépenses correspondants à des missions d'assistance, d'expertise ou de fourniture de service sous traitées.
- Les frais liés aux contentieux (frais de représentation en justice, dépens, indemnité....).
- Les provisions concernant les dépenses susceptibles d'intervenir jusqu'à la date de cession.
- Les frais financiers, uniquement s'ils correspondent à des emprunts spécifiquement adossés au projet pendant la durée de portage.
- Les frais d'actualisation le cas échéant (cf. ci-après). A noter que les opérations qui supportent des charges financières liées à un emprunt spécifique sont exonérées de cette actualisation.

Les recettes de gestion locative perçues par l'EPF PACA ne sont pas comptabilisées en allègement des prix de cession pour couvrir les taxes foncières qu'il conserve à sa charge.

Le prix de cession, à l'issue de la période de portage, sera égal au prix tel que défini ci-dessus, diminué des subventions éventuelles perçues par l'EPF PACA pour la réalisation du projet considéré.

Pour assurer une péréquation des prix de cession notamment dans le cas de programmes mixtes pour le logement, ce calcul peut s'entendre à l'échelle d'un site ou d'un ensemble de sites issus d'une même convention.

Modalités de calcul de l'actualisation :

Rappelons que l'actualisation des prix de cession (qui permet de tenir compte de l'érosion monétaire) avait été supprimée pendant la première partie du PPI 2010-2015 afin de tenir compte des conséquences de la crise immobilière

Elle a ensuite été réintroduite dans les modalités de cessions à partir du 1^{er} janvier 2013, sans effet rétroactif, et avec un taux uniforme de 1,5% par an.

Sur la période du PPI 2016-2020, l'actualisation continue d'être appliquée avec un taux uniforme de 1,5% par an.

A noter que la délibération n°2015/52 du 16/11/15 autorise la Directrice Générale à exonérer certaines opérations de cette actualisation : il s'agit des projets à dominante habitat en renouvellement urbain ou des projets prévoyant la réalisation d'un programme à 100% Logement Social.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

pour lesquels une promesse de vente ou un acte de vente serait signé entre le 1^{er} janvier 2016 et le 31/12/2020.

Cette actualisation sera calculée par application à chaque dépense de la formule suivante :

$$\text{Valeur finale} = \text{Valeur initiale} \times (1 + 1,5\% \times \text{années})$$

Avec :

Valeur initiale = montant initial de la dépense

Valeur finale = montant « actualisé » de la dépense

Nombre d'années = temps écoulé calculé au prorata temporis entre la date de paiement de la dépense (décaissement) et la date prévisionnelle de cession (date prévisionnelle acte de vente)

Pour les acquisitions réalisées avant le 1^{er} janvier 2013, la date de paiement de la dépense sera fixée à cette date pour le calcul de l'actualisation.

Taux = cf. « Modalités de cession - PPI en vigueur » soit 1,5% par an.

Le prix de cession est établi en fonction d'une date prévisionnelle de signature de l'acte de vente (qui doit correspondre à la date de la caducité de la promesse de vente le cas échéant) et en cas de dépassement de ce délai, le prix de cession pourra être réajusté pour tenir compte de dépenses éventuelles intervenues entre le calcul du prix de cession et la signature de l'acte.

Le paiement total du prix sera assuré au moment de la cession.

La collectivité garantit le rachat des terrains si ceux-ci ne trouvent pas preneur ou dans l'hypothèse où le projet est abandonné au terme de la convention.

La collectivité s'engage dans ce cas à racheter les terrains au plus tard au terme de la convention .

Au-delà de ce délai, la collectivité versera à l'EPF, en sus du prix de cession, une indemnité de retard. Celle-ci sera calculée sur la base d'un taux annuel de 5 %, appliqué au montant global de la cession, et proportionnel au retard constaté à la signature de l'acte (avec une franchise de 6 mois).

Les conventions opérationnelles prévoient, à titre principal, une vente des terrains aux opérateurs qui réalisent le projet : opérateurs publics (aménageurs en concession d'aménagement, bailleurs sociaux, établissements publics, etc. ...), opérateurs privés ou institution publique lorsque celle-ci est maître d'ouvrage. Les actes de cession comportent toujours des obligations sous forme de cahiers des charges correspondants aux objectifs du projet. Le choix des opérateurs et les modalités de la cession sont soumis à l'accord de la collectivité.

Dans tous les cas, les actes de cession expliciteront les conditions d'usage ultérieur des biens conformément aux objectifs de la convention et la collectivité devra approuver le bilan prévisionnel de l'opération foncière et le cahier des charges de cession des terrains.

En cas de cession partielle du site aux acquéreurs désignés par la collectivité, celle-ci s'engage à racheter les reliquats fonciers à l'EPF PACA à la valeur du prix de cession tel que décrit ci-dessus déduction faite du montant des cessions aux opérateurs.

2. Remboursement des dépenses engagées par l'Etablissement:

Dans l'hypothèse de l'abandon d'un site d'intervention, la collectivité s'engage à rembourser l'intégralité des dépenses réalisées par l'EPF PACA. Le montant à rembourser sera déterminé selon les mêmes modalités financières que celles vues au paragraphe précédent (dont notamment l'actualisation des dépenses). Le remboursement devra avoir lieu dans un délai de six mois à compter de la décision de l'EPF PACA constatant l'abandon du site.

3-Modalités de paiement, fin de portage financier par l'EPF PACA

La collectivité devra payer la totalité du prix de cession à la signature de l'acte de vente.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

La collectivité se libérera du montant des sommes dues à l'EPF PACA par virement au crédit du compte Trésor Public de Marseille n°00001005849 au nom de l'Agent Comptable l'EPF PACA.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Annexe n°3 - Etat provisoire des reprises des dépenses et des sites en cours sur Multi- Sites existantes :

131070	CT 2 Pays d'Aix
131097	CT 4 Pays d'Aubagne
131110	CT 3 Pays Salonnais
131131	CT 1 Marseille Provence

N° du site	Site	Commune	Montant (Mars 2017)	Date de création du site
	Ephad château de la Malle	BOUC BEL AIR	948 397,17	19/04/2013
	Plaine de Montauray	BOUC BEL AIR	1 248 829,00	21/02/2013
13COU06	Les Oliviers	COUDOUX	-	09/01/2017
13COU04	Petit Coudoux	COUDOUX	1 098 181,56	13/02/2014
13COU05	Le Pouchon	COUDOUX	8 100,00	15/09/2015
13COU02	La Gérôme	COUDOUX	733 661,44	06/07/2012
13EGU01	Rue des Jasses	EGUILLES	6 485,00	07/02/2011
13FUV05	L'Ouvrière	FUVEAU	1 484 443,24	21/10/2013
13GAR03	Le Ribas	GARDANNE	4 200,00	05/06/2012
13GAR04	Bompertuis	GARDANNE	10 260,00	05/06/2012
13GAR02	Le Marroun	GARDANNE	1 546 831,61	04/04/2012
13GAR05	ERDF	GARDANNE	1 038 560,92	30/11/2012
13GRQ07	Cité Minière Sud	GREASQUE	688 471,99	09/12/2014
13GRQ06	Avenue de la Libération	GREASQUE	382 678,29	20/08/2014
13LMB006	Lavaldenan 2	LAMBESC	1 500,00	08/02/2017
13LMB04	Glacière	LAMBESC	4 200,00	19/10/2011
13LMB05	Lavaldenan	LAMBESC	1 099 004,49	22/04/2015
13LMB007	Bertoine sud	LAMBESC	553 532,00	03/08/2017
13PSR05	Le stade	LE PUY - SAINTE-REPARADE	820 506,69	13/03/2014
13THO02	DREAL	LE THOLONET	3 900,00	12/12/2014
13PND4	Reggio	LES PENNES-MIRABEAU	691 102,73	18/07/2013
13MYG001	Pôle Gare	MEYRARGUES	2 648,46	11/10/2016
13MEY01	Donatini	MEYREUIL	635 198,25	09/09/2015
84PER009	Av. Pierre Augier	PERTUIS	708 850,62	19/02/2016
84PER05	Verdun	PERTUIS	84 035,72	27/10/2014
84PER010	SILVY	PERTUIS	770 219,89	02/08/2016
84PER007	Paul Arene	PERTUIS	764 062,82	06/01/2016
84PER008	L'Espigon	PERTUIS	672 549,60	06/01/2016
	Jas de Beaumont Ouest	PERTUIS	487 549,76	17/05/2013
13PNR01	Sainte Anne	PEYNIER	15 732,05	06/08/2012
13RGN006	Versailles Bas	ROGNES	-	10/05/2017
13RGN01	Cave Coopérative	ROGNES	2 190 423,24	12/01/2009
13RGN04	Versailles Haut-Stade	ROGNES	17 335,13	06/07/2015
13RGN005	Saint Denis - Les Ecoles	ROGNES	-	02/08/2016
13RGN02	Versailles	ROGNES	1 650 509,39	31/07/2013
13CAN003	Les Ferrages	SAINT-CANNAT	5 500,00	18/07/2016
13CAN002	Route de Rognes	SAINT-CANNAT	5 500,00	18/07/2016
13CAN001	Les Aires de St Esteve	SAINT-CANNAT	5 500,00	18/07/2016
13SIM004	Les Frènes	SIMIANE-COLLONGUE	2 039 485,07	02/03/2016
13VNL010	Les Faurys	VENELLES	525 639,00	28/06/2017
13VEN03	MEJEAN OUEST	VENTABREN	67 128,62	21/02/2014
13VEN007	Blanc Est	VENTABREN	276 222,51	14/11/2016
13VEN04	Collet au Bouret	VENTABREN	1 126 846,81	19/06/2015
13VEN06	Blanc (parcelle AT 737)	VENTABREN	-	-

En cause de réception en préfecture
013-244300074-20200928-05-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

