

**Délibération n°2019-12-01**

**Rapport d'Orientations Budgétaires pour 2020**

Date de convocation du Conseil Municipal : 5 décembre 2019

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33

Président : Monsieur Michel RANTONNET, Maire

Secrétaire de séance : Georgette BARBET

**L'an deux mil dix-neuf, le douze décembre, à 19 heures**, le Conseil Municipal de la Commune de Francheville, dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Michel RANTONNET, Maire

**Présence au Conseil Municipal :**

Groupes	Conseillers Municipaux	Présents	Absents	Représentés
Francheville Autrement	Michel RANTONNET	X		
	Arielle PETIT	X		
	Serge CALABRE	X		
	Isabelle QUIBLIER	X		
	Claude GOURRIER		X	Représenté par Gilles DASSONVILLE
	Christine BARBIER	X		
	Gilles DASSONVILLE	X		
	Maurice GOTTELAND	X		
	Francis TREMBLEAU		X	Représenté par Christine BARBIER
	Francis BONNEMAN		X	
	Renée ELLENBERGER	X		
	Georgette BARBET	X		
	Michel ROUX	X		
	Anne-Marie PRUNARET		X	Représentée par Georgette BARBET
	Lucette REY	X		
	Josiane SALEMBIER-MICHEL		X	Représentée par Michel ROUX
	Maria Isabel SANTOS-MALSCH		X	
	Olivier DE PARISOT DE BERNECOURT	X		
	Marie-Anne D'HONNEUR	X		
	Christelle POULARD	X		
Francheville au Cœur	Philippe SADOT		X	Représenté par Arielle PETIT
	Anita RODAMEL		X	Représentée par Lucette REY
	Olivier LAVERLOCHÈRE	X		
	Dominique JAUFFRET	X		
	Gilles CORTIAL	X		
	Maurice GUIBERT	X		
Indépendant	René LAMBERT		X	Représenté par Odile DUMONT
	Annie JAMBON	X		
	Claire FAÏ		X	Représentée par Maurice GUIBERT
	Odile DUMONT	X		
	Bruno RIVIER	X		
Indépendant	Cyril KRETZSCHMAR	X		
Indépendant	Alain GUILLON		X	

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 8

Nombre de votants : 30

Nombre de votes Pour : 23 (Francheville Autrement)

Nombre de votes Contre :

Nombre d'Abstention : 7 (Francheville au Cœur et Cyril KRETZSCHMAR)

Accusé de réception en préfecture  
069-216900894-20191212-2019-12-01-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2019  
Date de réception préfecture : 18/12/2019

**Délibération n°2019-12-01****Rapport d'Orientations Budgétaires pour 2020**

Rapporteur : Serge CALABRE

La tenue d'un débat d'orientations budgétaires en amont du vote du budget a été instituée par la loi du 6 février 1992, dite loi ATR (Administration Territoriale de la République), codifiée à l'article L2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT). Ce débat doit intervenir dans les deux mois qui précèdent le vote du budget.

L'article 107 de la loi NOTRe (Nouvelle Organisation Territoriale de la République), votée le 07 août 2015, a modifié cet article en introduisant désormais la présentation par l'exécutif d'un rapport destiné à être le support de ce débat.

L'article 13 de la Loi de programmation des finances publiques pour les années 2018 à 2022 du 22 janvier 2018 ajoute deux nouvelles informations qui devront être contenues dans le rapport présenté à l'assemblée délibérante à l'occasion de ce débat. Il s'agit d'objectifs concernant :

- *L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;*
- *L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette.*

En raison des élections municipales prévues les 15 et 22 mars 2020, le vote du budget primitif 2020 est avancé au 07 février 2020.

En préparation de ce vote, le présent rapport vous invite à prendre connaissance de la situation financière de la collectivité, de sa structure d'endettement, des orientations budgétaires envisagées - notamment au regard de ses effectifs - et des engagements pluriannuels de ce mandat.

**1/ Situation financière de la commune de Francheville en 2019**

La commune de Francheville a débuté l'exercice 2019 avec :

- un budget 2019 voté à hauteur de 14 373 K€ en section de fonctionnement et 11 036 K€ en section d'investissement ;
- un programme pluriannuel d'investissement à réaliser en 2019 d'un montant de 3 879 K€ (PPI du DOB 2019), hors investissements annuels courants ;
- un fonds de roulement de - 245 K€ ;
- un stock de dette de 6 388 K€. Le stock de dette par habitant de Francheville s'élève au 01/01/2019 à 438 €<sup>1</sup> contre 893 €<sup>2</sup> pour la moyenne de la strate ;

<sup>1</sup> Rapporté à la population en vigueur en 2019 : 14 578 hab.



- une capacité de désendettement correspondant d'environ 4 ans fin 2018 ; ce qui signifie que la commune est en capacité de se désendetter intégralement en y consacrant la totalité de son épargne brute sur 4 exercices consécutifs.

En raison du calendrier budgétaire spécifique à l'exercice 2020, les comptes de l'année 2019 ne sont pas encore clôturés au moment de la rédaction du ROB. Le tableau d'équilibre général ci-dessous traduit donc un **atterrissage prévisionnel** qui sera définitivement confirmé lors du vote du compte administratif 2019.

	Projection du réalisé 2019
Recettes de fonctionnement (hors recettes exceptionnelles) (a)	13,4 M€
Dépenses de fonctionnement (b)	12,1 M€
<b>Epargne brute (c) = (a) – (b)</b>	<b>1,3 M€</b>
Remboursement du capital de la dette (d)	0,7 M€
Epargne nette (e) = (c) - (d)	0,6 M€
Recettes exceptionnelles et recettes d'investissement (f)	1,5 M€
Capacité de financement (g) = (e) + (f)	2,1 M€
Dépenses d'équipement (h)	4,7 M€
Besoin de financement (i) = (h) – (g)	2,6 M€
<b>Emprunt (k)</b>	<b>4,0 M€</b>
Flux net de dette (j) = (k) – (d)	3,3 M€
Fonds de roulement au 31/12/2018	-0,3 M€
Fonds de roulement au 31/12/2019	1,1 M€
Variation du fonds de roulement	1,4 M€
Encours de dette au 31/12/2018	6,4 M€
Encours de dette au 31/12/2019	9,7 M€

Les faits notables de l'exercice 2019 sont les suivants :

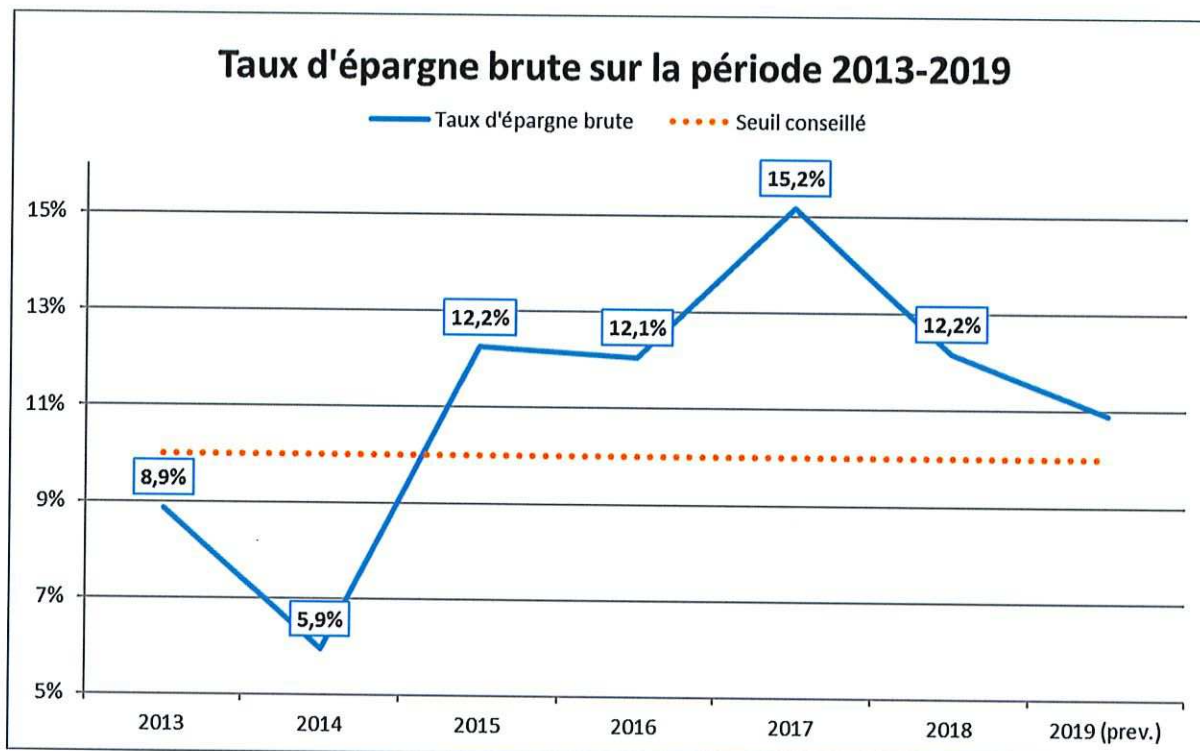
**Les dépenses réelles de fonctionnement augmenteraient de 2% environ entre 2019 et 2018** notamment en raison d'une hausse de la fréquentation de la restauration scolaire dans les 3 écoles de la commune ainsi que d'une nouvelle progression des dépenses de personnel.

**Les recettes réelles de fonctionnement seraient quant à elles stables par rapport à l'exercice 2018**, l'augmentation des ressources fiscales (sans modification des taux d'imposition) venant compenser les pertes des dotations et subventions de l'Etat et de la Caisse des Allocations Familiales (CAF).

Dans ces conditions, **l'épargne brute dégagée sur 2019 est actuellement estimée à 1,3 M€, portant le taux d'épargne brute à environ 11%** des recettes réelles de fonctionnement soit au-dessus du seuil conseillé de 10%, et ce pour la 5<sup>e</sup> année consécutive.

<sup>2</sup> Strate : communes de 10 000 à 20 000 hab appartenant à un groupement fiscalisé (cf. dépenses de

comptes de gestion 2017 (*Les comptes des communes*)



Les recettes exceptionnelles et les recettes d'investissement (1,5 M€) viennent abonder l'épargne brute pour permettre le remboursement du capital de la dette (- 0,7 M€) et porter la **capacité d'autofinancement prévisionnelle de l'exercice 2019 à 2,1 M€.**

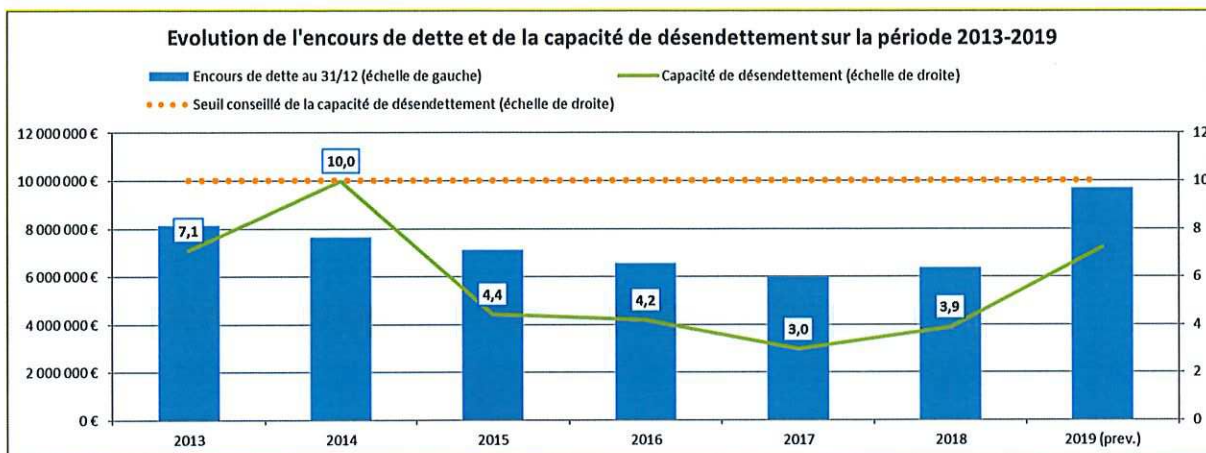
Les dépenses d'équipement de l'exercice sont estimées 4,7 M€. Dans ces conditions, la commune a emprunté pour 4 M€ en 2019 ce qui lui permet, en plus de boucler son programme d'investissement, de reconstituer son fonds de roulement pour l'exercice 2020.

En conséquence, l'encours de dette de la commune atteindra environ 9,7 M€ à la fin de l'exercice 2019 soit une augmentation de 3,3 M€ en un an. Le stock de dette par habitant de Francheville s'élèvera au 1<sup>er</sup> janvier 2020 à **664 €<sup>3</sup>** contre 864 € pour la moyenne de la strate. A noter que sur le mandat, la dette totale de la commune aura augmenté de 1,5 M€.

La capacité de désendettement atteindrait donc environ 6,5 ans fin 2019 soit en-dessous du seuil conseillé de 10 ans.

<sup>3</sup> Rapporté à la population en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2019 : 14 578 habitants



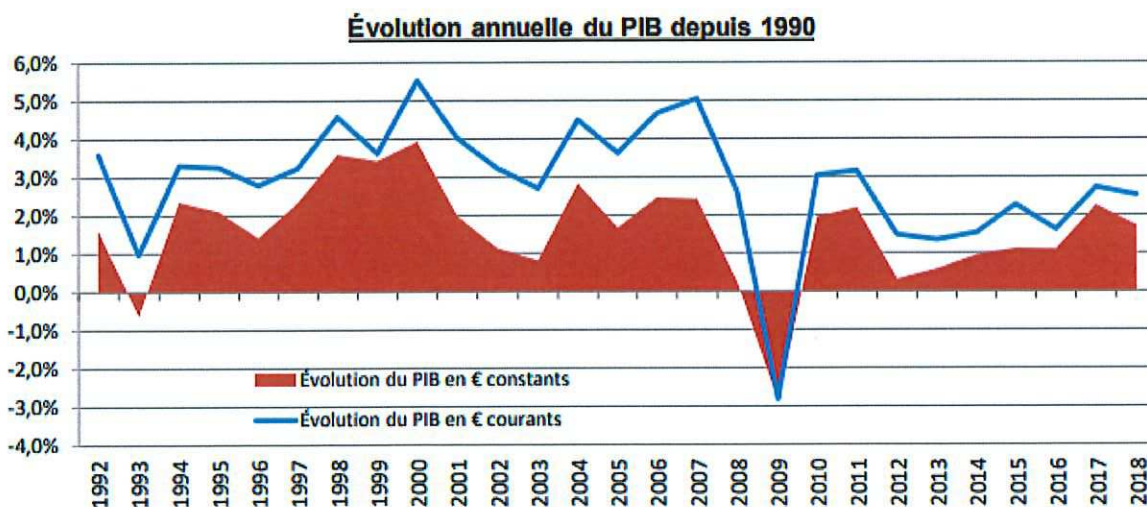


C'est au regard de cette situation financière saine que la commune a examiné les termes de la loi de finances pour 2020 pour construire son projet de budget 2020.

## 2/ Éléments de contexte économique en lien avec la loi de finances pour 2020 :

La prévision macro-économique retenue par le gouvernement est présentée en annexe de la Loi de Programmation des Finances Publiques (LFPF) 2018-2022 ainsi que dans la Loi de finances pour 2020 :

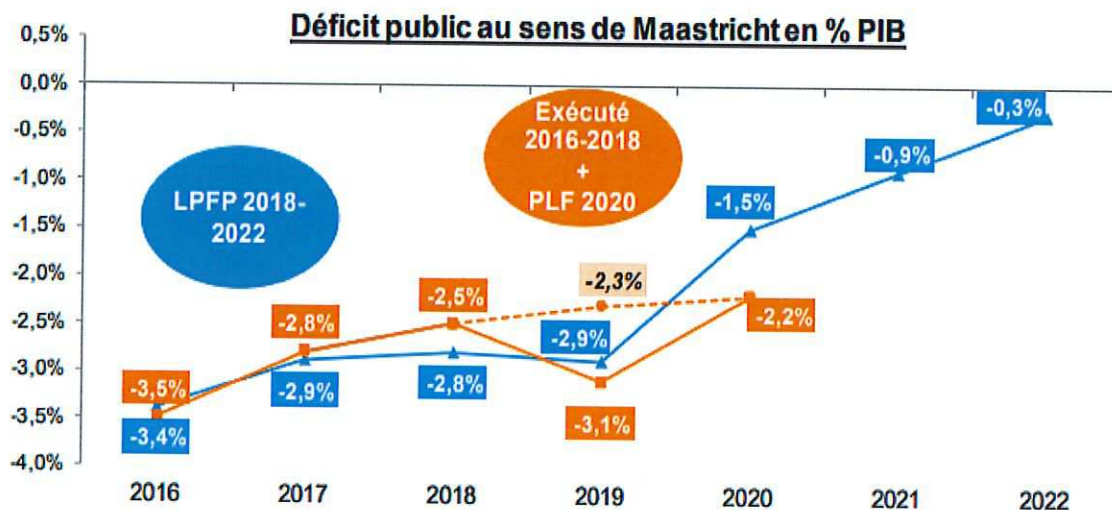
- ✓ Une croissance qui fléchirait en 2019 et 2020. En 2018, le PIB a enregistré une croissance nominale de +1,7% contre +2,2% en 2017 et ressort donc comme une année « moyenne » avec la 4<sup>ème</sup> plus forte progression des 10 derniers exercices. Pour les exercices 2019 et 2020, les hypothèses du gouvernement sont respectivement de 1,4% et 1,3%. Ces hypothèses, proches de celles émises par de grands instituts de prévisions ont été jugées atteignables et plausibles par le Haut Conseil des Finances Publiques (HCFP) dans son avis du 23 septembre 2019.



Source : FCL - Gérer la Cité

Accusé de réception en préfecture  
069-216900894-20191212-2019-12-01-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2019  
Date de réception préfecture : 18/12/2019

✓ Une baisse du déficit en 2018 mais une nouvelle dégradation anticipée pour 2019. Le niveau du déficit public atteint 2,5% du PIB en 2018 ce qui constitue une amélioration par rapport à 2017 (-2,8%). La dette publique a été stabilisée à 98,4% du PIB. Pour 2019, ces indicateurs se dégraderaient en raison notamment des 7 Mds € de mesures nouvelles adoptées le 24 décembre 2018 suite au mouvement des « gilets jaunes ». Le déficit public atteindrait donc 3,1% du PIB en 2019 puis 2,2% en 2020.



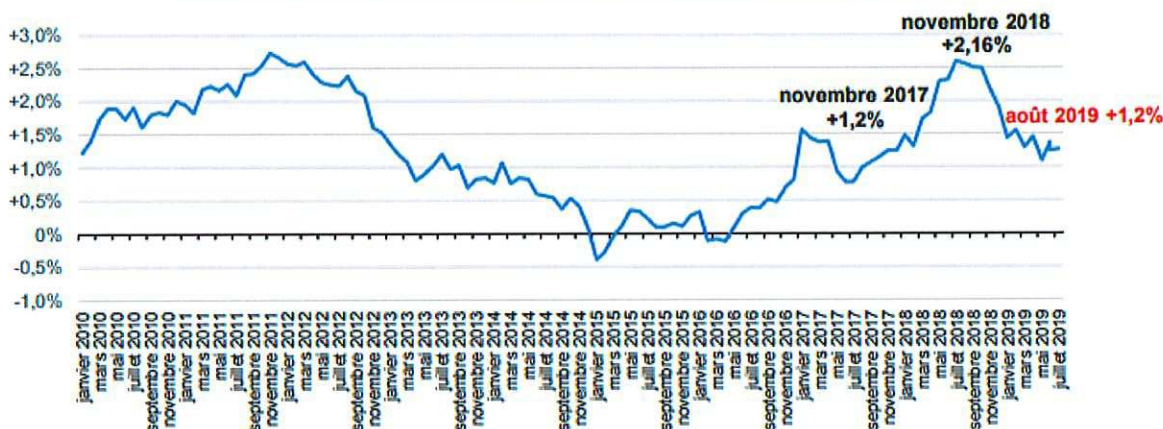
Source : FCL - Gérer la Cité - LPFP 2018-2022, Comptes de la Nation, PLF 2020

✓ Sur le plan financier, la Banque Centrale Européenne (BCE) maintient sa politique accommodante. En effet, la BCE a annoncé en septembre 2019 la reprise, au 1<sup>er</sup> novembre 2019, de son programme de rachat d'actifs (*quantitative easing*) après une pause d'un an. Elle a par ailleurs décidé de baisser son taux de dépôt de -0.40% à -0.50% afin d'inciter les banques à prêter aux investisseurs et enrayer ainsi des risques de récession. Le taux de refinancement de la BCE est quant à lui maintenu à 0% ce qui signifie que les taux d'intérêt devraient rester bas en 2020 et 2021.

✓ Une inflation qui décélère fortement en 2019. Les hypothèses du gouvernement associées à la loi de finances sont une inflation limitée à 1,2% en 2020 (comme en 2019). Le recul observé par rapport à 2018 (+2,2%) s'expliquerait essentiellement par la moindre contribution des produits pétroliers. Il s'agit d'un indicateur car il conditionne l'évolution des charges mais également des recettes de la commune : en effet, depuis 2018, la revalorisation forfaitaire des valeurs locatives est automatiquement indexée sur la variation sur un an au mois de novembre de l'indice des prix à la consommation harmonisé. Toutefois, en raison de la réforme de la taxe d'habitation, les discussions parlementaires en cours tendraient vers une revalorisation forfaitaire de 0,9% des valeurs locatives (contre 1.2% attendu avec la règle de l'inflation).



**Variation sur 12 mois de l'indice des prix à la consommation harmonisé (IPCH)**



Source : FCL - Gérer la Cité

**3/ Dispositions du projet de loi de finances pour 2020 relatives aux collectivités territoriales et leur impact sur les recettes de Francheville :**

*a. La réforme de la taxe d'habitation et ses conséquences sur les finances communales*

Le projet de loi de finances pour 2020 contient une disposition majeure : la suppression de la taxe d'habitation (TH) à horizon 2023. Le calendrier de cette suppression ne sera pas identique pour les contribuables et pour les collectivités :

- Pour les contribuables : dès 2020, la TH sera supprimée pour 80% des contribuables les plus modestes. Pour les 20% restant, cette suppression sera progressive et étalée jusqu'en 2023 (dégrèvement de 30% en 2021, de 65% en 2022 puis suppression en 2023) ;
- Pour les collectivités : 2020 sera la dernière année de perception de la TH avant sa « nationalisation » en 2021 (l'impôt local devient un impôt national). La perte de la TH sera compensée par un transfert de la part départemental (métropolitaine dans le cas de Francheville) du taux de taxe foncière sur les propriétés bâties (TFPB). Le montant de cette part de TFPB n'étant pas équivalent à la perte du produit de TH, certaines communes vont être sous-compensées (les « perdantes ») et d'autres sur-compensées (les « gagnantes »). L'Etat a donc mis en place un mécanisme correcteur permettant de redistribuer les gains des communes sur-compensées vers les pertes des communes sous-compensées.

Les premières simulations transmises par l'Etat démontrent que Francheville fait partie des perdantes comme le montre le tableau ci-dessous (données 2018 transmises par la DGFIP) :

	Avant la réforme			Après la réforme			
	Ressource de taxe d'habitation 1	Produit de foncier bâti communal	Ressource de taxe d'habitation et produit de foncier bâti communal (1+2)	Produit de foncier bâti départemental transféré à la commune (3)	Produit de foncier bâti communal après transfert (2+3)	Coefficient correcteur (1+2)/(2+3)	Produit du foncier bâti après application du coefficient (4)
	(1)	(2)	(1+2)	(3)	(2+3)	(1+2)/(2+3)	(4)
	4 553 209	4 021 150	8 574 359	2 152 490	6 173 640	1,38886604985	8 574 359

Accusé de réception en préfecture  
069-216900894-20191212-2019-12-01-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2019  
Date de réception préfecture : 18/12/2019

Le nouveau produit de TFPB (2,2 M€) ne couvre pas la perte de TH (4,5 M€) : cette perte devrait être compensée par l'application d'un coefficient correcteur de 1,39 environ permettant à Francheville de retrouver en 2021 son produit fiscal de 2020. Ces données seront actualisées au regard des chiffres définitifs de 2020. Il est important de noter que ce coefficient serait figé ce qui permettrait à la commune de bénéficier d'une potentielle augmentation de ses bases fiscales et donc de ses recettes.

*b. Le maintien de l'effort en faveur des dotations de péréquations (DGF et FPIC) et des dispositifs en faveur du logement social (prélèvement SRU)*

Sur le volet des dotations, les dispositions du projet de loi de finances pour 2020 sont dans la continuité des 2 dernières lois de finances. La dotation globale de fonctionnement (DGF) des communes reste stable, stabilité qui recouvre des évolutions différenciées selon les composantes de la DGF :

- Dotations forfaitaire : - 180 M€
- Dotations de solidarité urbaine (DSU) : + 90 M€
- Dotations de solidarité rurale (DSR) : + 90 M€

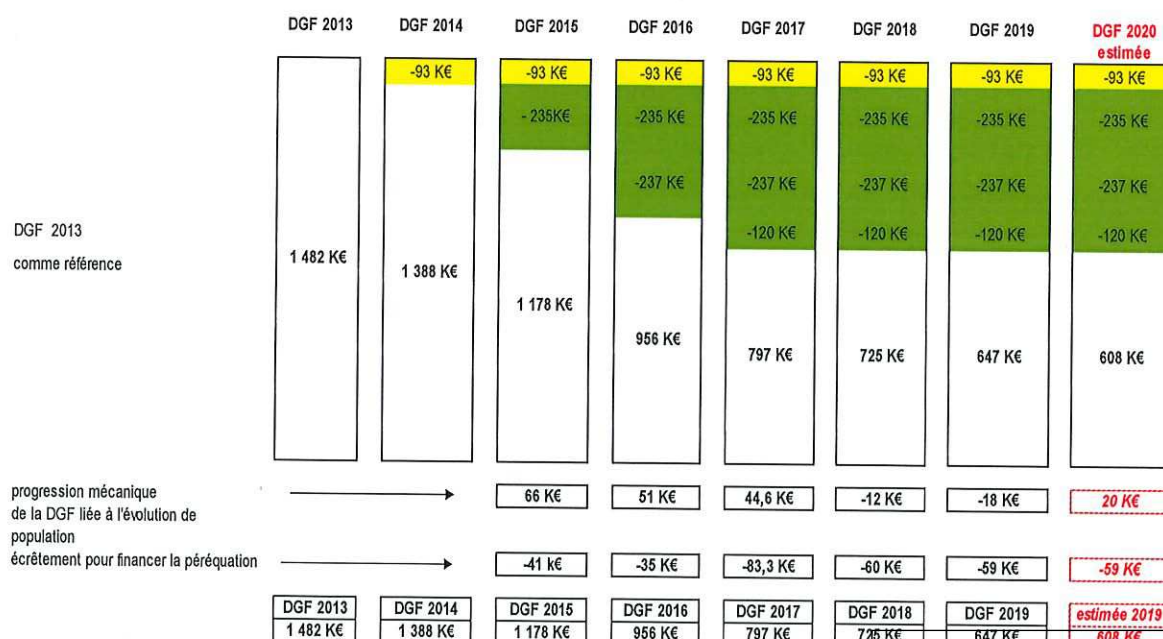
Francheville n'étant éligible qu'à la dotation forfaitaire, son produit de DGF est attendu en baisse en 2020.

En effet, pour l'année 2019, Francheville a perçu une DGF de 647 K€.

Il est anticipé pour 2020 :

- Une augmentation de la population recensée de 200 habitants après 2 années consécutives de baisse (+ 20 k€) ;
- Une participation au financement des dotations de péréquation (DSU et DSR) de 59 k€ (comme en 2018 et 2019)

Il est donc possible d'estimer le montant de DGF 2020 à hauteur de **608 K€**, en baisse de 39 K€ par rapport à 2019.





Par ailleurs, la contribution de Francheville au Fonds de péréquation des ressources intercommunales et communales (FPIC) devrait être comparable à ce qu'elle était en 2017 et 2018. Mis en place en 2012, le FPIC assure une redistribution des ressources des ensembles intercommunaux les plus favorisés vers les plus défavorisés.

La contribution de la Ville a augmenté d'année en année jusqu'en 2018, date à laquelle le périmètre financier du FPIC a été atteint (1 Md €). **Cette stabilisation du FPIC est confirmée dans le projet de Loi de finances pour 2020.**

En conséquence, le **prélèvement de 2020 devrait être de l'ordre de 150 K€**, toute variation de ce montant ne résultant que de l'impact des fusions d'intercommunalités entre elles.

La participation de la commune au FPIC depuis 2012 s'établit à hauteur de 773 K€ :

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
FPIC	13 390 €	37 151 €	64 374 €	89 040 €	121 546 €	153 736 €	148 672 €	145 176 €

Il convient également de souligner que Francheville sera de nouveau soumis au prélèvement SRU en raison du manque de logements sociaux sur le territoire communal. Pour l'année 2019, ce prélèvement est de **110 K€** ; pour 2020, il est estimé à environ 120 K€ (en attente de confirmation par les services de l'Etat) mais la commune pourra déduire de cette somme les subventions d'investissement versées en 2018 en faveur de la création de logements sociaux, soit environ 92 k€. En conséquence le prélèvement net pour l'année 2020 ne devrait être que de **30 K€** environ.

L'ensemble de ces mesures ont été prises en compte pour établir le cadrage budgétaire de l'exercice 2020 présenté ci-dessous.

#### 4/ Les orientations budgétaires pour 2020

La municipalité construit son budget 2020 en se fixant pour objectif de limiter **l'augmentation des dépenses réelles de fonctionnement à 1,5% par rapport au BP 2019 et en finançant la totalité de son programme d'investissement 2020 sans recours à l'emprunt.** Ces orientations budgétaires sont atteintes :

- sans augmenter la fiscalité ;
- en augmentant de 0,8% les dépenses d'achat et de charges externes (chapitre 011) par rapport au BP 2019 en raison principalement d'une augmentation de la fréquentation des restaurants scolaires qui représentent une augmentation de 3,7% de ce chapitre budgétaire (tout en générant des recettes supplémentaires à hauteur de 60 k€ environ) ;
- en limitant l'augmentation des dépenses de personnel à 2,5% (chapitre 012) par rapport au BP 2019 en stabilisant les effectifs présents. Une note présentant les dépenses de personnel est annexée au présent document en page 69.

- en préservant les dépenses d'intervention et de subvention (chapitre 65) par un maintien des enveloppes allouées aux subventions aux associations et au CCAS par rapport au BP 2019 ;

Cette construction budgétaire prend en outre en compte l'impact financier des mesures réglementaires nationales précédemment évoquées :

- baisse de la DGF d'environ 40 K€ en raison du financement de la péréquation ;
- confirmation du prélèvement au titre de la loi SRU lié à l'objectif de logements sociaux sur le territoire de Francheville, pour un montant estimé à 30 K€ ;
- maintien de la contribution communale au FPIC à hauteur de 150 K€.

Elle tient enfin compte :

- d'une conjoncture favorable dans l'immobilier, la prévision de recettes de droits de mutation étant chiffrée à 600 K€ ;
- de l'application du coefficient de revalorisation des bases fiscales fixé à 1,009 pour 2019 et pour les seuls locaux affectés à l'habitation.

Sur le plan des dépenses d'équipement, l'exercice 2020 sera marqué par l'achèvement des opérations lancées au cours du mandat 2014-2020 et par la reconduction d'une enveloppe relative aux investissements courants. Ce programme est décliné comme suit :

- Environ 1 M€ (hors reports) consacré au financement des grands projets dont environ 600 k€ à la clôture de l'opération de requalification du parc sportif lancée en 2015 (livraison en cours de la piste d'athlétisme) ;
- Environ 1 M€ (hors reports) consacré au financement des investissements courants dont 500 k€ en faveur de l'entretien du patrimoine bâti.

**Soit un programme d'équipement d'environ 2 M€ (hors reports) pour l'année 2020.**

Dans ces conditions, et au regard du renouvellement de l'assemblée délibérante prévue au mois de mars 2020, l'objectif fixé par la commune est de financer l'intégralité de ces dépenses d'équipement :

- par un virement de 1,4 M€ en provenance de la section de fonctionnement ;
- **sans recours à l'emprunt ;**
- par les recettes du FCTVA, estimé à 700 K€ ;
- par les subventions d'investissement reçues pour un montant de 137 K€ (hors reports).

Comme en 2019, le financement de ces investissements se fera sans effectuer de cession du patrimoine communal.



La commune soumettra enfin ses projets d'investissement aux dispositifs de soutien à l'investissement local reconduits par l'Etat et auprès de tout autre financeur potentiel (collectivités territoriales, Caisse des Allocations Familiales...). L'éligibilité à ces dotations sera connue en cours d'exercice.

-Vu l'article 107 de la loi n°2015-991 du 07 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe)

-Vu la circulaire de la Préfecture du Rhône n°E-2016-33 du 23 novembre 2016 relative au contenu et modalités de publication et de transmission du rapport d'orientation budgétaire,

-Vu la circulaire de la Préfecture du Rhône n°E-2018-3 du 06 février 2018 relative aux nouvelles dispositions concernant le débat d'orientations budgétaires,

-Vu la présentation de ce rapport d'orientations budgétaires en commission Finances et Commande Publique en date du 03 décembre 2019,

**LE CONSEIL MUNICIPAL,  
APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**VOTE** le rapport d'orientations budgétaires pour 2020

**A LA MAJORITÉ**

**Fait à Francheville le 12 décembre 2019,**



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'R' followed by several vertical strokes.