13AUB03	Station Shell	AUBAGNE	327 762,52	03/11/2011
13BOU004	Hameau du Pigeonnier	LA BOUILLADISSE	383 925,84	06/01/2016
13BOU02	Centre Ville	LA BOUILLADISSE	12 950,00	19/05/2015
13DES01	Site du Moulin	LA DESTROUSSE	1 941 016,41	08/03/2011
13PEF01	Le Colombier	PEYPIN	12 950,00	23/07/2013
13ROQ003	Gare	ROQUEVAIRE	176 800,00	29/06/2016
13ROQ004	Clos Castellan	ROQUEVAIRE	1 924 000,00	29/06/2016
13SSA01	L'adrech	SAINT-SAVOURNIN	15 400,00	17/11/2011
13SSA02	Les Deux Cyprès	SAINT-SAVOURNIN	4 200,00	17/11/2011
83ZAC05	Les Esplantades	SAINT-ZACHARIE	785 644,20	07/01/2014
83ZAC04	Le Réal de Favard	SAINT-ZACHARIE	1 478 971,45	12/04/2013
83ZAC03	Peigros	SAINT-ZACHARIE	6 475,00	12/04/2013
13BER01	La Boétie	BERRE-L'ETANG	985 671,27	24/03/2011
13MAL01	Coopérative Agricole	MALLEMORT	317 568,65	15/10/2015
13MAL002	Arcelor Mital	MALLEMORT	3 300,00	29/06/2016
13MAL006	Chauvet	MALLEMORT	3 300,00	29/06/2016
13MAL004	Arménico	MALLEMORT	3 300,00	29/06/2016
13MAL007	Ceaglio-Imbert	MALLEMORT	16 500,00	29/06/2016
13MAL005	Cellarier - Espagnet	MALLEMORT	3 300,00	29/06/2016
13MAL003	Chemin de Salon	MALLEMORT	3 300,00	29/06/2016
13PEL04	Jean Moulin	PELISSANNE	4 200,00	20/08/2015
13PEL006	SAINTE PIERRE	PELISSANNE	4 100,00	16/05/2017
13ROG06	Ilot Lamartine	ROGNAC	576 771,78	19/03/2010
13ROG09	Les Cesaires	ROGNAC	878 689,97	21/04/2010
13SEN003	Le Pigeonnier	SENAS	7 700,00	10/03/2017
13SEN002	Montplaisir	SENAS	4 600,00	14/04/2016
13VEL03	Audran	VELAUX	4 324,00	19/11/2010
13VEL02	Cave coopérative	VELAUX	1 038 110,88	25/03/2010
13VEL04	Donnier	VELAUX	2 676 697,59	19/11/2010
13ALL06	Chemin de l'armandier	ALLAUCH	390 139,38	15/09/2015
13CAS02	Orange	CASSIS	407 319,20	09/12/2014
13MRG007	Laporte	MARIGNANE	4 200,00	18/03/2016
13MRG008	Desplan	MARIGNANE	12 950,00	18/03/2016
13MRG009	La Chaume BK57	MARIGNANE	75 194,79	08/07/2016
13CUQ001	Les Monts Blancs	PLAN-DE-CUQUES	959 993,16	29/06/2016
13SAU01	L'Esperon	SAUSSET-LES-PINS	405 771,96	11/02/2014
13SEP003	Jovino	SEPTEMES-LES-VALLONS	4 214,00	03/03/2016

38 724 912,93

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Annexe n°3bis - Reprise des dépenses des biens en portage depuis plus de 5 ans sur les multi sites existantes

131070	CT 2 Pays d'Aix
131097	CT 4 Pays d'Aubagne
131110	CT 3 Pays Salonnais
131131	CT 1 Marseille Provence

N° du site	Site	Commune	Engagement	Date de création du site
13COU02	La Gérôme	COUDOUX	733 661,44	06/07/2012
13GAR02	Le Marroun	GARDANNE	1 546 831,61	04/04/2012
13GAR05	ERDF	GARDANNE	1 038 560,92	30/11/2012
13RGN01	Cave Coopérative	ROGNES	2 190 423,24	12/01/2009
13AUB03	Station Shell	AUBAGNE	327 762,52	03/11/2011
13DES01	Site du Moulin	LA DESTROUSSE	1 941 016,41	08/03/2011
13BER01	La Boétie	BERRE-L'ETANG	985 671,27	24/03/2011
13ROG06	Ilot Lamartine	ROGNAC	576 771,78	19/03/2010
13ROG09	Les Cesaires	ROGNAC	878 689,97	21/04/2010
13VEL02	Cave coopérative	VELAUX	1 038 110,88	25/03/2010
13VEL04	Donnier	VELAUX	2 676 697,59	19/11/2010

13 934 197,63

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Annexe n° 4 – Fiche d'aide à la décision

Numéro de dossier : IA

Information DIA			
Dates clés du dossier			
<i>Demandé</i>	<i>Limite avis</i>	<i>Limite dossier</i>	<i>Titulaire DPU</i>
Description du bien			
<i>Num DIA</i>	<i>Adresse</i>		<i>CP</i>
<i>Quartier</i>	<i>Parcelles</i>	<i>Zonage</i>	
<i>Nature bien</i>	<i>Désignation du bien</i>	<i>Usage</i>	<i>Occupation</i>
<i>Surface totale</i>	<i>Surface de plancher</i>		
Détail transaction			
<i>Nom du vendeur</i>		<i>Nom acquéreur</i>	
<i>Prix de vente total</i>	<i>Prix au m²</i>	<i>Observations</i>	
Analyse du contexte urbain			
<i>Servitude</i>		<i>Transport</i>	
<i>Environnement Urbain</i>		<i>Accessibilité</i>	
Instruction			
<i>Emetteur</i>	<i>Date avis</i>	<i>Argumentaire</i>	
Décision de préemption			
<i>Emetteur</i>	<i>Date</i>	<i>Argumentaire</i>	
Après acquisition par EPF			
<i>Date échéance pour la reprise du garant</i>		<i>Date de rétrocession</i>	

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Annexe n°5 - Tableau définissant les modalités d'organisation fonctionnelle entre la Métropole AMP et l'EPF PACA

oct-17

ORGANISATION FONCTIONNELLE CONVENTION MULTISITES HABITAT METROPOLE AIX-MARSEILLE-PROVENCE

	TACHES		PARTENAIRES		DIVERS		
	Tâche technique	Tâche administrative	EPF	Métropole	Support	Observation(s) / tâches subséquentes	signataire
TEMPS 1 CONVENTION		signature de la convention bilatérale cadre	*	*	convention		EPF et Métropole
		Communication par la Métropole des chartes habitat signées par les communes		*	mail	copie à transmettre à l'EPF après contrôle de légalité	
	Identification des sites		*	*	réunion tripartite	formalisation au terme d'un CR de réunion signé du représentant qualifié de la Métropole	
ETUDES		Lancement étude	*	*	courrier	validation du lancement des études (capacité / faisabilité)	représentant qualifié de la Métropole
		validation de l'étude		*	réunion	préalable requis: validation nécessite que la programmation prévoie un minimum de logements sociaux	
TEMPS 2 VEILLE FONCIERE ACQUISITION		transmission DIA communes non carencées			mail	transmettre les DIA en zonage U et AU que la commune soit carencée ou non	
		transmission DIA communes carencées			mail	transmettre les DIA en zonage U et AU que la commune soit carencée ou non	
	Identification DIA d'intérêt		*	*	mail	Le partenaire qui repère une DIA en informe l'autre	
	remplir la fiche d'aide à la décision		*	*	fiche	A pré-remplir par le partenaire qui repère en premier la DIA ou par l'EPF pour les dossiers de négociation amiable	
		Décision d'acquisition portant garantie de rachat (politique)	*	*	courrier	Validation politique	représentant qualifié de la Métropole
		délégation DPU	*	*	décision	Cas particulier des communes carencées	représentant qualifié de la Métropole / Préfet
TEMPS 3 GESTION	Gestion par la Métropole	visite contradictoire	*	*		Modalités de gestion définies à l'article 8 et à l'annexe de gestion	
		PV de remise en gestion	*	*			AMP et EPF
TEMPS 4 CESSION	Cession avec consultation préalable	rédaction du cahier des charges	*	*	mail	échange par mail du projet de cahier des charges	
		validation de la phase 1 (validation des candidatures)	*	*	PV		représentant qualifié de la Métropole
		validation de la phase 2 (validation des offres et désignation de l'opérateur)	*	*	PV		représentant qualifié de la Métropole
	Cession directe à l'opérateur		*	*	courrier	A la demande de la métropole dans les cas autorisés par la loi	
		Promesse unilatérale de vente	*				
	Cession notariale		*		Acte notarié	Transfert de propriété à l'opérateur ou à la métropole	
	Information sur la cession	*		courrier / mail	L'EPF informe la Métropole de la cession		

* intervention ou présence requise

A l'initiative de

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 04/10/2020

Reçu au Contrôle de légalité le 27 décembre 2017

155

CONVENTION HABITAT

Modalités d'organisation fonctionnelle entre la Commune
et la Métropole Aix-Marseille-Provence pour la mise en
œuvre de la convention cadre Habitat à caractère multi-
sites conclue entre la Métropole Aix-Marseille-Provence et
l'Etablissement Public Foncier Provence-Alpes-Côte d'Azur

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

SOMMAIRE

Préambule	34
1). Contexte :	34
2). L'objet de la convention habitat :	35
I). Signature de la convention Habitat	35
II). L'identification des sites	36
III). La veille foncière	36
1). La transmission des Déclarations d'intention d'aliéner (DIA):.....	36
2). La Veille foncière :	36
3). Identification des DIA d'intérêt :	36
IV). Les études préalables.....	37
1). Le lancement des études :	37
2). Le financement des études :	37
3). Modalités de remboursement :	37
V). La démarche d'acquisition	37
1). La décision d'acquisition :	37
2). La mise en œuvre de la garantie de rachat:	37
3). Les modalités de rachat :	38
VI). La gestion	38
VII). La cession	38
1). Cession avec consultation préalable :	38
2). Cession directe à l'opérateur :	38
VIII). Durée de la Convention	39
IX). Dispositif de suivi de la Convention habitat	39
X). Annexes	39

Préambule

1) Contexte :

L'habitat est au cœur des enjeux de la Métropole Aix-Marseille-Provence en termes d'attractivité et de mobilité. Dès sa création, la Métropole Aix-Marseille-Provence a affirmé des objectifs ambitieux par la définition d'une stratégie forte en matière d'habitat et de cohésion sociale. Cela s'est traduit notamment par l'engagement du processus d'élaboration du Plan local d'Habitat (PLH) Métropolitain délibéré en juin 2016.

Cet engagement permettra à la Métropole Aix-Marseille-Provence avec l'appui des Communes de construire une nouvelle stratégie en matière d'habitat, concourant à l'enjeu de répondre aux besoins des habitants mais aussi à l'enjeu de l'attractivité de la Métropole Aix-Marseille-Provence.