**Michel RANTONNET**  
**Maire de Francheville**

**ANNEXE 1**  
**Programme Pluriannuel d'Investissement (PPI) 2015 – 2020**  
**Actualisé au 28/11/2019**

28/11/2019		2015	2016	2017	2018	2019	2020		
Mandat 2014-2020 (en K€)		REALISE 2015	REALISE 2016	REALISE 2017	REALISE 2018	PREVISIONNEL 2019	Reports 2019>2020	Crédits nouveaux 2020	TOTAL 2020
<b>Programme Pluri-annuels d'investissement (PPI)</b>	Requalification du Complexe sportif et des sites sportifs	35,5	90,1	266,0	2 592,6	2 751,4	60,0	658,1	718,1
	Acquisitions foncières / Stationnement / Parcs	191,5	0,0	873,8	275,8	79,5	45,0	100,0	145,0
	Fort du Brulssin	8,0	67,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Sécurité publique et déploiement de la fibre pour les bâtiments communaux	110,0	10,1	150,6	51,5	320,1	125,0	58,0	183,0
	Aménagement du quartier de Bel'Air	8,5	3,5	131,9	3,9	18,2	7,5	15,0	22,5
	Acquisition foncière en vue de la création d'un OTH	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Poursuites d'opérations (climètres et aire de loisir du brulssin)	54,0	77,0	95,6	538,6	28,0	32,7	20,0	52,7
	Création de selfs dans les restaurants scolaires				94,7	10,8	0,0	0,0	0,0
	Opérations conditionnées par d'autres organismes (aquavert)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Aménagement d'une crèche et extension des locaux périscolaires au Bourg (la Pomme)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	<b>TOTAL</b>	407,5	248,5	1 517,9	3 557,1	3 208,0	270,2	851,1	1 121,3
	<b>TOTAL CUMULE MANDAT =&gt; 2020</b>		656,0	2 173,9	5 731,0	8 939,0			10 060,3



## ANNEXE 2

### LE VOLET RESSOURCES HUMAINES

Le décret n° 2016-841 du 24 juin 2016 relatif au contenu ainsi qu'aux modalités de publication et transmission du rapport d'orientation budgétaire prévoit une présentation rétrospective et prospective de l'évolution des emplois et effectifs ainsi que les crédits afférents. Certaines des données présentées dans cette annexe sont datées du 31 décembre 2017, date du dernier bilan social réalisé en collaboration avec le Centre de Gestion du Rhône<sup>4</sup>.

#### 1- Informations relatives à la structure des effectifs

- Emplois permanents / non permanents (novembre 2019)

**224 agents employés** par la collectivité dont

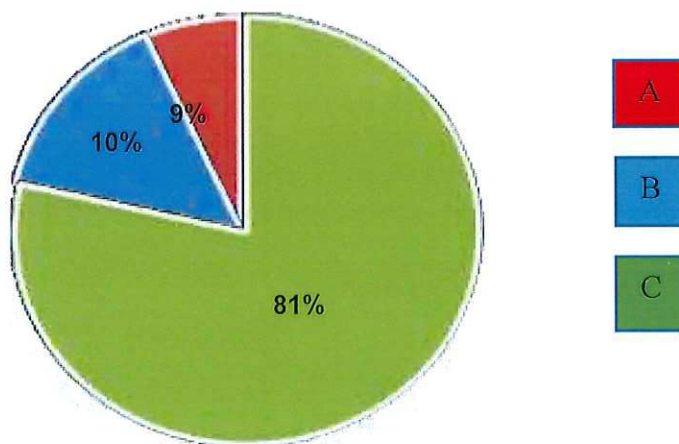
- 140 fonctionnaires
- 84 contractuels

- Poids de la masse salariale dans le budget de fonctionnement (source CA prévisionnel 2019)

Francheville  
64%

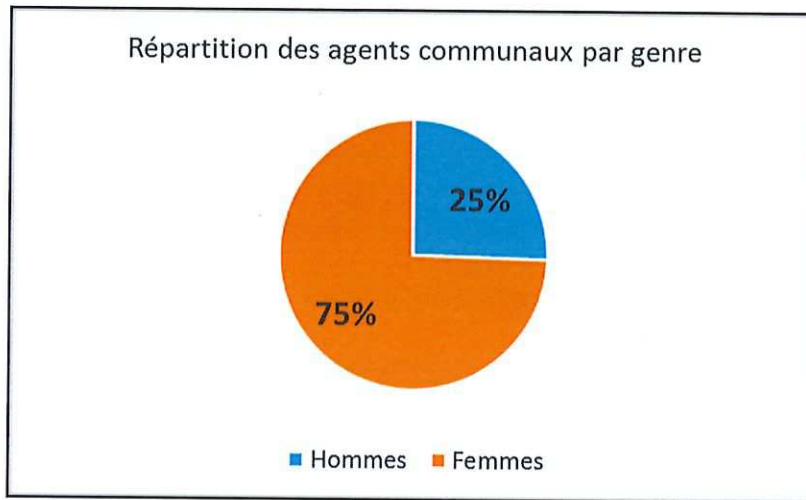


- Répartition des emplois par catégorie A B C (novembre 2019)



<sup>4</sup> La loi du 26 janvier 1984 prévoit que ce bilan social doit être présenté tous les deux ans, le prochain daté au 31 décembre 2019 sera donc présenté en 2020.

- Répartition par genre (novembre 2019)



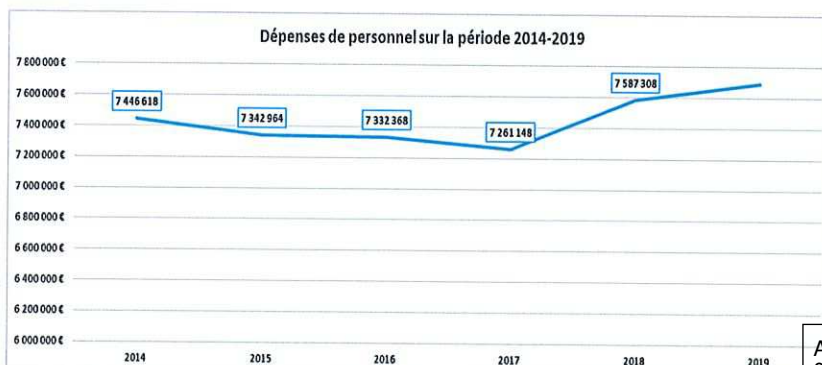
**2 – Informations relatives à la structuration et à l'évolution des dépenses de personnel depuis 2013 jusqu'en 2019 (données prévisionnelles)**

- Structuration des principales dépenses relatives aux agents titulaires et non titulaires

Éléments de rémunération (projection au 31 décembre 2019)	Montant
Traitement titulaires et primes	3,7 M€
Traitement non titulaires et primes	1,4 M€
Indemnité de résidence + NBI + SFT	0,1 M€

- Evolution de la masse salariale entre 2014 et 2019

En moyenne, les dépenses de personnel ont augmenté de 0,7% par an entre 2014 et 2019 (prévisionnel). Les objectifs de bonne gestion ont donc été atteints tout en instaurant des dispositifs de soutien au personnel municipal (instauration du complément indemnitaire annuel, création de renforts dans certains services, soutien à l'action sociale)





### 3 – Durée effective du travail des agents municipaux

Suite à la délibération du 19 décembre 2011 portant adoption des 35h, ainsi que du dispositif d'aménagement du temps de travail appliqué à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2011, le temps de travail au sein de la collectivité correspond aux 1607 heures annuelles. L'ensemble des agents disposent de 25 jours de congés légaux ainsi que de RTT en fonction du cycle de travail de chacun.

Suite au contrôle de la Chambre Régionale des Comptes, l'ensemble du dispositif des congés en heures a été transposé en jours et intégré de manière automatisé dans un logiciel de temps de travail qui est aujourd'hui opérationnel pour l'ensemble des agents sauf pour les agents de l'Education qui sont sur des temps de travail annualisés.

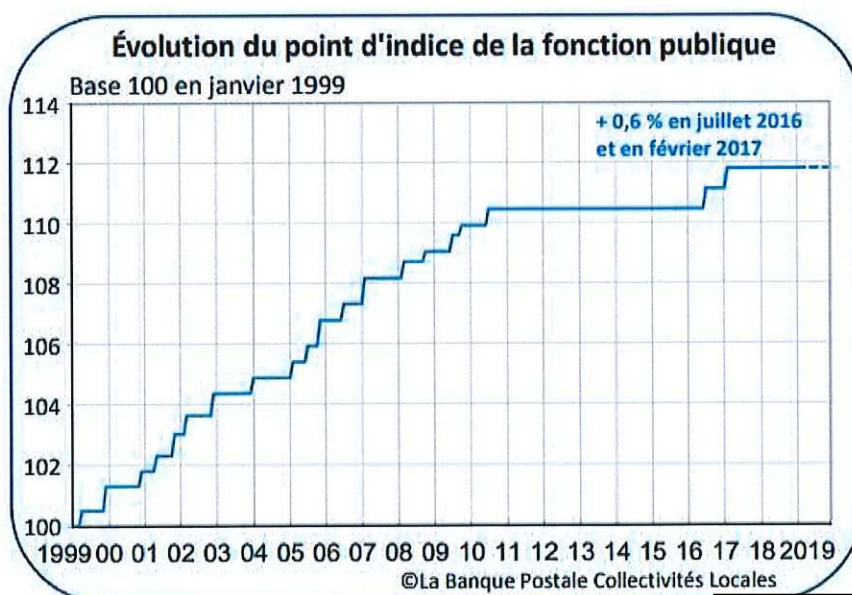
Enfin, les cycles de travail de la collectivité sont harmonisés pour répondre aux besoins des différents services : 35h - 37h30 - 39h - 40h en fonction des postes occupés.

### 4 – Orientations budgétaires pour 2020

Pour l'exercice 2020, l'évolution des dépenses de personnel est fixée à 2,5%, ce qui permettra pour la collectivité de prendre en charge les dépenses liées :

- à la mise en œuvre du RIFSEEP - avec l'enveloppe CIA ;
- à la prise en compte des besoins spécifiques permettant d'assurer la continuité de service (saisonnalité, pics d'activité ou absences) ;
- aux avancements de grades et dossier de promotion interne ;
- au glissement vieillesse technicité (GVT) ;
- à la mise en œuvre de mesures gouvernementales qui s'imposent à la collectivité comme le protocole parcours professionnels, carrières et rémunérations (dit « PPCR ») ainsi que l'augmentation des cotisations retraites au 1<sup>er</sup> janvier 2020.

A noter que la valeur du point d'indice resterait stable en 2020 et ce pour la 3<sup>e</sup> année consécutive.



### ANNEXE 3

## LA STRUCTURE DE LA DETTE AU 31/12/2019

Au 31 décembre 2019, la dette de Francheville atteindra 9 678 K€ en augmentation de 3 289 K€ en un an. Le taux moyen payé par la commune est de 1,99% en diminution de 0,44% par rapport à l'an passé grâce aux taux attractifs obtenus sur les nouveaux emprunts mobilisés en 2019 (1,28% sur 15 ans et 0,88% sur 20 ans).

Elements de synthèse	Au 31/12/2019	Au 31/12/2018
<b>Votre dette globale est de :</b>	9 677 647,47 €	6 388 537,68 €
<b>Son taux moyen s'élève à :</b>	1.99 %	2.43 %

Le risque de taux est réparti de la façon suivante : 80% d'emprunt à taux fixe et 20% d'emprunts à taux variable. En 2019 comme en 2018, la commune a fait le choix d'emprunter à taux fixe pour bénéficier de taux attractifs et sécuriser sa dette.

Type	Capital Restant Dû	% d'exposition	Taux moyen (ExEx, Annuel)
Fixe	7 740 651.64 €	79.98 %	2,54 %
Variable	1 936 995.83 €	20.02 %	0,17 %
<b>Ensemble des risques</b>	<b>9 677 647.47 €</b>	<b>100,00 %</b>	<b>1,99 %</b>

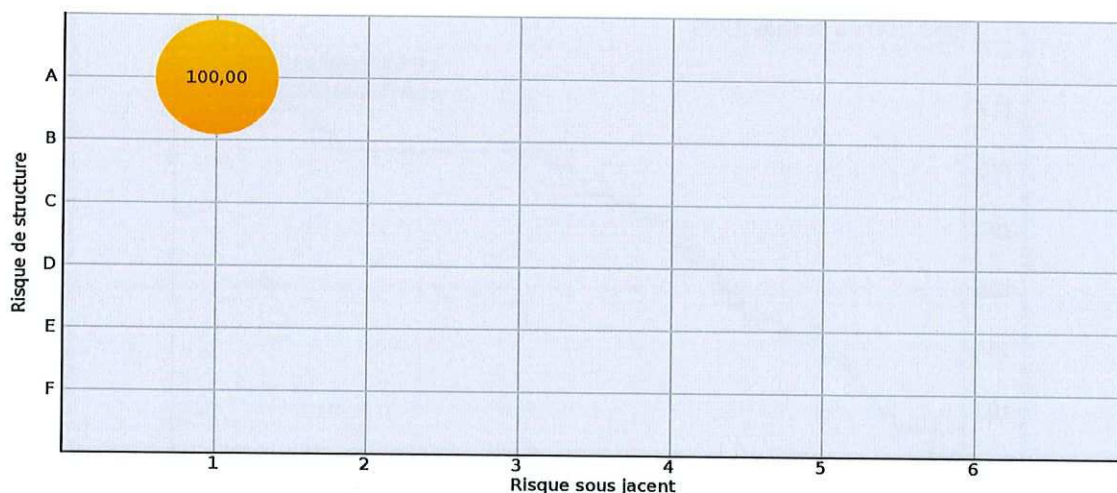
La dette de Francheville est classée sans risque (1A) selon la Charte Gissler, c'est-à-dire qu'elle est constituée uniquement d'emprunts à taux fixe et d'emprunts à taux variable dont les sous-jacents sont considérés comme sûrs (Euribor, Eonia) sans risque d'effet multiplicateur.

#### Répartition de la dette de Francheville par risque (Charte Gissler)

*Lecture : A1 = Risque faible / F6 = Risque élevé*

*Risque faible*

*Taille de la bulle = % du CRD*





Au 31 décembre 2019, la dette de Francheville est répartie en 5 prêteurs. A noter que suite aux emprunts de 2018 et 2019, la place de 1<sup>er</sup> prêteur n'est plus détenue par la Caisse d'Épargne mais par la Société de Financement Local (SFIL), banque 100% publique détenue par l'État (75%), la Caisse des Dépôts et Consignations (20%) et la Banque postale (5%).

Prêteur	Capital Restant Dû	% du CRD
CAISSE D'EPARGNE	3 096 622.96 €	32,00 %
CACIB ex BFT CREDIT AGRICOLE	975 000.00 €	10,07 %
BANQUE POSTALE	2 000 000.00 €	20,67 %
CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS	491 471.47 €	5,08 %
SFIL CAFFIL	3 114 553.04€	32,18 %
<b>Ensemble des prêteurs</b>	<b>9 677 647.47 €</b>	<b>100,00 %</b>

Pour 2020, hors emprunts nouveaux, l'amortissement du capital de la dette atteindra 864 K€ et les frais financiers environ 175 K€.

	2019	2020
Capital payé sur la période	710 890 €	864 030 €
Intérêts payés sur la période	169 971 €	172 761
Taux moyen sur la période	1,99 %	1,76 %





**Délibération n°2019-12-02**
**Décision modificative n°2 pour l'exercice 2019**

Date de convocation du Conseil Municipal : 5 décembre 2019

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33

Président : Monsieur Michel RANTONNET, Maire

Secrétaire de séance : Georgette BARBET

L'an deux mil dix-neuf, le douze décembre, à 19 heures, le Conseil Municipal de la Commune de Francheville, dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Michel RANTONNET, Maire

**Présence au Conseil Municipal :**

Groupes	Conseillers Municipaux	Présents	Absents	Représentés
Francheville Autrement	Michel RANTONNET	X		
	Arielle PETIT	X		
	Serge CALABRE	X		
	Isabelle QUIBLIER	X		
	Claude GOURRIER		X	Représenté par Gilles DASSONVILLE
	Christine BARBIER	X		
	Gilles DASSONVILLE	X		
	Maurice GOTTELAND	X		
	Francis TREMBLEAU		X	Représenté par Christine BARBIER
	Francis BONNEMAN		X	
	Renée ELLENBERGER	X		
	Georgette BARBET	X		
	Michel ROUX	X		
	Anne-Marie PRUNARET		X	Représentée par Georgette BARBET
	Lucette REY	X		
	Josiane SALEMBIER-MICHEL		X	Représentée par Michel ROUX
	Maria Isabel SANTOS-MALSCH		X	
	Olivier DE PARISOT DE BERNECOURT	X		
	Marie-Anne D'HONNEUR	X		
	Christelle POULARD	X		
Francheville au Cœur	Philippe SADOT		X	Représenté par Arielle PETIT
	Anita RODAMEL		X	Représentée par Lucette REY
	Olivier LAVERLOCHÈRE	X		
	Dominique JAUFFRET	X		
	Gilles CORTIAL	X		
	Maurice GUIBERT	X		
Indépendant	René LAMBERT		X	Représenté par Odile DUMONT
	Annie JAMBON	X		
	Claire FAÏ		X	Représentée par Maurice GUIBERT
	Odile DUMONT	X		
	Bruno RIVIER	X		
Indépendant	Cyril KRETZSCHMAR	X		
Indépendant	Alain GUILLON		X	

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 8

Nombre de votants : 30

Nombre de votes Pour : 23 (Francheville Autrement)

Nombre de votes Contre :

Nombre d'Abstention : 7 (Francheville au Cœur et Cyril KRETZSCHMAR)

Accusé de réception en préfecture  
 069-216900894-20191212-2019-12-02-DE  
 Date de télétransmission : 18/12/2019  
 Date de réception préfecture : 18/12/2019

**Délibération n°2019-12-02**
**Décision modificative n° 2 pour l'exercice 2019**

Rapporteur : Serge CALABRE

Le projet de Décision Modificative (DM) n°2 proposé au vote du Conseil Municipal apporte les modifications suivantes au budget 2019 :

Section de fonctionnement :

**En recettes : + 315 254,00 € (dont 315 254,00 € de recettes réelles)**

Recettes de fonctionnement		Ajustement DM n° 2
6419	REMBOURSEMENTS SUR REMUNERATION DU PERSONNEL	40 000,00 €
<i>sous-total chapitre 013 - Atténuations de charges</i>		<b>40 000,00 €</b>
7067	DROITS SERVICES PERISCOLAIRES	50 000,00 €
<i>sous-total chapitre 70 - Produits des services</i>		<b>50 000,00 €</b>
7381	TAXE ADDITIONNELLE AUX DROITS DE MUTATION	124 000,00 €
73212	DOTATION DE SOLIDARITE COMMUNAUTAIRE	101 254,00 €
<i>sous-total chapitre 73 - Impôts et taxes</i>		<b>225 254,00 €</b>
<b>TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT</b>		<b>315 254,00 €</b>

Il s'agit d'ajuster les prévisions de recettes de fonctionnement inscrites au BP 2019 au regard des recettes réellement encaissées par la Commune. Ces ajustements sont favorables et concernent principalement :

- Le remboursement par l'assurance statutaire de la commune et par la Sécurité sociale des indemnités journalières versées aux agents communaux en arrêt maladie (+ 40 k€ sur le chapitre 013). Ces recettes ont permis de couvrir des frais de remplacement et impactent donc également la masse salariale (cf. *infra*) ;
- Les recettes de restauration scolaire en raison d'une augmentation de la fréquentation des cantines dans les 3 groupes scolaires de la commune (+ 50 k€ sur le chapitre 70). A noter que cette hausse de la fréquentation génère également des dépenses supplémentaires à hauteur de 75 k€ environ (cf. *infra*) ;
- Les recettes relatives d'une part aux droits de mutation (+ 124 k€) ce qui traduit le dynamisme des transactions immobilières sur la commune et, d'autre part, à la dotation de solidarité communautaire versée par la Métropole (+ 101 k€) suite à une augmentation de 6,5 M€ de l'enveloppe allouée aux communes membres. Au total, les ajustements sont donc de 225 k€ environ sur le chapitre 73.



En dépenses : + 315 254,00 € (dont 115 000,00 € de dépenses réelles)

Dépenses de fonctionnement		Ajustement DM n° 2
60623	ALIMENTATION	75 000,00 €
<i>sous-total chapitre 011 - Charges à caractère général</i>		<i>75 000,00 €</i>
64131	REMUNERATION PRINCIPALE PERSONNEL NON TITULAIRE	40 000,00 €
<i>sous-total chapitre 012 - Dépenses de personnel</i>		<i>40 000,00 €</i>
<b>TOTAL DEPENSES DE FONCTIONNEMENT</b>		<b>115 000,00 €</b>

Il s'agit également d'ajuster les crédits ouverts en 2019 pour financer des dépenses supplémentaires :

- Augmentation du nombre de repas servis dans les restaurants scolaires en 2019 (+ 75 k€ sur le chapitre 011) ;
- Ajustement de la masse salariale au regard notamment des recettes de l'assurance statutaire pour permettre le remplacement des agents en arrêt de travail ainsi que la requalification en congé longue maladie d'un agent en maladie ordinaire (+ 40 k€ pour le chapitre 012).

L'amélioration de l'épargne dégagée en section de fonctionnement permet d'abonder le chapitre 023 « virement à la section d'investissement » de **200 254,00 €**.

Section d'investissement :

**En recettes : + 0,00 €**

Le chapitre 021 « virement de la section de fonctionnement » est abondé pour un montant de 200 254,00 €

Par ailleurs, la commune a obtenu deux subventions au titre de la DETR 2019 pour des travaux financés et réalisés cette année :

- Amélioration et aménagement des groupes scolaires du Bourg et de Bel Air : 15 750 €
- Travaux d'étanchéité de la toiture de la salle de gymnastique : 16 265 €

Cette amélioration de l'autofinancement permet de diminuer le recours prévisionnel à l'emprunt (- 232 k€).

Recettes d'investissement		Ajustement DM n° 2
1341	DOTATION D'EQUIPEMENT DES TERRITOIRES RURAUX	32 015,00 €
1641	EMPRUNTS EN EUROS	- 232 269,00 €
<b>TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT</b>		<b>- 200 254,00 €</b>

**En dépenses : + 0,00 €**

Cette DM ne présente pas d'ajustement sur les dépenses d'investissement.

Accusé de réception en préfecture  
 069-216900894-20191212-2019-12-02-DE  
 Date de télétransmission : 18/12/2019  
 Date de réception préfecture : 18/12/2019

Après la DM n°2 de l'exercice 2019,

La section de fonctionnement est équilibrée en dépenses et en recettes à 14 728 098,05 €

La section d'investissement est équilibrée en dépenses et en recettes à 11 046 440,18 €

Le virement de la section de fonctionnement à la section d'investissement s'élève à 1 808 273,05 €

Le recours à l'emprunt d'équilibre est proposé à hauteur de 2 516 981,85 €

Les crédits votés au BP 2019, puis DM n°1 et 2, sont rappelés en annexe de la présente délibération.

Il est proposé à l'assemblée de délibérer et voter la présente décision modificative N°2 au budget 2019.

VU le budget primitif pour l'exercice 2019 ;

VU la décision modificative n° 1 ;

VU l'avis de la Commission Finances et Commande Publique en date du 03 décembre 2019 ;

**LE CONSEIL MUNICIPAL,  
APRÈS AVOIR DÉLIBÉRÉ**

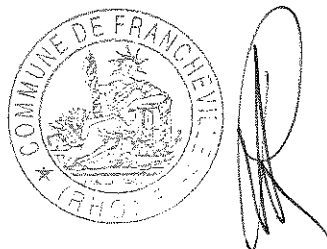
**VOTE** la décision modificative N° 2 telle que présentée.

Section de fonctionnement équilibrée en dépenses et en recettes : + 315 254,00 €

Section d'investissement équilibrée en dépenses et en recettes : + 0,00 €

**A LA MAJORITÉ**

Fait à Francheville le 12 décembre 2019,



**Michel RANTONNET**  
Maire de Francheville

**ANNEXE 1 : TABLEAU D'EQUILIBRE DU BUDGET 2019**
**Décision modificative N°2 de 2019**
**Section de Fonctionnement**

dépenses				
chapitre	BP 2019	DM1	DM2	BP + DM1 + DM2
011 charges à caractère général	2 702 619,00	16 500,00	75 000,00	2 794 119,00
012 charges de personnel	7 728 670,00		40 000,00	7 768 670,00
014 atténuation de produits	478 000,00	2 997,00		480 997,00
022 dépenses imprévues	150 000,00			150 000,00
042 opération d'ordre de transfert entre section	460 000,00			460 000,00
65 autres charges de gestion courante	1 037 817,00			1 037 817,00
66 charges financières	176 422,00			176 422,00
67 charges exceptionnelles	40 000,00	10 800,00		50 800,00
<b>sous total charges fonctt avant virement</b>	<b>12 773 528,00</b>	<b>30 297,00</b>	<b>115 000,00</b>	<b>12 918 825,00</b>
023 virement à la section d'investissement	1 598 983,05	10 036,00	200 254,00	1 809 273,05
<b>total dépenses de fonctionnement</b>	<b>14 372 511,05</b>	<b>40 333,00</b>	<b>315 254,00</b>	<b>14 728 098,05</b>

recettes				
chapitre	BP 2019	DM1	DM2	BP + DM1 + DM2
013 atténuation de charges	100 000,00		40 000,00	140 000,00
70 produits des services	1 081 994,00	4 328,00		1 136 322,00
73 impôts et taxes	9 948 085,00	15 233,00	225 254,00	10 188 572,00
74 dotations et participations	1 857 320,00	5 989,00		1 863 309,00
75 autres produits de gestion courante	5 100,00			5 100,00
042 opération d'ordre de transfert	50 000,00			50 000,00
77 recettes exceptionnelles	0,00	14 783,00		14 783,00
002 résultat reporté	1 330 012,05			1 330 012,05
<b>total des recettes de fonctionnement</b>	<b>14 372 511,05</b>	<b>40 333,00</b>	<b>315 254,00</b>	<b>14 728 098,05</b>

**Section d'Investissement**

dépenses				
chapitre	BP 2019	DM1	DM2	BP + DM1 + DM2
20 immobilisations incorporelles	82 224,00			82 224,00
204 subventions d'équipement versées	94 000,00			94 000,00
21 immobilisations corporelles	1 272 654,00			1 272 654,00
23 immobilisations en cours	0,00			0,00
opérations votées	3 887 500,00	10 904,40		3 898 404,40
27 autres immobilisations financières	0,00			0,00
<b>RAR dépenses</b>	<b>875 515,00</b>			<b>875 515,00</b>
16 emprunts	711 000,00			711 000,00
16 449 revolving	350 000,00			350 000,00
4541 travaux pour compte de tiers	5 000,00			5 000,00
020 dépenses imprévues	100 000,00			100 000,00
001 déficit d'investissement reporté	3 146 642,78			3 146 642,78
040 opérations d'ordre de transfert entre section	50 000,00			50 000,00
041 opérations patrimoniales	461 000,00			461 000,00
<b>total dépenses d'investissement</b>	<b>11 035 535,78</b>	<b>10 904,40</b>	<b>0,00</b>	<b>11 046 440,18</b>

recettes				
chapitre	BP 2019	DM1	DM2	BP + DM1 + DM2
10 dotations fonds divers et réserves	755 000,00	28 511,00		783 511,00
<b>1068 affectation du résultat</b>	<b>1 571 160,52</b>			<b>1 571 160,52</b>
13 subventions d'investissement	607 501,50		32 015,00	639 516,50
204 subventions d'équipement reçues	0,00			0,00
21 immobilisations corporelles	0,00			0,00
16 emprunts	2 775 893,45	-27 642,60	-232 269,00	2 515 981,85
16 449 revolving	350 000,00			350 000,00
024 produits des cessions	0,00			0,00
<b>RAR recettes</b>	<b>2 450 997,26</b>			<b>2 450 997,26</b>
4542 Travaux pour compte de tiers	5 000,00			5 000,00
021 virement de la section de fonctionnement	1 598 983,05	10 036,00	200 254,00	1 809 273,05
040 opérations d'ordre de transfert entre section	460 000,00			460 000,00
041 opérations patrimoniales	461 000,00			461 000,00
001 excédent d'investissement reporté	0,00			0,00
<b>total des recettes d'investissement</b>	<b>11 035 535,78</b>	<b>10 904,40</b>	<b>0,00</b>	<b>11 046 440,18</b>



**Délibération n°2019-12-03**
**Autorisation des dépenses d'investissement dans l'attente du vote du budget primitif 2020**

Date de convocation du Conseil Municipal : 5 décembre 2019

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33

Président : Monsieur Michel RANTONNET, Maire

Secrétaire de séance : Georgette BARBET

L'an deux mil dix-neuf, le douze décembre, à 19 heures, le Conseil Municipal de la Commune de Francheville, dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Michel RANTONNET, Maire

## Présence au Conseil Municipal :

Groupes	Conseillers Municipaux	Présents	Absents	Représentés
Francheville Autrement	Michel RANTONNET	X		
	Arielle PETIT	X		
	Serge CALABRE	X		
	Isabelle QUIBLIER	X		
	Claude GOURRIER		X	Représenté par Gilles DASSONVILLE
	Christine BARBIER	X		
	Gilles DASSONVILLE	X		
	Maurice GOTTELAND	X		
	Francis TREMBLEAU		X	Représenté par Christine BARBIER
	Francis BONNEMAN		X	
	Renée ELLENBERGER	X		
	Georgette BARBET	X		
	Michel ROUX	X		
	Anne-Marie PRUNARET		X	Représentée par Georgette BARBET
	Lucette REY	X		
	Josiane SALEMBIER-MICHEL		X	Représentée par Michel ROUX
	Maria Isabel SANTOS-MALSCH		X	
	Olivier DE PARISOT DE BERNECOURT	X		
	Marie-Anne D'HONNEUR	X		
	Christelle POULARD	X		
	Philippe SADOT		X	Représenté par Arielle PETIT
	Anita RODAMEL		X	Représentée par Lucette REY
Olivier LAVERLOCHÈRE	X			
Dominique JAUFFRET	X			
Gilles CORTIAL	X			
Francheville au Cœur	Maurice GUIBERT	X		
	René LAMBERT		X	Représenté par Odile DUMONT
	Annie JAMBON	X		
	Claire FAÏ		X	Représentée par Maurice GUIBERT
	Odile DUMONT	X		
Indépendant	Bruno RIVIER	X		
	Cyril KRETZSCHMAR	X		
Indépendant	Alain GUILLON		X	

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 8

Nombre de votants : 30

Nombre de votes Pour : 23 (Francheville Autrement)

Nombre de votes Contre :

Nombre d'Abstention : 7 (Francheville au Cœur et Cyril KRETZSCHMAR)

Accusé de réception en préfecture  
 089 216900894-20191212-2019-12-03-DE  
 Date de télétransmission : 18/12/2019  
 Date de réception préfecture : 18/12/2019

**Délibération n°2019-12-03**

**Autorisation des dépenses d'investissement dans l'attente du vote du budget primitif 2020**

Rapporteur : Serge CALABRE

L'article L.1612-1 du code général des collectivités territoriales dispose que, dans l'attente de l'adoption du budget, l'exécutif peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette. Pour mémoire, le budget primitif 2020 sera voté en février 2020.

L'autorisation accordée par l'assemblée délibérante doit préciser le montant et l'affectation des crédits.

Le budget total d'investissement 2019, hors remboursement de la dette et hors reste-à-réaliser, s'élevait à 5 341 378,00 €.

En conséquence, le montant total des crédits provisoires 2020 en investissement ne peut excéder 1 335 344,50 €.

Un montant total de 1 000 000,00 € de crédits provisoires est soumis à l'approbation du conseil municipal.

**Vu** le code général des collectivités territoriales (CGCT), notamment son article L.1612-1,

**Vu** le budget principal 2019 de la commune,

**Considérant** que les crédits réels d'investissement ouverts au budget 2019 du budget principal, hors remboursement de la dette et hors reste-à-réaliser, s'élevaient à 5 341 378,00 €

**Vu** l'avis de la Commission Finances et Commande Publique en date du 03 décembre 2019,

**LE CONSEIL MUNICIPAL,  
APRÈS AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**AUTORISE** Monsieur le Maire, dans l'attente du vote budget primitif 2020, à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite des montants suivants :

Chapitre	Libellé	Crédits provisoires
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	20 000,00 €
21	IMMOBILISATIONS CORPORELLES	480 000,00 €
987	EXTENSION PARC SPORTIF	500 000,00 €
<b>Total général</b>		<b>1 000 000,00 €</b>

**A LA MAJORITÉ**

Fait à Francheville le 12 décembre 2019,



**Michel RANTONNET**  
Maire de Francheville

Accusé de réception en préfecture  
 069-216900894-20191212-2019-12-03-DE  
 Date de télétransmission : 18/12/2019  
 Date de réception préfecture : 18/12/2019

**Délibération n°2019-12-04**
**Convention avec la SPA pour 2020**

Date de convocation du Conseil Municipal : 5 décembre 2019

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33

Président : Monsieur Michel RANTONNET, Maire

Secrétaire de séance : Georgette BARBET

**L'an deux mil dix-neuf, le douze décembre, à 19 heures**, le Conseil Municipal de la Commune de Francheville, dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Michel RANTONNET, Maire

**Présence au Conseil Municipal :**

Groupes	Conseillers Municipaux	Présents	Absents	Représentés
Francheville Autrement	Michel RANTONNET	X		
	Arielle PETIT	X		
	Serge CALABRE	X		
	Isabelle QUIBLIER	X		
	Claude GOURRIER		X	Représenté par Gilles DASSONVILLE
	Christine BARBIER	X		
	Gilles DASSONVILLE	X		
	Maurice GOTTELAND	X		
	Francis TREMBLEAU		X	Représenté par Christine BARBIER
	Francis BONNEMAN		X	
	Renée ELLENBERGER	X		
	Georgette BARBET	X		
	Michel ROUX	X		
	Anne-Marie PRUNARET		X	Représentée par Georgette BARBET
	Lucette REY	X		
	Josiane SALEMBIER-MICHEL		X	Représentée par Michel ROUX
	Maria Isabel SANTOS-MALSCH		X	
	Olivier DE PARISOT DE BERNECOURT	X		
	Marie-Anne D'HONNEUR	X		
	Christelle POULARD	X		
Francheville au Cœur	Philippe SADOT		X	Représenté par Arielle PETIT
	Anita RODAMEL		X	Représentée par Lucette REY
	Olivier LAVERLOCHÈRE	X		
	Dominique JAUFFRET	X		
	Gilles CORTIAL	X		
	Maurice GUIBERT	X		
	René LAMBERT		X	Représenté par Odile DUMONT
Indépendant	Annie JAMBON	X		
	Claire FAÏ		X	Représentée par Maurice GUIBERT
Indépendant	Odile DUMONT	X		
	Bruno RIVIER	X		
Indépendant	Cyril KRETZSCHMAR	X		
Indépendant	Alain GUILLON		X	

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 8

Nombre de votants : 30

Nombre de votes Pour : 30 (Francheville Autrement, Francheville au Cœur et Cyril KRETZSCHMAR)

Nombre de votes Contre :

Nombre d'Abstention :

Accusé de réception en préfecture  
069-216900894-20191212-2019-12-04-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2019  
Date de réception préfecture : 18/12/2019



**Délibération n°2019-12-04**  
**Convention avec la SPA pour 2020**

Rapporteur : Serge CALABRE

Annexe

Il est rappelé au Conseil Municipal que, ne disposant pas de fourrière communale, la commune a recours depuis de nombreuses années aux services de la Société Protectrice des Animaux (SPA), pour l'enlèvement des chats et chiens trouvés errants ou en état de divagation sur le domaine public du territoire de la commune.

Il est donc procédé, chaque année, à la signature d'une convention de fourrière entre la commune et la SPA qui, sur appel de la Police Municipale, assure :

- L'enlèvement des animaux auprès de la Police Municipale après capture des animaux errants ou ramassage des cadavres
- La capture en urgence des animaux errants
- La garde de ces animaux pendant le délai légal (8 jours francs pour les chiens et chats)

En contrepartie des services rendus, la SPA sollicite une participation financière de **0,80 € par an et par habitant**.

Aussi, il est proposé au Conseil Municipal de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer la convention ci-annexée, assurant les obligations de fourrière animale prévue aux articles L 211-24 et suivants du Code Rural, et définissant :

- Les modalités de prise en charge de ces animaux en fourrière,
- Le suivi des demandes,
- La recherche des propriétaires et restitution des animaux
- Le montant de l'indemnité forfaitaire fixée à la somme de **0,80 € par habitant**.

Le nombre d'habitants à prendre en considération pour cette convention est celui en vigueur depuis le 1er janvier 2019, soit **14 578 habitants**.

Le montant tarifaire de la convention 2019 s'élèvera donc à **11 662,40 €**.

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**  
**APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention de prise en charge, de capture et d'enlèvement des animaux avec la Société Protectrice des Animaux de Lyon et du Sud-Est pour l'année 2020;

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention pour les années à venir si les conditions d'exécution et tarifaires ne subissent pas de modifications

**A L'UNANIMITÉ**

Fait à Francheville le 12 décembre 2019,



**Michel RANTONNET**  
**Maire de Francheville**

Accusé de réception en préfecture  
069-216900894-20191212-2019-12-04-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2019  
Date de réception préfecture : 18/12/2019



## CONVENTION

Entre les soussignés :

Monsieur ou Madame

Maire de la commune de

et

La S.P.A. de LYON et du SUD-EST dont le siège social est 25 quai Jean Moulin – 69002 LYON représentée par Madame Myriam BÉRARD, Présidente en exercice,

Il est convenu ce qui suit :

### **Article 1 – OBJET DE LA CONVENTION**

La commune, ne disposant pas de fourrière communale, confie à la S.P.A. de LYON et du SUD-EST le soin d'accueillir et de garder conformément aux dispositions des articles L211-24 à L211-26 du Code Rural **les chiens et les chats trouvés errants ou en état de divagation sur le domaine public (voies publiques et bâtiments communaux à caractère public) du territoire de la commune.**

Sont expressément exclus de cette convention de fourrière :

- les interventions relevant des **campagnes de capture de chiens et chats errants visées à l'article R 211-12 du Code Rural,**
- les **campagnes de stérilisation visées à l'article L211-27 du Code Rural,**
- les **demandes constituant des abandons de chiens ou chats par leurs détenteurs.**

*Rappel : ne peuvent être considérés comme des animaux relevant de la fourrière ceux trouvés par des particuliers et conservés par ces derniers au-delà de sept jours ainsi que ceux dont ils sont propriétaires ou détenteurs. Ces animaux doivent être apportés sous le régime de l'abandon auprès d'un refuge par ces derniers.*



### **Article 2 - MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES CHIENS ET CHATS EN FOURRIERE**

Dans le cadre de cette convention de fourrière, la S.P.A. de LYON et du SUD-EST, sur demande émanant d'un agent ou élu habilité à cette fin par la mairie, assure la prise en charge des animaux relevant de la convention dans les conditions suivantes :

#### **2.1-Pour les demandes concernant les chiens :**

Nos agents interviennent dans les meilleurs délais après demande de la mairie :

- pour prendre en charge auprès des services municipaux les chiens trouvés en divagation et **capturés**.
- **la prise en charge des chiens craintifs ou présentant un danger, trouvés en divagation, qui devra se réaliser sur la voie publique sera effective sur signalement précis du lieu de divagation et en présence de vos services jusqu'à la fin de l'intervention sur demande de notre part.**

#### **Rappel:**

Article L211-23 alinéa 1 : « **est considéré comme en état de divagation tout chien** qui, en dehors d'une action de chasse ou de la garde ou de la protection du troupeau, n'est plus sous la surveillance effective de son maître, se trouve hors de portée de voix de celui-ci ou de tout instrument sonore permettant son rappel, ou qui est éloigné de son propriétaire ou de la personne qui en est responsable d'une distance dépassant cent mètres. Tout chien abandonné, livré à son seul instinct, est en état de divagation, sauf s'il participait à une action de chasse et qu'il est démontré que son propriétaire ne s'est pas abstenu de tout entreprendre pour le retrouver et le récupérer, y compris après la fin de l'action de chasse. »

#### **2.2-Pour les demandes concernant les chats :**

- Nos agents interviennent dans les meilleurs délais suivant la demande de la mairie pour **prendre en charge auprès des services municipaux** (ou en présence d'un agent municipal) les chats domestiques trouvés en divagation.
- **les chats trouvés chez un particulier seront à récupérer en police municipale ou en mairie.**

**Ces prestations sont assurées 24h/24h et 7 jours sur 7.**





*Nous n'assurons plus les captures en nombre de chats errants en application de l'arrêté du 3/04/14 qui précise : « Ces animaux ne peuvent être conduits en fourrière que dans la mesure où le programme d'identification et de stérilisation prévu à l'article L221-27 du Code Rural et de la pêche maritime ne peut être mis en oeuvre ». Voir PARTENARIAT DE STERILISATION joint.*

*De ce fait, nous réservons désormais nos trappes de capture aux opérations de stérilisation.*

*Toutes dispositions doivent être prises pour qu'un chat ne reste pas plus de 4 heures en trappe. Ainsi, les trappes doivent être mises hors service le week-end.*

*Rappel : Article L211-23 alinéa 2 : « est considéré comme en état de divagation tout chat non identifié trouvé à plus de deux cents mètres des habitations ou tout chat trouvé à plus de mille mètres du domicile de son maître et qui n'est pas sous la surveillance immédiate de celui-ci, ainsi que tout chat dont le propriétaire n'est pas connu et qui est saisi sur la voie publique ou sur la propriété d'autrui. »*

### 2.3-Pour les demandes concernant les chats ou chiens décédés sur la voie publique :

*Nos agents assurent sur demande de la mairie de 9h à 17h, l'enlèvement auprès des services communaux des cadavres de chiens et de chats trouvés morts sur la voie publique(\*) préalablement pris en charge par vos services.*



### **AUCUNE INTERVENTION POUR LE RAMASSAGE DE CADAVRES LA NUIT**

*(\*) Notre personnel n'est pas habilité à ramasser les cadavres sur la voie publique*

*Attention : il ne nous est pas possible de rechercher une identification sur un animal en état de décomposition.*

### 2.4-Pour les demandes concernant les chats ou chiens blessés, malades ou trouvés sur la voie publique,

*Toute demande de prise en charge auprès d'une clinique vétérinaire doit faire l'objet d'une confirmation par la mairie conventionnée du lieu où l'animal a été trouvé, au moyen du formulaire annexé à la présente (demande de prise en charge d'un animal de fourrière en clinique vétérinaire).*

*Au moment de la prise en charge de l'animal blessé ou malade la clinique vétérinaire devra remettre à notre personnel, un compte-rendu de soins qui permettra aux vétérinaires de notre refuge de prendre le relais.*



Les demandes des mairies sont reçues :

- Du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 sur appel téléphonique, fax ou mail adressés au service de fourrière animale aux numéro et adresse indiqués sur les documents annexés à la convention.

**Le numéro d'astreinte et l'adresse mail ne doivent pas être diffusés auprès de vos administrés ou de tiers.**

- En dehors de ces créneaux horaires et les dimanches et jours fériés sur appel auprès de notre service d'astreinte par un agent ou élu habilité par la commune s'identifiant clairement comme tel (nom, qualité et numéro de téléphone).

Dans tous les cas :

lors de la demande d'intervention doivent être précisés la date et le lieu où l'animal a été trouvé, l'identité et les coordonnées de la personne qui l'a trouvé (s'il s'agit d'un particulier) ainsi que tout renseignement utile à la recherche du propriétaire, circonstances...),

### **Article 3- SUIVI DES DEMANDES :**

- Les chiens et chats pris en charge auprès de la commune sont transportés par la S.P.A. de LYON et du SUD-EST en fourrière sur le site de Brignais (69).
- La S.P.A. de LYON et du SUD-EST délivre sur demande écrite de la commune, et à cette dernière uniquement, les renseignements sur les animaux entrés en fourrière sur ses instructions.
- Pour les animaux mordeurs ou griffeurs entrés sous le régime de fourrière, la S.P.A. de LYON et du SUD-EST alertera les autorités concernées (**D**irection **D**épartementale de **P**rotection des **P**opulations). Elle fera effectuer les visites vétérinaires prévues par le Code Rural. Les frais seront supportés par le propriétaire / détenteur identifié de l'animal conformément à la loi. Dans le cas où le propriétaire n'est pas identifié, les frais seront supportés par la S.P.A. de Lyon.



### Article 4 – RECHERCHE DES PROPRIETAIRES ET RESTITUTION DES ANIMAUX

- Lorsque les chiens et les chats accueillis dans la fourrière sont identifiés conformément à l'article L212-10 du Code Rural, les services de la fourrière se chargent de prévenir le propriétaire déclaré au fichier central d'identification dans les plus brefs délais. Il en est de même si l'animal porte un collier où figurent le nom et l'adresse de son propriétaire.

L'entrée de l'animal en fourrière est en outre déclarée au fichier central (ICAD).

- Les chiens et les chats accueillis dans la fourrière, qu'ils soient ou non identifiés, sont gardés à disposition de leur propriétaire pendant un délai franc de 8 jours ouvrés conformément aux articles L211-25 et L211-26 du Code Rural.

Si l'animal n'est pas identifié (puce ou tatouage), il ne peut être remis à son propriétaire qu'après avoir été identifié conformément à l'article L212-10 du Code Rural. Les frais d'identification sont à la charge du propriétaire (article L211-26 du Code Rural).

**Dans tous les cas, à l'issue d'un délai franc de garde de 8 jours ouvrés, si l'animal n'a pas été réclamé par son propriétaire, il est considéré comme abandonné et devient propriété du gestionnaire de la fourrière qui pourra en disposer dans les conditions prévues à l'article L211-25 II du Code Rural. Le propriétaire perd en conséquence tout droit sur l'animal.**

La restitution à leur propriétaire des chiens et chats entrés en fourrière est subordonnée au règlement par ce dernier des frais de fourrière (article L211-24 du Code Rural).

Les frais de fourrière sont les suivants :

Frais de dossiers et de recherche de propriétaire	25,00 €
Frais de garde pour un chien par jour	12,00 €
Frais de garde pour un chat par jour	7,00 €

Pour un animal non identifié

Frais d'identification (puce ou tatouage)	60,00 €
---	---------

La restitution intervient aux heures d'ouverture de la structure assurant la fourrière sur production d'une pièce d'identité et des justificatifs de propriété ou de détention habituelle ou légitime de l'animal par celui qui le réclame ou autorisation de restitution par la commune qui a sollicité la prise en charge.



# CONVENTION DE FOURRIERE 2020 et 2021

(C1B – avec capture)



## Article 5 – MONTANT DE L'INDEMNITE FORFAITAIRE :

Le montant forfaitaire de l'indemnité pour la réalisation des prestations proposées **dans le cadre de la convention** correspondant à l'accueil des animaux, aux obligations de gestion de la fourrière et à la participation aux frais de capture et de transport est fixé à la somme **de 0,80 € par an et par habitant** étant précisé que ce montant forfaitaire annuel ne pourra en aucun cas être inférieur à la somme de 200 €.

La commune sus-désignée s'engage à régler à la S.P.A. de LYON et du SUD-EST la somme due en application du barème susvisé, par un acompte de 30 % au 30 juin de l'année en cours et le solde devra intervenir au plus tard avant le 31 Janvier de l'année N+1.

En l'absence de règlement aux dates prévues ou de non signature de la convention avant le 31/01/2020, aucune intervention ne sera effectuée sur votre commune.

En cas de non paiement au 1<sup>er</sup> février 2021, la S.P.A. de LYON et du SUD-EST se réserve le droit de faire un recours devant le Tribunal Administratif de Lyon, situé au Palais des juridictions administratives, 184 rue Duguesclin, 69433 LYON Cedex 03

## Article 6 – DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour la période courant du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2021.

Fait à Lyon  
Le :

**Myriam BÉRARD**  
Présidente de la S.P.A.  
de Lyon et du Sud-Est

Fait à :  
Le :

**Le Maire**

**Délibération n°2019-12-05**

**Dérogations à la fermeture du dimanche pour les commerces de détail et concessionnaires automobiles**

Date de convocation du Conseil Municipal : 5 décembre 2019

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33

Président : Monsieur Michel RANTONNET, Maire

Secrétaire de séance : Georgette BARBET

L'an deux mil dix-neuf, le douze décembre, à 19 heures, le Conseil Municipal de la Commune de Francheville, dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Michel RANTONNET, Maire

Présence au Conseil Municipal :

Groupes	Conseillers Municipaux	Présents	Absents	Représentés
Francheville Autrement	Michel RANTONNET	X		
	Arielle PETIT	X		
	Serge CALABRE	X		
	Isabelle QUIBLIER	X		
	Claude GOURRIER		X	Représenté par Gilles DASSONVILLE
	Christine BARBIER	X		
	Gilles DASSONVILLE	X		
	Maurice GOTTELAND	X		
	Francis TREMBLEAU		X	Représenté par Christine BARBIER
	Francis BONNEMAN		X	
	Renée ELLENBERGER	X		
	Georgette BARBET	X		
	Michel ROUX	X		
	Anne-Marie PRUNARET		X	Représentée par Georgette BARBET
	Lucette REY	X		
	Josiane SALEMBIER-MICHEL		X	Représentée par Michel ROUX
	Maria Isabel SANTOS-MALSCH		X	
	Olivier DE PARISOT DE BERNECOURT	X		
	Marie-Anne D'HONNEUR	X		
	Christelle POULARD	X		
Philippe SADOT		X	Représenté par Arielle PETIT	
Anita RODAMEL		X	Représentée par Lucette REY	
Olivier LAVERLOCHÈRE	X			
Dominique JAUFFRET	X			
Gilles CORTIAL	X			
Francheville au Cœur	Maurice GUIBERT	X		
	René LAMBERT		X	Représenté par Odile DUMONT
	Annie JAMBON	X		
	Claire FAÏ		X	Représentée par Maurice GUIBERT
	Odile DUMONT	X		
Indépendant	Bruno RIVIER	X		
	Cyril KRETZSCHMAR	X		
Indépendant	Alain GUILLON		X	

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 8

Nombre de votants : 30

Nombre de votes Pour : 22 (Francheville Autrement)

Nombre de votes Contre : 7 (Francheville au Cœur et Cyril KRETZSCHMAR)

Nombre d'Abstention : 1 (Olivier LAVERLOCHÈRE)

Accusé de réception en préfecture  
069-216900894-20191212-2019-12-05-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2019  
Date de réception préfecture : 18/12/2019

**Délibération n°2019-12-05**

**Dérogations à la fermeture du dimanche pour les commerces de détail et concessionnaires automobiles**

Rapporteur : Gilles DASSONVILLE

La liste des dimanches concernés doit être fixée avant le 31 décembre pour l'année suivante par décision du Maire après avis du conseil municipal et de la Métropole de Lyon. La dérogation est collective et prise par branche d'activités. Elle peut être modifiée dans les mêmes formes en cours d'année.

En contrepartie, les salariés ont droit à un salaire au moins double et à un repos compensateur, équivalent en nombre d'heures travaillées ce jour-là.

Au vu des demandes formulées par les commerçants de Francheville et de la consultation auprès de la Métropole de Lyon ainsi que des différents syndicats, il est proposé aux membres du conseil municipal d'autoriser l'ouverture des branches d'activités suivantes :

- **Hypermarché,**  
Commerces de détail : habillement, optique, bijouterie, parfumerie et produits de beauté, maroquinerie et articles de voyage, coiffure, commerce de piles, cigarettes électroniques, industrie manufacturière (multi-services) pour les 8 dimanches suivants :
  - dimanche 28 juin 2020
  - dimanche 6 septembre 2020
  - dimanche 27 septembre 2020
  - dimanche 29 novembre 2020
  - dimanche 6 décembre 2020
  - dimanche 13 décembre 2020
  - dimanche 20 décembre 2020
  - dimanche 27 décembre 2020
- **Concessions automobiles pour les 5 dimanches suivants :**
  - dimanche 19 janvier 2020
  - dimanche 15 mars 2020
  - dimanche 14 juin 2020
  - dimanche 13 septembre 2020
  - dimanche 11 octobre 2020

Vu l'article L. 3132-26 du code du Travail ;

Vu la consultation de la Métropole de Lyon en date du 02/10/2019 notifiée à la Métropole le 08/10/2019 ;

Vu la consultation des principaux syndicats représentants du personnel et du patronat en date du 02/10/2019 ;

Vu la présentation en Commission conjointe Urbanisme, Cadre de Vie et Développement Économique en date du 26/11/2019 ;

**LE CONSEIL MUNICIPAL,  
APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**AUTORISE** une dérogation à la fermeture du dimanche pour les branches d'activité précitées et selon les dates sus-énoncées.

**A LA MAJORITÉ**

Fait à Francheville le 12 décembre 2019,



**Michel RANTONNET**  
Maire de Francheville

Accusé de réception en préfecture  
069-216900894-20191212-2019-12-05-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2019  
Date de réception préfecture : 18/12/2019

**Délibération n°2019-12-06**
**Règles relatives aux redevances d'occupation du domaine public à Francheville**

Date de convocation du Conseil Municipal : 5 décembre 2019

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33

Président : Monsieur Michel RANTONNET, Maire

Secrétaire de séance : Georgette BARBET

**L'an deux mil dix-neuf, le douze décembre, à 19 heures,** le Conseil Municipal de la Commune de Francheville, dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Michel RANTONNET, Maire

**Présence au Conseil Municipal :**

Groupes	Conseillers Municipaux	Présents	Absents	Représentés
Francheville Autrement	Michel RANTONNET	X		
	Arielle PETIT	X		
	Serge CALABRE	X		
	Isabelle QUIBLIER	X		
	Claude GOURRIER		X	Représenté par Gilles DASSONVILLE
	Christine BARBIER	X		
	Gilles DASSONVILLE	X		
	Maurice GOTTELAND	X		
	Francis TREMBLEAU		X	Représenté par Christine BARBIER
	Francis BONNEMAN		X	
	Renée ELLENBERGER	X		
	Georgette BARBET	X		
	Michel ROUX	X		
	Anne-Marie PRUNARET		X	Représentée par Georgette BARBET
	Lucette REY	X		
	Josiane SALEMBIER-MICHEL		X	Représentée par Michel ROUX
	Maria Isabel SANTOS-MALSCH		X	
	Olivier DE PARISOT DE BERNECOURT	X		
	Marie-Anne D'HONNEUR	X		
	Christelle POULARD	X		
Francheville au Cœur	Philippe SADOT		X	Représenté par Arielle PETIT
	Anita RODAMEL		X	Représentée par Lucette REY
	Olivier LAVERLOCHÈRE	X		
	Dominique JAUFFRET	X		
	Gilles CORTIAL	X		
	Maurice GUIBERT	X		
Indépendant	René LAMBERT		X	Représenté par Odile DUMONT
	Annie JAMBON	X		
Indépendant	Claire FAÏ		X	Représentée par Maurice GUIBERT
	Odile DUMONT	X		
Indépendant	Bruno RIVIER	X		
	Cyril KRETZSCHMAR	X		
Indépendant	Alain GUILLON		X	

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 8

Nombre de votants : 30

Nombre de votes Pour : 30 (Francheville Autrement, Francheville au Cœur et Cyril KRETZSCHMAR)

Nombre de votes Contre :

Nombre d'Abstention :

Accusé de réception en préfecture  
 069-216900894-20191212-2019-12-06-DE  
 Date de télétransmission : 18/12/2019  
 Date de réception préfecture : 18/12/2019



**Délibération n°2019-12-06**

**Règles relatives aux redevances d'occupation du domaine public à Francheville**

Rapporteur : Gilles DASSONVILLE

**LES PRINCIPES:**

En application des dispositions combinées de l'article L. 2573-47 du Code Général des Collectivités Territoriales et L. 2125-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, toute occupation ou utilisation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance dont le montant est fixé par le Conseil Municipal.

Chaque demande relevant d'une occupation du domaine public est soumise à l'autorisation du Maire afin d'obtenir une permission de voirie ou de stationner.

Dans le cadre de l'instruction de ces demandes, il sera spécifié le montant et la procédure d'acquittement de la redevance correspondant à l'emprise et à la durée d'occupation du domaine public. A cela s'ajoute pour chaque demande, un droit fixe déterminé indépendamment de l'emprise.

Tous les droits compris dans les présents tarifs seront, à défaut de demande préalable d'autorisation, appliqués d'office à la première constatation de l'usage de la voie publique pour les objets visés dans la présente délibération ; et ce, quelle que soit la suite qui pourrait être donnée aux procès-verbaux et contraventions qui auraient été dressés pour défaut d'autorisation.

Les autorisations sont accordées sans préjudice du droit des tiers et ne valent ni titre de propriété, ni acte constitutif de servitude. Les éventuelles restrictions apportées par l'autorité publique à l'occupation du domaine public par le pétitionnaire n'ouvrent droit à aucune indemnisation.

Dans le cadre du calcul de la redevance, tout mètre linéaire ou mètre carré commencé est dû. Il en est de même concernant la durée de l'emprise, toute semaine ou journée commencée est due ; hormis dans le cadre de droits annuels ou saisonniers.

Enfin, compte tenu d'une fréquentation moins importante des marchés forains durant la période estivale (juillet-août), il est proposé de pérenniser la gratuité des abonnements sur le mois d'août uniquement.

**LES DÉROGATIONS:**

- **Emprise inférieure ou égale à 1 m<sup>2</sup>** compte tenu d'un bénéfice, attendu pour ce type d'occupation, inférieur aux frais engendrés par son recouvrement.
- **Déménagement** en raison du caractère non commercial de cette activité.
- **Marchés Forains** : gratuité des marchés forains sur le mois d'août en raison d'une très faible fréquentation

**LES MODALITES DE CALCUL DES REDEVANCES:**

- Marchés Forains : **[métrage du banc x prix au mètre linéaire]**
- Vente au déballage : **forfait par manifestation**
- Vente ambulante : **Droit fixe + (surface occupée x prix au m<sup>2</sup> x temps d'occupation)]**
- Occupations liées aux fonds de commerce : **[Droit fixe + (surface occupée x prix au m<sup>2</sup>)]**
- Occupations liées aux travaux et autres occupations (Marionnettes, Cirques, Manèges...) : **[Droit fixe + (surface occupée x prix au m<sup>2</sup> x temps d'occupation)]**

Accusé de réception en préfecture  
069-216900894-20191212-2019-12-06-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2019  
Date de réception préfecture : 18/12/2019

**LA TARIFICATION:**

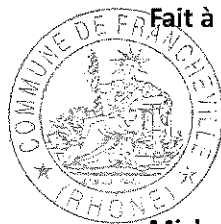
Objet	Durée	Tarifs	Unité mesure
<b>Marchés Forains</b>			
	prix journalier	1,00 €	mètre linéaire
	Abonnement mensuel	3,57 €	mètre linéaire
	Abonnement trimestriel	10,69 €	mètre linéaire
	Abonnement trimestriel estival (août gratuit)	7,13 €	mètre linéaire
<b>Vente au déballage</b>			
	Forfait par manifestation	42,57 €	-
<b>Droit Fixe</b>			
	Inférieure ou égale à 3 mois	21,27 €	-
	Supérieure à 3 mois	42,57 €	-
<b>Cirque/Marionnettes, en complément du droit fixe</b>			
<b>Caution de 200 €</b>	prix journalier	0,53 €	m2
<b>Manège, en complément du droit fixe</b>			
<b>Caution de 200 €</b>	prix journalier	8,50 €	m2
<b>Occupations liées à des fonds de commerces, en complément du droit fixe</b>			
<b>Vente ambulante</b>	heure	1,50 €	m2
<b>Etalage</b>	annuel	5,32 €	m2
<b>Présentoir</b>	annuel	5,32 €	m2
<b>Terrasses</b>	saisonnnières ou annuelles	5,32 €	m2
<b>Occupations liées à des travaux, en complément du droit fixe</b>			
<b>Emprise chantier</b>	L'emprise chantier inclut toute emprise de stockage quel qu'il soit, de recul de sécurité par rapport au chantier, d'installation de bennes, de bungalow de chantier et de raccordement électrique provisoire. Cependant les droits hebdomadaires relatifs aux occupations du domaine public garantissant la continuité de la circulation piétonne (1,20 m de largeur de passage au droit du chantier) et le maintien de la circulation automobile s'élèvent à 2,50 € / m2. Pour les constructions relatives à une opération immobilière à vocation uniquement sociale (bailleur social), les droits hebdomadaires s'élèvent à 2€/m2.	10,66 €	m2
<b>Bulle de vente</b>	Droits hebdomadaires	10,66 €	m2
<b>Echafaudage</b>	Droits journaliers	0,53 €	m2
<b>Places de stationnement</b>	Droits journaliers	0,53 €	m2

**Vu** le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 1611-1, L. 2122-21 et L. 2122-22, L. 2213-6 et L. 2333-87 ;  
**Vu** l'article L. 2125-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques disposant que toute occupation ou utilisation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance dont le montant est fixé par le Conseil Municipal ;  
**Vu** la délibération du conseil municipal en date du 15 décembre 2010 instaurant une redevance concernant de nouvelles occupations du domaine public ;  
**Vu** la délibération du conseil municipal en date du 8 novembre 2012 relative à l'ajout d'un tarif pour les ventes ambulantes ;  
**Vu** la délibération du conseil municipal en date du 13 février 2014 relative à l'instauration d'une redevance spécifique concernant les bungalows de chantier et la distinction des occupations impactant la circulation automobile et piétonne de celles garantissant le maintien de celles-ci ;  
**Vu** la décision n°2018-53 en date du 4 avril 2018 révisant les tarifs des abonnements, droits de place, droits fixes et redevances d'occupation du domaine publics à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2018 ;  
**Vu** la présentation en commission Urbanisme, Cadre de Vie et Développement Economique en date du 26 novembre 2019 ;

**LE CONSEIL MUNICIPAL,  
APRÈS AVOIR DÉLIBÉRÉ**

**APPROUVE** la modification des tarifs relatifs aux redevances d'occupation du domaine public et la gratuité de la tenue des marchés forains sur le mois d'août.

**A L'UNANIMITÉ**



Fait à Francheville le 12 décembre 2019,

A handwritten signature in black ink, appearing to be "M. Rantonnet", written over a faint circular stamp.

**Michel RANTONNET**  
Maire de Francheville

**Délibération n°2019-12-07**

**Autorisation de conventionner avec la Métropole pour l’instruction des demandes d’autorisations et des actes relatifs à l’occupation et à l’utilisation des sols**

Date de convocation du Conseil Municipal : 5 décembre 2019

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33

Président : Monsieur Michel RANTONNET, Maire

Secrétaire de séance : Georgette BARBET

**L’an deux mil dix-neuf, le douze décembre, à 19 heures**, le Conseil Municipal de la Commune de Francheville, dûment convoqué par Monsieur le Maire, s’est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Michel RANTONNET, Maire

Présence au Conseil Municipal :

Groupes	Conseillers Municipaux	Présents	Absents	Représentés
Francheville Autrement	Michel RANTONNET	X		
	Arielle PETIT	X		
	Serge CALABRE	X		
	Isabelle QUIBLIER	X		
	Claude GOURRIER		X	Représenté par Gilles DASSONVILLE
	Christine BARBIER	X		
	Gilles DASSONVILLE	X		
	Maurice GOTTELAND	X		
	Francis TREMBLEAU		X	Représenté par Christine BARBIER
	Francis BONNEMAN		X	
	Renée ELLENBERGER	X		
	Georgette BARBET	X		
	Michel ROUX	X		
	Anne-Marie PRUNARET		X	Représentée par Georgette BARBET
	Lucette REY	X		
	Josiane SALEMBIER-MICHEL		X	Représentée par Michel ROUX
	Maria Isabel SANTOS-MALSCH		X	
	Olivier DE PARISOT DE BERNECOURT	X		
	Marie-Anne D’HONNEUR	X		
	Christelle POULARD	X		
	Philippe SADOT		X	Représenté par Arielle PETIT
	Anita RODAMEL		X	Représentée par Lucette REY
Olivier LAVERLOCHÈRE	X			
Dominique JAUFFRET	X			
Gilles CORTIAL	X			
Francheville au Cœur	Maurice GUIBERT	X		
	René LAMBERT		X	Représenté par Odile DUMONT
	Annie JAMBON	X		
	Claire FAÿ		X	Représentée par Maurice GUIBERT
	Odile DUMONT	X		
Indépendant	Bruno RIVIER	X		
	Cyril KRETZSCHMAR	X		
Indépendant	Alain GUILLON		X	

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 8

Nombre de votants : 30

Nombre de votes Pour : 23 (Francheville Autrement)

Nombre de votes Contre : 6 (Francheville au Cœur)

Nombre d’Abstention : 1 (Cyril KRETZSCHMAR)

Accusé de réception en préfecture  
069-216900894-20191212-2019-12-07-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2019  
Date de réception préfecture : 18/12/2019



**Délibération n°2019-12-07****Autorisation de conventionner avec la Métropole pour l'instruction des demandes d'autorisations et des actes relatifs à l'occupation et à l'utilisation des sols**Rapporteur : Gilles DASSONVILLE

Annexe

Depuis 2012 et plus précisément la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR), les communes font face à un désengagement de l'Etat de plus en plus significatif en matière d'instruction des autorisations relevant du droit des sols. En effet, les services de l'Etat ont peu à peu cessé tout accompagnement technique et juridique auprès des communes en matière de droit des sols, les conduisant à assumer une charge quotidienne de plus en plus exigeante. De fait, ce phénomène a largement encouragé la constitution des centres d'instruction mutualisés au sein de structures supra-communales (EPCI, SCOT etc..) tel que le pôle ADS créé le 18 novembre 2013 au sein de la Métropole de Lyon.

Dans ce contexte, la commune de Francheville souhaite conserver une responsabilité pleine et entière dans la gestion de l'urbanisme sur son territoire.

Pour autant, elle doit faire face aux contraintes à la fois règlementaires, techniques, financières et humaines. Il est à noter que le nombre croissant de servitudes à prendre en considération dans le processus des autorisations du droit des sols tend à rendre l'instruction de l'intégralité des demandes de plus en plus délicate.

De plus, dans un contexte d'appropriation par tous les acteurs de l'urbanisme du nouveau document PLU-H de la Métropole opposable aux tiers depuis le 18 juin 2019, il apparaît pertinent de sécuriser davantage les actes délivrés par la commune de Francheville.

Ainsi, dans un souci de conservation de l'efficacité de son action, la commune propose de diminuer le nombre d'actes à instruire en interne afin de rendre plus disponible les agents pour l'accueil des pétitionnaires et professionnels de la construction. Il s'agit, dans un souci d'amélioration du service public, de favoriser le travail d'assistance aux particuliers pour la constitution des dossiers et la conception des projets d'urbanisme avec les professionnels.

Il est donc proposé de transférer, au service mutualisé d'instruction des demandes d'autorisation et actes relatifs à l'occupation et l'utilisation des sols de la Métropole dénommé « Pôle ADS », une partie des dossiers de demandes :

- Une part des déclarations préalables (petits travaux, extensions créant de la surface de plancher)
- Certains dossiers de création ou modification de maisons individuelles

Le contrôle de la conformité des travaux, la police de l'urbanisme, le contentieux, la veille juridique seront intégralement conservés en interne.

La mise à disposition des services mutualisés du Pôle ADS de la Métropole se fera à titre onéreux, dont les modalités sont précisées dans la convention ci-annexée.