En effet depuis plusieurs années, les politiques locales de l'habitat ont été engagées au niveau des Communes et des ex-EPCI avec des différences entre les territoires qui composent la Métropole Aix-Marseille-Provence parfois importantes, d'où la nécessité pour la Métropole Aix-Marseille-Provence de donner une cohérence à ces situations issues de l'histoire de chaque territoire.

Une stratégie d'action est à développer sur les 92 communes et 1,8 Millions d'habitants de la Métropole Aix-Marseille-Provence, dont le parc de logements existants, est d'environ 810 000 résidences principales, dont 154 000 logements sociaux.

L'approbation du nouveau PLH Métropolitain est prévue pour fin 2019 et pour une durée de 6 ans.

Par ailleurs, au vu de la dynamique et des enjeux de développement, la Métropole Aix-Marseille-Provence a sollicité auprès de Monsieur le Préfet, l'opportunité d'une délégation des aides à la pierre. Celle-ci fait donc l'objet d'une convention qui couvre la période 2017-2022. Cette convention de délégation de compétence en matière d'attribution des aides publiques en faveur de l'habitat a été approuvée par délibération du conseil Métropolitain du 30 mars 2017, pour une durée de 6 ans renouvelable.

L'Établissement Public Foncier Provence-Alpes-Côte d'Azur (EPF PACA), régi par les dispositions des articles L.321-1 et suivants du Code de l'Urbanisme, est un outil au service de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs groupements ou d'un autre établissement public pour mettre en œuvre des stratégies foncières afin de mobiliser du foncier et de favoriser le développement durable et la lutte contre l'étalement urbain.

Ces politiques foncières contribuent à la réalisation d'objectifs ou de priorités définis par son Conseil d'Administration et traduits dans son Programme Pluriannuel d'Interventions.

L'EPF PACA apporte déjà son concours à la Métropole Aix-Marseille-Provence et aux Communes via les ex-EPCI au travers de conventions « multisites ».

Dans ce contexte, la Métropole Aix-Marseille-Provence et l'EPF PACA ont décidé de poursuivre et renforcer ce partenariat au travers d'une nouvelle convention cadre bilatérale afin de :

- poursuivre les actions foncières engagées avec les Communes de la Métropole Aix-Marseille-Provence (certaines conventions arrivant à échéance fin 2017)
- avoir une action coordonnée et homogène sur l'ensemble du territoire Métropolitain en vue de participer à l'élaboration du futur PLH Métropolitain

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 04/10/2020

- répondre au plan d'urgence engagé par l'ETAT pour la production de logements sociaux, avec notamment la participation et la mise en œuvre du volet foncier « production à court terme » des contrats de mixité sociale.

Les missions d'acquisitions foncières et de portage foncier des biens attachées à cette convention, doivent permettre de réaliser des programmes d'habitat prioritairement sur le court terme, avec un document d'urbanisme compatible, sur des sites identifiés devant répondre à des critères de localisation et d'économie d'espace. Dans ce contexte, l'objectif prévisionnel financier sur la période 2018-2023 est de 85 Millions d'euros pour l'ensemble du territoire métropolitain et correspond, au titre de la présente convention, à un objectif prévisionnel de production de l'ordre de 3 000 logements.

2) L'objet de la convention habitat :

L'EPF PACA apporte son concours à la Métropole Aix-Marseille-Provence pour la production de 3000 logements environ en mixité sociale, dont au moins 40 % de logements aidés (logements locatifs sociaux au sens de l'article 55 de la loi SRU et/ou accession sociale/accession à prix maîtrisé).

Dans les communes déficitaires en logements sociaux, leur proportion devra être supérieure à 30 %, avec une part majoritaire de PLUS/PLAI. Pour autant, l'EPF PACA pourra également accompagner les communes carencées désireuses de produire du logement aidé.

Ces actions concourront à favoriser la réalisation des objectifs fixés dans le cadre du Programme Local de l'Habitat métropolitain.

Au titre de la convention cadre Habitat à caractère multi-sites la Métropole Aix-Marseille-Provence et l'EPF PACA s'associent pour une mission d'acquisition foncière et de portage foncier des biens permettant la réalisation de programmes d'habitat prioritairement sur le court terme ;

Sur chacun des sites repérés, en tant que de besoin, des études préopérationnelles seront réalisées afin de déterminer les composantes essentielles du projet.

Pour rendre le dispositif efficient, sa mise en œuvre nécessite un partenariat fort avec les Communes concernées.

La présente Convention Habitat conclue entre la Métropole Aix-Marseille-Provence et les Communes souhaitant bénéficier de cet outil, organise donc les modalités d'organisation fonctionnelle de mise en œuvre et d'intervention de la convention Habitat à caractère multi-sites passée entre la Métropole Aix-Marseille-Provence et l'EPF PACA.

I) Signature de la convention Habitat

La Commune manifeste, par délibération de son conseil municipal, sa volonté de bénéficier d'un outil d'action foncière en signant la présente convention habitat.

La délibération dûment transmise au contrôle de légalité autorisera le représentant qualifié de la Commune à signer la convention habitat.

Une fois signée, la Commune transmettra l'original en deux exemplaires à la Métropole Aix-Marseille-Provence qui signera à son tour la convention habitat puis la notifiera à la commune.

II) L'identification des sites

La Métropole Aix-Marseille-Provence et la Commune identifieront les sites d'intervention, notamment au titre du PLH et des emplacements réservés de mixité sociale inscrits dans les documents d'urbanisme.

Les sites cibles concernent des parcelles et tènements fonciers couverts par un document d'urbanisme permettant la réalisation de programmes de logements; les projets économes d'espace doivent être privilégiés.

Il s'agit, sans que cette liste soit limitative, des sites suivants :

- Les terrains localisés en centres villes (cœur de ville et faubourgs) ou en continuité des tissus urbains existants,
- Les espaces de renouvellement urbain des quartiers périphériques ou de reconversion de friches urbaines situés à proximité d'équipements publics, de commerces et services de proximité, desservis par les transports en commun,
- Les sites d'optimisation connexes à des biens déjà acquis par la puissance publique.
- Les sites de réserve foncière compris dans une zone à urbaniser à vocation habitat ou les sites en zone urbaine relevant d'une programmation moyen/long terme (Dans les hypothèses d'une nécessité d'une maîtrise foncière complémentaire le cas échéant par voie d'expropriation, évolution nécessaire du document d'urbanisme...). Par ailleurs, le conventionnement de ces sites pourrait évoluer vers une convention d'intervention foncière tripartite.

III) La veille foncière

1) La transmission des Déclarations d'intention d'aliéner (DIA):

Conformément au code de l'urbanisme et notamment l'art R211-7, la Commune transmettra les DIA à la Métropole, titulaire du droit de préemption, et émettra un avis d'intérêt concomitamment ou postérieurement.

2) La Veille foncière :

La Métropole Aix-Marseille-Provence, en partenariat avec la Commune, réalisera une veille foncière active sur les sites d'intervention identifiés et validés, notamment ceux issus des contrats de mixité sociale (CMS). Cette veille se caractérisera par un examen des DIA déposées sur les secteurs fléchés ainsi que les biens présentant un intérêt stratégique qui seraient appelés à muter présentant une opportunité foncière pour les partenaires.

3) Identification des DIA d'intérêt :

Les partenaires feront connaître sans délai suivant la réception de chaque DIA, via la fiche d'aide à la décision correspondant aux critères prédéfinis en terme de localisation et de faisabilité, celles pour lesquelles ils souhaitent qu'une action foncière soit engagée. La fiche d'aide à la décision(Annexe ...) sera pré-remplie par le partenaire qui aura repéré la DIA, complétée par l'autre partenaire et par l'EPF PACA.

Accusé de réception en préfecture 013-211300074-20200928-85-DE Date de télétransmission : 02/10/2020 Date de réception préfecture : 02/10/2020

IV) Les études préalables

1) Le lancement des études :

Après avis de la Commune, la Métropole Aix-Marseille-Provence validera le lancement des études de capacité ou de faisabilité permettant d'objectiver les conditions techniques et financières d'une acquisition ou d'une opération.

La validation du lancement des études sera formalisée par un courrier du représentant qualifié de la Métropole Aix-Marseille-Provence à l'EPF PACA.

2) Le financement des études :

En cas de non acquisition, d'absence d'opérateur ou à défaut de mise en œuvre opérationnelle, les dépenses d'études de schéma d'organisation urbaine, d'études de pré-projets et d'études opérationnelles éventuelles (études de faisabilité et de capacité), seront remboursés en intégralité par la Métropole Aix-Marseille-Provence à l'EPF PACA au titre de la convention cadre.

Dans un second temps et dans les conditions précisées ci-dessus,

la Commune s'engage à rembourser à hauteur de 50% lesdits frais d'étude à la Métropole Aix-Marseille-Provence.

3) *Modalités de remboursement :*

Sur la base de l'état récapitulatif transmis par l'EPF PACA, la Métropole Aix-Marseille-Provence présentera à la Commune un titre de recette à hauteur de 50% du montant total, accompagné de la délibération du conseil municipal approuvant la présente convention.

V) La démarche d'acquisition

1) La décision d'acquisition :

Après avis de la Commune requis par courrier, la Métropole Aix-Marseille-Provence transmettra la décision d'acquisition de la parcelle ou du tènement foncier du bien identifié à l'EPF PACA.

Une fois les formalités d'acquisition accomplies par l'EPF PACA, celui-ci en informera la Métropole Aix-Marseille-Provence, qui se chargera à son tour d'en informer la Commune.

2) *La mise en œuvre de la garantie de rachat:*

Cette validation entraîne pour la Métropole Aix-Marseille-Provence une obligation de garantir le rachat dans les hypothèses suivantes :

- En cas de résiliation ou de la caducité de la convention
- En cas de l'abandon d'un site d'intervention

Dans l'hypothèse exceptionnelle où la vocation et/ou la destination ayant été décidée collégalement viendrait à être abandonnée ou modifiée à la demande de la Commune, la Commune s'engage alors à racheter le bien à la Métropole Aix-Marseille-Provence.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 07/10/2020

3) Les modalités de rachat :

Le rachat en cascade par la Commune se fera aux mêmes prix et conditions que l'achat effectué par la Métropole Aix-Marseille-Provence à l'EPF PACA.

VI) La gestion

En cas d'acquisition d'un bien bâti ou non bâti, L'EPF PACA et la Métropole Aix-Marseille-Provence ne pouvant pas assurer la gestion courante de ses biens, ceux-ci seront remis en gestion à la Commune par la Métropole Aix-Marseille-Provence sous réserve de quatre exceptions de nature à différer la remise en gestion au profit de la Commune ou à la confier à un tiers :

- le bien nécessite une libération des lieux préalable (résiliation de bail, éviction...),
- les travaux de mise en sécurité (des biens et des personnes) sont nécessaires en urgence (voir démolition totale) et doivent être engagés par l'EPF PACA avant remise en gestion,
- dans le cas exceptionnel où ni la Commune, ni l'EPF PACA ou la Métropole Aix-Marseille-Provence ne pourrait faire face à leurs engagements de gestion des biens, l'EPF PACA pourra désigner, après avis de la METROPOLE, un délégataire dont les frais générés seront répercutés sur le prix de cession.
- la gestion transitoire du bien et sa valorisation sont intégrées à la stratégie de développement du projet et à ce titre fait l'objet d'une gestion en propre par l'EPF PACA.

La Commune se verra transférer par la Métropole Aix-Marseille-Provence la gestion effective du bien dans le cadre d'un procès-verbal formel de remise en gestion contresigné par les deux parties, pour permettre à la Commune d'assurer la garde, le contrôle et la surveillance desdits biens au sens de l'article 1242 du Code Civil.

Les modalités de gestion par la Commune des biens acquis par l'EPF sur son territoire sont définies à l'annexe de gestion (annexe 1)

En cas d'urgence liée à la gestion, la Commune pourra informer directement l'EPF PACA parallèlement à la Métropole Aix-Marseille-Provence.

VII) La cession

1) Cession avec consultation préalable :

Un cahier des charges de consultation sera établi par l'EPF en partenariat avec la Métropole Aix-Marseille-Provence et la Commune.

Le choix de l'opérateur sera effectué conjointement par les représentants qualifiés de la METROPOLE et de l'EPF PACA et de la Commune.

Une promesse de vente interviendra alors entre l'opérateur retenu et l'EPF PACA.

2) Cession directe à l'opérateur :

Dans les seuls cas autorisés par la loi, la cession directe à un aménageur ou à un opérateur par l'EPF PACA pourra être réalisée à la demande de la Métropole et après avis de la Commune auprès de l'EPF.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

VIII) Durée de la Convention

La présente Convention sera rendue exécutoire à compter de sa notification, celle-ci intervenant après mise en œuvre des formalités de contrôle rendant exécutoire les délibérations autorisant la signature de la présente Convention habitat par chacune des parties.

La validité de la convention est attachée à la validité de la convention cadre habitat à caractère multi sites, qui prendra fin le 31 décembre 2023. Cette convention pourra être prolongée par voie d'avenant afin de permettre la cession des biens concernant des projets en voie de finalisation.

IX) Dispositif de suivi de la Convention habitat

Un comité de suivi, composé des services Direction générale Adjointe Développement Urbain et Stratégie Territoriale (DGA DUST) de la Métropole Aix-Marseille-Provence et de représentant(s) identifié(s) de la commune, se réunira une fois par an à minima.

Ce comité évaluera l'avancement des missions et facilitera la coordination des différents acteurs concernés.

Des réunions techniques seront organisées en tant que de besoin pour le suivi des projets en présence des acteurs concernés.

X) Annexes

Sont annexées à la présente convention habitat :

- Annexe N°1 : Modalités de gestion des immeubles acquis par l'EPF PACA
- Annexe N°2 : Tableau des modalités d'organisation fonctionnelle entre la Métropole Aix-Marseille-Provence et la commune

SIGNATURES

Fait à(1)
En deux exemplaires originaux

Signature du représentant qualifié de la Commune de (2)

Fait à(1)

Signature du représentant qualifié de la Métropole Aix-Marseille-Provence
(1) Signature à une date postérieure au contrôle de légalité de la délibération du Conseil municipal
(2) Parapher chaque bas de page

Accusé de réception en préfecture 013-211300074-20200928-85-DE Date de télétransmission : 02/10/2020 Date de réception préfecture : 02/10/2020

Convention habitat

263

METROPOLIE
AIR
MARSEILLE
PROVENCE

LOGO COMMUNE

convention Habitat

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Reçu au Contrôle de légalité le 27 décembre 2017

264

SOMMAIRE

Préambule.....	2
1) Contexte :.....	2
2) L'objet de la convention habitat :.....	3
I) Signature de la convention Habitat:.....	3
II) L'identification des sites.....	4
III) La veille foncière.....	4
1) La transmission des Déclarations d'intention d'aliéner (DIA):.....	4
2) La Veille foncière :.....	4
3) Identification des DIA d'intérêt :.....	4
IV) Les études préalables.....	5
1) Le lancement des études :.....	5
2) Le financement des études :.....	5
3) Modalités de remboursement :.....	5
V) La démarche d'acquisition.....	5
1) La décision d'acquisition :.....	5
2) La mise en œuvre de la garantie de rachat:.....	5
3) Les modalités de rachat :.....	6
VI) La gestion.....	6
VII) La cession.....	6
1) Cession avec consultation préalable :.....	6
2) Cession directe à l'opérateur :.....	7
VIII) Durée de la Convention.....	7
IX) Dispositif de suivi de la Convention habitat.....	7
X) Annexes.....	7

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Reçu au Contrôle de légalité le 27 décembre 2017

165

Préambule

1) Contexte :

L'habitat est au cœur des enjeux de la Métropole Aix-Marseille-Provence en termes d'attractivité et de mobilité. Dès sa création, la Métropole Aix-Marseille-Provence a affirmé des objectifs ambitieux par la définition d'une stratégie forte en matière d'habitat et de cohésion sociale. Cela s'est traduit notamment par l'engagement du processus d'élaboration du Plan local d'Habitat (PLH) Métropolitain délibéré en juin 2016.

Cet engagement permettra à la Métropole Aix-Marseille-Provence avec l'appui des Communes de construire une nouvelle stratégie en matière d'habitat, concourant à l'enjeu de répondre aux besoins des habitants mais aussi à l'enjeu de l'attractivité de la Métropole Aix-Marseille-Provence.

En effet depuis plusieurs années, les politiques locales de l'habitat ont été engagées au niveau des Communes et des ex-EPCI avec des différences entre les territoires qui composent la Métropole Aix-Marseille-Provence parfois importantes, d'où la nécessité pour la Métropole Aix-Marseille-Provence de donner une cohérence à ces situations issues de l'histoire de chaque territoire.

Une stratégie d'action est à développer sur les 92 communes et 1,8 Millions d'habitants de la Métropole Aix-Marseille-Provence, dont le parc de logements existants, est d'environ 810 000 résidences principales, dont 154 000 logements sociaux.

L'approbation du nouveau PLH Métropolitain est prévue pour fin 2019 et pour une durée de 6 ans.

Par ailleurs, au vu de la dynamique et des enjeux de développement, la Métropole Aix-Marseille-Provence a sollicité auprès de Monsieur le Préfet, l'opportunité d'une délégation des aides à la pierre. Celle-ci fait donc l'objet d'une convention qui couvre la période 2017-2022. Cette convention de délégation de compétence en matière d'attribution des aides publiques en faveur de l'habitat a été approuvée par délibération du conseil Métropolitain du 30 mars 2017, pour une durée de 6 ans renouvelable.

L'Etablissement Public Foncier Provence-Alpes-Côte d'Azur (EPF PACA), régi par les dispositions des articles L.321-1 et suivants du Code de l'Urbanisme, est un outil au service de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs groupements ou d'un autre établissement public pour mettre en œuvre des stratégies foncières afin de mobiliser du foncier et de favoriser le développement durable et la lutte contre l'étalement urbain.

Ces politiques foncières contribuent à la réalisation d'objectifs ou de priorités définis par son Conseil d'Administration et traduits dans son Programme Pluriannuel d'Interventions

L'EPF PACA apporte déjà son concours à la Métropole Aix-Marseille-Provence et aux Communes via les ex-EPCI au travers de conventions « multisites ».

Dans ce contexte, la Métropole Aix-Marseille-Provence et l'EPF PACA ont décidé de poursuivre et renforcer ce partenariat au travers d'une nouvelle convention cadre bilatérale afin de :

- poursuivre les actions foncières engagées avec les Communes de la Métropole Aix-Marseille-Provence (certaines conventions arrivant à échéance fin 2017)
- avoir une action coordonnée et homogène sur l'ensemble du territoire Métropolitain en vue de participer à l'élaboration du futur PLH Métropolitain
- répondre au plan d'urgence engagé par l'ETAT pour la production de logements sociaux, avec notamment la participation et la mise en œuvre du volet foncier « production à court terme » des contrats de mixité sociale.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Reçu au Contrôle de légalité le 27 décembre 2017

266

Les missions d'acquisitions foncières et de portage foncier des biens attachées à cette convention, doivent permettre de réaliser des programmes d'habitat prioritairement sur le court terme, avec un document d'urbanisme compatible, sur des sites identifiés devant répondre à des critères de localisation et d'économie d'espace. Dans ce contexte, l'objectif prévisionnel financier sur la période 2018-2023 est de 85 Millions d'euros pour l'ensemble du territoire métropolitain et correspond, au titre de la présente convention, à un objectif prévisionnel de production de l'ordre de 3 000 logements.

2) L'objet de la convention habitat :

L'EPF PACA apporte son concours à la Métropole Aix-Marseille-Provence pour la production de 3000 logements environ en mixité sociale, dont au moins 40 % de logements aidés (logements locatifs sociaux au sens de l'article 55 de la loi SRU et/ou accession sociale/accession à prix maîtrisé).

Dans les communes déficitaires en logements sociaux, leur proportion devra être supérieure à 30 %, avec une part majoritaire de PLUS/PLAI. Pour autant, l'EPF PACA pourra également accompagner les communes carencées désireuses de produire du logement aidé.

Ces actions concourront à favoriser la réalisation des objectifs fixés dans le cadre du Programme Local de l'Habitat métropolitain.

Au titre de la convention cadre Habitat à caractère multi-sites la Métropole Aix-Marseille-Provence et l'EPF PACA s'associent pour une mission d'acquisition foncière et de portage foncier des biens permettant la réalisation de programmes d'habitat prioritairement sur le court terme ;

Sur chacun des sites repérés, en tant que de besoin, des études préopérationnelles seront réalisées afin de déterminer les composantes essentielles du projet.