**Vu** l'article L. 5211-4-1 III et IV du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),  
**Vu** l'article R. 423-15 du Code de l'Urbanisme qui dispose que le Maire peu charger une collectivité territoriale soit en l'occurrence la Métropole de Lyon, des actes d'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme ;  
**Vu** l'article L. 422-1 du Code de l'Urbanisme ;  
**Vu** la convention ci-annexée;  
**Vu** la présentation en commission Urbanisme, Cadre de Vie et Développement Economique en date du 26 novembre 2019 ;

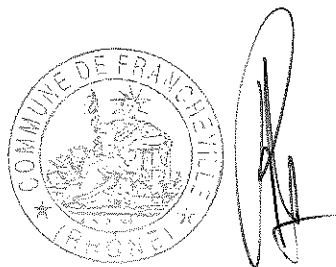
**LE CONSEIL MUNICIPAL,  
APRÈS AVOIR DÉLIBÉRÉ**

**AUTORISE** le Maire à signer avec la Métropole de Lyon la convention relative à l'instruction des demandes d'autorisation et actes relatifs à l'occupation et à l'utilisation du sol.

**PRÉCISE** que le dispositif génèrera une dépense en fonctionnement à l'issue de l'année de mise en service.

**A LA MAJORITÉ**

**Fait à Francheville le 12 décembre 2019,**



**Michel RANTONNET  
Maire de Francheville**

**CONVENTION**  
**MÉTROPOLE DE LYON**  
**COMMUNE DE FRANCHEVILLE**

**INSTRUCTION DES DEMANDES D'AUTORISATION  
ET ACTES RELATIFS A L'OCCUPATION ET A L'UTILISATION DU SOL**

PRÉAMBULE

A compter du 1er janvier 2015, la Communauté urbaine de Lyon est devenue la Métropole de Lyon selon les dispositions de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles.

La Métropole de Lyon dispose d'un Plan Local d'Urbanisme (PLU).

La Commune étant dotée d'un PLU, en application de l'article L.422-1 du Code de l'Urbanisme, le Maire délivre au nom de la Commune, les permis de construire, d'aménager ou de démolir et les certificats d'urbanisme.

Il est également compétent pour se prononcer sur les projets faisant l'objet d'une déclaration préalable.

La Commune ne souhaitant pas poursuivre l'instruction des autorisations d'urbanisme, le Maire peut charger une collectivité territoriale soit en l'occurrence la Métropole de Lyon, des actes d'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme susvisées, conformément aux dispositions de l'article R.423-15 du Code de l'Urbanisme.

L'article L3651-4 (CGCT) indique que l'article L5211-4-1 du code général des collectivités territoriales s'applique à la Métropole de Lyon.

Aussi, en application des dispositions de l'article L.5211-4-1 III et IV du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), les services de la Métropole de Lyon peuvent être mis à disposition de l'ensemble des Communes membres, pour l'instruction des demandes de permis de construire, d'aménager ou de démolir, de certificat d'urbanisme de type b et pour certains projets faisant l'objet d'une déclaration préalable (voir annexe 1).

Il est précisé que les actes préparatoires à l'assiette et à la liquidation des taxes d'urbanisme en vigueur dont les autorisations d'urbanismes sont le fait générateur restent de l'entière compétence des services de l'État dans le département du Rhône.

Le service instructeur transmettra à la DDT les éléments permettant la perception des dites taxes.

ENTRE :

- D'une part la Métropole Lyon domiciliée 20 rue du Lac Lyon 3<sup>ème</sup> représentée par son président en exercice, Monsieur Gérard Collomb, habilité aux fins des présentes en vertu de la délibération du Conseil de Communauté n° 2014-0521 du 15 décembre 2014, ci après dénommé « la Métropole » ou « service instructeur »

D'autre part, la Commune de Francheville, domiciliée 1 rue du Robert 69340 FRANCHEVILLE, représentée par le Maire, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 12 Décembre 2019, ci-après dénommée « la Commune »

Vu l'avis du Comité technique paritaire de la Métropole de Lyon du 26 septembre 2013

Vu l'avis du Comité technique paritaire de la commune.

**Il a été convenu ce qui suit :**

## **ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION**

---

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'une mise à disposition auprès de la Commune du Service de la Métropole de Lyon chargé de l'instruction des autorisations, déclarations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom de la Commune par son maire.

## **ARTICLE 2 - SERVICE MIS A DISPOSITION**

---

Le service de la Métropole de Lyon, mis à disposition de la Commune est le service dénommé « Pôle ADS ».

Ce service est désigné ci-après « service instructeur ».

En application des dispositions de l'article L.5211-4-1-IV du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le Maire de la Commune adresse directement au chef du service en charge du service instructeur toutes les instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il lui confie.

Il contrôle l'exécution de ces tâches.

Néanmoins les agents du pôle ADS mis à disposition demeurent statutairement employés par la Métropole de Lyon dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs. La Métropole de Lyon continue de gérer la situation administrative des agents du pôle ADS : position statutaire et déroulement de carrière, congés, temps de travail etc....



### **ARTICLE 3 - CHAMP D'APPLICATION**

---

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées durant sa période de validité sur le territoire de la Commune et relevant de sa compétence.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations d'urbanisme et actes dont il s'agit, à compter du dépôt de la demande auprès de la Commune jusqu'à la notification par le Maire de sa décision.

Autorisations et actes dont le service de la Métropole assure l'instruction : liste ci-après

- Certificat d'urbanisme opérationnel (L.410-1b)
- Permis de construire et permis valant division
- Permis d'aménager
- Permis de démolir,
- Déclaration préalable complexe (voir annexe 1)
- Demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessus.

Dans un souci de cohérence métropolitaine, les communes s'engagent à transmettre les autorisations du droit des sols listées ci-dessus.

### **ARTICLE 4 – DÉPOT DES DEMANDES OU DECLARATIONS**

---

Conformément aux dispositions de l'article R.423-1 du Code de l'Urbanisme, toutes les demandes de permis et déclarations sont déposées en Mairie. Il en est de même pour les demandes de certificats d'urbanisme (art. R.410-3 du Code de l'Urbanisme).

La Commune vérifiera que le demandeur a bien transmis le nombre d'exemplaires requis par l'article R.423-2 du code de l'Urbanisme.

La Commune transmettra au service instructeur toutes les demandes d'autorisation relatives à l'occupation et à l'utilisation du sol en 5 exemplaires au minimum et les déclarations en 2 exemplaires minimum.

Des dossiers supplémentaires pourront être exigés, selon la nature, la situation et la complexité du projet.

### **ARTICLE 5 - INSTRUCTION – TÂCHES INCOMBANT A LA COMMUNE**

---

Pour toutes les autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention de mise à disposition, la Commune assure les tâches suivantes :

**a) Phase de dépôt de la demande**

- Accueille le public (Premier niveau d'information du public);
- Réceptionne les demandes et déclarations adressées par voie postale ;
- Affecte un numéro d'enregistrement ;
- Accuse réception ou délivre un récépissé de la demande de permis ou de déclaration préalable ;
- Vérifie le nombre d'exemplaires du dossier avant sa transmission au service instructeur ;
- Procède à l'affichage en Mairie de l'avis de dépôt de demande lorsque cet affichage est requis, avant la fin d'un délai de 15 jours qui suivent le dépôt ;
- Conserve un exemplaire de la demande ou de la déclaration et du dossier qui l'accompagne ;
- Lorsque l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation ou pour se prononcer sur la déclaration préalable est l'État, transmet le dossier sans délai à la DDT ;
- Transmet au Préfet un exemplaire de la demande de permis ou de la déclaration préalable dans la semaine qui suit le dépôt au titre du contrôle de légalité.

**b) Phase d'instruction**

Toute pièce émanant du demandeur, quelle qu'elle soit, doit être déposée en Mairie et exclusivement en Mairie où elle doit faire l'objet d'un enregistrement, être datée et rattachée au dossier. Tout dépôt auprès des services de la Métropole de Lyon sera refusé.

A l'exception de l'Architecte des Bâtiments de France, les services consultés répondent directement au service instructeur.

La Commune :

- Transmet immédiatement et en tout état de cause dans un délai qui ne peut excéder 7 jours calendaires après le dépôt de la demande, les autres exemplaires de demandes ou déclarations et les dossiers qui l'accompagnent au service instructeur;
- Transmet dans un délai qui ne peut excéder 15 jours pour les déclarations préalables et 3 semaines pour les autres autorisations d'urbanisme à partir de la date de dépôt de la demande, un avis d'opportunité et technique sur le projet présenté pour les compétences qui relèvent de la Commune ;
- Notifie au demandeur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception la liste des pièces manquantes, ou la majoration, ou la prolongation du délai d'instruction, sur la base du projet de courrier préparé par le service instructeur. Une copie de ces correspondances étant adressée au service instructeur et à la Préfecture ;
- Réceptionne les pièces complémentaires déposées en mairie et transmet au service instructeur dans les mêmes délais que la demande ;

- Si nécessaire, transmet immédiatement et en tout état de cause dans le délai d'une semaine qui suit le dépôt, un exemplaire de la demande au service territorial de l'Architecture et du Patrimoine du Rhône (ABF), au Service Départemental de l'Architecture et du Patrimoine.

**c) Notification de la décision**

La Commune :

- Prépare la notification et assure la signature de la décision par le maire ;
- Notifie au demandeur par Lettre Recommandée avec demande d'Avis de Réception avant la fin du délai d'instruction la décision préparée par le service instructeur et envoie simultanément une copie au service instructeur ;
- Affiche la décision en commune dans les 8 jours à compter de la délivrance expresse ou tacite du permis ou de la décision de non opposition à la déclaration préalable ;
- Conserve un exemplaire du dossier en Mairie ;
- Contrôle la conformité des travaux (récolement) ;
- Transmet un exemplaire par voie postale ou dématérialisée de la déclaration d'ouverture de chantier et de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux au service instructeur dès notification au demandeur.

**ARTICLE 6 - INSTRUCTION- TÂCHES INCOMBANT À LA METROPOLE DE LYON**

---

Le service instructeur assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par le Maire jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire du projet de décision. Dans ce cadre, le service instructeur agit en concertation avec le maire qui lui adresse toutes instructions et informations nécessaires pour l'exécution des tâches suivantes :

**a) Phase de l'instruction**

Le service instructeur :

- Enregistre le dossier et les données dans la base de données ;
- Détermine les délais d'instruction au vu des consultations obligatoires nécessaires ;
- Vérifie le caractère complet du dossier et sa recevabilité ;

- Si le dossier déposé justifie un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun et/ou si le dossier se révèle incomplet au regard des dispositions du Code de l'Urbanisme, transmet (par courrier électronique) à la commune une proposition de courrier de demande de pièces complémentaires et de délais majorés à la commune, accompagnée le cas échéant d'une note explicative ; pour les permis, cet envoi se fait dans la mesure du possible dans les 8 jours qui précèdent la fin du premier mois d'instruction sous réserve que la transmission du dossier ait bien eu lieu dans le délai indiqué à l'article 5b susvisé ;
- Procède à l'examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain concerné ;
- Consulte les personnes publiques, services ou commissions intéressés (autres que celles déjà consultées par le Maire lors de la phase de dépôt de la demande) ;
- Consulte en interne le pôle planification qui a la charge d'émettre l'avis technique du Grand Lyon en ce qui concerne les domaines de la voirie, de la propreté et de l'eau ainsi que si nécessaire, le prestataire intervenant en matière de risques géotechniques ;
- Rédige le projet de décision compte tenu du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis ;
- A l'issue de l'instruction, adresse au Maire un projet de décision, accompagné le cas échéant par une note explicative et les avis des services consultés ;
- Réceptionne une copie de la décision ;
- Transmet à la DDT les éléments permettant la perception des taxes d'urbanisme en vigueur.

#### **b) Présence en commune**

Le service instructeur assurera une présence régulière en Mairie ou à la demande des communes pour assister les élus et le personnel communal.

Le contenu de ces réunions sera arrêté de concert entre la Commune de Francheville et la Métropole de Lyon.

Elle pourra porter notamment sur l'information vis-à-vis des demandeurs, des réunions de travail avec les élus et les fonctionnaires communaux (consultation préalable séance architecte conseil).

#### **c) Coût du service**

Le service instructeur établira annuellement le coût complet correspondant aux charges liées au fonctionnement du service et nécessaire à la mise en œuvre de l'article 14.

### **ARTICLE 7- SENS DE LA DÉCISION**

---

Le service instructeur propose au Maire une décision de refus motivée ou une décision favorable à la délivrance de l'autorisation comportant ou non des prescriptions.



Le service instructeur agit en concertation avec le Maire sur les suites à donner aux avis recueillis, plus particulièrement, il informe le Maire de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à déclaration.

Le Maire acceptera sous son entière et totale responsabilité de ne pas suivre la proposition du service instructeur de la Métropole de Lyon.

Dans les cas nécessitant un avis conforme de l'Architecte des Bâtiments de France et si celui-ci est négatif, le service instructeur propose :

- soit une décision de refus
- soit une décision de prolongation de trois mois du délai d'instruction si le maire décide de faire un recours auprès du préfet à l'encontre de cet avis.

Le Maire est informé par le service instructeur des conséquences juridiques, financières et fiscales en cas de notification de la décision hors délai.

## **ARTICLE 8 – CONTRÔLE - DÉCLARATION D'OUVERTURE DE CHANTIER - DÉCLARATION D'ACHÈVEMENT DE TRAVAUX- RÉCOLEMENT - CONFORMITÉ**

---

Après la décision, le Maire ou les agents de la commune commissionnés à cet effet ou assermentés :

- Assureront le contrôle du chantier en cas d'anomalie signalée par le Maire,
- Participeront aux visites de récolement,
- Rédigeront l'attestation de non opposition de conformité et procéderont à sa notification au pétitionnaire (un exemplaire sera retourné au service instructeur et un exemplaire au contrôle de légalité).

## **ARTICLE 9 - MODALITÉS DES ÉCHANGES ENTRE LES SERVICES DE LA METROPOLE DE LYON ET DE LA COMMUNE**

---

Dans un souci de favoriser une réponse rapide au demandeur, les transmissions et échanges s'effectuent de manière privilégiée par voie électronique entre la Commune, le service instructeur de la Métropole de Lyon, et les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction.

Après retour du contrôle de légalité, une copie des arrêtés signés par le Maire et leurs annexes ainsi que les copies de Recommandés avec Accusé de Réception seront transmises par voie postale au service instructeur ou sous forme dématérialisée.

## **ARTICLE 10 – DÉLÉGATION DE SIGNATURES**

---

Pour l'application de la présente convention, le Maire délègue sa signature dans le cadre de l'article L.423-1, alinéa 3 du Code de l'Urbanisme, au chef du service Territoire et Planification ou au responsable du Service de la Métropole chargé de l'instruction.

Il est précisé qu'à défaut de textes concordant s'agissant du CGCT et du Code de l'Urbanisme et d'une jurisprudence probante et établie en la matière, les actes d'instruction ayant un caractère décisionnel et susceptible de faire grief ne peuvent être signés que par le Maire.

Il en est ainsi pour, les actes et courriers créateurs de droit dont les courriers de notification et prolongation du délai, d'instruction, les demandes de pièces, les rejets pour irrecevabilité ou dossier incomplet.

En application des dispositions de l'article R423-15 du code de l'urbanisme, la délégation de signature ne concerne exclusivement que les actes d'instruction simples dont notamment les courriers de consultations.

## **ARTICLE 11 - CLASSEMENT- ARCHIVAGE- ÉTABLISSEMENT DES STATISTIQUES**

---

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol sont classés et archivés par la Commune.

Un exemplaire est conservé par le service instructeur.

La Métropole de Lyon assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la Commune suivant les exigences retenues à l'encontre des services de l'Etat mis à disposition des Communes (article R.434-1 et 2 du Code de l'Urbanisme).

## **ARTICLE 12 - CONTENTIEUX ADMINISTRATIFS ET INFRACTIONS PÉNALES**

---

La mise à disposition du service instructeur de la Métropole de Lyon, ne comprend pas la gestion du précontentieux (recours gracieux), du contentieux administratif (recours en annulation ou recours indemnitaires) et pénal liés aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol. Le service instructeur communiquera toutes pièces et informations techniques nécessaires à la Commune pour assurer sa défense en cas de recours.

A titre d'information, il appartiendra à la Commune en cas de recours de solliciter un avocat si elle le souhaite.

## **ARTICLE 13 - RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES**

---

### 13-1-RESPONSABILITÉS :

- 13-1-1 Dans le cadre de la présente convention de mise à disposition de service, les agents de la Métropole de Lyon mis à disposition agissent sous l'autorité du maire. De ce fait la responsabilité de la commune vis à vis des demandeurs ou des tiers restes communaux.
- 13-1-2 La Métropole de Lyon est responsable vis-à-vis de la Commune du non-respect des obligations qui lui incombe au titre de la présente convention.
- 13-1-3 La Commune et son assureur s'engagent à ne pas appeler en garantie la Métropole de Lyon et à ne pas engager d'action récursoire pour tout litige sauf en cas d'inexécution par la Métropole des obligations prévues par la présente convention ou dans l'hypothèse d'annulation d'un acte ou d'une autorisation d'occupation des sols consécutive à une illégalité du PLU.
- 13-1-4 En toute état de cause la responsabilité de la Métropole de Lyon ne pourra être recherchée lorsque la décision proposée par le service instructeur ne sera pas en toute ou partie suivi par le maire tel que précisé à l'article 7 supra.

### 13-2-ASSURANCES :

13-2-1 La commune devra être assurée en responsabilité au titre de sa compétence en matière d'instruction et de délivrance des actes et autorisations d'occupation des sols.  
Il lui appartient de vérifier si elle dispose déjà d'une police d'assurance spécifique en la matière ou, à défaut, d'en souscrire une.  
Il est rappelé qu'en application de l'article R.1614-52 du CGCT, les communes qui ont souscrit ce type de contrat bénéficient d'une attribution de la dotation générale de décentralisation à compter de la souscription du contrat.

13-2-2 Les agents mis à disposition au titre de la présente convention continueront à être assurés par la Métropole de Lyon à l'exception de l'assurance de responsabilité découlant de l'exercice de leurs missions spécifiques exercées pour la commune, comme stipulé au paragraphe précédent.

## **ARTICLE 14 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

---

La mise à disposition du service instructeur donne obligatoirement lieu à rémunération au profit de la Métropole de Lyon en application de l'article L5211-4-1 du CGCT et du décret n°2011-515 du 10 mai 2011 relatif au calcul des modalités de remboursement des frais de fonctionnement des services mis à disposition.

La Commune versera annuellement une contribution correspondant aux charges liées au fonctionnement du service mis à disposition et supportées par la Métropole de Lyon. Elles seront

calculées dans les conditions prévues par l'article L.5211-4-1- IV du CGCT et par le décret susmentionné.

La répartition de cette contribution entre les communes ayant signé une convention de mise à disposition pour l'instruction des autorisations d'urbanisme avec la Métropole de Lyon, s'établira en fonction des dispositions de l'article L.5211-4-1 du CGCT :

- Sur la base du coût complet de fonctionnement du service concerné de la Métropole de Lyon pondéré en fonction de l'acte instruit, tel que défini dans l'annexe 2 ;
- Multiplié par le nombre d'actes d'urbanisme déposés sur la Commune (PC, DP, PD, PA, CU) au cours de l'année considérée et enregistrés par le service instructeur.

Le montant de la contribution de la Commune sera porté à sa connaissance tous les ans avant la date d'adoption du budget prévue à l'article L.1612-2 du CGCT.

Si la convention est adoptée après cette date, le coût sera communiqué dans un délai de trois mois après la date de signature de la convention.

Le remboursement s'effectuera tous les ans au cours du premier trimestre de l'année n+1 sur présentation d'un décompte précisant le nombre des actes d'urbanisme déposés et enregistrés par le service instructeur dans l'année et le coût qui en résulte pour la Commune.

Pour l'année 2014, l'annexe 2 définit les bases de calcul du coût complet de fonctionnement du service et le détermine. A partir de l'année 2015, un bilan de ce coût sera réalisé au début de chaque année civile et porté à la connaissance de la commune. Si ce coût est supérieur de 5% au coût de l'année 2014, les dispositions financières seront modifiées par un avenant ; dans le cas contraire, le coût de chaque acte appliqué sera celui défini en annexe 2.

## **ARTICLE 15 - MODALITÉS DE PRISE D'EFFET - DURÉE**

---

La présente convention, signée au préalable par la Commune produira ses effets à compter de sa notification par la Métropole de Lyon à la Commune.

La présente convention est conclue pour une durée de 6 ans, reconductible tacitement pour une durée identique à défaut d'une dénonciation intervenant dans les délais et formes prévues à l'article 16 ci-dessous.

Les modalités de prise d'effet sont les suivantes :

- le service instructeur instruit les autorisations et actes relatifs à l'occupation et à l'utilisation des sols délivrés au nom de la Commune et ce, pour toute demande déposée à compter de la date de prise d'effet mentionnée ci-dessus
- les demandes ou déclarations déposées avant cette date continueront à être instruites par les services instructeurs précédemment compétents.

## **ARTICLE 16 - RÉSILIATION**

---

La présente convention pourra être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties, par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception, à l'issue d'un préavis de 6 mois.

D'un commun accord entre les parties, le délai de préavis pourra être raccourci.

## **ARTICLE 17- MODIFICATION**

---

Toute modification de la convention devra faire l'objet d'un avenant écrit, conclu entre les parties à la convention qui devra faire l'objet d'une délibération aux Conseils communal et Métropolitain

## **ARTICLE 18 - LITIGES**

---

En cas de litiges intervenant dans le cadre de l'exécution de la présente convention les parties conviennent que préalablement à la saisine du tribunal administratif de Lyon compétent pour en connaître, elles se rencontreront pour trouver une solution amiable au différent qui les oppose.

Fait à Lyon le

Le Maire de Francheville

Le Président de la Métropole de Lyon



## Annexe 1

---

### Déclarations préalables pouvant être transmises au Grand Lyon pour instruction

Les communes ont souhaité transmettre une partie des déclarations préalables pour instruction, celles dites « complexes ».

Il est apparu important de partager entre le Grand Lyon et les communes adhérentes ce que recouvre le vocable « complexe ».

Les déclarations préalables dites « complexes » pouvant être transmises au service instructeur sont les suivantes :

- 1- Toutes les déclarations préalables créant de la surface de plancher
- 2- Les déclarations concernant :
  - Des divisions foncières en vue de construire
  - Les lotissements
  - Les aires d'accueil des gens du voyage
  - Les nouvelles constructions
  - Les travaux sur constructions existantes.

## Annexe 2

---

### Annexe financière

Pour l'année 2014, l'évaluation du coût complet de fonctionnement du service a été réalisée sur la base du scénario suivant :

- 21 communes
- Environ 1200 ADS soit environ 1000 actes pondérés

A - Tous les types d'actes à traiter ne présentant pas le même niveau de complexité et donc la même charge de travail unitaire, chaque type d'acte est pondéré par rapport à un acte de référence (PC) de valeur 1.

Les coefficients de pondération appliqués sont les suivants :

Type d'acte	Coefficient
Permis de Construire	1
Permis d'Aménager	1
Déclaration Préalable	0.4
Permis de Démolir	0.2
Certificat d'urbanisme de type b	0.2

L'application à chaque type d'acte de ce coefficient permet de calculer un nombre d'actes pondérés :  
Nombre d'actes pondérés = nombre d'actes bruts pour le type d'acte x coefficient de pondération du type d'acte.

B - Le coût complet de fonctionnement du service pour l'année 2014 a été estimé à 553 000€. Il comprend :

1. les charges fixes d'exploitation (la masse salariale chargée, les charges récurrentes d'exploitation des locaux, les coûts de déplacement, poste informatique.)
2. les coûts variables. Ce sont ceux dont l'évolution est directement conditionnée par le volume à traiter. En l'occurrence, ils portent exclusivement sur les frais d'affranchissement

C - Règles de calcul des charges à prendre en compte

1- La masse salariale :

Le dimensionnement en ressources humaines a été réalisé sur la base d'une productivité haute en tenant compte du temps dit « non productif » (congés, formation...). Il a abouti à un besoin de 1.5 cadre A, 5 cadres B et 3.5 cadres C. Pour 2014, la masse salariale a été calculée par application d'un coût moyen chargé par catégorie d'agent. Elle sera remplacée début 2015 par le coût réel chargé supporté par le Grand Lyon.

2- L'exploitation des locaux :

Les charges récurrentes d'exploitation des locaux (entretien, nettoyage, fluides, gardiennage) sont évaluées par application d'un coût moyen par m<sup>2</sup> :

Charges d'exploitations des locaux = nombre d'ETP x surface moyenne par ETP en m<sup>2</sup> x coût moyen par m<sup>2</sup>.

- Surface moyenne par agent par surface utile nette = 12m<sup>2</sup>
- Coût moyen par m<sup>2</sup> = 350€ (valeur de ref IPD pour surface de bureaux)

3- Coûts de déplacement

L'hypothèse d'un déplacement par commune et par semaine sur la base de 48 semaines a été prise avec un coût moyen de 1€ par kilomètre

4- Poste informatique

Le coût de fonctionnement des postes informatiques est calculé par application d'un coût moyen par agent. La valeur de référence prise en compte est de 2050€ par agent

5- Affranchissement

Le coût d'affranchissement par acte est calculé sur la base d'un courrier avec AR de niveau R1 par acte et d'un poids moyen par courrier soit 6€

D - Le coût de revient pour un permis de construire (acte de référence) a été calculé et évalué en fonction des charges fixes annuelles théoriques. Il est corrigé du coefficient de pondération par acte pour obtenir le coût de revient des autres types d'acte.

Le coût par Permis de Construire a été plafonné à 550€. Sur cette base, le coût des autres types d'acte a été déterminés comme suit :

- Permis de construire et permis d'aménager : 550€  
  Permis de construire de maison individuelle : 275€
- Déclaration préalable : 220€
- Permis de démolir : 110€
- Certificat d'urbanisme de type B : 110€

**Délibération n°2019-12-08**
**Convention de refacturation des frais de personnel dans le cadre du  
 Programme Nature Yzeron pour l'année 2020**

Date de convocation du Conseil Municipal : 5 décembre 2019

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33

Président : Monsieur Michel RANTONNET, Maire

Secrétaire de séance : Georgette BARBET

L'an deux mil dix-neuf, le douze décembre, à 19 heures, le Conseil Municipal de la Commune de Francheville, dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Michel RANTONNET, Maire

**Présence au Conseil Municipal :**

Groupes	Conseillers Municipaux	Présents	Absents	Représentés
Francheville Autrement	Michel RANTONNET	X		
	Arielle PETIT	X		
	Serge CALABRE	X		
	Isabelle QUIBLIER	X		
	Claude GOURRIER		X	Représenté par Gilles DASSONVILLE
	Christine BARBIER	X		
	Gilles DASSONVILLE	X		
	Maurice GOTTELAND	X		
	Francis TREMBLEAU		X	Représenté par Christine BARBIER
	Francis BONNEMAN		X	
	Renée ELLENBERGER	X		
	Georgette BARBET	X		
	Michel ROUX	X		
	Anne-Marie PRUNARET		X	Représentée par Georgette BARBET
	Lucette REY	X		
	Josiane SALEMBIER-MICHEL		X	Représentée par Michel ROUX
	Maria Isabel SANTOS-MALSCH		X	
	Olivier DE PARISOT DE BERNECOURT	X		
	Marie-Anne D'HONNEUR	X		
	Christelle POULARD	X		
Philippe SADOT		X	Représenté par Arielle PETIT	
Anita RODAMEL		X	Représentée par Lucette REY	
Olivier LAVERLOCHÈRE	X			
Dominique JAUFFRET	X			
Gilles CORTIAL	X			
Francheville au Cœur	Maurice GUIBERT	X		
	René LAMBERT		X	Représenté par Odile DUMONT
	Annie JAMBON	X		
	Claire FAÏ		X	Représentée par Maurice GUIBERT
	Odile DUMONT	X		
Bruno RIVIER	X			
Indépendant	Cyril KRETZSCHMAR	X		
Indépendant	Alain GUILLON		X	

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 8

Nombre de votants : 30

Nombre de votes Pour : 30 (Francheville Autrement, Francheville au Cœur et Cyril KRETZSCHMAR)

Nombre de votes Contre :

Nombre d'Abstention :

Accusé de réception en préfecture  
 069-216900894-20191212-2019-12-08-DE  
 Date de télétransmission : 18/12/2019  
 Date de réception préfecture : 18/12/2019

**Délibération n°2019-12-08**

**Convention de refacturation des frais de personnel dans le cadre du  
Programme Nature Yzeron pour l'année 2020**

Rapporteur : Gilles DASSONVILLE

Annexe

Chaque année, la Métropole de Lyon, la commune de Francheville et la commune de Craponne signent une convention tripartite de délégation de gestion du Projet Nature Yzeron (PNY). Cette convention permet :

- D'une part, de déléguer à une « commune-pilote » la gestion du PNY malgré le transfert de cette compétence à la Métropole de Lyon ;
- D'autre part de fixer les modalités financières et patrimoniales d'exercice des actions et missions déléguées.

Traditionnellement, le rôle de « commune-pilote » est dévolu, par période de 3 ans et par alternance, à Francheville et à Craponne. Ainsi, Francheville a été commune pilote de 2014 à 2016 puis Craponne l'a été de 2017 à 2019. Pour l'année 2020, de manière dérogatoire, il est proposé que Craponne continue d'assumer le rôle de « commune-pilote » en contrepartie du remboursement par Francheville des frais de personnel engagés pour assurer la gestion effective du PNY.

Dans ce cadre, la commune de Francheville rembourserait à la commune de Craponne 30% du coût employeur relatif au poste de « Coordinatrice Projet Nature Yzeron » pour l'année 2020. Pour permettre ce remboursement de frais, une convention doit être conclue entre les deux communes.

**Vu** les articles L 3641-1 et L 33641-8 du Code général des collectivités territoriales par lesquels la Métropole de Lyon se voit transférer la gestion du Projet Nature Yzeron,

**Vu** l'article L 3633-4 du Code général des collectivités territoriales permettant à la Métropole de Lyon de déléguer la gestion de ce projet à une autre collectivité territoriale,

**Vu** le projet de convention,

**Considérant** la volonté réciproque des communes de Francheville et de Craponne de confier pour l'année 2020 le rôle de « commune pilote » à la commune de Craponne,

**Vu** l'avis de la Commission Finances et Commande Publique en date du 03 décembre 2019,

**LE CONSEIL MUNICIPAL,  
APRÈS AVOIR DÉLIBÉRÉ,**


**APPROUVE** la convention de refacturation des frais de personnel dans le cadre du Programme Nature Yzeron pour l'année 2020.

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ladite convention.

**A L'UNANIMITÉ**

**Fait à Francheville le 12 décembre 2019,**



  
**Michel RANTONNET**  
**Maire de Francheville**

Accusé de réception en préfecture  
069-216900894-20191212-2019-12-08-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2019  
Date de réception préfecture : 18/12/2019



# Convention de refacturation des frais de personnel dans le cadre du Programme Nature Yzeron pour l'année 2020

ENTRE

**La commune de Francheville**, domiciliée 1 rue du Robert à FRANCHEVILLE (69340), représentée par son Maire, Michel RANTONNET, d'une part,

ET

**La commune de Craponne**, domiciliée 1 place Charles de Gaulle à CRAPONNE (69290), représentée par son Maire, Alain GALLIANO, d'autre part,

## IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :

Chaque année, la Métropole de Lyon, la commune de Francheville et la commune de Craponne signent une convention tripartite de délégation de gestion du Projet Nature Yzeron (PNY). Cette convention permet, d'une part, de déléguer à une « commune-pilote » la gestion du PNY malgré le transfert de cette compétence à la Métropole de Lyon. D'autre part, elle fixe les modalités financières et patrimoniales d'exercice des actions et missions déléguées. Traditionnellement, le rôle de « commune-pilote » est dévolu, par période de 3 ans et par alternance, à Francheville et à Craponne. Ainsi, Francheville a été commune pilote de 2014 à 2016 puis Craponne l'a été de 2017 à 2019. Pour l'année 2020, de manière dérogatoire, il est proposé que Craponne continue d'assumer le rôle de « commune-pilote » en contrepartie du remboursement par Francheville des frais de personnel engagés pour assurer la gestion effective du PNY.

## IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

### ARTICLE 1 – OBJET

---

La présente convention a pour objet les modalités de refacturation des frais de personnel engagés par la commune de Craponne en lieu et place de la commune de Francheville pour assurer le rôle de « commune-pilote » du Programme Nature Yzeron pour l'année 2020.

## **ARTICLE 2 – PERIMETRE DES CHARGES REFACTUREES**

---

Pour assurer le rôle de « commune-pilote » du PNY pour l'année 2020, la commune de Craponne emploie une « Coordinatrice Projet Nature Yzeron ». Les parties ont convenu que d'une part, la gestion du PNY représente 30% du temps de travail de cet agent et que d'autre part, les frais seront intégralement refacturés à la commune de Francheville. Ainsi, cette dernière remboursera 30% des dépenses de personnel (rémunérations, cotisations salariales et cotisations patronales) mandatées par la commune de Craponne pour le poste de « Coordinatrice Projet Nature Yzeron ».

## **ARTICLE 3 – MODALITES DE REFACTURATION**

---

Les charges supportées par la commune de Craponne en lieu et place de la commune de Francheville seront constatées à la clôture de l'exercice budgétaire 2020 et au plus tard le 31 décembre 2020. Elles donneront lieu à l'établissement, par la commune de Craponne, d'un certificat administratif signé par l'ordonnateur et détaillant, pour chaque imputation comptable, les sommes dues. Les parties conviennent que ce certificat administratif fera l'objet d'une validation par les services de la commune de Francheville avant émission d'un avis des sommes à payer.

## **ARTICLE 4 – LITIGES**

---

Les parties s'engagent à tenter de résoudre leurs litiges de manière amiable. En cas de désaccord, les litiges seront de la compétence du Tribunal administratif de LYON.

## **ARTICLE 5 – DUREE**

---

La présente convention est établie pour la seule année 2020 : elle s'applique donc du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2020.