Pour rendre le dispositif efficient, sa mise en œuvre nécessite un partenariat fort avec les Communes concernées.

La présente Convention Habitat conclue entre la Métropole Aix-Marseille-Provence et les Communes souhaitant bénéficier de cet outil, organise donc les modalités d'organisation fonctionnelle de mise en œuvre et d'intervention de la convention Habitat à caractère multi-sites passée entre la Métropole Aix-Marseille-Provence et l'EPF PACA.

1) Signature de la convention Habitat

La Commune manifeste, par délibération de son conseil municipal, sa volonté de bénéficier d'un outil d'action foncière en signant la présente convention habitat.

La délibération dûment transmise au contrôle de légalité autorisera le représentant qualifié de la Commune à signer la convention habitat.

Une fois signée, la Commune transmettra l'original en deux exemplaires à la Métropole Aix-Marseille-Provence qui signera à son tour la convention habitat puis la notifiera à la commune.

3
Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Reçu au Contrôle de légalité le 27 décembre 2017

267

II) L'identification des sites

La Métropole Aix-Marseille-Provence et la Commune identifieront les sites d'intervention, notamment au titre du PLH et des emplacements réservés de mixité sociale inscrits dans les documents d'urbanisme.

Les sites cibles concernent des parcelles et tenements fonciers couverts par un document d'urbanisme permettant la réalisation de programmes de logements; les projets économes d'espace doivent être privilégiés.

Il s'agit, sans que cette liste soit limitative, des sites suivants :

- Les terrains localisés en centres villes (cœur de ville et faubourgs) ou en continuité des tissus urbains existants,
- Les espaces de renouvellement urbain des quartiers périphériques ou de reconversion de friches urbaines situés à proximité d'équipements publics, de commerces et services de proximité, desservis par les transports en commun,
- Les sites d'optimisation connexes à des biens déjà acquis par la puissance publique.
- Les sites de réserve foncière compris dans une zone à urbaniser à vocation habitat ou les sites en zone urbaine relevant d'une programmation moyen/long terme (Dans les hypothèses d'une nécessité d'une maîtrise foncière complémentaire le cas échéant par voie d'expropriation, évolution nécessaire du document d'urbanisme...). Par ailleurs, le conventionnement de ces sites pourrait évoluer vers une convention d'intervention foncière tripartite.

III) La veille foncière

1) La transmission des Déclarations d'intention d'aliéner (DIA):

Conformément au code de l'urbanisme et notamment l'art R211-7, la Commune transmettra les DIA à la Métropole, titulaire du droit de préemption, et émettra un avis d'intérêt concomitamment ou postérieurement.

2) La Veille foncière :

La Métropole Aix-Marseille-Provence, en partenariat avec la Commune, réalisera une veille foncière active sur les sites d'intervention identifiés et validés, notamment ceux issus des contrats de mixité sociale (CMS). Cette veille se caractérisera par un examen des DIA déposées sur les secteurs fléchés ainsi que les biens présentant un intérêt stratégique qui seraient appelés à muter présentant une opportunité foncière pour les partenaires.

3) Identification des DIA d'intérêt :

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Reçu au Contrôle de légalité le 27 décembre 2017

268

Les partenaires feront connaître sans délai suivant la réception de chaque DIA, via la fiche d'aide à la décision correspondant aux critères prédéfinis en terme de localisation et de faisabilité, celles pour lesquelles ils souhaitent qu'une action foncière soit engagée. La fiche d'aide à la décision (Annexe 3) sera pré-remplie par le partenaire qui aura repéré la DIA, complétée par l'autre partenaire et par l'EPF PACA.

IV) Les études préalables

1) Le lancement des études :

Après avis de la Commune, la Métropole Aix-Marseille-Provence validera le lancement des études de capacité ou de faisabilité permettant d'objectiver les conditions techniques et financières d'une acquisition ou d'une opération.

La validation du lancement des études sera formalisée par un courrier du représentant qualifié de la Métropole Aix-Marseille-Provence à l'EPF PACA.

2) Le financement des études :

En cas de non acquisition, d'absence d'opérateur ou à défaut de mise en œuvre opérationnelle, les dépenses d'études de schéma d'organisation urbaine, d'études de pré-projets et d'études opérationnelles éventuelles (études de faisabilité et de capacité), seront remboursés en intégralité par la Métropole Aix-Marseille-Provence à l'EPF PACA au titre de la convention cadre.

Dans un second temps et dans les conditions précisées ci-dessus,

la Commune s'engage à rembourser à hauteur de 50% lesdits frais d'étude à la Métropole Aix-Marseille-Provence.

3) Modalités de remboursement :

Sur la base de l'état récapitulatif transmis par l'EPF PACA, la Métropole Aix-Marseille-Provence présentera à la Commune un titre de recette à hauteur de 50% du montant total, accompagné de la délibération du conseil municipal approuvant la présente convention.

V) La démarche d'acquisition

1) La décision d'acquisition :

Après avis de la Commune requis par courrier, la Métropole Aix-Marseille-Provence transmettra la décision d'acquisition de la parcelle ou du tènement foncier du bien identifié à l'EPF PACA.

Une fois les formalités d'acquisition accomplies par l'EPF PACA, celui-ci en informera la Métropole Aix-Marseille-Provence, qui se chargera à son tour d'en informer la Commune.

2) La mise en œuvre de la garantie de rachat:

Cette validation entraîne pour la Métropole Aix-Marseille-Provence une obligation de garantir le rachat dans les hypothèses suivantes :

- En cas de résiliation ou de la caducité de la convention :

Accusé de réception en préfecture 013-211300074-20200928-85-DE Date de télétransmission : 02/10/2020 Date de réception préfecture : 02/10/2020

Reçu au Contrôle de légalité le 27 décembre 2017

169

- En cas de l'abandon d'un site d'intervention

Dans l'hypothèse exceptionnelle où la vocation et/ou la destination ayant été décidée collégalement viendrait à être abandonnée ou modifiée à la demande de la Commune, la Commune s'engage alors à racheter le bien à la Métropole Aix-Marseille-Provence.

3) Les modalités de rachat :

Le rachat en cascade par la Commune se fera aux mêmes prix et conditions que l'achat effectué par la Métropole Aix-Marseille-Provence à l'EPF PACA.

VI) La gestion

En cas d'acquisition d'un bien bâti ou non bâti, l'EPF PACA et la Métropole Aix-Marseille-Provence ne pouvant pas assurer la gestion courante de ses biens, ceux-ci seront remis en gestion à la Commune par la Métropole Aix-Marseille-Provence sous réserve de quatre exceptions de nature à différer la remise en gestion au profit de la Commune ou à la confier à un tiers :

- le bien nécessite une libération des lieux préalable (résiliation de bail, éviction...),
- les travaux de mise en sécurité (des biens et des personnes) sont nécessaires en urgence (voir démolition totale) et doivent être engagés par l'EPF PACA avant remise en gestion,
- dans le cas exceptionnel où ni la Commune, ni l'EPF PACA ni la Métropole Aix-Marseille-Provence ne pourraient faire face à leurs engagements de gestion des biens, l'EPF PACA pourra désigner, après avis de la METROPOLE, un délégataire dont les frais générés seront répercutés sur le prix de cession.
- la gestion transitoire du bien et sa valorisation sont intégrées à la stratégie de développement du projet et à ce titre fait l'objet d'une gestion en propre par l'EPF PACA.

La Commune se verra transférer par la Métropole Aix-Marseille-Provence la gestion effective du bien dans le cadre d'un procès-verbal formel de remise en gestion contresigné par les deux parties, pour permettre à la Commune d'assurer la garde, le contrôle et la surveillance desdits biens au sens de l'article 1242 du Code Civil.

Les modalités de gestion par la Commune des biens acquis par l'EPF sur son territoire sont définies à l'annexe de gestion (annexe 1)

En cas d'urgence liée à la gestion, la Commune pourra informer directement l'EPF PACA parallèlement à la Métropole Aix-Marseille-Provence.

VII) La cession

1) Cession avec consultation préalable :

Un cahier des charges de consultation sera établi par l'EPF en partenariat avec la Métropole Aix-Marseille-Provence et la Commune.

Le choix de l'opérateur sera effectué conjointement par les représentants qualifiés de la METROPOLE et de l'EPF PACA et de la Commune.

5
Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Reçu au Contrôle de légalité le 27 décembre 2017

270

Une promesse de vente interviendra alors entre l'opérateur retenu et l'EPF PACA.

2) Cession directe à l'opérateur :

Dans les seuls cas autorisés par la loi, la cession directe à un aménageur ou à un opérateur par l'EPF PACA pourra être réalisée à la demande de la Métropole et après avis de commune auprès de l'EPF.

VIII) Durée de la Convention

La présente Convention sera rendue exécutoire à compter de sa notification, celle-ci intervenant après mise en œuvre des formalités de contrôle rendant exécutoire les délibérations autorisant la signature de la présente Convention habitat par chacune des parties.

La validité de la convention est attachée à la validité de la convention cadre habitat à caractère multi sites, qui prendra fin le **31 décembre 2023**. Cette convention pourra être prolongée par voie d'avenant afin de permettre la cession des biens concernant des projets en voie de finalisation.

IX) Dispositif de suivi de la Convention habitat

Un comité de suivi, composé des services Direction générale Adjointe Développement Urbain et Stratégie Territoriale (DGA DUST) de la Métropole Aix-Marseille-Provence et de représentant(s) identifié(s) de la commune, se réunira une fois par an à minima.

Ce comité évaluera l'avancement des missions et facilitera la coordination des différents acteurs concernés.

Dés réunions techniques seront organisées en tant que de besoin pour le suivi des projets en présence des acteurs concernés.

X) Annexes

Sont annexées à la présente convention habitat :

- Annexe N°1 : Modalités de gestion des immeubles acquis par l'EPF PACA
- Annexe N°2 : Tableau des modalités d'organisation fonctionnelle entre la Métropole Aix-Marseille-Provence et la commune
- Annexe N°3 : Fiche d'aide à la décision – instruction des DIA et de négociation amiable

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Reçu au Contrôle de légalité le 27 décembre 2017

171

SIGNATURES

Fait à

En deux exemplaires originaux

Fait à

Signature du représentant qualifié de la
Commune de (1)

Signature du représentant qualifié de la
Métropole Aix-Marseille-Provence

- (1) Signature à une date postérieure au contrôle de légalité de la délibération du Conseil municipal
(2) Parapher chaque bas de page

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Reçu au Contrôle de légalité le 27 décembre 2017

172

Annexe 1 : Modalités de gestion des immeubles acquis par l'EPF PACA

Article I : OBJET DE LA REMISE EN GESTION

La présente annexe a pour objet de définir les conditions et modalités de la remise en gestion à la COMMUNE ou à la METROPOLE des biens immobiliers bâtis et non bâtis, libres ou occupés, acquis par l'EPF PACA pour le compte de la METROPOLE, en application de la présente convention.