Fait à Francheville en deux exemplaires originaux,  
Le

**Pour la commune de Francheville,  
Michel RANTONNET,  
Maire**

**Pour la commune de Craponne,  
Alain GALLIANO  
Maire**

**Délibération n°2019-12-09**
**Tarifs des séjours d'hiver**

Date de convocation du Conseil Municipal : 5 décembre 2019

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33

Président : Monsieur Michel RANTONNET, Maire

Secrétaire de séance : Georgette BARBET

L'an deux mil dix-neuf, le douze décembre, à 19 heures, le Conseil Municipal de la Commune de Francheville, dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Michel RANTONNET, Maire

**Présence au Conseil Municipal :**

Groupes	Conseillers Municipaux	Présents	Absents	Représentés
Francheville Autrement	Michel RANTONNET	X		
	Arielle PETIT	X		
	Serge CALABRE	X		
	Isabelle QUIBLIER	X		
	Claude GOURRIER		X	Représenté par Gilles DASSONVILLE
	Christine BARBIER	X		
	Gilles DASSONVILLE	X		
	Maurice GOTTELAND	X		
	Francis TREMBLEAU		X	Représenté par Christine BARBIER
	Francis BONNEMAN		X	
	Renée ELLENBERGER	X		
	Georgette BARBET	X		
	Michel ROUX	X		
	Anne-Marie PRUNARET		X	Représentée par Georgette BARBET
	Lucette REY	X		
	Josiane SALEMBIER-MICHEL		X	Représentée par Michel ROUX
	Maria Isabel SANTOS-MALSCH		X	
	Olivier DE PARISOT DE BERNECOURT	X		
	Marie-Anne D'HONNEUR	X		
	Christelle POULARD	X		
Philippe SADOT		X	Représenté par Arielle PETIT	
Anita RODAMEL		X	Représentée par Lucette REY	
Olivier LAVERLOCHÈRE	X			
Dominique JAUFFRET	X			
Gilles CORTIAL	X			
Francheville au Cœur	Maurice GUIBERT	X		
	René LAMBERT		X	Représenté par Odile DUMONT
	Annie JAMBON	X		
	Claire FAÏ		X	Représentée par Maurice GUIBERT
	Odile DUMONT	X		
Bruno RIVIER	X			
Indépendant	Cyril KRETZSCHMAR	X		
Indépendant	Alain GUILLON		X	

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 8

Nombre de votants : 30

Nombre de votes Pour : 30 (Francheville Autrement, Francheville au Cœur et Cyril KRETZSCHMAR)

Nombre de votes Contre :

Nombre d'Abstention :

Accusé de réception en préfecture  
 069-216900894-20191212-2019-12-09-DE  
 Date de télétransmission : 18/12/2019  
 Date de réception préfecture : 18/12/2019

**Délibération n°2019-12-09**

**Tarifs des séjours d'hiver**

Rapporteur : Isabelle QUIBLIER

La Direction Enfance Jeunesse organise chaque année un séjour d'hiver à destination des enfants et adolescents.

Pour 2020, ce séjour d'hiver sera organisé à Saint Pierre en Chartreuse.

48 enfants pourront être accueillis :

- 20 à 28 enfants de 7 ans révolus à 11 ans
- 20 à 28 adolescents de 12 ans révolus à 16 ans

Ce séjour se déroulera aux Chalets Saint Hugues, du 22 au 28 février 2020. Les participants seront logés sur place où seront proposées les activités suivantes : luge, ski, raquettes, Arva (Appareil de Recherche de Victimes d'Avalanche), biathlon, VTT, airboard. Ils seront encadrés de deux directeurs et 4 animateurs.

S'agissant de la participation des familles, il est proposé d'appliquer le barème journalier ci-dessous :

TAUX D'EFFORT	TARIF PLANCHER	TARIF PLAFOND	TARIF HORS COMMUNE
3,5982 %	20 €	72 €	80 €

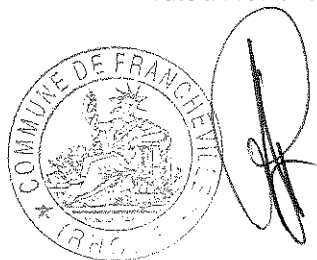
Vu l'avis de la commission Éducation Jeunesse en date du 28 Novembre 2019.

**LE CONSEIL MUNICIPAL,  
APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**APPROUVE** la participation des familles aux activités périscolaires telle que définie ci-dessus ;

**A L'UNANIMITÉ**

Fait à Francheville le 12 décembre 2019,



**Michel RANTONNET**  
Maire de Francheville

Accusé de réception en préfecture  
 069-216900894-20191212-2019-12-09-DE  
 Date de télétransmission : 18/12/2019  
 Date de réception préfecture : 18/12/2019

**Délibération n°2019-12-10**
**Actualisation du règlement de fonctionnement  
 des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant**

Date de convocation du Conseil Municipal : 5 décembre 2019

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33

Président : Monsieur Michel RANTONNET, Maire

Secrétaire de séance : Georgette BARBET

L'an deux mil dix-neuf, le douze décembre, à 19 heures, le Conseil Municipal de la Commune de Francheville, dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Michel RANTONNET, Maire

**Présence au Conseil Municipal :**

Groupes	Conseillers Municipaux	Présents	Absents	Représentés
Francheville Autrement	Michel RANTONNET	X		
	Arielle PETIT	X		
	Serge CALABRE	X		
	Isabelle QUIBLIER	X		
	Claude GOURRIER		X	Représenté par Gilles DASSONVILLE
	Christine BARBIER	X		
	Gilles DASSONVILLE	X		
	Maurice GOTTELAND	X		
	Francis TREMBLEAU		X	Représenté par Christine BARBIER
	Francis BONNEMAN		X	
	Renée ELLENBERGER	X		
	Georgette BARBET	X		
	Michel ROUX	X		
	Anne-Marie PRUNARET		X	Représentée par Georgette BARBET
	Lucette REY	X		
	Josiane SALEMBIER-MICHEL		X	Représentée par Michel ROUX
	Maria Isabel SANTOS-MALSCH		X	
	Olivier DE PARISOT DE BERNECOURT	X		
	Marie-Anne D'HONNEUR	X		
	Christelle POULARD	X		
	Philippe SADOT		X	Représenté par Arielle PETIT
	Anita RODAMEL		X	Représentée par Lucette REY
Francheville au Cœur	Olivier LAVERLOCHÈRE	X		
	Dominique JAUFFRET	X		
	Gilles CORTIAL	X		
	Maurice GUIBERT	X		
	René LAMBERT		X	Représenté par Odile DUMONT
	Annie JAMBON	X		
Indépendant	Claire FAÏ		X	Représentée par Maurice GUIBERT
	Odile DUMONT	X		
Indépendant	Bruno RIVIER	X		
	Cyril KRETZSCHMAR	X		
Indépendant	Alain GUILLON		X	

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 8

Nombre de votants : 30

Nombre de votes Pour : 30 (Francheville Autrement, Francheville au Cœur et Cyril KRETZSCHMAR)

Nombre de votes Contre :

Nombre d'Abstention :

Accusé de réception en préfecture  
 069-216900894-20191212-2019-12-10-DE  
 Date de télétransmission : 18/12/2019  
 Date de réception préfecture : 18/12/2019



**Délibération n°2019-12-10**

**Actualisation du règlement de fonctionnement  
des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant**

Rapporteur : Isabelle QUIBLIER

Annexe

Par délibération en date du 18 décembre 2014, le Conseil Municipal a autorisé Monsieur Le Maire à signer le règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) ainsi que tout avenant ne le modifiant pas substantiellement.

La participation financière des familles en EAJE est basée sur un barème qui correspond à un taux d'effort appliqué à leurs ressources au regard du nombre d'enfants à charge. Le plancher et le plafond des ressources prises en compte sont actualisés chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Ce taux d'effort n'a pas été actualisé depuis sa création en 2002.

En juin 2019, la CNAF a publié la circulaire n° 2019-005 qui détermine l'évolution du barème des participations familiales jusqu'en 2022.

Cette même circulaire rend également obligatoire la participation des EAJE à l'enquête FILOUE (Fichier Localisé des Utilisateurs d'EAJE). Il s'agit de transmettre à la CNAF, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Pour respecter les engagements de la Commune avec la CAF, il convient donc d'actualiser le règlement de fonctionnement des EAJE avec ces évolutions.

**LE CONSEIL MUNICIPAL,  
APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**AUTORISE** Monsieur Le Maire

- à signer l'édition 2019 du règlement de fonctionnement des EAJE en annexe à cette délibération
- à signer, par décision, tout avenant à ce règlement ne le modifiant pas substantiellement.

**A L'UNANIMITÉ**

Fait à Francheville le 12 décembre 2019,

  
**Michel RANTONNET**  
Maire de Francheville

Accusé de réception en préfecture  
069-216900894-20191212-2019-12-10-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2019  
Date de réception préfecture : 18/12/2019

**Règlement de fonctionnement**  
**des Etablissements d' Accueil du Jeune Enfant**

- **à Francheville Le Bas**

Franch' Bambins  
1 Allée de l' Aubier  
04 72 16 03 40  
[crechechater@mairie-francheville69.fr](mailto:crechechater@mairie-francheville69.fr)

- **à Francheville Le Haut**

Franch'Mômes  
93 Grande Rue  
04 78 59 16 99  
[franchmomes@mairie-francheville69.fr](mailto:franchmomes@mairie-francheville69.fr)

● **à Francheville Bel Air**

Air d' Enfance  
4, Rue de la Chapelle de Bel Air  
04 78 34 31 49  
[crechebelair@mairie-francheville69.fr](mailto:crechebelair@mairie-francheville69.fr)

- Vu le décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique
- Vu le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Vu l'avis du Conseil de Parents en EAJE du 5 novembre 2014
- Vu l'avis de la Commission Municipale Petite Enfance en date du 26 Novembre 2014
- Vu la délibération n°2014-12-24 du Conseil Municipal du 18 décembre 2014
- Vu la circulaire CNAF 2009-005

Préambule.....	4
I - LE PERSONNEL.....	5
Composition de l'équipe.....	5
Le pédiatre.....	5
II - INSCRIPTION .....	5
Les pré-inscriptions.....	5
III - ADMISSION .....	5
Les enfants du personnel.....	5
La Commission d'Admission .....	6
En cas d'admission.....	6
Dossier d'admission .....	6
Pièces à fournir :.....	7
Capacité d'accueil .....	7
Conditions d'accueil .....	7
IV – VIE QUOTIDIENNE.....	7
Familiarisation.....	7
Relations avec les familles.....	8
Vigilance.....	8
Droits de consultation .....	8
Absences de l'enfant .....	9
Surveillance médicale.....	9
Vaccinations.....	9
Evictions .....	9
Alimentation .....	10
Trousseau .....	10
V – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES .....	10
Le contrat d'accueil et de réservation.....	10
L'accueil occasionnel .....	10
Dispositions générales.....	10
Cas particuliers : .....	12
Calcul du tarif horaire.....	12
Déductions.....	12
Paiement .....	13
VI - DEPART DE L'ENFANT.....	13
1 – Rupture du contrat par la famille.....	13
2 – Rupture du contrat par l'EAJE.....	13

ANNEXE 1 : barème du 1 <sup>er</sup> septembre au 31 décembre 2019 .....	14
ANNEXE 2 : barème du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2020 .....	15
ANNEXE 3 : barème du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2021 .....	16
ANNEXE 4 : barème du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2022 .....	17

## Préambule

Le présent règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (E.A.J.E.) municipaux s'adresse aux usagers, aux partenaires institutionnels, ainsi qu'aux professionnels. Ce document précise les règles qui régissent la vie de l'EAJE.

L'EAJE accueille de façon régulière ou occasionnelle, durant la journée, des enfants, à partir de l'âge de trois mois jusqu'à l'âge de quatre ans.

Il peut répondre à un accueil d'urgence tel qu'il est défini dans le projet social de la Commune : cet accueil concerne une demande imprévue, limitée dans le temps, en raison de situations particulières. Elle se distingue d'un dépannage, dans la mesure où le dépannage est davantage organisé. La réponse à cette demande d'accueil d'urgence constitue une aide à la famille dans les situations suivantes :

- Maladie grave ou hospitalisation du parent
- Rupture du mode d'accueil
- Rupture de la vie familiale
- Parcours d'insertion professionnelle.

L'EAJE veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés. Il participe à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap ou atteints de maladies chroniques.

Il apporte son aide aux parents pour leur permettre de concilier vie professionnelle, vie familiale et vie sociale.

Il se veut un lieu d'éveil et de prévention. Le projet éducatif précise les orientations pédagogiques proposées aux enfants. Ce projet est régulièrement évalué.

L'E.A.J.E est inscrit dans le Contrat Enfance Jeunesse co-signé entre la Commune de Francheville et la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône .

Il est financé par les familles, la Commune et la Caisse d'Allocations Familiales.



## **I - LE PERSONNEL**

### Composition de l'équipe

L'équipe pluridisciplinaire est composée d'infirmier-puériculteur, d'éducateurs de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'assistants Petite Enfance. Elle est complétée par un médecin référent et un psychologue - tous deux vacataires.

La direction est placée sous la responsabilité d'un infirmier-puériculteur diplômé d'Etat ou d'un éducateur de jeunes enfants. Le directeur est garant de la qualité d'accueil des familles utilisatrices en fonction du projet d'établissement, et de la sécurité du bâtiment.

En cas d'absence du directeur, la continuité de direction est assurée selon un protocole qu'il aura établi.

### Le pédiatre

Un pédiatre intervient régulièrement (les parents ont alors connaissance des dates et heures des visites).

Ce pédiatre référent intervient en moyenne toutes les trois semaines. Il a pour mission de garantir, au sein de l'établissement, les modalités permettant d'assurer aux enfants les meilleures conditions de santé.

Il est référent en cas d'épidémie ou de question de santé.

Il élabore les protocoles d'urgence.

Il peut proposer des réunions d'informations.

Après une visite médicale d'entrée faite en présence des parents, il émet un avis pour toute admission d'enfant.

## **II - INSCRIPTION**

### Les pré-inscriptions

Les demandes sont prises en compte à partir du 7<sup>ème</sup> mois de grossesse, ou au moment de la décision attribuant la garde de l'enfant en cas d'adoption. La famille en recherche d'un mode de garde prend rendez-vous au POINT d'INFORMATION et d'ACCUEIL des FAMILLES en téléphonant au 04 78 59 58 08 ou par mail à l'adresse : [petiteenfance@mairie-francheville69.fr](mailto:petiteenfance@mairie-francheville69.fr) .

Ce rendez-vous est programmé dans les semaines précédant la date fixée pour la Commission.

Les demandes sont centralisées par la Coordinatrice Petite Enfance.

Lors de ce rendez-vous, un accusé de réception de la demande est remis à la famille. La liste des critères orientant les décisions est disponible sur le site de la Commune.

Les temps pleins en EAJE ne sont accordés qu'aux familles en situation d'emploi ou dans une situation spécifique. Une attestation de l'employeur sera demandée lors de la pré-inscription. Cette attestation précisera les jours hebdomadaires de travail ainsi que la date de reprise en cas de fin de congé de maternité ou parental.

Toute demande doit obligatoirement être confirmée par la famille au moment de la naissance de l'enfant par mail à [petiteenfance@mairie-francheville69.fr](mailto:petiteenfance@mairie-francheville69.fr).

## **III - ADMISSION**

### Les enfants du personnel

Les enfants de la famille du personnel ne sont pas admis dans l'EAJE où travaille la personne concernée.

### La Commission d'Admission

Une Commission d'attribution des places se réunit aussi souvent que nécessaire, et au minimum trois fois par an. :

- En janvier pour une entrée demandée entre janvier et mai
  - En mai pour une entrée demandée entre juin et septembre
  - En septembre pour une entrée demandée entre octobre et décembre

Cette commission est constituée

- De membres de la Commission Municipale Petite Enfance,
  - De la Directrice de l'Action Sociale et de la Solidarité
  - Des directrices d'EAJE
  - De la responsable du Relais Accueil Petite Enfance
  - De la Coordinatrice Petite Enfance.

La puéricultrice de la Protection Maternelle et Infantile est consultée en amont pour avis.

Les demandes d'accueil occasionnel sont également examinées par cette Commission.

Des critères de priorité approuvés par la Commission orientent ses décisions. Ils sont disponibles sur le site de la Commune.

Conformément au Code de l'Action Sociale et de la Famille, la Commission veille notamment à l'accueil des enfants dont les parents perçoivent des allocations identifiées au titre des minima sociaux.

### En cas d'admission

A l'issue de chaque commission, un courrier est adressé à chaque famille pour l'informer de la décision.

En cas d'admission, à réception du courrier, la famille dispose d'un délai de sept jours calendaires pour prendre contact avec la directrice de l'EAJE. Sans réponse de la famille, la Coordinatrice lui adresse un courrier pour notifier que la place est mise à la disposition d'une autre famille.

L'entretien d'admission évoqué ci-dessus permet de visiter la structure, de déterminer une période d'adaptation de la famille (voir chapitre V pour les conditions financières), et permet également l'élaboration du contrat d'accueil de l'enfant en fonction des jours et heures retenus lors du passage en commission.

En cas de changement important dans le descriptif de la demande, l'avis favorable donné par la Commission est annulé. Un nouveau dossier doit alors être représenté.

### Dossier d'admission

L'admission de l'enfant ne sera définitive qu'après avis favorable du pédiatre de la structure (examen médical de l'enfant, vaccinations obligatoires).

A l'issue de l'entretien d'admission, la Directrice de l'EAJE remet aux familles (en version papier ou sous format dématérialisé) :

- Ce présent règlement de fonctionnement, ainsi qu'un accusé de réception et d'accord de ce règlement daté et signé par les parents,
  - Le règlement de fonctionnement du conseil de parents
  - Une autorisation relative à l'administration de médicaments sur présentation d'une ordonnance en cours de validité,
  - Une autorisation de transport à l'hôpital en cas d'urgence,
  - Une autorisation de sortie,
  - Une autorisation à prendre l'enfant en photo

Toute personne qui vient chercher un enfant se verra demander une pièce d'identité si elle est inconnue du personnel présent à ce moment. Une autorisation écrite, nominative, datée et signée par les parents est indispensable. Les parents devront avoir informé le personnel.  
Les mineurs en dessous de 15 ans ne sont pas autorisés à reprendre l'enfant.

Les parents doivent signaler à la directrice tout changement de situation familiale ou professionnelle, ainsi que tout changement de coordonnées. (voir chapitre V – Participation financières des Familles – Dispositions générales)

#### Pièces à fournir :

- Numéro d'allocataires à la CAF du Rhône (voir article "dispositions générales" du paragraphe "Participation financière des familles")
  - Déclaration signée des personnes ayant l'autorité parentale précisant le nom et les coordonnées des personnes régulièrement mandatées pour venir chercher l'enfant et autorisant la direction à prendre des initiatives nécessaires en cas d'accident ou de maladie subite,
  - Carnet de santé de l'enfant afin que le responsable médical puisse prendre connaissance des informations qu'il contient.

#### Capacité d'accueil

Air d'Enfance : 33 places  
Franch' Bambins : 40 places  
Franch' Mômes : 16 places le matin, et 12 à partir de 11 heures 30

#### Conditions d'accueil

Les EAJE sont ouverts – sauf jours fériés – du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 18 h 30.

Afin de permettre la mise en place d'activités, il est souhaitable qu'arrivées et départs ne se produisent pas entre 9 et 11 heures, ni entre 14 et 16 heures.

Un psychologue intervient 1 h 30 par mois auprès de l'équipe dans le cadre de l'analyse de la pratique. Les dates sont communiquées aux familles.

Les dates exactes de fermeture sont communiquées aux familles en fin d'année civile pour l'année suivante. Les EAJE sont fermés :

- La première semaine des vacances de printemps à Franch'Bambins, la seconde à Air d'Enfance et Franch'Mômes
  - Trois semaines au mois d'août,
  - Une semaine en fin d'année civile
  - A l'occasion du pont de l'Ascension,
  - Le dernier vendredi du mois de novembre ainsi qu'un jour au mois de juillet pour une journée de formation de l'ensemble du personnel.

Il est à noter que Franch'Mômes, outre les périodes ci-dessus, ferme à partir de la mi-juillet ainsi que la deuxième semaine des vacances scolaires d'automne, et d'hiver

Des regroupements des EAJE peuvent être exceptionnellement organisés par le Maire de la Commune pendant les périodes de faible fréquentation (été, fêtes de fin d'année)

## **IV – VIE QUOTIDIENNE**

#### Familiarisation

En concertation avec la Directrice, un accueil progressif est organisé. (cf chapitre V – participation financière des familles)

### Relations avec les familles

Des rencontres rassemblant parents et professionnels sont organisées pour informer, échanger, proposer des animations festives, organiser l'accompagnement d'enfants lors de sorties, etc .

Un Conseil de Parents en EAJE se réunit trois fois par an. Le règlement intérieur de cette instance est remis à toute nouvelle famille accueillie. Tout parent volontaire est le bienvenu.

Tout au long du séjour, l'équipe encourage le dialogue et la communication avec les familles pour une prise en charge partagée de l'enfant.

L'EAJE étant un lieu ouvert, les parents ont accès aux lieux de vie des enfants sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité, et des temps de repos des enfants.

Les familles se doivent de respecter les horaires contractualisés ainsi que ceux de l'EAJE.

Si les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, malgré des tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'EAJE, l'enfant pourra être confié aux personnes habilitées par la Directrice de l'établissement, la Coordinatrice Petite Enfance et l'Adjoint(e) Délégué(e) à la Petite Enfance.

### Vigilance

Afin de veiller à la sécurité des enfants, divers protocoles et procédures sont établis.

Dans ce cadre-là, seules les personnes identifiées par le personnel (interphone ou /et visiophone) sont autorisées à entrer dans l'établissement. **Chaque parent partage la responsabilité de ne pas faire entrer une personne sans l'aval d'un membre de l'équipe.** La sécurité des enfants prime alors sur les règles de politesse qui préconisent, par exemple, de tenir la porte pour laisser entrer quelqu'un.

Des exercices d'évacuation sont régulièrement organisés dans les établissements accueillant du public. Rappelons que, si un parent se présente à la porte de l'EAJE alors que -par exemple -un exercice d'évacuation incendie est en cours de réalisation, il ne doit pas pénétrer dans l'établissement tant que l'alarme est actionnée.

### Droits de consultation

La loi informatique & libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, impose à tout détenteur de fichier comportant des données nominatives une déclaration auprès de la CNIL (commission nationale informatique & libertés : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)). Cette déclaration doit mentionner la finalité principale et les fonctions du traitement, la liste des données utilisées, leur mode et durée de conservation et la liste éventuelle des destinataires de ces informations. En application des articles 32 et 39 de la loi, les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives doivent être informées : - du caractère obligatoire ou facultatif des réponses - des conséquences à leur égard d'un défaut de réponse - de l'identité des destinataires des informations - de l'existence d'un droit d'accès et de rectification

Aussi, les parents ont un droit d'accès au dossier de leur enfant.

Afin de permettre à la CNAF d'adapter l'offre de service aux besoins des familles, chaque EAJE doit répondre à une enquête (Fichier Localisé des Usagers des Eaje ) qui permet de suivre les caractéristiques des publics accueillis (caractéristiques démographiques, lieu de résidence, prestations perçues, etc) La finalité de ce fichier est purement statistique. Le recueil de ces données rendues anonymes se fait sur un espace dédié et sécurisé. Lors de la signature du contrat de leur enfant, les parents indiquent s'ils acceptent ou pas de transmettre ces informations personnelles.

### Absences de l'enfant

Toute absence doit être signalée au plus tôt à la directrice de l'EAJE

Si un enfant n'utilise pas la place réservée, les parents doivent prévenir avant 8 heures.

Les absences prévisibles doivent être signalées au plus tard huit jours ouvrés à l'avance. Par exemple, une absence le lundi 6 juin, doit être signalée au plus tard le mercredi 25 mai pour que cette absence ne soit pas facturée.

**Si l'enfant est malade et ne peut être admis en crèche par décision du médecin traitant les jours d'absences seront déduits sous réserve de fournir un certificat médical.**

### Surveillance médicale

Pendant leur séjour les enfants font l'objet d'une surveillance constante. Le carnet de santé sera demandé pour les visites médicales, ainsi qu'après chaque vaccination effectuée pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant.

Les enfants sont bénéficiaires de l'ensemble des normes préventives individuelles ou collectives prévues par la réglementation en vigueur.

**Pendant le temps d'accueil, l'administration de médicament doit rester exceptionnelle.** Les médicaments à 2 prises journalières (matin et soir) sont à privilégier pour qu'ils puissent être donnés par les parents. Tout traitement – même administré uniquement par la famille – doit être signalé à la personne qui accueille l'enfant.

Si un enfant doit recevoir un traitement médical, seuls les médicaments clairement mentionnés dans une ordonnance nominative, datée et signée pourront être administrés. Lorsque le pharmacien remplace un médicament par un générique, il doit le préciser sur l'ordonnance. Celle-ci devra être préalablement visée par la directrice qui désignera la personne en charge de les administrer selon un protocole de soins infirmiers établi avec le pédiatre référent de la structure.

En cas de fièvre, le médecin de la structure autorisera le personnel à administrer aux enfants un anti-pyrétique selon une prescription nominative.

**En cas d'accident le personnel devra suivre les conduites à tenir définies dans le protocole d'intervention médicale d'urgence établi par la directrice et le pédiatre référent de la structure.**

### Vaccinations

Tout enfant qui est admis dans un EAJE devra, tout au long de son séjour, satisfaire au calendrier vaccinal en vigueur.

### Evictions

Les enfants atteints d'une pathologie citée ci-dessous ne peuvent être accueillis. Il y a éviction de l'EAJE notamment dans les cas suivants :

<b><u>Maladie à éviction</u></b>	<b><u>Durée de l'éviction</u></b>
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Angine à Streptocoque	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Gastro-entérite à <i>Escherichia coli</i> , ou Shigelles	2 coprocultures de non contamination
Impétigo	Eviction si les lésions sont impossibles à protéger (72 heures après le début du traitement)
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Oreillons	9 jours après le début de la parodontite
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	48 heures après le début du traitement antibiotique

L'éviction est prononcée par le médecin de la crèche. En son absence, pour les affections non citées et présentant un risque pour les autres enfants, la directrice se réserve le droit de refuser l'admission de l'enfant dans l'EAJE.

Lorsqu'un enfant, amené le matin, présente des symptômes inhabituels, la directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour l'accueillir ou non dans la structure. Il ne sera pas admis avec une température supérieure à 38,5°. Dans ce cas particulier, la facturation est appliquée.

#### Alimentation

Le petit déjeuner doit être donné par les parents avant l'arrivée à l'EAJE.

Le déjeuner et le goûter sont fournis par l'EAJE, en fonction des horaires d'accueil de l'enfant.

Tout régime, toute allergie ou intolérance alimentaire doit être signalé au directeur. En cas de nécessité, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi en présence conjointe des parents, du médecin de crèche et de la directrice de l'établissement.

#### Trousseau

Une tenue de rechange complète est nécessaire. Les parents veilleront à la renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant.

Les vêtements sont marqués au nom de l'enfant.

Afin de minimiser le risque d'accident, le port des bijoux est interdit.

## **V – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

Cette participation couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette) et les repas.

La période d'accueil progressif se déroule sur plusieurs jours, avec puis sans le parent. Elle est facturée selon le barème en vigueur (voir mode de calcul ci-dessous)

#### Le contrat d'accueil et de réservation

Ce contrat prend en considération le temps d'accueil de l'enfant.

- Il formalise les plages de réservation en y intégrant les absences prévisionnelles.
- Il fixe les jours d'accueil de l'enfant, l'heure de son arrivée et de son départ

Ce contrat permet la mensualisation, celle-ci repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc obligatoirement **en cas d'accueil régulier** consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible (peu importe la durée de l'accueil).

Les heures réservées sont facturées aux familles selon un tarif horaire (voir mode de calcul ci-dessous). Les heures demandées en supplément de façon occasionnelle sont à facturer en complément d'horaire et n'entraînent pas de modification du contrat. En revanche, un départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements journaliers.

#### L'accueil occasionnel

L'acceptation de la demande de réservation en accueil occasionnel est formalisée par un écrit qui servira de base pour la facturation de ces heures. Le **délai de prévenance** pour modifier ce calendrier est fixé à huit jours ouvrés.

En cas de dépassement horaire, le même tarif reste appliqué.

#### Dispositions générales

La participation financière des familles est calculée en fonction d'un coût horaire (voir chapitre V - "calcul du tarif horaire")



Le contrat, les heures facturées à la famille, les heures complémentaires éventuelles et les heures déclarées à la C.A.F. (réalisées et facturées) sont arrondis à la demi-heure pour tout accueil régulier. Prenons un exemple :

La règle de l'arrondi s'applique sur la demi-heure commencée de la façon suivante : un contrat prévu de 8 h 15 à 18 h 15 doit être arrondi et signé par la famille de 8 h 00 à 18 h 30

Ainsi 10 h 30 seront facturées de 8 h 00 à 18 h 30.

Si l'enfant arrive à 8 h 07 et repart à 18 h 19 :

- Pour le réalisé : 10 h 30 sont déclarées à la Caf de 8 h 00 à 18 h 30
- Pour le facturé : 10 h 30 sont déclarées à la CAF de 8 h à 18 h 30

Si l'enfant est présent en dehors de la plage contractualisée et arrive à 7 h 40, les heures seront facturées et déclarées à la CAF entre 7 h 30 et 18 h 30 soit 11 h (une demi-heure complémentaire au contrat).

Toute demi-heure commencée doit donc être retranscrite dans le relevé d'activité nécessaire au calcul de la PSU, dans la limite de l'amplitude d'ouverture de l'EAJE.

Les gestionnaires doivent utiliser **CDAP** (service sécurisé de la CAF qui respecte les règles de confidentialité, permet de consulter le montant annuel des ressources des familles, pour appliquer le barème établi par la CAF.

Pour les non allocataires ou si la famille n'autorise pas le gestionnaire à utiliser CDAP, les ressources à prendre en compte pour un accueil sur l'année N sont celles de l'avis d'imposition N – 1 portant sur les ressources N - 2 avant tout abattement fiscal.

En cas d'emménagement sur la Commune, les familles relevant d'une autre CAF que celle du Rhône devront procéder dans les meilleurs délais, à leur changement d'affiliation sous peine de se voir appliquer le tarif maximum. ( pour signaler un changement d'adresse en ligne, voir le site :<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits>)

Si les revenus ne sont pas imposables en France ou s'ils sont difficiles à identifier sur l'avis d'imposition, il convient de demander une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus pour la période considérée.

Toutes les natures de revenus imposables doivent être retenues :

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

Les pensions alimentaires versées sont à déduire.

**A défaut de ces documents, le tarif maximum sera appliqué.**

La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

Le contrat d'accueil de l'enfant sera révisé trois fois par an.

Lorsque la situation de la famille connaît une modification, par exemple en cas de congé maternité, le nombre de jours hebdomadaires d'accueil pour l'aîné sera réduit de moitié. Le contrat initial sera repris lorsque la maman reprendra son travail à l'issue de son congé maternité. Il en est de même en cas de perte d'emploi.

Cette même règle s'applique également lors de l'entrée d'un enfant : si, par exemple, la Commission accorde une place à temps plein à un enfant dont la maman débute un congé maternité à la date de début d'accueil, alors l'aîné ne sera accueilli que la moitié du temps accordé. Il bénéficiera de la place à temps plein lors de la reprise d'activité de son parent.

Ainsi - même s'il n'est pas parvenu à échéance - le contrat doit être ajusté :

- A la demande de la famille, lorsque son besoin de garde a changé durablement

● A la demande de l'établissement dès lors que l'écart entre l'accueil réservé et l'accueil effectif est significatif et récurrent ou que la situation de la famille évolue (voir ci-dessus)

La révision des ressources des familles se fera au même rythme que la mise à jour de Cdap . En règle générale, cette révision est applicable en janvier, après actualisation sur le site de la CAF des montants "plancher", "plafond" et de celui de la PSU. Après autorisation de la famille, la copie de l'écran Cdap sera conservée dans le dossier de l'enfant, en version papier ou dématérialisée.

Les planchers et maxima des ressources mensualisées sont jointes à ce présent règlement de fonctionnement sous forme d'annexe, dès parution de la grille par la CAF.

#### Cas particuliers :

- Si l'enfant est en garde alternée, la charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales. Il convient de calculer deux tarifs (un pour chaque parent) en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leurs foyers.

● Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil, la participation est réglée par le Conseil Général. Il convient alors d'appliquer le tarif moyen horaire sur la base de l'année précédente.

● En cas de changement de situation familiale et / ou professionnelle des parents : la nouvelle tarification interviendra dès la mise à jour de Cdap. Pour les familles non allocataires, la modification du tarif sera faite à la date d'effet de la demande et au plus tard le mois suivant la connaissance de l'information.

#### Calcul du tarif horaire

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, appliqué aux ressources mensualisées de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap ouvre droit au tarif immédiatement inférieur qu'il soit ou non accueilli dans la structure

Nombre d'enfants	Du 1 <sup>er</sup> sept- au 31 déc- 2019	2020	2021	2022
1	0.0605 %	0.0610 %	0.0615 %	0.0619 %
2	0.0504 %	0.0508 %	0.0512 %	0.0516 %
3	0.0403 %	0.0406 %	0.0410 %	0.0413 %
4 à 7	0.0302 %	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
8 à 10	0.0202 %	0.0203 %	0.0205 %	0.0206 %

En cas d'accueil d'urgence, si la famille n'a pas la possibilité de communiquer ses ressources, le prix moyen de la participation horaire des familles l'année N – 1 sera appliqué.

#### Déductions

- Les absences ne seront déduites de la facture suivante que dans les cas énumérés ci-dessous :

- d'hospitalisation,
- ✓ - hospitalisation de l'enfant dès le premier jour sur présentation du certificat
  - ✓ - maladie sur présentation d'un certificat médical
  - ✓ - fermeture de la crèche,
  - ✓ - éviction pour raison médicale dès le premier jour.

#### Paiement

Le montant des jours réservés est payable à terme échu avant le vingt-cinq de chaque mois. Passé ce délai, les factures impayées sont transmises au Trésor Public pour recouvrement.

Il est recommandé de régler par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Le règlement est également possible en CESU et en numéraires avec cependant la nécessité de faire l'appoint.

## **VI - DEPART DE L'ENFANT**

Il existe deux cas :

### 1 – Rupture du contrat par la famille

En cas de déménagement de la famille hors de la Commune, l'accueil de l'enfant cessera au plus tard :

- en fin d'année scolaire pour un déménagement effectué au cours du premier semestre
- en fin d'année civile pour un déménagement effectué au cours du second semestre de l'année

Une absence non motivée d'un mois, dans le cadre d'un accueil contractualisé, peut entraîner la rupture du contrat établi entre les parents et la structure. La rupture du contrat est annoncée par courrier après consultation de la commission d'admission.

Le préavis est d'un mois, à compter de la réception du courrier. Le non-respect du préavis donne lieu à facturation.

### 2 – Rupture du contrat par l'EAJE

L'Adjoint(e) Délégué(e) à la Petite Enfance – après avis de l'équipe – peut décider du retrait d'un enfant en cas de non-respect du règlement de fonctionnement, ou en cas d'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité.

Il est formellement convenu que toutes les tolérances concédées au quotidien par le gestionnaire, quelles qu'en aient été la fréquence ou la durée, ne pourront en aucun cas être considérées comme définitivement acquises, ni génératrices d'un droit quelconque. Le gestionnaire pourra toujours y mettre fin à tout moment.

La Direction de l'EAJE est garante du respect du présent règlement de fonctionnement dont la mise en œuvre est effective à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2019.

Fait à Francheville, le 28 novembre 2019

Isabelle QUIBLIER  
Adjointe Déléguée à la Petite Enfance et à la Jeunesse

## ANNEXE 1 : barème du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre 2019

Pour cette période, les ressources mensualisées plancher et plafonds sont les suivantes :

- Ressources mensualisées plancher : 705.27 €
- Ressources mensualisées plafonds : 5 300 €

		1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enf-	8 à 10 enf-
		0.0605 %	0.0504 %	0.0403 %	0.0302 %	0.0202 %
Plancher mensuel	705.27 €	0.43 €	0.36 €	0.28 €	0.21 €	0.14 €
Plafond mensuel	5 300 €	3.21 €	2.67 €	2.14 €	1.60 €	1.07 €

Pour les non- allocataires, il convient de prendre les revenus perçus au cours de l'année N – 2.

- - - - -

Enquête sur les usagers des EAJE financés par les Caisses d'Allocations Familiales

Si vous ne souhaitez pas participer à l'expérimentation FILOUE, merci de compléter ce présent coupon et de le remettre à la Direction de l'établissement fréquenté par votre enfant .

Madame / Monsieur (Prénom et nom) .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Ne souhaite pas que les données concernant son enfant (prénom et nom)

.....soient transmises à la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Date : ..... Signature

## ANNEXE 2 : barème du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2020

Pour cette période, les ressources mensualisées plancher et plafonds sont les suivantes :

- Ressources mensualisées plancher : le montant sera indiqué par la CNAF au début de l'année considéré
- Ressources mensualisées plafonds : 5 600 €

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enf-	8 à 10 enf-
	0.0610 %	0.0508 %	0.0406 %	0.0305 %	0.0203 %
Plancher mensuel					
Plafond mensuel 5 600 €	3.42 €	2.84 €	2.27 €	1.71 €	1.14 €

Pour les non- allocataires, il convient de prendre les revenus perçus au cours de l'année N – 2.

- - - - -

Enquête sur les usagers des EAJE financés par les Caisses d'Allocations Familiales

Si vous ne souhaitez pas participer à l'expérimentation FILOUE, merci de compléter ce présent coupon et de le remettre à la Direction de l'établissement fréquenté par votre enfant.

Madame / Monsieur (Prénom et nom) .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Ne souhaite pas que les données concernant son enfant (prénom et nom)

.....soient transmises à la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Date : ..... Signature

### ANNEXE 3 : barème du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2021

Pour cette période, les ressources mensualisées plancher et plafonds sont les suivantes :

- Ressources mensualisées plancher : le montant sera indiqué par la CNAF au début de l'année considéré
- Ressources mensualisées plafonds : 5 800 €

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enf-	8 à 10 enf-
	0.0615 %	0.0512 %	0.0410 %	0.0307 %	0.0205 %
Plancher mensuel					
Plafond mensuel 5 800 €	3.57 €	2.97 €	2.38 €	1.78 €	1.19 €

Pour les non- allocataires, il convient de prendre les revenus perçus au cours de l'année N – 2.



Enquête sur les usagers des EAJE financés par les Caisses d'Allocations Familiales

Si vous ne souhaitez pas participer à l'expérimentation FILOUE, merci de compléter ce présent coupon et de le remettre à la Direction de l'établissement fréquenté par votre enfant.

Madame / Monsieur (Prénom et nom) .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Ne souhaite pas que les données concernant son enfant (prénom et nom)

.....soient transmises à la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Date : ..... Signature



## ANNEXE 4 : barème du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2022

Pour cette période, les ressources mensualisées plancher et plafonds sont les suivantes :

- Ressources mensualisées plancher : le montant sera indiqué par la CNAF au début de l'année considéré
- Ressources mensualisées plafonds : 6 000 €

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enf-	8 à 10 enf-	
	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206 %	
Plancher mensuel						
Plafond mensuel	6 000 €	3.71 €	3.10 €	2.48 €	1.86 €	1.24 €

Pour les non- allocataires, il convient de prendre les revenus perçus au cours de l'année N – 2.

- - - - -  
Enquête sur les usagers des EAJE financés par les Caisses d'Allocations Familiales

Si vous ne souhaitez pas participer à l'expérimentation FILOUE, merci de compléter ce présent coupon et de le remettre à la Direction de l'établissement fréquenté par votre enfant.

Madame / Monsieur (Prénom et nom) .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Ne souhaite pas que les données concernant son enfant (prénom et nom)

.....soient transmises à la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Date : ..... Signature

**Délibération n°2019-12-11**

**Création de vacances d'agents recenseurs**

Date de convocation du Conseil Municipal : 5 décembre 2019

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33

Président : Monsieur Michel RANTONNET, Maire

Secrétaire de séance : Georgette BARBET

**L'an deux mil dix-neuf, le douze décembre, à 19 heures**, le Conseil Municipal de la Commune de Francheville, dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Michel RANTONNET, Maire

**Présence au Conseil Municipal :**

Groupes	Conseillers Municipaux	Présents	Absents	Représentés
Francheville Autrement	Michel RANTONNET	X		
	Arielle PETIT	X		
	Serge CALABRE	X		
	Isabelle QUIBLIER		X	
	Claude GOURRIER		X	Représenté par Gilles DASSONVILLE
	Christine BARBIER	X		
	Gilles DASSONVILLE	X		
	Maurice GOTTELAND	X		
	Francis TREMBLEAU		X	Représenté par Christine BARBIER
	Francis BONNEMAN		X	
	Renée ELLENBERGER	X		
	Georgette BARBET	X		
	Michel ROUX	X		
	Anne-Marie PRUNARET		X	Représentée par Georgette BARBET
	Lucette REY	X		
	Josiane SALEMBIER-MICHEL		X	Représentée par Michel ROUX
	Maria Isabel SANTOS-MALSCH		X	
	Olivier DE PARISOT DE BERNECOURT	X		
	Marie-Anne D'HONNEUR	X		
	Christelle POULARD	X		
Philippe SADOT		X	Représenté par Arielle PETIT	
Anita RODAMEL		X	Représentée par Lucette REY	
Olivier LAVERLOCHÈRE	X			
Dominique JAUFFRET	X			
Gilles CORTIAL	X			
Francheville au Cœur	Maurice GUIBERT	X		
	René LAMBERT		X	Représenté par Odile DUMONT
	Annie JAMBON	X		
	Claire FAÏ		X	Représentée par Maurice GUIBERT
	Odile DUMONT	X		
Indépendant	Bruno RIVIER	X		
	Cyril KRETZSCHMAR	X		
Indépendant	Alain GUILLON		X	

Nombre de présents : 21

Nombre de pouvoirs : 8

Nombre de votants : 29

Nombre de votes Pour : 29 (Francheville Autrement, Francheville au Cœur et Cyril KRETZSCHMAR)

Nombre de votes Contre :

Nombre d'Abstention :

Accusé de réception en préfecture  
069-216900894-20191212-2019-12-11-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2019  
Date de réception préfecture : 18/12/2019

**Délibération n°2019-12-11**

**Création de vacances d'agents recenseurs**

Rapporteur : Maurice GOTTELAND

Conformément aux décrets n° 2003-485 du 5 juin 2003 relatif au recensement de la population et n° 2003561 du 23 juin 2003 portant répartition des communes pour les besoins de recensement de la population, la commune est chargée de réaliser le recensement de sa population.

Les enquêtes de recensement sont effectuées par des agents recenseurs recrutés par la commune et placés sous la responsabilité d'un coordonnateur communal.

Pour l'année 2020, les opérations de recensement se dérouleront du 16 janvier 2020 au 22 février 2020.

Compte-tenu de la répartition des logements de la population à recenser sur trois quartiers, il est proposé de recruter trois agents recenseurs en vacation.

Les modalités et conséquences financières de ces dispositions seront prévues et votées au budget primitif 2020.

Vu l'avis des membres de la Commission Ressources Humaines en date du 27 novembre 2019

**LE CONSEIL MUNICIPAL,  
APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**DÉCIDE** de créer 3 postes de vacataires pour assurer le recensement de la population en 2020

**FIXE** leur rémunération comme suit :

- 3,20 € brut par feuille de logement remplie
- un forfait de 120 € pour les frais de transport
- un taux horaire au tarif du SMIC horaire pour chaque heure de formation
- un forfait de 120 € à l'issue de la mission de recensement sous la condition de bonne réalisation de la mission

**A L'UNANIMITÉ**

**Fait à Francheville le 12 décembre 2019,**

  
  
**Michel RANTONNET**  
Maire de Francheville

**Délibération n°2019-12-12**
**Participation en matière de protection sociale complémentaire souscrit par le cdg69 pour le risque « santé » et/ou « prévoyance »**

Date de convocation du Conseil Municipal : 5 décembre 2019

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33

Président : Monsieur Michel RANTONNET, Maire

Secrétaire de séance : Georgette BARBET

L'an deux mil dix-neuf, le douze décembre, à 19 heures, le Conseil Municipal de la Commune de Francheville, dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Michel RANTONNET, Maire

**Présence au Conseil Municipal :**

Groupes	Conseillers Municipaux	Présents	Absents	Représentés
Francheville Autrement	Michel RANTONNET	X		
	Arielle PETIT	X		
	Serge CALABRE	X		
	Isabelle QUIBLIER		X	
	Claude GOURRIER		X	Représenté par Gilles DASSONVILLE
	Christine BARBIER	X		
	Gilles DASSONVILLE	X		
	Maurice GOTTELAND	X		
	Francis TREMBLEAU		X	Représenté par Christine BARBIER
	Francis BONNEMAN		X	
	Renée ELLENBERGER	X		
	Georgette BARBET	X		
	Michel ROUX	X		
	Anne-Marie PRUNARET		X	Représentée par Georgette BARBET
	Lucette REY	X		
	Josiane SALEMBIER-MICHEL		X	Représentée par Michel ROUX
	Maria Isabel SANTOS-MALSCH		X	
	Olivier DE PARISOT DE BERNECOURT	X		
	Marie-Anne D'HONNEUR	X		
	Christelle POULARD	X		
Francheville au Cœur	Philippe SADOT		X	Représenté par Arielle PETIT
	Anita RODAMEL		X	Représentée par Lucette REY
	Olivier LAVERLOCHÈRE	X		
	Dominique JAUFFRET	X		
	Gilles CORTIAL	X		
	Maurice GUIBERT	X		
Indépendant	René LAMBERT		X	Représenté par Odile DUMONT
	Annie JAMBON	X		
Indépendant	Claire FAÏ		X	Représentée par Maurice GUIBERT
	Odile DUMONT	X		
Indépendant	Bruno RIVIER	X		
	Cyril KRETZSCHMAR	X		
Indépendant	Alain GUILLON		X	

Nombre de présents : 21

Nombre de pouvoirs : 8

Nombre de votants : 29

Nombre de votes Pour : 29 (Francheville Autrement, Francheville au Cœur et Cyril KRETZSCHMAR)

Nombre de votes Contre :

Nombre d'Abstention :

Accusé de réception en préfecture  
 069-216900894-20191212-2019-12-12-DE  
 Date de télétransmission : 18/12/2019  
 Date de réception préfecture : 18/12/2019

**Délibération n°2019-12-12****Participation en matière de protection sociale complémentaire souscrit par le cdg69 pour le risque « santé » et/ou « prévoyance »**

Rapporteur : Maurice GOTTELAND

Annexe

Vu la loi n°2007-209 du 19 février 2007, introduisant un article 22 bis dans la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire auxquelles souscrivent les agents qu'elles emploient. Cette participation est réservée aux contrats ou règlements garantissant la mise en œuvre de dispositifs de solidarité entre les bénéficiaires, actifs et retraités.

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant disposition statutaire relative à la Fonction Publique Territoriale autorise, en son article 25 les centres de gestion à « conclure avec un des organismes mentionnés au I de l'article 88-2 une convention de participation dans les conditions prévues au II du même article ».

Les conventions actuelles de participation en santé et en prévoyance proposées par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon (cdg69) arrivent à échéance le 31 décembre 2019.

Par délibération n°2018-61 du 8 octobre 2018, le cdg69 s'est de nouveau engagé dans une démarche visant à faire bénéficier les collectivités et les établissements du département et de la Métropole de Lyon qui le souhaitent d'une convention de participation au financement des garanties de protection sociale en matière de santé et de prévoyance pour leurs agents.

Dans ce cadre, il a mis en œuvre une procédure qui a fait émerger des offres économiquement les plus avantageuses garantissant ainsi que la meilleure réponse aux besoins très diversifiés des agents.

A l'issue de cette procédure, les collectivités ayant mandaté le cdg69 pour la conduire pour leur compte peuvent décider d'adhérer à la ou les convention(s) de participation, conclue(s) dont la durée est de 6 ans.

Le conseil d'administration, par une délibération n°2019-42 soumise à son approbation a autorisé le Président à signer les conventions de participation avec les titulaires retenus après avis du Comité technique. Les conventions de participation sont annexées à cette délibération.

Conformément à l'article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 précité, les collectivités et établissements publics ne pourront adhérer à ces conventions que par délibération, après signature d'une convention avec le cdg69.

Cette adhésion permettra aux collectivités et établissements publics signataires de faire bénéficier leurs agents des conventions de participation portées par le cdg69 en matière de protection sociale complémentaire pour le risque « santé » et « prévoyance » aux conditions avantageuses conclues avec les titulaires.

La convention que les collectivités et établissements du Rhône et de la Métropole de Lyon doivent signer avec le cdg69 avant d'adhérer à ces conventions de participation règle les obligations des parties pendant la durée d'exécution des conventions.

Vu la délibération du conseil municipal n°2019-03-16 du 28 mars 2017 décidant de s'engager dans une démarche visant à conclure une convention de participation pour faire bénéficier ses agents d'une protection sociale complémentaire pour le risque santé et/ou prévoyance et de confier la procédure de mise en concurrence nécessaire à la (ou leur) conclusion au cdg69,

Vu la délibération n°2019-42 du 1<sup>er</sup> juillet 2019 approuvant le choix des conventions de participation,

Vu l'avis favorable du Comité Technique du 15 octobre 2019

Vu la convention d'adhésion au dispositif de protection sociale complémentaire annexée,

Vu la ou les convention(s) de participation annexée(s) à la présente délibération conclue(s) entre, d'une part, le cdg69 et, d'autre part, la Mutuelle Nationale Territoriale (MNT) pour le risque « santé » et pour le risque « prévoyance »,

Considérant l'intérêt pour la commune d'adhérer à la convention de participation en prévoyance pour ses agents,

**LE CONSEIL MUNICIPAL,  
APRÈS AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**DÉCIDE :**

**Article 1 :** d'approuver la convention d'adhésion à intervenir en application de l'article 25 de la loi du 26 janvier 1984 avec le cdg69 et d'autoriser le Maire à la signer

**Article 2 :** d'adhérer à la convention de participation portée par le cdg69 pour le risque « prévoyance »

**Article 3 :** de fixer le montant de la participation financière de la commune à douze euros par agent à temps complet et par mois pour le risque « prévoyance ».

**Article 4 :** de verser la participation financière fixée à l'article 3

- aux agents titulaires et stagiaires de la commune en position d'activité ou détachés auprès de celle-ci travaillant à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet,
- aux agents contractuels (de droit public ou de droit privé) en activité, ou bénéficiant d'un congé assimilé à une période d'activité, employés de manière continue depuis 5 mois.

qui adhéreront aux contrats conclus dans le cadre de la convention de participation du cdg69.

**Article 5 :** de dire que la participation visée à l'article 3 est versée mensuellement directement aux agents

**Article 6 :** de choisir, pour le risque « prévoyance » :



- le niveau de garantie suivant :  
 Niveau 3 : maintien à 95% de la rémunération indiciaire nette (sur la base d'assiette TBI + NBI + RI) pendant la période de demi traitement pour maladie (pour une durée maximale de 3 ans dans la limite de l'âge légal de départ à la retraite en vigueur au moment de la souscription du contrat) et 95% du montant du régime indemnitaire.
  
- et le niveau d'option suivant :  
 Option 1 : incapacité de travail : Indemnités journalières

**Article 7 :** d'approuver le taux de cotisation fixé à 0.88 % pour le risque prévoyance et d'accepter que ce taux est contractuellement garanti sur les deux premières années de la convention et qu'à partir de la troisième année celui-ci pourra, en cas de déséquilibre financier, être augmenté avec un plafond à 5%.

**Article 8 :** D'approuver le paiement au cdg69 d'une somme de 400 euros relative aux frais de gestion qu'il supporte jusqu'au terme de la convention de participation et calculée compte tenu des effectifs de la commune.

Strates	Santé	Prévoyance
1 à 30 agents	100 €	100 €
31 à 50 agents	200 €	200 €
51 à 150 agents	300 €	300 €
151 à 300 agents	400 €	400 €
301 à 500 agents	500 €	500 €
501 à 1 000 agents	600 €	600 €
Collectivités non affiliées	900 €	900 €

**Article 9 :** De dire que les dépenses inhérentes à la mise en œuvre de la présente délibération seront imputées sur le budget de l'exercice correspondant.

**A L'UNANIMITÉ**

Fait à Francheville le 12 décembre 2019,

  
**Michel RANTONNET**  
**Maire de Francheville**

Accusé de réception en préfecture  
 069-216900894-20191212-2019-12-12-DE  
 Date de télétransmission : 18/12/2019  
 Date de réception préfecture : 18/12/2019

Service Social et assurance	<b>Convention d'adhésion : protection sociale complémentaire</b>	<b>n°2019-xxx</b>
-----------------------------	--	-------------------

## Entre

La collectivité **ou l'établissement** .....  
représenté(e) par son maire **ou président**, .....

## Et

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, représenté par son Président, Philippe LOCATELLI agissant en vertu de la délibération n°2019-43 du conseil d'administration en date du 1<sup>er</sup> juillet 2019.

Il est préalablement exposé :

## Article 1 : Objet

Sur le fondement de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, en particulier de ses articles 25 et 88-2, le cdg69 a compétence pour organiser une procédure de mise en concurrence afin de conclure une convention de participation en matière de protection sociale pour les risques santé et prévoyance. Les collectivités et établissements publics peuvent adhérer à ces contrats par délibération, après signature d'une convention avec le centre de gestion.

La présente convention détermine les règles de fonctionnement entre la commune (**ou l'établissement**) et le cdg69.

La commune (**ou l'établissement**) est considéré(e) conformément à la loi du 26 janvier 1984 et au décret du 8 novembre 2011, comme ayant respecté ses obligations de publicité et de mise en concurrence, le cdg69 ayant conclu les conventions de participations correspondantes après une consultation organisée conformément aux dispositions dudit décret.

La commune (**ou l'établissement**) de .....informe le cdg69 qu'elle souhaite adhérer, après délibération de son organe délibérant et signature de la présente convention avec le cdg69 :

- à la convention de participation avec le groupe VYV-MNT-MGEN pour le risque « Santé »
- à la convention de participation avec le groupe VYV-MNT-MGEN pour le risque « Prévoyance »

## Article 2 : Rôle du cdg69

Le cdg69 met en relation la commune (**ou l'établissement**) avec les prestataires retenus.

Il est garant du bon fonctionnement des conventions de participation et est un interlocuteur des prestataires retenus.

Les prestataires retenus exécuteront, sous le contrôle du cdg69, les prestations conformément aux conventions de participation.

Le cdg69 ne jouera aucun rôle dans l'exécution des conventions de participation. Notamment, il ne servira pas d'intermédiaire entre l'employeur territorial et les titulaires des conventions. En aucun cas, sa responsabilité ne pourra être recherchée en cas de litige entre l'employeur territorial et les titulaires.

### **Article 3 : Participation de la commune ou de l'établissement**

Au titre de son adhésion à la ou les convention(s) de participation « Protection sociale complémentaire » pour la période allant du 1<sup>er</sup> janvier 2020 et jusqu'à échéance de celle(s)-ci, la commune (**ou l'établissement**) de ..... versera au cdg69, une participation de ..... €, conformément à la délibération n°2019-43 précitée.

### **Article 4 : Engagement de la commune ou de l'établissement**

Pour la (les) convention(s) de participation conclue(s), l'employeur territorial s'engage à respecter les clauses de celles-ci, s'agissant notamment de la durée des conventions.

Si le cdg69 ne joue aucun rôle dans l'exécution de ces conventions, il en reste le porteur. À ce titre, il est notamment chargé de leur éventuelle reconduction.

En conséquence, l'employeur territorial s'engage à communiquer au cdg69 les difficultés qu'il pourrait rencontrer dans l'exécution de ces conventions conclues et notamment, les difficultés rencontrées avec les titulaires et relatives à une mauvaise exécution des prestations.

Le cdg69 s'engage à informer l'employeur territorial de toute modification qui pourrait concerner les conventions de participation, tout particulièrement en cas de résiliation de celles-ci.

### **Article 5 : Durée et renouvellement de la convention d'adhésion**

La présente convention d'adhésion s'applique pendant toute la durée de validité de la ou des convention(s) de participation « Protection sociale complémentaire », c'est-à-dire pour une durée de 6 ans, prorogée(s) éventuellement pour une durée ne pouvant excéder un an et pour des motifs d'intérêt général.

Elle prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

### **Article 6 : Terme et résiliation de la convention**

La présente convention prend automatiquement fin au terme de la ou des convention(s) de participation.

À

Le

Le Maire ou Président

Prénom NOM

À Sainte Foy-lès-Lyon

Le

Le Président,

Philippe LOCATELLI



**Délibération n°2019-12-13**
**Octroi de prestations d'action sociale pour les agents de la collectivité**

Date de convocation du Conseil Municipal : 5 décembre 2019

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33

Président : Monsieur Michel RANTONNET, Maire

Secrétaire de séance : Georgette BARBET

**L'an deux mil dix-neuf, le douze décembre, à 19 heures**, le Conseil Municipal de la Commune de Francheville, dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Michel RANTONNET, Maire

**Présence au Conseil Municipal :**

Groupes	Conseillers Municipaux	Présents	Absents	Représentés
Francheville Autrement	Michel RANTONNET	X		
	Arielle PETIT	X		
	Serge CALABRE	X		
	Isabelle QUIBLIER		X	
	Claude GOURRIER		X	Représenté par Gilles DASSONVILLE
	Christine BARBIER	X		
	Gilles DASSONVILLE	X		
	Maurice GOTTELAND	X		
	Francis TREMBLEAU		X	Représenté par Christine BARBIER
	Francis BONNEMAN		X	
	Renée ELLENBERGER	X		
	Georgette BARBET	X		
	Michel ROUX	X		
	Anne-Marie PRUNARET		X	Représentée par Georgette BARBET
	Lucette REY	X		
	Josiane SALEMBIER-MICHEL		X	Représentée par Michel ROUX
	Maria Isabel SANTOS-MALSCH		X	
	Olivier DE PARISOT DE BERNECOURT	X		
	Marie-Anne D'HONNEUR	X		
	Christelle POULARD	X		
Francheville au Cœur	Philippe SADOT		X	Représenté par Arielle PETIT
	Anita RODAMEL		X	Représentée par Lucette REY
	Olivier LAVERLOCHÈRE	X		
	Dominique JAUFFRET	X		
	Gilles CORTIAL	X		
	Maurice GUIBERT	X		
	René LAMBERT		X	Représenté par Odile DUMONT
	Annie JAMBON	X		
	Claire FAÏ		X	Représentée par Maurice GUIBERT
	Odile DUMONT	X		
Indépendant	Bruno RIVIER	X		
	Cyril KRETZSCHMAR	X		
Indépendant	Alain GUILLON		X	

Nombre de présents : 21

Nombre de pouvoirs : 8

Nombre de votants : 29

Nombre de votes Pour : 29 (Francheville Autrement, Francheville au Cœur et Cyril KRETZSCHMAR)

Nombre de votes Contre :

Nombre d'Abstention :

Accusé de réception en préfecture  
 069-216900894-20191212-2019-12-13-DE  
 Date de télétransmission : 18/12/2019  
 Date de réception préfecture : 18/12/2019

**Délibération n°2019-12-13**

**Octroi de prestations d'action sociale pour les agents de la collectivité**

Rapporteur : Maurice GOTTELAND

Annexe

Vu la Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale fait figurer le montant des dépenses consacrées par l'assemblée délibérante de la collectivité à l'action sociale parmi les dépenses obligatoires des collectivités locales, juste après la rémunération des agents communaux. En conséquence, les collectivités sont tenues de mettre en place des prestations d'action sociale à destination des agents. Ces prestations sont distinctes de la rémunération et sont accordées indépendamment du grade.

Conformément à l'article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, l'action sociale vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles.

L'article 88-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 indique que l'assemblée délibérante de la collectivité détermine :

- Le type des actions et le montant des dépenses qu'il entend engager pour la réalisation des prestations d'action sociale ;
- Les modalités de leur mise en œuvre.

Si les collectivités peuvent gérer directement les prestations qu'elles versent à leurs agents, elles peuvent également confier la gestion de tout ou partie de ces prestations à des organismes à but non lucratif ou à des associations nationales ou locales régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association.

**Vu** l'analyse des différentes possibilités de mise en œuvre d'une Action Sociale de qualité et répondant aux différents besoins que les personnels pourraient rencontrer, tout en contenant la dépense dans une limite compatible avec les possibilités du budget,

**Vu** la présentation du CNAS, association loi 1901 à but non lucratif, créée le 28 juillet 1967, dont le siège est situé Immeuble Galaxie, 10 bis parc Ariane 1, CS 30406, 78284 Guyancourt Cedex, dont l'objet porte sur l'action sociale des personnels de la fonction publique territoriale et de leurs familles, et de son large éventail de prestations qu'il fait évoluer chaque année afin de répondre aux besoins et attentes de ses bénéficiaires et dont la liste exhaustive et les conditions d'attribution sont fixées dans le guide des prestations,

**Vu** la consultation du comité technique sur l'action sociale en application de l'article 33 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, modifié par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 - art. 46,

**Vu** la nécessité de satisfaire aux obligations légales fixées par les articles ci-avant

**LE CONSEIL MUNICIPAL,  
APRÈS AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**DÉCIDE** de se doter d'une action sociale de qualité permettant de renforcer la reconnaissance de ses salariés et l'attractivité de la collectivité ;

**DÉCIDE** d'adhérer au CNAS à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, cette adhésion étant renouvelée annuellement par tacite reconduction, et de verser une cotisation correspondant au mode de calcul suivant :

*Nombre d'agents bénéficiaires actifs et/ou retraités indiqués sur les listes*

x

*Montant forfaitaire par agent bénéficiaire actif et/ou retraité*

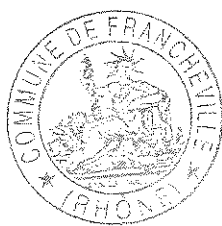
**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention d'adhésion au CNAS.

**DÉCIDE** l'organisation suivante :

- Désignation de Mr GOTTELAND, membre de l'organe délibérant, en qualité de délégué élu notamment pour représenter la commune de FRANCHEVILLE au sein du CNAS.
- Désignation d'un agent délégué parmi les membres du personnel pour représenter la commune de Francheville au sein du CNAS
- Désignation d'un correspondant (et éventuellement d'adjoints) parmi le personnel bénéficiaire du CNAS, relais de proximité entre le CNAS, l'adhérent et les bénéficiaires. Sa mission consiste à promouvoir l'offre du CNAS auprès des bénéficiaires, conseiller et accompagner ces derniers et assurer la gestion de l'adhésion. Le temps et les moyens nécessaires à sa mission seront mis à sa disposition.

**A L'UNANIMITÉ**

Fait à Francheville le 12 décembre 2019,



**Michel RANTONNET**  
Maire de Francheville





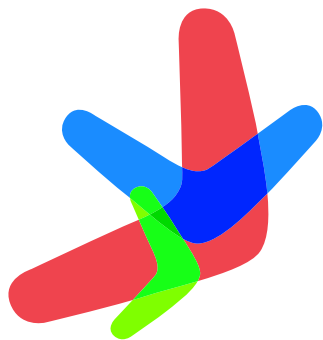
## DOSSIER D'ADHÉSION AU CNAS

2019



Pour adhérer à notre association, veuillez compléter ce dossier, également téléchargeable sur notre site internet [cnas.fr](http://cnas.fr).

Ce dossier dûment rempli et accompagné des pièces justificatives est à transmettre à votre antenne régionale dont les coordonnées figurent page 6.



# SOMMAIRE

## Informations préalables

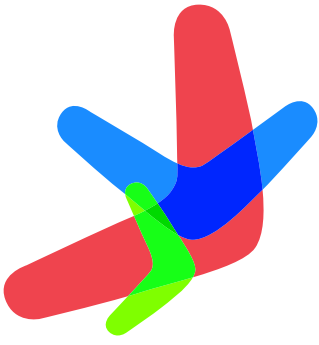
- ✓ Modalités d'adhésion
- ✓ Antennes régionales

## Documents à retourner

- La fiche de l'adhérent
- Un exemplaire de la convention d'adhésion accompagnée de la décision d'adhésion de l'organe délibérant
- La fiche de désignation des délégués élus et agents
- La fiche de désignation du correspondant
- La liste des bénéficiaires actifs et / ou retraités
- La fiche « Effectifs et cotisation 2019 »

## Annexe

- ✓ Modèle de délibération



## Informations préalables

- ✓ Modalités d'adhésion
- ✓ Antennes régionales

## L'adhésion au CNAS

Conformément à l'article 3 des statuts du CNAS, peuvent adhérer :

- Les collectivités territoriales et établissements publics dont le personnel relève majoritairement du statut de la fonction publique territoriale ;
- Les associations et comités gérant sur le plan local, départemental ou régional des oeuvres sociales à l'intention des personnels des collectivités territoriales, de leurs établissements publics ;
- Les personnes morales situées dans la sphère des collectivités territoriales, après examen de leurs statuts et de leur bilan financier, et à la condition expresse que les recettes proviennent à plus de 50 % de fonds publics de collectivités territoriales ou que la gestion soit assurée par une majorité de représentants de collectivités territoriales (élu et / ou agent).

La présente convention est soumise à la validation préalable de ces critères par votre antenne régionale.

## Périodes - Dates

### ■ au 1<sup>er</sup> janvier : la cotisation est annuelle.

Si vous adhérez en cours d'année, cette adhésion est prise en compte au 1<sup>er</sup> janvier et les prestations sont versées avec effet rétroactif.

### ■ au 1<sup>er</sup> septembre, une proratisation est effectuée.

La cotisation est ramenée au tiers de son montant annuel et les prestations qui pourront être versées devront avoir une date d'événement égale ou postérieure au 1<sup>er</sup> septembre.

- dans le cadre de la réforme territoriale uniquement, les adjonctions de masse en cours d'année sont traitées :
  - soit avec une cotisation annuelle et accès aux droits au 1<sup>er</sup> jour ouvré
  - soit avec appel de cotisation calculé en nombre de mois de cotisations et accès aux droits à la date d'adjonction.

## Ouverture des droits

1. L'ouverture des droits est effective à la date d'adhésion.  
Les appels de cotisation des adhésions enregistrées entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 mars sont payables avant le 30 juin.  
Les appels de cotisation des adhésions enregistrées au-delà du 31 mars sont payables à 90 jours fin de mois.
2. Les prestations et les prêts sont versés dès lors que le dossier d'adhésion est parvenu complet à l'antenne.
3. Uniquement dans le cadre de la réforme territoriale, les adjonctions de masse en cours d'année entraînent l'ouverture des droits au 1<sup>er</sup> jour ouvré avec cotisation annuelle ou l'ouverture des droits et appel de cotisation à la date d'adjonction (calculé en nombre de mois de cotisations).

## La cotisation

Cette adhésion étant renouvelée annuellement par tacite reconduction, la cotisation est évolutive et correspondant au mode de calcul suivant :

$$\left( \begin{array}{l} \text{le nombre de bénéficiaires actifs} \\ \text{et/ou retraités indiqués sur les listes} \end{array} \right) \times \left( \begin{array}{l} \text{le montant forfaitaire de la cotisation} \\ \text{par bénéficiaires actifs et/ou retraités} \end{array} \right)$$

Le montant de la cotisation 2019 est de :

- 207 € par actif
- 134,50 € par retraité

La cotisation est évolutive. Le montant de la cotisation par bénéficiaire est validé lors du Conseil d'Administration du CNAS qui se déroule le dernier trimestre de l'année N-1.

Pour les adhésions au 1<sup>er</sup> septembre, la cotisation sera calculée au prorata.