Il est précisé que, de façon conjointe avec la METROPOLE, l'EPF PACA conservera la gestion de certains biens, et notamment s'agissant de baux commerciaux ou d'activités, qui nécessitent la conduite d'une procédure d'éviction commerciale ou de libération effective des locaux, lorsque cela est possible.

La METROPOLE se charge de rétrocéder la gestion du bien à la Commune et fera son affaire personnelle des modalités de cette remise en gestion. La présente annexe de gestion des biens s'appliquera dans les mêmes conditions aux Communes ayant adhéré au dispositif de convention Habitat.

Article II : DUREE

La gestion de chaque bien est conférée à la COMMUNE ou à la METROPOLE à compter de l'entrée en jouissance par l'EPF PACA et jusqu'à la date :

- de son rachat par l'opérateur désigné ou la collectivité.
- ou de la notification de reprise dudit bien à l'initiative de l'EPF PACA, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le transfert de la gestion à la COMMUNE demeure l'option souhaitée de manière générale sous réserve au préalable de :

- la bonne information en amont des caractéristiques du bien pour prise en charge de la gestion,
- de l'état et de l'occupation du bien permettant sa remise en gestion à la collectivité

Quatre exceptions sont de nature à différer (ou confier à un tiers) cette remise en gestion :

- * le bien nécessite une libération des lieux préalable (résiliation de bail, éviction...),
- les travaux de mise en sécurité (des biens et des personnes) sont nécessaires en urgence (voir démolition totale) et doivent être engagés par le propriétaire avant remise en gestion,
- * la collectivité n'a pas la capacité d'assurer la bonne gestion du bien et l'intervention d'un tiers est nécessaire avec imputation des dépenses au prix de revient,
- * la gestion transitoire du bien et sa valorisation sont intégrés à la stratégie de développement du projet et à ce titre fait l'objet d'une gestion en propre par l'EPF.

Article III : PROCEDURE DE REMISE EN GESTION FORMELLE

En vue d'une acquisition et/ou préalablement à chaque remise en gestion formelle d'un bien, il sera procédé à une visite contradictoire du (ou des) bien(s) devant être transféré(s), aux fins notamment d'établir un diagnostic technique du bien et de déterminer les interventions à la charge de l'EPF PACA. Lors de cette visite, il sera établi un procès-verbal de remise en gestion signé entre les deux parties qui mentionnera :

- la description du bien transféré comportant entre autres les objectifs et devenir du bien en fonction du projet,
- sa situation locative et d'occupation,
- * les éventuelles interventions à réaliser par l'EPF PACA (murage des entrées, pose de panneaux de signalétique interdit au public, dangers divers, dégagement de responsabilité en cas d'accident etc),
- les éventuelles interventions à réaliser par la COMMUNE ou la METROPOLE (débroussaillage - sécurisation, entretien des panneaux de signalétique interdit au public posés par l'EPF PACA, s'assurer de l'efficacité des dispositifs sécurisant l'accès, vérifier l'état des clôtures et les réparer le cas échéant...)

Accusé de réception en préfecture 013-211300074-20200928-85-DE Date de télétransmission : 02/10/2020 Date de réception préfecture : 02/10/2020

Reçu au Contrôle de légalité le 27 décembre 2017

173

Article IV : CHARGES ET CONDITIONS RELATIVES A L'ETAT DES BIENS LORS DE LA REMISE EN GESTION

La COMMUNE ou la METROPOLE prendra les biens transférés dans l'état où ils se trouveront au jour de leur remise en gestion, sans pouvoir exiger de l'EPF PACA, à l'occasion de cette remise, d'interventions, remises en état ou réparations autres que celles précisées ci-après :

• pour les biens bâtis vacants, l'EPF PACA procédera à leur murage ou à leur démolition suivant le cas et conformément au contenu du procès-verbal de remise en gestion.

• pour les biens bâtis occupés, conformes aux conditions d'habitabilité, l'EPF PACA procédera, en sa qualité de propriétaire, aux travaux nécessaires et aux mises en sécurité, s'ils doivent continuer à être occupés.

Dans le cas inverse, si le logement ne respecte pas les normes d'habitabilité (logement dangereux ou indécent ou insalubre) et préalablement à la remise en gestion du bien, la COMMUNE ou la METROPOLE et l'EPF PACA acteront d'un commun accord la réalisation de travaux de mises en sécurité (protocole travaux) ou le relogement du ou des occupants par la COMMUNE ou la METROPOLE le plus rapidement possible conformément à ses prérogatives en matière de relogement.

• pour les biens non bâtis, l'EPF PACA procédera, s'il y a lieu, à la pose de clôtures.

Durant la phase de réalisation des travaux à la charge de l'EPF PACA, ce dernier redeviendra de fait, gardien du bien.

Plus précisément, les travaux sont confiés par l'EPF PACA à des intervenants extérieurs dans le cadre de marchés pluriannuels. Les présents contrats conclus avec les intervenants extérieurs prévoient un transfert de la garde du bien durant les travaux à l'entreprise.

Dès l'achèvement des travaux, l'EPF PACA adresse à la COMMUNE ou à la METROPOLE un courrier, précisant que les travaux ont été effectués et achevés et adosse les reportages photographiques ou les constats correspondants afin de ménager la preuve de l'achèvement.

En aucun cas la COMMUNE ou la METROPOLE ne pourra être tenue responsable des éventuels dommages causés aux riverains et aux tiers durant l'accomplissement des travaux susmentionnés par les Entreprises intervenants sous la maîtrise d'ouvrage de l'EPF PACA.

Article V : AFFECTATION ET OCCUPATION DES BIENS TRANSFERES PENDANT LA DUREE DU PORTAGE

La COMMUNE ou la METROPOLE ne peut modifier, même temporairement, la destination des biens dont la gestion lui est transférée.

1. Gestion par la COMMUNE ou par la METROPOLE des biens occupés légalement au jour de la remise en gestion :

La remise en gestion d'un bien entraînera la substitution de la COMMUNE ou de la METROPOLE dans tous les devoirs et obligations de l'EPF PACA vis-à-vis des locataires et occupants existants, la COMMUNE ou la METROPOLE faisant son affaire personnelle de la situation locative du bien.

Dès que la remise en gestion d'un bien sera intervenue, la COMMUNE ou la METROPOLE en informera les locataires et occupants.

Les dépôts de garantie sont versés sur un compte d'attente de l'EPF PACA, ils seront reversés aux occupants par l'EPF PACA conformément à la réglementation en vigueur.

Rapports avec les locataires et occupants :

La COMMUNE ou la METROPOLE veillera à la bonne exécution des baux d'habitation et conventions d'occupation précaire habitation.

2
Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Reçu au Contrôle de légalité le 27 décembre 2017

174

La COMMUNE ou la METROPOLE réalisera les états des lieux, procédera au quittancement des sommes dues et délivrera les congés.

La COMMUNE ou la METROPOLE percevra les loyers, redevances et toutes sommes dues au titre des baux d'habitation et conventions d'occupation précaire habitation.

Pour tous les biens, la COMMUNE ou la METROPOLE est le seul interlocuteur qualifié des locataires et occupants pour toutes les actions relatives à la gestion des immeubles et leur donne la suite qu'elles comportent.

Si un locataire (d'un bien dont la COMMUNE ou la METROPOLE a la gestion locative) accuse un retard de paiement d'un seul mois de loyer, la COMMUNE ou la METROPOLE en informe l'EPF PACA dans les plus brefs délais et fera toute diligence (échanges amiables, mises en demeure par le Comptable Public de la COMMUNE de la METROPOLE aux fins de recouvrer le loyer non réglé.

Si un locataire accuse un retard de paiement de plusieurs mois de loyer, la COMMUNE ou la METROPOLE informera l'EPF PACA de la persistance des retards de paiement et des diligences effectuées par le Comptable Public de la COMMUNE ou de la METROPOLE aux fins de recouvrement. Si les diligences amiables et précontentieuses effectuées par le Comptable Public de la COMMUNE ou de la METROPOLE restent infructueuses, l'EPF PACA fera signifier au locataire, par huissier de Justice, un commandement de payer la dette locative. Si le commandement reste infructueux, l'EPF PACA engagera, devant le juge des référés, une procédure judiciaire aux fins d'expulsion.

Gestion des biens occupés illégalement :

En cas d'occupation illicite au jour de la remise en gestion : L'EPF PACA diligentera, de sa propre initiative, une procédure d'expulsion et informera la COMMUNE ou la METROPOLE de l'avancée de la procédure. L'occupation illégale d'un bien au jour de la remise en gestion est de nature à différer cette dernière postérieurement à la libération des lieux.

En cas d'occupation illicite du bien, en cours de portage de l'opération : la COMMUNE ou la METROPOLE sera tenue d'informer immédiatement l'EPF PACA de toute occupation illicite conformément à sa qualité de gardien du bien. La COMMUNE ou la METROPOLE devra rechercher l'expulsion des occupants dans le cadre du flagrant délit d'intrusion avec si besoin le concours de la Police Municipale.

En cas d'impossibilité d'obtenir l'expulsion par la voie du flagrant délit d'intrusion, la COMMUNE ou la METROPOLE en informera l'EPF PACA qui sollicitera un Huissier de Justice pour établir un Procès-verbal de Constat d'occupation illégale. Puis, l'EPF PACA mènera par l'intermédiaire de son conseil une procédure en référé aux fins d'expulsion.

Au jour de l'évacuation des lieux (par la voie du flagrant délit d'intrusion ou par la voie judiciaire), l'EPF PACA sera représenté par la COMMUNE ou la METROPOLE qui veillera au bon déroulement de l'opération et à la bonne exécution de l'Ordonnance de référé.