## Communication

Les statuts, le règlement de fonctionnement et le règlement « Les prestations, modalités pratiques » sont disponibles sur le site internet [www.cnas.fr](http://www.cnas.fr). Ils précisent notamment les modalités d'adhésion et les critères d'attribution des diverses prestations.

Par ailleurs, vous y trouverez le guide de l'adhésion, précisant les modalités de gestion de l'adhésion.

Pour une communication optimale entre le CNAS, l'adhérent et les bénéficiaires, le délégué élu, le délégué agent et le correspondant ont chacun un rôle clé.

Une fois l'adhésion enregistrée, le CNAS adressera les éléments suivants :

- l'appel de cotisation : **à l'autorité exécutive**
- un kit de bienvenue : **aux délégués élus et agents,**
- les imprimés nécessaires à la constitution des dossiers de demandes de prestations, les catalogues des bénéficiaires et les cartes de bénéficiaires CNAS à distribuer au personnel : **au correspondant titulaire.**

**Votre antenne régionale est à votre disposition pour tout renseignement complémentaire. N'hésitez pas à la contacter.**









## Article 1 – Objet de la convention d'adhésion



**En déclarant adhérer au CNAS, l'adhérent lui confie la gestion de l'action sociale dont il souhaite faire bénéficier ses agents.**

Il choisit ainsi de mettre en place une politique d'action sociale pour son personnel conformément aux articles 70 et 71 de la loi N° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale, qui confient le soin à chaque assemblée délibérante de déterminer le type des actions et le montant des dépenses qu'elle entend engager pour la réalisation des prestations prévues à l'article 9 de la loi N° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, ainsi que les modalités de leur mise en œuvre.

Au travers de cette démarche, **l'adhérent** contribue activement à la valorisation de ses ressources humaines et du service public local grâce à la reconnaissance et l'implication renforcées de son personnel.

La présente convention a pour objet de déterminer les **engagements réciproques** de **l'adhérent** et du **CNAS** dans le cadre de la délégation au **CNAS** par **l'adhérent** de la gestion de l'action sociale destinée à son personnel.

## Article 2 – Engagements de l'adhérent



**L'adhérent** déclare adhérer au **CNAS** à compter du :

1<sup>er</sup> janvier 2019

1<sup>er</sup> septembre 2019

Pendant toute la durée de l'adhésion, **l'adhérent** s'engage à :

**2-1. Respecter les statuts et le règlement de fonctionnement** dont il a pris connaissance avant d'adhérer au CNAS.

**2-2. Procéder en son sein aux désignations suivantes :**

**2-2-1. Un représentant de l'assemblée des élus appelé « délégué local des élus »** conformément à l'article 24-1-1 du règlement de fonctionnement.

La délibération concernant la désignation du délégué élu peut être adoptée en même temps que celle relative à l'adhésion.

**2-2-2. Un représentant du collège des bénéficiaires appelé « délégué local des agents »** conformément à l'article 24-1-2 du règlement de fonctionnement.

La fonction de délégué (élu et agent) ainsi que les moyens mis à sa disposition pour assurer sa mission sont précisés dans l'annexe intitulée « Fiche de mission du délégué » dont **l'adhérent** déclare avoir pris connaissance et accepter les dispositions.

Le délégué élu et le délégué agent sont les représentants institutionnels de **l'adhérent** au sein du **CNAS**. Ils participent à la vie des instances du **CNAS** et sont chargés d'informer **l'adhérent** de l'activité du **CNAS** et de l'action sociale développée dans sa structure.

Pour permettre au personnel de profiter pleinement de l'adhésion au CNAS, *l'adhérent* s'engage à faciliter la participation des délégués aux réunions et formations organisées par le CNAS à leur intention.

**2-2-3. Un relais de proximité opérationnel nommé « correspondant du CNAS »**, dont la mission consiste à promouvoir l'offre du CNAS auprès des bénéficiaires et conseiller et accompagner ces derniers. Il peut également être amené à assurer la gestion de l'adhésion.

La fonction de correspondant ainsi que les moyens mis à sa disposition pour assurer sa mission sont précisés dans l'annexe intitulée « Fiche de mission du correspondant » dont *l'adhérent* déclare avoir pris connaissance et accepter les dispositions.

*L'adhérent* peut nommer un ou plusieurs correspondants adjoints susceptibles d'accompagner le correspondant dans ses missions (afin d'assurer une proximité géographique sur des sites éloignés ou services déconcentrés, d'assurer plus spécifiquement la gestion de l'adhésion, etc).

Pour permettre au personnel de profiter pleinement de l'adhésion au CNAS, *l'adhérent s'engage à ce que le (ou les) correspondant(s) dispose(nt) du temps nécessaire pour accompagner les bénéficiaires, organiser des réunions d'information, et participer aux formations proposées par le CNAS.*

**2-3. Adhérer pour la totalité de son personnel actif** dans le respect des articles 6-1 et 6-2 du Règlement de Fonctionnement du CNAS.

*L'adhérent* peut également adhérer à titre facultatif pour son personnel retraité :

OUI     NON   
(cocher la case correspondante)

**2-4. Transmettre au CNAS** lors de l'adhésion, au premier jour ouvré du mois d'adhésion, et par la suite chaque début d'année, au premier jour ouvré de janvier, **la liste exhaustive de ses personnels éligibles** en application des articles 6-1 et 6-2 du Règlement de Fonctionnement du CNAS.

En cas d'omission de radiation de personnels par *l'adhérent*, le CNAS est fondé à demander le remboursement des prestations versées à tort après le 31 décembre aux bénéficiaires.

*L'adhérent* informe également le CNAS de toute adjonction ou radiation de personnel intervenue en cours d'année selon les modalités définies à l'article 6-3 du règlement de fonctionnement.

**2-5. Acquitter auprès du CNAS sa cotisation annuelle** dont le montant est inscrit sur l'appel de cotisation adressé à *l'adhérent* au plus tard le 31 mars de l'année N, et calculé sur la base de la liste des bénéficiaires établie au premier jour ouvré de l'année et communiquée par *l'adhérent*.

L'adhésion étant renouvelée annuellement par tacite reconduction, la cotisation correspond au mode de calcul suivant :

$$\left( \begin{array}{l} \text{le nombre de bénéficiaires actifs} \\ \text{et/ou retraités indiqués sur les listes} \end{array} \right) \times \left( \begin{array}{l} \text{le montant forfaitaire de la cotisation} \\ \text{par bénéficiaires actifs et/ou retraités} \end{array} \right)$$

Le montant de la cotisation par bénéficiaire est validé par le Conseil d'Administration conformément à l'article 27 du règlement de fonctionnement.

2.6. Au sens du **Règlement général sur la protection des données N°2016/679**, **l'adhérent** est seul responsable de ses traitements de gestion des ressources humaines dont il est amené à transmettre au CNAS certaines données personnelles qui en sont issues, en exécution de la présente convention d'adhésion.

*Il est de la responsabilité de l'adhérent d'identifier le **CNAS** :*

- auprès de ses personnels en tant que destinataire de certaines de leurs données personnelles issues de son traitement de gestion des ressources humaines et strictement nécessaires à l'accès aux prestations proposées par le **CNAS** ;
- ainsi que dans le registre de ses activités de traitement.

**L'adhérent** met en place les mesures adaptées pour que les échanges de données personnelles soient effectués de manière sécurisée.

### Article 3 – Engagements du CNAS



Pendant toute la durée de l'adhésion, **le CNAS** s'engage à :

**3-1. Verser au personnel bénéficiaire de l'adhérent les prestations** auxquelles il peut prétendre, à sa demande, conformément au guide des prestations.

**3-2. Conseiller et accompagner l'adhérent** durant toute sa période d'adhésion, notamment :

- en l'aidant à valoriser sa démarche d'action sociale pour en faire un véritable levier en matière de Ressources Humaines,
- en organisant l'accompagnement du correspondant et des délégués dans leurs missions,
- en s'assurant de la bonne tenue de l'assemblée départementale à laquelle siègent les délégués.

**3-3. Rendre compte de son activité auprès de l'adhérent** en l'informant régulièrement via les délégués locaux et/ou le correspondant :

- d'une part, de la vie de l'association (décisions prises par l'assemblée générale, modifications apportées aux règlements et le cas échéant aux statuts) ;
- d'autre part, des prestations versées à son personnel en lui permettant de consulter un bilan anonymisé de celles-ci sur son « espace personnel » accessible sur le site internet du CNAS (<https://www.cnas.fr>).

**3-4. Prendre en compte toute adjonction ou radiation de personnel** adressée par **l'adhérent**.

**3-5. Respecter et faire respecter par l'ensemble des destinataires des données personnelles des personnels de l'adhérent la réglementation afférente à la gestion de ces dernières.**

**Le CNAS** est seul responsable des traitements mis en œuvre pour permettre à ses bénéficiaires d'accéder aux prestations d'action sociale qu'il propose.

**Le CNAS** s'engage à respecter strictement le Règlement général sur la protection des données, notamment en ce qui concerne l'exercice des droits de la personne concernée, et les obligations quant à la communication des informations visées aux articles 13 et 14,

spécifiquement lorsque les données à caractère personnel n'ont pas été collectées auprès de la personne concernée.

**Le CNAS** met en place les mesures adaptées pour que les échanges de données personnelles soient effectués de manière sécurisée.

**Le CNAS** met à la disposition de l'adhérent la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations en matière de protection des données personnelles.

#### Article 4 – Durée de l'adhésion



L'adhésion se renouvelle tacitement au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, sauf résiliation ou radiation de ***l'adhérent*** selon les dispositions de l'article 5 du règlement de fonctionnement.

S'il souhaite résilier son adhésion au **CNAS**, ***l'adhérent*** doit adresser à celui-ci par lettre recommandée avec accusé de réception la délibération prononçant la résiliation d'adhésion dans le mois suivant son adoption, en tout état de cause avant le 31 décembre de l'année N. Sous réserve du respect de ces dispositions, la résiliation est effective au 1<sup>er</sup> janvier N+1.

À compter de la notification de la résiliation d'adhésion, **le CNAS** est fondé à refuser aux bénéficiaires toute prestation dont les effets ne seraient pas achevés à la date d'effet de la résiliation d'adhésion.

Fait en deux exemplaires originaux,

à ,

le  /  /

René RÉGNAULT  
Président du CNAS  
Sénateur honoraire  
Maire honoraire de Saint-Samson-sur-Rance (22)

Signature du Maire / Président  
ou d'un représentant dûment mandaté  
Nom, prénom, qualité du signataire

+ cachet de la collectivité



**COLLÈGE DES AGENTS :**

Nom :

Prénom :

Numéro de délégué agent si vous possédez déjà un numéro CNAS :

Emploi :

Téléphone professionnel :  Téléphone portable :

Compléter et cocher la case correspondant à l'adresse postale à laquelle vous souhaitez que soient envoyées les informations du CNAS diffusées par voie postale :

Adresse personnelle (à compléter) :

Adresse professionnelle (à compléter seulement si différente de celle indiquée en en-tête de cette fiche) :

Compléter et cocher la case correspondant à l'adresse courriel à laquelle vous souhaitez que soient envoyées les informations du CNAS diffusées par voie électronique :

Adresse courriel personnelle :

Adresse courriel professionnelle :

Cachet de la structure : Fait à  le  /  /

**Chacun des signataires reconnaît avoir pris connaissance de ce document dont il accepte les dispositions.**

*Signature du représentant légal*

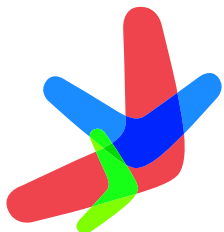
*Signature du correspondant titulaire*

*Signature du délégué des élus*

*Signature du délégué des agents*

Dans le cadre de la gestion des prestations d'action sociale directes, le responsable de traitement est le CNAS, représenté par son Président. La collecte des données personnelles a pour finalité d'offrir des prestations d'action sociale répondant à la définition de la loi n°2007-148 du 2 février 2007. Conformément à la réglementation européenne en vigueur, vous disposez des droits suivants : droit d'accès, de rectification, droit d'effacement, droit à la limitation du traitement, droit d'opposition, droit à la portabilité des données. Merci de consulter notre politique de protection des données sur <https://www.cnas.fr>





# FICHE DE DÉSIGNATION DU CORRESPONDANT TITULAIRE ET/ OU DES CORRESPONDANTS SUPPLÉANTS

Le responsable de l'organe délibérant désigne sous sa responsabilité comme correspondant(s) le(s)quel(s) s'engage(nt) à respecter la confidentialité des données personnelles dont il(s) aura (ont) connaissance conformément à la clause ci-dessous : Exerçant les fonctions de correspondant du CNAS, et étant à ce titre amené(e) à accéder à des données à caractère personnel, ce(s) dernier(s) déclare(nt) reconnaître la confidentialité desdites données. Il(s) s'engage(nt) par conséquent à prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de leurs attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles il(s) a (ont) accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

Cet engagement de confidentialité, en vigueur pendant toute la durée des fonctions de correspondant, demeurera effectif, sans limitation de durée après la cessation des dites fonctions, quelle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

## **CORRESPONDANT TITULAIRE :**

**SIGNATURE  
OBLIGATOIRE**

NOM:

PRÉNOM:

FONCTION :

Courriel :

Tél. (ligne directe professionnelle) :  N° CNAS si vous en possédez un :

## **CORRESPONDANTS SUPPLÉANTS :**

**SIGNATURE  
OBLIGATOIRE**

NOM:

PRÉNOM:

FONCTION :

Courriel :

Tél. (ligne directe professionnelle) :  N° CNAS si vous en possédez un :

NOM:

PRÉNOM:

FONCTION :

Courriel :

Tél. (ligne directe professionnelle) :  N° CNAS si vous en possédez un :

## **AUTRE INTERLOCUTEUR (facultatif) :**

**SIGNATURE  
OBLIGATOIRE**

NOM:

PRÉNOM:

FONCTION :

Courriel :

Tél. (ligne directe professionnelle) :  N° CNAS si vous en possédez un :

Nom de la structure :

Ville :

A :  Le :  /  /

Cachet de la structure

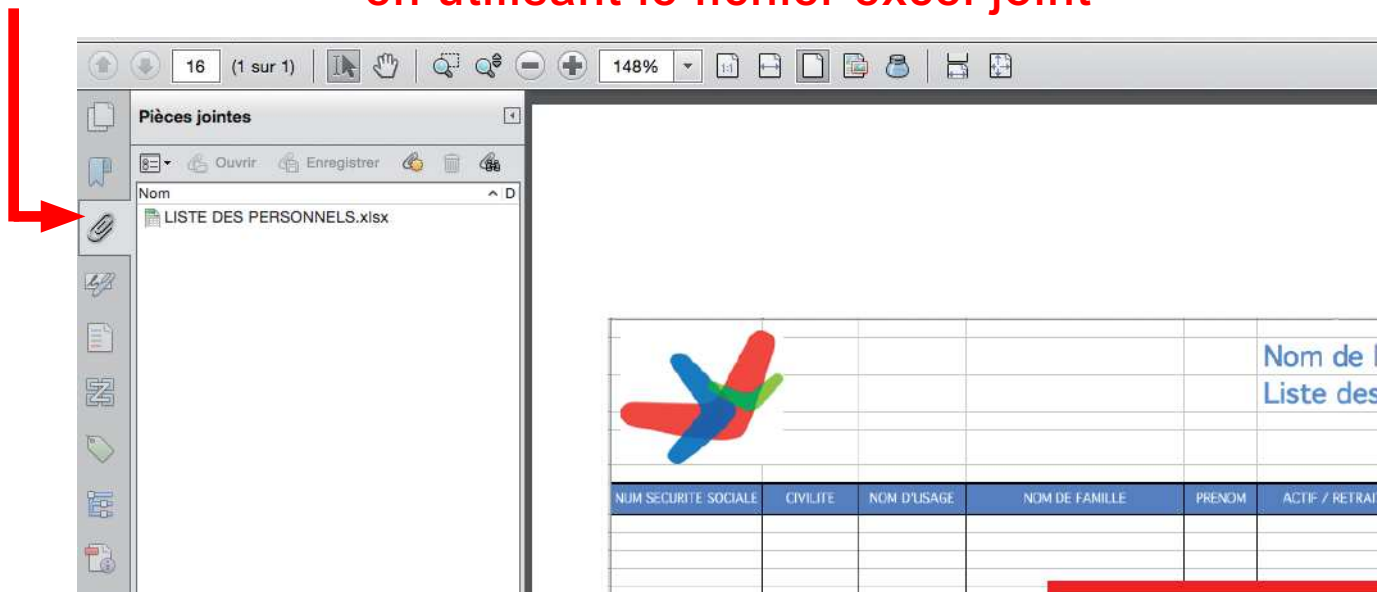
Signature du Maire ou autre personne mandatée



Nom de l'adhérent :  
Liste des personnels ACTIFS /RETRAITES

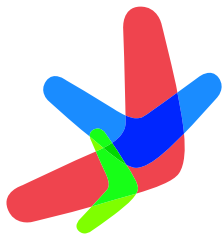
NUM SECURITE SOCIALE	CIVILITE	NOM D'USAGE	NOM DE FAMILLE	PRENOM	ACTIF / RETRAITE	REGIME	MATRICULE	CATEGORIE ABC	REF ETABLISSEMENT	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE 1	ADRESSE 2	ADRESSE 3	CODE POSTAL	VILLE	PAYS
----------------------	----------	-------------	----------------	--------	------------------	--------	-----------	---------------	-------------------	-------------------	-----------	-----------	-----------	-------------	-------	------

**Simplifiez-vous l'adhésion  
en utilisant le fichier excel joint**



**et transmettez la liste de vos bénéficiaires.**





## Annexe

✓ **Modèle de délibération**





**Délibération n°2019-12-14**
**Adhésion au service de médecine préventive**

Date de convocation du Conseil Municipal : 5 décembre 2019

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33

Président : Monsieur Michel RANTONNET, Maire

Secrétaire de séance : Georgette BARBET

L'an deux mil dix-neuf, le douze décembre, à 19 heures, le Conseil Municipal de la Commune de Francheville, dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Michel RANTONNET, Maire

**Présence au Conseil Municipal :**

Groupes	Conseillers Municipaux	Présents	Absents	Représentés
Francheville Autrement	Michel RANTONNET	X		
	Arielle PETIT	X		
	Serge CALABRE	X		
	Isabelle QUIBLIER		X	
	Claude GOURRIER		X	Représenté par Gilles DASSONVILLE
	Christine BARBIER	X		
	Gilles DASSONVILLE	X		
	Maurice GOTTELAND	X		
	Francis TREMBLEAU		X	Représenté par Christine BARBIER
	Francis BONNEMAN		X	
	Renée ELLENBERGER	X		
	Georgette BARBET	X		
	Michel ROUX	X		
	Anne-Marie PRUNARET		X	Représentée par Georgette BARBET
	Lucette REY	X		
	Josiane SALEMBIER-MICHEL		X	Représentée par Michel ROUX
	Maria Isabel SANTOS-MALSCH		X	
	Olivier DE PARISOT DE BERNECOURT	X		
	Marie-Anne D'HONNEUR	X		
	Christelle POULARD	X		
Francheville au Cœur	Philippe SADOT		X	Représenté par Arielle PETIT
	Anita RODAMEL		X	Représentée par Lucette REY
	Olivier LAVERLOCHÈRE	X		
	Dominique JAUFFRET	X		
	Gilles CORTIAL	X		
	Maurice GUIBERT	X		
	René LAMBERT		X	Représenté par Odile DUMONT
Indépendant	Annie JAMBON	X		
	Claire FAÏ		X	Représentée par Maurice GUIBERT
Indépendant	Odile DUMONT	X		
	Bruno RIVIER	X		
Indépendant	Cyril KRETZSCHMAR	X		
Indépendant	Alain GUILLON		X	

Nombre de présents : 21

Nombre de pouvoirs : 8

Nombre de votants : 29

Nombre de votes Pour : 29 (Francheville Autrement, Francheville au Cœur et Cyril KRETZSCHMAR)

Nombre de votes Contre :

Nombre d'Abstention :

Accusé de réception en préfecture  
 069-216900894-20191212-2019-12-14-DE  
 Date de télétransmission : 18/12/2019  
 Date de réception préfecture : 18/12/2019



**Délibération n°2019-12-14**

**Adhésion au service de médecine préventive**

Rapporteur : Maurice GOTTELAND

Annexe

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon (cdg69) propose aux collectivités et établissements publics du département qui souhaitent une adhésion à un service de médecine préventive.

La collectivité de Francheville adhérerait à un tel service

Dans le cadre de la réorganisation de la mission de médecine préventive du cdg69 et de l'évolution de la tarification à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, les anciennes conventions prennent fin au 31 décembre 2019.

Le service de médecine préventive exerce les missions prévues par le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive, pour l'ensemble des agents, et notamment les actions en milieu de travail (AMT) et de surveillance médicale. Ces missions sont décrites dans la convention annexée à la présente délibération.

Cette adhésion s'effectue en contrepartie du versement d'une participation annuelle fixée par le conseil d'administration du cdg69 et qui s'élève, pour 2020, à 70 € par agent et à 80 € par agent à compter de 2021. Une pénalité financière de 40 € en cas d'absence injustifiée d'un agent s'applique.

La convention est conclue pour une durée de 3 ans, soit du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2022, renouvelable par tacite reconduction pour des durées de 3 ans.

**LE CONSEIL MUNICIPAL,  
APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**APPROUVE** l'adhésion à la convention avec le service de médecine préventive du cdg69

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention annexée à la présente délibération

**PREND ACTE** du montant de la participation qui est fixé à 70 € euros par agent pour 2020 et 80€/agents à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021

**DÉCIDE** que les crédits nécessaires seront inscrits au budget

**A L'UNANIMITÉ**

Fait à Francheville le 12 décembre 2019,



**Michel RANTONNET**  
Maire de Francheville

Accusé de réception en préfecture  
069-216900894-20191212-2019-12-14-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2019  
Date de réception préfecture : 18/12/2019

Entre

La collectivité ou l'établissement : COMMUNE DE FRANCHEVILLE

Représenté(e) par son autorité territoriale : Monsieur le Maire Michel RANTONNET agissant en vertu de la délibération n° ..... en date du .....

Et

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, représenté par son Président, Philippe LOCATELLI agissant en vertu de la délibération n°2019-54 du conseil d'administration en date du 7 octobre 2019.

Il est préalablement exposé :

L'article 26-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée permet aux Centres de Gestion de créer un service de médecine préventive conformément au décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale, mis à la disposition des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui en font la demande conformément à l'article 108-2 de la loi précitée.

Le cdg69 a installé un service de médecine préventive.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

La collectivité ou l'établissement adhère au service de médecine préventive proposé par le Centre de Gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon (cdg69).

Article 2 : Composition du service

Le service de médecine préventive est composé d'une équipe pluridisciplinaire :

- médecins de prévention
- infirmiers de santé au travail
- assistantes administratives

Le médecin anime et coordonne le travail des infirmiers qui interviennent selon un protocole établi au sein du service.

Du personnel médical ou paramédical (psychologue, assistante sociale..) peut être amené à intervenir en partenariat avec les médecins et les infirmiers. En cas d'intervention spécifique, les modalités de celle-ci seront fixées par convention.

## Article 3 : Nature des missions

Le service de médecine préventive intervient pour tous les agents fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) ainsi que pour tous les agents contractuels (de droit public ou de droit privé).

Le service de médecine préventive exerce les missions suivantes :

### 3.1 Les actions en milieu de travail (AMT)

Pour un tiers du temps de travail, le service de médecine préventive participe à des actions de prévention sur le milieu de travail.

Il conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne notamment :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- L'hygiène générale des locaux de service ;
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine ;
- La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- L'hygiène dans les restaurants administratifs ;
- L'information sanitaire ;
- La visite des lieux de travail en lien étroit avec l'ACFI (agent chargé de la fonction d'inspection) ou l'inspecteur Santé et Sécurité, les assistants et conseillers de prévention, les organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité et les services de la collectivité ;
- L'aide à la rédaction et la mise à jour de fiches de risques professionnels, avec le concours des assistants et conseillers de prévention ;
- La protection des agents contre le risque infectieux par la vérification du carnet de vaccination et la recommandation de vaccinations.

Le service de médecine préventive est associé aux actions de formation des agents en matière d'hygiène et de sécurité ainsi qu'à la formation des secouristes mentionnés à l'article 13 du décret n°85-603 précité.

Il est consulté sur tous projets de construction ou d'aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques et de modifications apportées aux équipements ainsi que ceux liés aux nouvelles technologies. Il peut procéder à toute étude et soumettre des propositions. Il formule des propositions sur l'accessibilité des locaux aux agents handicapés.

Le service de médecine préventive est obligatoirement informé, avant toute utilisation de substances ou produits dangereux, de la composition de ces produits et de la nature de ces substances, ainsi que de leurs modalités d'emploi.

Le médecin de prévention est informé par l'autorité territoriale dans les plus brefs délais des accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Le service de médecine préventive peut demander à l'autorité territoriale de faire effectuer des prélèvements et des mesures aux fins d'analyses. Le refus de celle-ci doit être motivé. Le service de médecine préventive informe l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité. Le service de médecine préventive participe aux études et enquêtes épidémiologiques.

Le médecin de prévention et / ou l'infirmier santé au travail participent aux réunions des Comités Hygiène Sécurité et Conditions de Travail. Le médecin de prévention y assiste de plein droit avec voix consultative.

### 3.2 La surveillance médicale des agents

Le service de médecine préventive a un rôle exclusivement préventif : il vérifie la compatibilité entre l'état de santé de l'agent et les conditions de travail liées au poste occupé par ce dernier.

Le médecin de prévention formule un avis et émet si besoin des propositions d'aménagement en vue d'adapter le poste de travail à l'état de santé de l'agent, à son âge ou à sa résistance physique. Il ne statue pas sur l'aptitude de l'agent contrairement à un médecin agréé.

Le médecin établit et renseigne pour chaque agent un dossier médical de santé au travail (DMST) dont le contenu est fixé réglementairement. Y figurent notamment la survenue des accidents de service / travail et maladies professionnelles ainsi que la fiche d'exposition aux poussières d'amiante et autres CMR (cancérogènes, mutagènes et reprotoxiques). La traçabilité individuelle et collective constitue un objectif essentiel en matière de santé et de prévention des risques professionnels.

Il appartient à la collectivité d'informer ses agents du caractère obligatoire de cette surveillance médicale. Différents types de suivi sont prévus en fonction de la nature du poste occupé et de la situation médicale des agents.

#### ➤ **Visite médicale d'embauche**

Les agents sont soumis à un examen médical d'embauche en vue d'apprécier la compatibilité du poste avec leur situation médicale conformément à l'article 108-2 de la loi 84-53 précitée. Elle est réalisée par un médecin.

Cette visite ne se substitue pas à la visite d'aptitude aux emplois publics assurée par un médecin agréé prévue à l'article 10 du décret 87-602 du 30 juillet 1987 pour les fonctionnaires et à l'article 2 4° du décret 88-145 du 15 février 1988.

#### ➤ **Suivi médical périodique**

L'ensemble des agents bénéficie d'un suivi médical périodique dont la fréquence est calquée sur celle des agents de l'État par dérogation à l'article 20 du décret n°85-603 précité et conformément aux courriers adressés à la Ministre de la Santé, au Secrétaire d'État chargé de la Fonction Publique et au Préfet du Rhône en septembre 2019. Une visite périodique a lieu pour chaque agent au maximum tous les 5 ans.

Le suivi médical périodique est réalisé prioritairement par l'infirmier de santé au travail. L'infirmier de santé reçoit les agents. Il réalise des examens complémentaires le cas échéant (visiotest, audiogramme...), vérifie la tension, les vaccinations... mais ne réalise pas d'examens cliniques. Il rédige une attestation de suivi mais ne délivre pas d'avis médical. Il peut orienter l'agent vers le médecin de prévention en cas de détection d'une problématique médicale. Dans tous les cas, un temps de relève permet au médecin et à l'infirmier d'échanger sur les situations individuelles.

#### ➤ **Suivi médical particulier**

En sus du suivi périodique, un suivi médical particulier est réalisé à l'égard :

- des femmes enceintes
- des personnes reconnues travailleurs handicapés
- des agents souffrant de pathologies particulières
- des agents soumis à des risques professionnels spéciaux
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée

Le médecin du service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale. Le suivi médical est réalisé par le médecin de prévention, en alternance avec l'infirmier de santé au travail.

Le suivi médical comprend des examens complémentaires laissés à l'appréciation du médecin ou de l'infirmier, en fonction des risques, du poste et de l'état de santé de l'agent.

### ➤ **Suivi médical spécifique**

Le médecin de prévention peut assurer un suivi médical spécifique à titre facultatif dans les cas suivants :

- les visites de pré reprise (après une absence supérieure à 3 mois) à la demande de l'agent et / ou de son médecin traitant,
- les visites de reprise après une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident de travail, de maladie professionnelle ou ordinaire, d'accident non professionnel à la demande de la collectivité,
- toute autre visite médicale à la demande de l'agent ou de la collectivité.

Dans tous les types de suivi, les examens et consultations prescrits par le médecin du travail et /ou l'infirmier santé au travail par délégation (radiographies pulmonaires, vaccins, prises de sang, test tuberculiques.....) sont à la charge de la collectivité.

### ➤ **Aménagement de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions**

Les médecins du service de médecine préventive sont habilités à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents. Lorsque la collectivité ne suit pas l'avis du service de médecine préventive, sa décision doit être motivée par écrit et l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité doit être tenu informé conformément à l'article 24 du décret 85-603 précité.

Ils peuvent également proposer des aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes.

Le service de médecine préventive est informé des projets de préparation au reclassement conformément à l'article 2-2 du décret n°85-1054 du 30 septembre 1985.

## **3.3 Temps connexe**

Le médecin de prévention rédige chaque année un rapport d'activité qui est transmis à l'autorité territoriale au maximum le 31 mars de l'année N+1 et présenté à l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité. Pour les collectivités affiliées et dépendant du comité technique du cdg69, le médecin coordonnateur du service établit un rapport global présenté dans les mêmes conditions.

Il rédige également les rapports prévus réglementairement devant les instances médicales de la fonction publique territoriale ainsi que tous ceux nécessaires au suivi médical des agents (MDPH, médecins agréés, hôpitaux....) notamment :

- rapport écrit au comité médical sur l'aptitude à la reprise d'un agent placé en congé de longue maladie ou de longue durée conformément à l'article 33 du décret 87-602 du 30 juillet 1987,
- rapport écrit à la commission de réforme sur l'imputabilité au service d'une maladie professionnelle conformément à l'article 37-7 du décret 87-602 précité.

Le médecin de prévention est associé régulièrement aux réunions ou commissions dans lesquelles la situation des agents suivis est présentée (réunions en interne de la collectivité, participation aux cellules maintien dans l'emploi...).

Le service de médecine préventive se réunit régulièrement dans le cadre de réunions de concertation, de coordination entre l'équipe pluridisciplinaire, de relève entre les médecins de prévention et les infirmiers de santé au travail.

### Article 4 : Modalités d'intervention

Le temps indicatif consacré à la collectivité par l'équipe du service de médecine préventive est de :

- Une heure par mois pour 10 agents bénéficiant d'un suivi médical particulier,
- Une heure par mois pour 20 agents.

Le personnel du service de médecine préventive du cdg69 demeure, pendant l'accomplissement des missions, sous la responsabilité pleine et entière du cdg69 qui est seul compétent pour

l'organisation du travail. Tous les professionnels du service sont soumis au secret professionnel, y compris le personnel administratif.

Le médecin de prévention exerce son activité en toute indépendance professionnelle et dans le respect du code de déontologie médicale et du code de la santé publique. La collectivité s'interdit toute ingérence dans l'exercice de la pratique médicale. Les professionnels de l'équipe pluridisciplinaire agissent dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont ils assurent le suivi.

#### ➤ **Les locaux de consultation**

Les visites et examens peuvent se dérouler :

- au cdg69,
- dans un cabinet médical mis à disposition par les collectivités en fonction de la taille de l'effectif,
- dans des lieux de regroupement déterminés par le service de médecine préventive du cdg69.

Les locaux devront répondre à des conditions d'accueil respectant des règles de confidentialité, d'hygiène et d'accessibilité satisfaisantes ainsi que de connexion internet permettant l'usage du logiciel métier. Ils seront situés dans la limite d'une heure de trajet entre la collectivité et le lieu de visite, ce, dans des conditions normales de circulation.

L'ensemble du matériel médical nécessaire à l'exercice des missions définies est fourni par le cdg69.

#### ➤ **Absence du médecin**

En cas d'absence du médecin d'une durée inférieure à 3 mois, des prestations a minima seront assurées par les autres médecins du service : visites d'embauche, visites pour avis obligatoires dans le cadre des instances médicales, suivi spécifique argumenté. Les missions du reste de l'équipe pluridisciplinaire continueront à être assurées.

Pour toute absence du médecin d'une durée supérieure, voire un départ, la tarification sera révisée au prorata de la durée d'absence jusqu'au remplacement du médecin et des interventions des autres professionnels au regard du temps d'intervention minimal précisé dans le présent article al. 1.