Après le départ ou l'expulsion des occupants sans droit ni titre, la COMMUNE ou la METROPOLE procédera, dans les plus brefs délais, à la sécurisation du bien (murage, clôture). La COMMUNE ou la METROPOLE devra, si les circonstances l'exigent, organiser le gardiennage, afin d'éviter toute nouvelle occupation.

2. Biens occupés légalement et devenant vacants pendant le portage de l'opération :

Les biens bâtis inoccupés pourront être démolis ou murés (sécurisés) au plus vite afin d'éviter tout risque d'occupation illégale ou d'accident.

En conséquence, la COMMUNE ou la METROPOLE informera l'EPF PACA de la libération de tout bien, et procédera dans ce cas, sous sa maîtrise d'ouvrage, aux travaux de murage, sécurisation du bien ou de la partie de bien devenue vacante et/ou de la pose de panneaux de signalétique. L'EPF PACA procédera, le cas échéant, à la démolition du bien.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Reçu au Contrôle de légalité le 27 décembre 2017

175

Sous réserve que le bien ou partie de bien devenu (e) vacant(e) réponde aux normes en vigueur et que l'EPF PACA donne son autorisation écrite, la COMMUNE ou la METROPOLE pourra consentir sur le bien ou partie de bien une convention d'occupation temporaire à l'exclusion de tout autre convention.

Cette convention d'occupation temporaire dont l'EPF PACA sera le dernier signataire, ne pourra conférer ni droit au renouvellement ni droit au maintien dans les lieux.

La COMMUNE ou la METROPOLE remettra une copie de la convention dans le mois de la signature et s'assurera que a contracté les assurances conformes à son activité et à son occupation. La COMMUNE ou la METROPOLE sera en charge, de la gestion locative du bien ou partie de bien.

Dans tous les cas, dès la connaissance de faits, la COMMUNE ou la METROPOLE informera l'EPF PACA des événements particuliers et notamment de toute atteinte au bien, squat, contentieux, intervention sur le bien...

Article VI. GESTION TECHNIQUE, TRAVAUX ET REPARATIONS EN COURS DE PORTAGE DE L'OPERATION

1. A la charge de l'EPF PACA :

Pendant le portage de l'opération, l'EPF PACA conservera exclusivement à sa charge les grosses réparations visées à l'article 606 du Code civil, les grosses réparations relatives au clos, au couvert-et à la mise en sécurité de ses biens et, pour les biens bâtis devenant vacants, les travaux de murage ou de démolition.

Les biens voués - dans un délai court - à la démolition ne seront pas remis en gestion à la COMMUNE ou à la METROPOLE. A l'inverse, ceux pour lesquels la démolition est prévue à long terme et ne présentant pas de danger, feront l'objet d'une remise en gestion.

En sa qualité de gardien, la COMMUNE ou la METROPOLE devra aviser immédiatement l'EPF PACA de toute réparation à la charge de ce dernier en application du paragraphe ci-dessus, dont elle sera à même de constater la nécessité.

Dans l'hypothèse où l'état des biens transférés en application de la présente convention emporterait obligation pour l'EPF PACA, en sa qualité de propriétaire, de réaliser des travaux autres que les travaux de murage ou de démolition et les travaux mentionnés dans le procès-verbal de remise en gestion, notamment en vue de mettre fin à une situation menaçant la sécurité des personnes, l'EPF PACA notifiera par écrit à la COMMUNE ou la METROPOLE la nature des travaux à mener ainsi que leur coût prévisionnel.

Au vu de cette notification, la COMMUNE ou la METROPOLE devra alors :

- soit reloger les occupants s'il y en a ;
- soit décider d'accepter ces travaux lourds dont le prix sera répercuté sur le prix de cession du bien, conformément aux dispositions du Programme Pluri-annuel d'Interventions de l'EPF PACA.

2. A la charge de la COMMUNE ou de la METROPOLE :

Durant le portage de l'opération, outre les obligations mentionnées ci-dessus, la LA COMMUNE OU LA METROPOLE devra pendant toute la durée de gestion du bien assurer la conservation, l'entretien, le nettoyage, la surveillance et le gardiennage de tous les biens dont la gestion lui est remise ainsi que de ses équipements et annexes.

La COMMUNE ou la METROPOLE fera son affaire personnelle à compter de la remise en gestion, de la continuation ou de la résiliation de tous traités ou abonnements relatifs à l'eau, au gaz, à l'électricité et autres fournitures s'il y a lieu qui ont été contractés relativement aux biens transférés.

La COMMUNE ou la METROPOLE se chargera éventuellement de la dépose des compteurs (À consigner dans le procès-verbal de remise en gestion).

La COMMUNE ou la METROPOLE veillera à la sécurité des immeubles et des personnes, au maintien de l'ordre et au respect des lois et règlements.

4
Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Reçu au Contrôle de légalité le 27 décembre 2017

176

La COMMUNE ou la METROPOLE passe à cet effet tous les contrats (ligne de téléphone, chaudière, gaz) nécessaires à l'entretien des immeubles.

La COMMUNE ou la METROPOLE assure à sa seule diligence les travaux d'entretien courant (Débroussaillage et curage notamment) et les réparations des biens transférés ainsi que de leurs équipements.

De manière exceptionnelle, la COMMUNE ou la METROPOLE pourra avoir à sa charge, d'un commun accord avec l'EPF PACA, des travaux de gros œuvre, dératisation et désinsectisation (À consigner dans le procès-verbal de remise en gestion).

Article VII : DISPOSITIONS FINANCIERES

La COMMUNE ou la METROPOLE encaissera directement à son profit les produits des biens transférés : loyers, indemnités d'occupation, charges récupérables, etc..... à l'exclusion des biens dont les baux (essentiellement baux commerciaux) sont juridiquement gérés par l'EPF PACA).

La COMMUNE ou la METROPOLE supportera également la totalité des charges et cotisations générales ou spéciales, ordinaires ou extraordinaires, afférentes aux biens transférés, susceptibles d'être dues (dont les charges de copropriété). A ce titre, la COMMUNE ou la METROPOLE représentera l'EPF PACA aux assemblées générales des copropriétaires.

Article VIII : TAXES ET IMPOTS

L'EPF PACA acquittera uniquement la taxe foncière et les impôts normalement à la charge d'un propriétaire non occupant.

La COMMUNE ou la METROPOLE acquittera les impôts, taxes et cotisations diverses liés à l'usage des biens (taxe d'enlèvement des ordures ménagères, taxe d'arrosage ...).

Article IX : ASSURANCES

Assurances de l'EPF PACA :

En sa qualité de propriétaire, l'EPF PACA assure les biens acquis au titre de la présente convention dans le cadre de contrats globaux souscrits auprès de ses assureurs (dommages aux biens et responsabilité civile).

Ces contrats garantissent les immeubles contre les événements suivants :

Incendie et événements naturels, dégâts des eaux, détériorations immobilières consécutives à un vol ou une tentative de vol, bris de glaces, catastrophes naturelles, attentats.

Assurances de la COMMUNE ou de la METROPOLE :

La COMMUNE ou la METROPOLE gestionnaire est garante des obligations d'assurance.

La COMMUNE ou la METROPOLE devra vérifier que les occupants sont personnellement assurés pour leurs biens propres et pour les risques locatifs et d'exploitation (incendie, dégâts des eaux, vol, recours des voisins et des tiers, responsabilité civile locative) à compter du premier jour d'occupation et jusqu'au terme de cette occupation.

La COMMUNE ou la METROPOLE déclarera à sa propre assurance les biens de l'EPF PACA qu'elle a en gestion : Responsabilité civile locative (lots de copropriété ou immeuble entier et tout type de bien géré pour le compte du propriétaire), responsabilité civile en sa qualité de gardien des biens.

Article X : VISITE-CONTROLE-INFORMATION

La COMMUNE ou la METROPOLE procédera à une visite périodique du bien, si possible une fois par trimestre, et après chaque événement climatique exceptionnel.

La COMMUNE ou la METROPOLE informera l'EPF PACA de tout accident, incident, dysfonctionnement, litige, mise en demeure ou injonction de l'Administration relatifs aux biens qu'elle gère appartenant à l'EPF PACA.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Reçu au Contrôle de légalité le 27 décembre 2017

177

D'une manière générale, la COMMUNE ou la METROPOLE devra, pendant toute la durée de la gestion, faire preuve d'une grande vigilance et tenir l'EPF PACA informé de la situation technique et locative de tout bien transféré.

A cet effet, la COMMUNE ou la METROPOLE désignera auprès de ses Services un interlocuteur chargé de la gestion locative et un interlocuteur chargé de la gestion technique et en informera l'EPF PACA.

Préalablement à la cession d'un bien, l'EPF PACA demandera à la COMMUNE à la METROPOLE de lui fournir un rapport dans lequel est indiqué l'occupation dudit bien ainsi que l'état technique de ce dernier avant la vente (document type : rapport annuel joint à chaque remise en gestion).

6
Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Reçu au Contrôle de légalité le 27 décembre 2017

178

Annexe 2 : Tableau des modalités d'organisation fonctionnelle entre la Métropole Aix-Marseille-Provence et la commune

oct-17 **MODALITES D'ORGANISATION FONCTIONNELLE AU TITRE DE LA CONVENTION MULTISITES HABITAT ENTRE LA METROPOLE AIX-MARSEILLE-PROVENCE ET LES COMMUNES PARTENAIRES**

	TACHES				DIVERS		
	Tâche technique	Tâche administrative	Commune	Métropole	Support	Observation(s) / tâches subséquentes	signataire
SIGNATURE CHARTRE HABITAT	Rencontre des Communes		*	*	réunion		
		Signature convention Habitat	*	*		délibération du conseil municipal	Commune et Métropole
ETUDES	identification des sites		*	*	réunion	formalisation au terme d'un CR de réunion d'égalité	
		Lancement étude	*	*	courrier	Avis de la Commune requis préalable requis: validation nécessaire que la programmation prévoit un minimum de logements sociaux	
		Avis sur la validation de l'étude	*	*	réunion	Financement partagé à hauteur de 50% par la commune et 50% par la métropole	
TEMPS 2 VEILLE FONCIERE ACQUISITION		Transmission DIA pour les communes concernées	*	*	mail	cf procédure DIA métropolitaine	
		identification DIA d'intérêt et opportunités (amiable)	*	*	mail	le prestataire qui repère une DIA en informe l'autre partenaire	
		Remplir la fiche d'aide à la décision	*	*	fiche	A pré-remplir par l'inspecteur qui repère en premier la DIA	
		Décision d'acquisition politique		*	courrier	Avis de la Commune requis par courrier adressé à la Métropole	Le représentant qualifié de la Commune
		Acquisition			acte notarié	La Métropole transmettra l'information, une fois récupérée auprès de l'EFF	
TEMPS 3 GESTION	Principe Gestion par la Commune	visite contradictoire	*	*		Principe : gestion communale - des exceptions possibles	
		PV de réunion en gestion	*	*			
TEMPS 4 CESSION	Cession avec consultation préalable	rédaction du cahier des charges	*	*	mail	Echange par mail du projet de cahier des charges	
		Avis sur la phase 1 (validation des candidatures)	*	*	Avis (courrier / mail)	Avis requis de la Commune	Le représentant qualifié de la Commune
		Avis sur la phase 2 (validation des offres et désignation de l'opérateur)	*	*	Avis (courrier / mail)	Avis requis de la Commune	Le représentant qualifié de la Commune
	Cession directe à l'opérateur		*	*	courrier / mail	Avis requis de la Commune	Le représentant qualifié de la Commune
	Information sur la cession		*	*	courrier / mail	La Métropole informe la Commune de la cession	

* intervention ou présence requise à l'initiative de

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Reçu au Contrôle de légalité le 27 décembre 2017

179

Annexe 3 : La fiche d'aide à la décision

Numéro de dossier : DIA N° DA / IA
Récapitulatif au/./..

INFORMATION DIA / NEGOCIATION AMIABLE			
Date réception DIA	Date limite instruction	Date limite Dossier	Contact Notaire
Nom notaire vendeur	Adresse notaire vendeur	Nom notaire acquéreur	Adresse notaire acquéreur
Description du bien			
Num de Dossier (si DIA)	Adresse		Code postal
Quartier	Parcelles		Zonage
Nature du bien	Désignation du bien	Usage	Occupation
Surface totale du foncier	Surface de plancher	Surface au sol	
Titulaire DPU		ZAD	
Observations Information DIA / négociation amiable			
DETAIL TRANSACTION			
Nom du vendeur		Nom acquéreur	
Prix total de vente	Prix au m ² de foncier	Prix au m ² de Surface de plancher	
Observations Sur le détail de la transaction			
ANALYSE DU CONTEXTE URBAIN			
Servitude	Transport	Environnement Urbain	Accessibilité
Observations Analyse contexte urbain			
INSTRUCTION DIA / NEGOCIATION AMIABLE			
Emetteur	Date Avis	Argumentaire	
DECISION DE PREEMPTION / ACQUISITION			
Prix de préemption / acquisition	Date avis	Procédure	
POST ACQUISITION			
Date acquisition	Date échéance pour mise en œuvre garantie de rachat	Date rétrocession	

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-85-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020

Reçu au Contrôle de légalité le 27 décembre 2017

280

DEPARTEMENT
DES
BOUCHES-DU-RHONE

Arrondissement de
Marseille

MAIRIE D'AURIOL
13390

REPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE D'AURIOL

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2020



NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En Exercice	Qui ont pris part à la Délibération
33	33	33

N° 86/2020

L'an deux mille vingt et le vingt-huit septembre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, eu égard à la crise sanitaire du Covid-19, au gymnase Gaston Rebuffat, avenue Anne Franck à Auriol, sous la présidence de Madame Véronique MIQUELLE, Maire d'Auriol.

Date et publicité de la convocation : 22 Septembre 2020

Étaient Présents : MM MIQUELLE Véronique, RAFFAELLY Sandrine, MOLARD Jean-Jacques, ESPOSITO Cécile, SOSCIA Roger, LEGENDRE Céline, BOUILLY Armand, RESSEGUIER Anne-Marie, CHARRA Denis, CAMOUS Richard, MILARDO Jean-Louis, HENRY Christine, RETOR Régine, POURCHIER Claude, BRUNET Denis, BELLON Marie-Dominique, MAUNIER Nicole, VIGNE Jérôme, BOISSY Frédérique, PEREZ Sophie, BRULEY Laurence, GARCIA David, VALLEE Anne-Marie, DI MAGGIO Manon, POURCHIER Gabriel, BARBAROUX Guy, OF Eric, GIRAUD Danièle, REY Daniel, AL MHANA Laurence, KHOUANI Nadia.

Avaient donné procuration : MM ALLOUCHE Jean-Paul, CORDEAU François.

Secrétaire de Séance : Mme DI MAGGIO Manon.

Objet : Création d'une Commission Consultative des Marchés Forains - Désignation des membres du Conseil Municipal -

Rapporteur : Monsieur VIGNE Jérôme, Conseiller Municipal délégué aux marchés forains et au domaine public.

En application du Code Général des Collectivités Territoriales et, notamment de l'article

L 2143-2, il est opportun, dans un souci d'association de personnes extérieures au Conseil Municipal au fonctionnement des marchés du jeudi et du samedi, de créer une commission consultative des marchés.

Cette commission est appelée à donner un avis sur :

- toute question concernant le fonctionnement et la tarification des marchés ;
- toute attribution, mutation, tout retrait d'emplacement ;
- tout différend résultant de l'application du règlement municipal fixant le fonctionnement des marchés.

Les règles de fonctionnement sont les suivantes :

La commission est réunie à l'initiative du Maire ou à la demande des organisations syndicales siégeant au sein de la commission, au moins une fois par an.

Elle est chargée de donner un avis motivé sur toutes les questions qui lui sont soumises et sont inscrites à l'ordre du jour.

Ses avis sont donnés à la majorité des voix. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Les attributions de la commission n'empiètent en rien sur les prérogatives du Maire qui conserve tous ses pouvoirs en matière de police.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-86-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020



La commission consultative est composée, outre le Maire, Président de droit, ou son représentant, ainsi que suit :

- sept membres titulaires et suppléants représentant le Conseil Municipal,
- un représentant des quatre organisations professionnelles du Département des Bouches-du-Rhône et du Var,
- trois délégués, au maximum, ou leurs suppléants désignés par les marchands.

Le Conseil Municipal,
Où l'exposé du rapporteur,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,
Décide :

- De créer une commission extra-municipale des marchés, dénommée Commission Consultative des marchés Forains ;
- D'arrêter sa composition telle qu'exposée ci-dessus ;

Considérant qu'il convient :

- de procéder à l'élection des membres formant cette commission, conformément aux dispositions des articles L.2121-21 et 2121-33 du Code Général des Collectivités Territoriales, à savoir au scrutin secret à la majorité absolue, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, de ne pas procéder audit scrutin secret et de recourir à un vote à main levée ;
- de recourir à la représentation proportionnelle afin de permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale, en l'espèce, de permettre, à la minorité municipale de disposer au minimum d'un membre titulaire et suppléant dans ladite commission.

Considérant la décision des six membres de la liste « AGIR POUR AURIOL 2020 » de ne pas recourir à un vote à main levée,

Il convient donc de procéder, au scrutin secret, à l'élection de sept membres titulaires et sept membres suppléants représentant le Conseil Municipal afin de siéger au sein de la Commission Consultative des Marchés Forains.

Les listes des candidats suivantes ont été déposées :

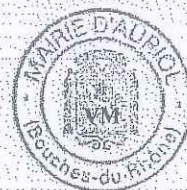
**LISTE "AURIOL ENSEMBLE"
CANDIDATS**

Membres Titulaires :

**ALLOUCHE Jean-Paul - VIGNE Jérôme - MOLARD Jean-Jacques - ESPOSITO Cécile
DI MAGGIO Manon - CORDEAU François - MILARDO Jean-Louis**

Membres Suppléants :

**BOISSY Frédérique - BELLON Marie-Dominique - VALLEE Anne-Marie - RAFFAELLY Sandrine
RESSEGUIER Anne-Marie - CAMOUS Richard - POURCHIER Gabriel**



LISTE « AGIR POUR AURIOL 2020 »

CANDIDATS

Membre Titulaire :

REY Daniel

Membre Suppléant :

OF Eric.

Le Conseil Municipal procède à l'élection de sept membres titulaires et de 7 membres suppléants représentant le Conseil Municipal afin de siéger au sein de la Commission Consultative des Marchés Forains, au scrutin secret à la représentation proportionnelle.

Le dépouillement des votes donne les résultats suivants :
Sur 33 VOTANTS, 33 EXPRIMES :

Liste « AURIOL ENSEMBLE » :

Membres Titulaires

ALLOUCHE Jean-Paul - VIGNE Jérôme - MOLARD Jean-Jacques - ESPOSITO Cécile

DI MAGGIO Manon - CORDEAU François - MILARDO Jean-Louis

Membres Suppléants

BOISSY Frédérique - BELLON Marie-Dominique - VALLEE Anne-Marie - RAFFAELLY Sandrine

RESSEGUIER Anne-Marie - CAMOUS Richard - POURCHIER Gabriel

obtiennent 27 voix.

Liste « AGIR POUR AURIOL 2020 » :

Membre Titulaire

REY Daniel

Membre Suppléant

OF Eric

obtiennent 6 voix.

Sont donc élus, à la représentation proportionnelle, au sein de la Commission Consultative des Marchés Forains :

. de la liste « **AURIOL ENSEMBLE** », en tant que **membres titulaires** : Mesdames et Messieurs ALLOUCHE Jean-Paul, VIGNE Jérôme, MOLARD Jean-Jacques, ESPOSITO Cécile, DI MAGGIO Manon, CORDEAU François,
en tant que **membres suppléants** : Mesdames BOISSY Frédérique, BELLON Marie-Dominique, VALLEE Anne-Marie, RAFFAELLY Sandrine, RESSEGUIER Anne-Marie et Monsieur CAMOUS Richard.

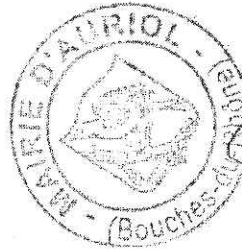
. de la liste « **AGIR POUR AURIOL 2020** », en tant que **membre titulaire** : Monsieur REY Daniel,
en tant que **membre suppléant** : Monsieur OF Eric.

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-86-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020




Fait les jour, mois et an susdits et ont signé tous les membres présents.

Pour copie certifiée conforme.



Le Maire,


Véronique MIQUELLY

Accusé de réception en préfecture
013-211300074-20200928-86-DE
Date de télétransmission : 02/10/2020
Date de réception préfecture : 02/10/2020