### Article 5 : Gestion administrative

#### 5.1 Collectivités de moins de 800 agents

Le service de médecine préventive du cdg69 met à la disposition de la collectivité un secrétariat administratif chargé :

- d'organiser le temps de travail des intervenants du service (plannings...),
- d'informer la collectivité des dates et créneaux horaires prévus pour les visites médicales, au moins 4 semaines avant, afin que la collectivité organise les visites de ses agents, et ce, y compris durant les périodes de congés scolaires,
- de produire les documents nécessaires à la mise en œuvre des missions du service (envoi des convocations spécifiques, rédaction des différents courriers, rapports médicaux...),
- de mettre à disposition et d'accompagner les référents des collectivités dans l'utilisation d'un portail métier MEDTRA (codes d'accès, notice d'utilisation détaillée et assistance téléphonique / courriel) permettant de réaliser les opérations nécessaires au suivi des agents

La collectivité s'engage à désigner un référent en interne dont les coordonnées seront communiquées au service de médecine préventive (via un formulaire électronique disponible sur l'extranet du cdg69) et qui sera l'interlocuteur privilégié du secrétariat du service de médecine préventive du cdg69. Ce référent devra - via le portail métier :

- mettre à jour les effectifs et ce, au fur et à mesure des embauches et des départs,
- compléter et mettre à jour les fiches administratives de chaque agent de sa collectivité (nom, prénom, date de naissance, poste occupé et date d'embauche...),

- positionner, et dès que les créneaux sont ouverts par le service de médecine préventive du cdg69, les agents sur les plages horaires aussi bien pour le médecin que pour l'infirmier de santé au travail,
- récupérer l'ensemble des fiches de visite (disponibles dans les 8 jours ouvrés).

Dans l'hypothèse où la collectivité ne remplit pas l'ensemble des créneaux mis à disposition pour ses agents, le référent prévient le secrétariat de médecine préventive au plus tard 15 jours calendaires avant la date de visite prévue. Dans tous les cas, si les créneaux ne sont pas utilisés, le cdg69 ne pourra garantir de nouveaux créneaux dans les délais souhaités par la collectivité.

Les absences non remplacées ou non justifiées d'agent le jour de la visite seront facturées au tarif prévu à l'article 6, sauf si elles sont signalées au service au moins deux jours avant la date de visite prévue.

## 5.2 Collectivités de plus de 800 agents

Le planning d'intervention du médecin et de l'infirmier est communiqué à la collectivité au moins 4 semaines avant leur venue. Le service de médecine préventive du cdg69 n'assure pas le secrétariat administratif. Toutefois il met à disposition de la collectivité l'accès à un portail métier permettant de réaliser les opérations nécessaires au suivi des agents.

Cet outil permettant, outre la mise à jour des effectifs, la récupération des fiches de visite et l'accès aux données relatives aux agents de la collectivité.

Un accès au logiciel métier (identique à celui utilisé par le service de médecine préventive), est également possible gracieusement via la mise à disposition d'une licence spécifique offrant des fonctionnalités étendues de secrétariat.

La collectivité s'engage à désigner un référent en interne dont les coordonnées seront communiquées au service de médecine préventive (via un formulaire électronique disponible sur l'extranet du cdg69) et qui sera l'interlocuteur privilégié du service de médecine préventive du cdg69. Ce référent devra - via le portail métier et / ou le logiciel MEDTRA :

- mettre à jour les effectifs et ce, au fur et à mesure des embauches et des départs,
- compléter et mettre à jour les fiches administratives de chaque agent de sa collectivité (nom, prénom, date de naissance, poste occupé et date d'embauche...),
- produire les documents nécessaires à la mise en œuvre des missions du service (envoi des convocations, rédaction des différents courriers, rapports médicaux...),
- positionner les agents sur les plages horaires aussi bien pour le médecin que pour l'infirmier de santé au travail et ce, y compris durant les périodes de congés scolaires,
- récupérer l'ensemble des fiches de visite (disponibles dans les 8 jours ouvrés),
- produire des statistiques mensuelles et annuelles en vue de renseigner les tableaux de bord du service de médecine préventive et le rapport d'activité annuel.

## Article 6 : Participation financière

La participation au service de médecine préventive du cdg69 est fixée comme suit :

Type collectivité	Gestion secrétariat	Tarifs 2020	Tarifs 2021-2022
Affiliées obligatoires < 350 agents	cdg69	Coût agent 70 €	Coût agent 80 €
Affiliées volontaires > 350 agents	cdg69	Coût agent 70 €	Coût agent 80 €
Non affiliées (sauf Région AURA) > 800 agents	Interne collectivité	Coût agent 75 €	Coût agent 85 €
Non affiliées < 800 agents	cdg69	Coût agent 85 €	Coût agent 95 €

Afin d'amortir la hausse des tarifs, une minoration de 10 € du coût agent sera appliquée la 1<sup>ère</sup> année de convention comme indiqué ci-dessus.



Une pénalité de 40 € par visite ayant donné lieu à une absence non justifiée dans les 48h précédant le rendez-vous sera appliquée.

L'appel à participation financière sera effectué une fois par an lors du 1<sup>er</sup> trimestre par l'intermédiaire d'un formulaire signé par l'autorité territoriale indiquant : le nombre d'agents présents au 31/12 de l'année N-1, en distinguant les agents relevant d'un suivi périodique et ceux soumis à un suivi particulier. Des recoupements de fichiers et vérifications complémentaires pourront être demandés à la collectivité pour valider le nombre effectif d'agents. Le montant de la participation correspond au nombre d'agents indiqué multiplié par le coût agent correspondant.

A réception, le titre de recettes correspondant sera émis par le cdg69. Une facturation complémentaire intégrant les absences sera établie à une périodicité trimestrielle.

Le montant de la participation financière pourra faire l'objet d'une révision triennale par délibération du conseil d'administration du cdg69, qui sera notifiée à la collectivité au plus tard le 31 octobre de la 3<sup>e</sup> année de convention.

## Article 7 : Durée de la convention - Modalités de résiliation

La présente convention est conclue à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 et jusqu'au 31 décembre de l'année N+2 (soit aux termes de 3 années civiles).

Elle est renouvelable par tacite reconduction pour des durées de 3 années.

### ➤ **Résiliation à l'initiative de la collectivité ou de l'établissement public**

La convention pourra être dénoncée par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve que la décision soit notifiée au cdg69 avant le 31 octobre de la dernière année de la convention en cours. La décision prendra effet au 31 décembre de cette même année.

### ➤ **Résiliation à l'initiative du cdg69**

Le Centre de Gestion se réserve le droit de résilier la convention, par lettre recommandée avec accusé de réception, en cas de :

1. non-respect par la collectivité ou l'établissement de ses obligations, telles que :
  - défaut de paiement,
  - absence de communication des documents et informations nécessaires à l'exécution des missions du service de médecine préventive,
  - annulations répétées par la Collectivité des créneaux de visites auprès du médecin ou de l'IST,
  - obstruction à la réalisation de l'AMT,
  - ingérence dans l'exercice de la pratique médicale.
2. Impossibilité de recruter un/ des médecin(s) suite à un / des départ(s) et d'assumer les obligations conventionnelles.

La résiliation respectera un préavis de 3 mois.

À FRANCHEVILLE

Le

Le Maire,

À Sainte Foy-lès-Lyon

Le 11/10/2019

Le Président,





**Délibération n°2019-12-15**
**Mise en place du  
 Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail**

Date de convocation du Conseil Municipal : 5 décembre 2019

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33

Président : Monsieur Michel RANTONNET, Maire

Secrétaire de séance : Georgette BARBET

L'an deux mil dix-neuf, le douze décembre, à 19 heures, le Conseil Municipal de la Commune de Francheville, dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Michel RANTONNET, Maire

**Présence au Conseil Municipal :**

Groupes	Conseillers Municipaux	Présents	Absents	Représentés
Francheville Autrement	Michel RANTONNET	X		
	Arielle PETIT	X		
	Serge CALABRE	X		
	Isabelle QUIBLIER		X	
	Claude GOURRIER		X	Représenté par Gilles DASSONVILLE
	Christine BARBIER	X		
	Gilles DASSONVILLE	X		
	Maurice GOTTELAND	X		
	Francis TREMBLEAU		X	Représenté par Christine BARBIER
	Francis BONNEMAN		X	
	Renée ELLENBERGER	X		
	Georgette BARBET	X		
	Michel ROUX	X		
	Anne-Marie PRUNARET		X	Représentée par Georgette BARBET
	Lucette REY	X		
	Josiane SALEMBIER-MICHEL		X	Représentée par Michel ROUX
	Maria Isabel SANTOS-MALSCH		X	
	Olivier DE PARISOT DE BERNECOURT	X		
	Marie-Anne D'HONNEUR	X		
	Christelle POULARD	X		
	Philippe SADOT		X	Représenté par Arielle PETIT
	Anita RODAMEL		X	Représentée par Lucette REY
	Olivier LAVERLOCHÈRE	X		
Dominique JAUFFRET	X			
Gilles CORTIAL	X			
Francheville au Cœur	Maurice GUIBERT	X		
	René LAMBERT		X	Représenté par Odile DUMONT
	Annie JAMBON	X		
	Claire FAÏ		X	Représentée par Maurice GUIBERT
	Odile DUMONT	X		
Indépendant	Bruno RIVIER	X		
	Cyril KRETZSCHMAR	X		
Indépendant	Alain GUILLON		X	

Nombre de présents : 21

Nombre de pouvoirs : 8

Nombre de votants : 29

Nombre de votes Pour : 29 (Francheville Autrement, Francheville au Cœur et Cyril KRETZSCHMAR)

Nombre de votes Contre :

Nombre d'Abstention :

Accusé de réception en préfecture  
 069-216900894-20191212-2019-12-15-DE  
 Date de télétransmission : 18/12/2019  
 Date de réception préfecture : 18/12/2019

**Délibération n°2019-12-15**

**Mise en place du  
Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail**

Rapporteur : Maurice GOTTELAND

Par délibération en date du 18 décembre 2013, le conseil municipal a décidé de la création d'un comité technique et d'un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail communs à la commune et au CCAS de Francheville.

Suite aux élections professionnelles du 6 décembre 2018 et conformément au décret n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, il convient de fixer le nombre de représentants du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et de décider si l'avis des représentants de la collectivité sera recueilli.

Afin de conserver un dialogue constructif au sein de cette instance importante dans les relations entre les représentants de la collectivité et l'ensemble du personnel par l'intermédiaire de leurs représentants, il est préférable de conserver le paritarisme et de recueillir l'avis des représentants de la collectivité.

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

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

Vu le décret 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Considérant que l'effectif apprécié au 1er janvier 2018 servant à déterminer le nombre de représentants titulaires du personnel est de 223 agents.

Vu l'avis du Comité Technique Paritaire en date du 3 décembre 2019.


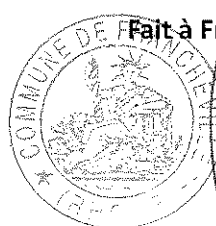
**LE CONSEIL MUNICIPAL,  
APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**DÉCIDE** de fixer le nombre de représentants titulaires du personnel à 4 (et en nombre égal le nombre de représentants suppléants),

**DÉCIDE** de maintenir le paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants de la collectivité égal à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants,

**DÉCIDE** de recueillir, au sein du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, l'avis des représentants de la collectivité.

**A L'UNANIMITÉ**

Fait à Francheville le 12 décembre 2019,  
  


**Michel RANTONNET**  
Maire de Francheville

Accusé de réception en préfecture  
069-216900894-20191212-2019-12-15-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2019  
Date de réception préfecture : 18/12/2019

**Délibération n°2019-12-16**

**Modification du tableau des effectifs**

Date de convocation du Conseil Municipal : 5 décembre 2019

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33

Président : Monsieur Michel RANTONNET, Maire

Secrétaire de séance : Georgette BARBET

**L'an deux mil dix-neuf, le douze décembre, à 19 heures**, le Conseil Municipal de la Commune de Francheville, dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Michel RANTONNET, Maire

**Présence au Conseil Municipal :**

Groupes	Conseillers Municipaux	Présents	Absents	Représentés
Francheville Autrement	Michel RANTONNET	X		
	Arielle PETIT	X		
	Serge CALABRE	X		
	Isabelle QUIBLIER		X	
	Claude GOURRIER		X	Représenté par Gilles DASSONVILLE
	Christine BARBIER	X		
	Gilles DASSONVILLE	X		
	Maurice GOTTELAND	X		
	Francis TREMBLEAU		X	Représenté par Christine BARBIER
	Francis BONNEMAN		X	
	Renée ELLENBERGER	X		
	Georgette BARBET	X		
	Michel ROUX	X		
	Anne-Marie PRUNARET		X	Représentée par Georgette BARBET
	Lucette REY	X		
	Josiane SALEMBIER-MICHEL		X	Représentée par Michel ROUX
	Maria Isabel SANTOS-MALSCH		X	
	Olivier DE PARISOT DE BERNECOURT	X		
	Marie-Anne D'HONNEUR	X		
	Christelle POULARD	X		
Philippe SADOT		X	Représenté par Arielle PETIT	
Anita RODAMEL		X	Représentée par Lucette REY	
Olivier LAVERLOCHÈRE	X			
Dominique JAUFFRET	X			
Gilles CORTIAL	X			
Francheville au Cœur	Maurice GUIBERT	X		
	René LAMBERT		X	Représenté par Odile DUMONT
	Annie JAMBON	X		
	Claire FAÏ		X	Représentée par Maurice GUIBERT
	Odile DUMONT	X		
Indépendant	Bruno RIVIER	X		
	Cyril KRETZSCHMAR	X		
Indépendant	Alain GUILLON		X	

Nombre de présents : 21

Nombre de pouvoirs : 8

Nombre de votants : 29

Nombre de votes Pour : 22 (Francheville Autrement)

Nombre de votes Contre :

Nombre d'Abstention : 7 (Francheville au Cœur et Cyril KRETZSCHMAR)

Accusé de réception en préfecture  
069-216900894-20191212-2019-12-16-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2019  
Date de réception préfecture : 18/12/2019

**Délibération n°2019-12-16**

**Modification du tableau des effectifs**

Rapporteur : Maurice GOTTELAND

Annexe

Le cadre statutaire au sein duquel évolue les agents municipaux et les besoins des différents services de la collectivité conduit à proposer un ajustement des emplois de la collectivité afin que le tableau des effectifs reflète la réalité budgétaire des emplois et une organisation des services actualisée.

Dans ce contexte il est proposé, à compter du 1er janvier 2020, les évolutions de postes suivantes qui vont modifier par conséquent le tableau des effectifs :

Vu l'avis favorable du Comité Technique du 03/12/2019

Vu l'avis favorable de la commission Ressources Humaines du 03/12/2019

**Direction Générale :**

<b>POLICE MUNICIPALE</b>
<p><b><u>Situation antérieure</u></b> : Police municipale rattachée à la Direction des Services techniques  <b><u>Situation proposée</u></b> : Service rattaché à la Direction Générale pour assurer une meilleure coordination avec Monsieur le Maire, autorité de police de la commune</p>
<b>ETAT CIVIL POPULATION</b>
<p><b><u>Situation antérieure</u></b> : 3 postes nommés « agent d'état-civil » et 1 poste nommé « agent d'accueil »  <b><u>Situation proposée</u></b> : 4 postes nommés « officier d'état-civil chargé d'accueil » pour répondre au besoin de polyvalence de l'ensemble des postes du service population</p>
<b>DIRECTION GÉNÉRALE</b>
<p><b><u>Situation antérieure</u></b> : un poste partagé entre le service population état civil et la Direction Générale. Inadaptation des missions et de la charge de travail aux besoins de la collectivité. 1 poste d'assistante administrative, rattaché au service communication, vacant.  <b><u>Situation proposée</u></b> : pérennisation du poste de responsable des assemblées et assistante du Directeur Général des Services. Rattachement du poste vacant du service communication et ouverture au grade de rédacteur.</p> <p><b><u>Situation antérieure</u></b> : un poste d'assistante administrative à la Direction de la Culture et de la Vie Associative  <b><u>Situation proposée</u></b> : actualisation des missions du poste d'assistante administrative et rattachement à la Direction Générale</p>

**Direction de la Culture, du Sport et de la Vie Associative**

SPORT
<p><b>Situation antérieure</b> : 1 poste d'éducateur des activités physiques et sportives à 100% et 1 poste à 33%</p> <p><b>Situation proposée</b> : maintien d'un poste d'éducateur des activités physiques et sportives à temps plein et suppression du poste à 33% du temps de travail (après un départ à la retraite)</p>
PÔLE LOGISTIQUE
<p>Création du pôle logistique</p>
<p><b>Situation antérieure</b> : 1 poste d'agent technique de la Direction des Services Techniques</p> <p><b>Situation proposée</b> : poste à renommer « responsable du pôle logistique » et ouvrir au grade d'agent de maîtrise.</p>
<p><b>Situation antérieure</b> : 1 poste d'agent d'entretien de l'unité entretien évènementiel</p> <p><b>Situation proposée</b> : poste à renommer « chargé de logistique évènementielle »</p>
<p><b>Situation antérieure</b> : 1 poste d'agent d'entretien de l'unité évènementiel</p> <p><b>Situation proposée</b> : poste à renommer « chargé de logistique évènementielle et gardien de l'équipement culturel IRIS ».</p>
UNITÉ ENTRETIEN ÉVÈNEMENTIEL
<p><b>Situation antérieure</b> : Postes d'agent d'entretien ouvert au grade d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe.</p> <p><b>Situation proposée</b> : Ouverture de l'ensemble des postes des agents d'entretien, au grade d'adjoint principal de 1<sup>ère</sup> classe afin de permettre un déroulement de carrière plus valorisant pour l'ensemble des agents d'entretiens.</p>

**Direction des Services Techniques**

SERVICE ADMINISTRATIF
<p><b>Situation antérieure</b> : 1 poste d'agent d'entretien à la DCSVA</p> <p><b>Situation proposée</b> : 1 poste d'assistante administrative ouvert à la filière administrative</p>

Direction Enfance Jeunesse

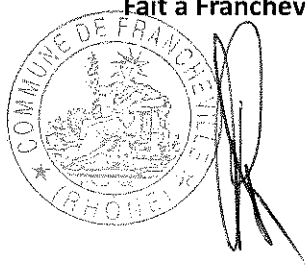
PÔLE ADMINISTRATIF
<p><b>Situation antérieure</b> : Appellation « Direction éducation » - « Pôle affaires scolaires » - « Pôle enfance jeunesse »</p> <p><b>Situation proposée</b> : Nouvelle appellation « Direction Enfance Jeunesse », « Pôle Scolaire », « Pôle Animation » afin de couvrir l'ensemble des missions de la direction.</p> <p><b>Situation antérieure</b> : Poste de responsable administratif</p> <p><b>Situation proposée</b> : Poste de gestionnaire accueil, administratif et comptable pour assurer la polyvalence</p>
PÔLE SCOLAIRE
<p><b>Situation antérieure</b> : Postes d'agent d'entretien, de restauration ouvert au grade d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe.</p> <p><b>Situation proposée</b> : Ouverture de l'ensemble des postes des agents d'entretien, au grade d'adjoint principal de 1<sup>ère</sup> classe afin de permettre un déroulement de carrière plus valorisant pour l'ensemble des agents d'entretiens.</p> <p><b>Situation antérieure</b> : 15 postes sur la restauration dont 12 postes à 100%, 1 poste à 86% et 2 postes à 84%</p> <p><b>Situation proposée</b> : 12 postes qui restent à 100%, 2 postes à 84 % qui passent à 80% et 1 poste à 86 % qui passe à 90% pour une meilleure organisation et rationalisation.</p> <p><b>Situation antérieure</b> : 16 postes sur l'entretien dont 9 postes à 100%, 1 poste à 77%, 1 poste à 85%, 1 poste à 82%, 1 poste à 92%, 1 poste à 95%, 1 poste à 98% et 1 poste à 32%</p> <p><b>Situation proposée</b> : Conservation des 9 postes à 100% et modification des autres postes pour 1 nouveau poste à 100%, 3 postes à 90%, 2 postes à 80% et 1 poste à 50%</p>
PÔLE PERISCOLAIRE
<p><b>Situation antérieure</b> : Poste d'adjoint au directeur</p> <p><b>Situation proposée</b> : Poste de coordinateur enfance jeunesse, afin de répondre aux exigences de la CAF</p>

**LE CONSEIL MUNICIPAL,  
APRÈS AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**MODIFIE** le tableau des effectifs à compter du 1er janvier 2020 en prenant en considération les transformations des postes proposées ci-dessus.

**A LA MAJORITÉ**

Fait à Francheville le 12 décembre 2019,



**Michel RANTONNET**  
Maire de Francheville

Accusé de réception en préfecture  
069-216900894-20191212-2019-12-16-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2019  
Date de réception préfecture : 18/12/2019



**TABLEAU GLOBAL DES EFFECTIFS DE LA COMMUNE DE FRANCHEVILLE AU 01/01/2020**

ANNEXE A LA DELIBERATION N°2019-12-16 DU CM DU 12/12/2019

Direction	Service	Poste	Grade mini	Grade maxi	Catégorie du poste	Effectifs budgétaire en ETP
Direction Générale des Services	Direction Générale des Services	Directeur Général des Services	D.G.S des communes de 10 à 20000 habitants	D.G.S des communes de 10 à 20000 habitants	A	1
Direction Générale des Services	Direction Générale des Services	Carrière principale DGS	Attaché	Attaché hors classe	A	1
Direction de l'Administration Générale	Population Elections Etat Civil	Responsable Service Population Elections Etat Civil	Adjoint administratif ppal 2e classe	Rédacteur ppal 1e classe	B-C	1
Direction de l'Administration Générale	Population Elections Etat Civil	Agent d' état civil - chargé d'accueil	Adjoint administratif	Rédacteur	B-C	1
Direction de l'Administration Générale	Population Elections Etat Civil	Agent d' état civil - chargé d'accueil	Adjoint administratif	Adjoint administratif ppal 1e classe	C	1
Direction de l'Administration Générale	Population Elections Etat Civil	Agent d' état civil - chargé d'accueil	Adjoint administratif	Adjoint administratif ppal 1e classe	C	0,71
Direction de l'Administration Générale	Population Elections Etat Civil	Agent d' état civil - chargé d'accueil	Adjoint administratif	Adjoint administratif ppal 2e classe	C	1
Direction de l'Administration Générale	Population Elections Etat Civil	Agent d'accueil Agence Franch'Bel Air	Adjoint administratif	Adjoint administratif ppal 2e classe	C	0,7
Direction de l'Administration Générale	Direction de l'Administration Générale	Assistante Administrative	Adjoint administratif	Adjoint administratif ppal 2e classe	C	1
Direction de l'Administration Générale	Direction de l'Administration Générale	Assistante Administrative du DGS et responsable du suivi des assemblées	Adjoint administratif	Rédacteur	B-C	1
Direction de l'Administration Générale	Service Police Municipale	Responsable du Service Police municipale	Chef de service de police	Chef de service de police ppal 1e classe	B	1
Direction de l'Administration Générale	Service Police Municipale	Gardien de police municipale	Gardien	Brigadier chef principal	C	1
Direction de l'Administration Générale	Service Police Municipale	Gardien de police municipale	Gardien	Brigadier chef principal	C	1
Direction de l'Administration Générale	Service Police Municipale	Gardien de police municipale	Gardien	Brigadier chef principal	C	1
Direction de l'Administration Générale	Service Police Municipale	ASVP	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	1
Direction de l'Administration Générale	Service Police Municipale	Factotum	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 2e classe	C	1
Cabinet	Cabinet	Collaborateur de cabinet	Collaborateur de cabinet	Collaborateur de cabinet	A	1
Cabinet	Cabinet	Secrétaire du Maire et des Elus	Adjoint administratif	Adjoint administratif ppal 1e classe	C	1
Cabinet	Communication	Responsable Service Communication	Rédacteur	Attaché	A-B	1
Cabinet	Communication	Chargé de communication digitale et rédactionnelle	Adjoint administratif	Rédacteur	B-C	1
Cabinet	Communication	Chargé de communication et de création graphique	Adjoint technique	Technicien	B-C	1
Direction des Ressources Humaines	Direction des Ressources Humaines	Directeur des Ressources Humaines	Attaché	Attaché hors classe	A	1
Direction des Ressources Humaines	Direction des Ressources Humaines	Directrice Adjointe des Ressources Humaines	Rédacteur	Attaché	A-B	1
Direction des Ressources Humaines	Ressources Humaines	Gestionnaire Ressources Humaines	Adjoint administratif	Rédacteur	B-C	1

**TABLEAU GLOBAL DES EFFECTIFS DE LA COMMUNE DE FRANCHEVILLE AU 01/01/2020**

ANNEXE A LA DELIBERATION N°2019-12-16 DU CM DU 12/12/2019

Direction	Service	Poste	Grade mini	Grade maxi	Catégorie du poste	Effectifs budgétaire en ETP
Direction des Ressources Humaines	Ressources Humaines	Gestionnaire Ressources Humaines	Adjoint administratif	Rédacteur	B-C	1
Direction des Ressources Humaines	Ressources Humaines	Gestionnaire Ressources Humaines	Adjoint administratif	Rédacteur	B-C	1
Direction des Finances	Direction des Finances	Directeur des Finances	Attaché	Attaché hors classe	A	1
Direction des Finances	Service Budget et comptabilité	Responsable Service Budget et comptabilité	Rédacteur	Attaché	A-B	1
Direction des Finances	Service Budget et comptabilité	Gestionnaire Finances	Adjoint administratif	Adjoint administratif ppal 1e classe	C	1
Direction des Finances	Service Budget et comptabilité	Gestionnaire Finances	Adjoint administratif	Rédacteur	B-C	1
Direction des Finances	Service Commande Publique et Assurances	Responsable Service Commande Publique et Assurances	Rédacteur	Attaché	A-B	1
Direction des Systèmes Informatiques et Télécommunications	Direction des Systèmes Informatiques et Télécommunications	Directeur des Systèmes Informatiques et Télécommunications	Ingénieur	Ingénieur hors classe	A	1
Direction des Systèmes Informatiques et Télécommunications	Service Réseaux, Télécommunications et Informatique	Chargé du SIT	Adjoint administratif	Rédacteur	B-C	1
Direction des Systèmes Informatiques et Télécommunications	Service Réseaux, Télécommunications et Informatique	Chargé du SIT	Adjoint technique	Technicien	B-C	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Directeur de la Culture	Attaché	Attaché hors classe	A	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Service administratif	Chargé d'accueil - Assistant événementiel	Adjoint administratif	Adjoint administratif ppal 1e classe	C	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Service Culturel	Administrateur culturel	Adjoint administratif	Rédacteur	B-C	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Service Culturel / Unité Technique Régie	Régisseur général	Agent de maîtrise	Technicien	B-C	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Service Culturel / Unité Technique Régie	Régisseur	Adjoint technique	Agent de maîtrise ppal	C	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Service Culturel / Unité Technique Régie	Agent d'entretien et gardien du Fort du bruissin	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 2e classe	C	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Service Lecture publique	Responsable de la Médiathèque	Assistant de conservation du patrimoine des bibliothèques	Bibliothécaire	A-B	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Service Lecture publique	Moniteur musical - Agent de médiathèque	Assistant d'enseignement artistique	Assistant d'enseignement artistique ppal 1e classe	B	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Service Lecture publique	Responsable de secteur médiathèque	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques ppal 1e classe	B	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Service Lecture publique	Responsable de secteur médiathèque	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques ppal 1e classe	B	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Service Lecture publique	Responsable de secteur médiathèque	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques ppal 1e classe	B	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Service Lecture publique	Agent de médiathèque	Adjoint du patrimoine	Adjoint du patrimoine ppal 1e classe	C	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Service Lecture publique	Agent de médiathèque	Adjoint du patrimoine	Adjoint du patrimoine ppal 1e classe	C	1

**TABLEAU GLOBAL DES EFFECTIFS DE LA COMMUNE DE FRANCHEVILLE AU 01/01/2020**

ANNEXE A LA DELIBERATION N°2019-12-16 DU CM DU 12/12/2019

Direction	Service	Poste	Grade mini	Grade maxi	Catégorie du poste	Effectifs budgétaire en ETP
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Service Lecture publique	Agent de médiathèque	Adjoint du patrimoine	Adjoint du patrimoine ppal 1e classe	C	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Service des Sports	Responsable du Service des sports	Educateur APS	Educateur APS ppal 1e classe	B	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Service des Sports	Educateur des activités physiques et sportives	Opérateur des APS	Educateur APS ppal 2e classe	B-C	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Service des Sports	Assistant administratif	Adjoint administratif	Adjoint administratif ppal 2e classe	C	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Unité Entretien Evenementiel	Responsable de l'Unité Entretien Evenementiel	Agent de maîtrise	Technicien	B-C	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Unité Entretien Evenementiel	Coordinateur Associations / Evenementiel	Adjoint administratif	Rédacteur	B-C	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Unité Entretien Evenementiel	Agent d'entretien - assistant Evenementiel	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1ère classe	C	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Unité Entretien Evenementiel	Agent d'entretien - assistant Evenementiel	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1ère classe	C	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Unité Entretien Evenementiel	Agent d'entretien et gardien école du chater	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1ère classe	C	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Unité Entretien Evenementiel	Agent d'entretien et gardien des équipements sportifs	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1ère classe	C	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Unité Entretien Evenementiel	Agent d'entretien	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1ère classe	C	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Unité Entretien Evenementiel	Agent d'entretien	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1ère classe	C	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Unité Entretien Evenementiel	Agent d'entretien	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1ère classe	C	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Unité Entretien Evenementiel	Agent d'entretien	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1ère classe	C	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Unité Entretien Evenementiel	Agent d'entretien	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1ère classe	C	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Unité Entretien Evenementiel	Agent d'entretien	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1ère classe	C	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Unité Entretien Evenementiel	Agent d'entretien	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1ère classe	C	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Pôle logistique	responsable du pôle logistique	Agent de maîtrise	Adjoint technique ppal 1ère classe	C	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Pôle logistique	chargé de logistique evènementielle	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1ère classe	C	1
Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative	Pôle logistique	chargé de logistique evènementielle	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1ère classe	C	1
Direction des Services Techniques	Direction des Services Techniques	Directeur des Services Techniques	Ingénieur	Ingénieur hors classe	A	1
Direction des Services Techniques	Service administratif	Chargé d'accueil et d'instruction Autorisation droit des sols	Adjoint administratif	Adjoint administratif ppal 1e classe	C	1
Direction des Services Techniques	Service administratif	Chargé d'accueil et d'instruction Autorisation droit des sols	Adjoint administratif	Adjoint administratif ppal 1e classe	C	1
Direction des Services Techniques	Service administratif	assistante directeur et chargé d'acceuil	Adjoint administratif	Adjoint administratif ppal 1e classe	C	1
Direction des Services Techniques	Service administratif	Chargé de mission "ERP Prévention"	Technicien	Technicien ppal 1e classe	B	1

**TABLEAU GLOBAL DES EFFECTIFS DE LA COMMUNE DE FRANCHEVILLE AU 01/01/2020**

ANNEXE A LA DELIBERATION N°2019-12-16 DU CM DU 12/12/2019

Direction	Service	Poste	Grade mini	Grade maxi	Catégorie du poste	Effectifs budgétaire en ETP
Direction des Services Techniques	Service Urbanisme-Economie	Responsable du Service Urbanisme Economie	Adjoint administratif	Attaché	A-B-C	1
Direction des Services Techniques	Service Urbanisme-Economie	Instructeur urbanisme	Adjoint administratif	Rédacteur	B-C	1
Direction des Services Techniques	Service Urbanisme-Economie	Intructeur Autorisation droit des sols - Chargé de mission environnement	Adjoint technique	Technicien	B-C	1
Direction des Services Techniques	Service Cadre de Vie	Responsable du service Cadre de vie	Adjoint administratif	Attaché	A-B-C	1
Direction des Services Techniques	Service Cadre de Vie	Chargé de mission "Cadre de vie"	Technicien	Technicien ppal 1e classe	B	1
Direction des Services Techniques	Service Cadre de Vie	Responsable Unité Espaces Verts	Agent de maîtrise	Technicien	B-C	1
Direction des Services Techniques	Service Cadre de Vie	Agent des espaces verts	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	1
Direction des Services Techniques	Service Cadre de Vie	Agent des espaces verts	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	1
Direction des Services Techniques	Service Cadre de Vie	Agent des espaces verts	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	1
Direction des Services Techniques	Service Cadre de Vie	Agent des espaces verts	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	1
Direction des Services Techniques	Service Patrimoine Bâti	Responsable du Service Patrimoine Bâti	Technicien	Ingénieur	A-B	1
Direction des Services Techniques	Service Patrimoine Bâti	Chargé de mission "Bâtiment"	Technicien	Technicien ppal 1e classe	B	1
Direction des Services Techniques	Service Patrimoine Bâti	Responsable de l'Unité Bâtiments	Agent de maîtrise	Technicien	B-C	1
Direction des Services Techniques	Service Patrimoine Bâti	Ouvrier polyvalent de maintenance des bâtiments	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	1
Direction des Services Techniques	Service Patrimoine Bâti	Ouvrier polyvalent de maintenance des bâtiments	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	1
Direction des Services Techniques	Service Patrimoine Bâti	Ouvrier polyvalent de maintenance des bâtiments	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	1
Direction des Services Techniques	Service Patrimoine Bâti	Ouvrier polyvalent de maintenance des bâtiments	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	1
Direction de la Petite Enfance	Coordination Petite Enfance	Coordinatrice Petite Enfance	Rédacteur	Attaché	A-B	1
Direction de la Petite Enfance	EAJE Franch'Bambins	Directeur de l'EAJE Franch'Bambins	Educateur de jeunes enfants	Cadre de santé supérieur	A-B	1
Direction de la Petite Enfance	EAJE Franch'Bambins	Educateur de jeunes enfants	Educateur de jeunes enfants	Educateur principal de jeunes enfants	B	1
Direction de la Petite Enfance	EAJE Franch'Bambins	Educateur de jeunes enfants	Educateur de jeunes enfants	Educateur principal de jeunes enfants	B	1
Direction de la Petite Enfance	EAJE Franch'Bambins	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire puériculture ppal 2e classe	Auxiliaire puériculture ppal 1e classe	C	1
Direction de la Petite Enfance	EAJE Franch'Bambins	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire puériculture ppal 2e classe	Auxiliaire puériculture ppal 1e classe	C	1
Direction de la Petite Enfance	EAJE Franch'Bambins	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire puériculture ppal 2e classe	Auxiliaire puériculture ppal 1e classe	C	1
Direction de la Petite Enfance	EAJE Franch'Bambins	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire puériculture ppal 2e classe	Auxiliaire puériculture ppal 1e classe	C	1
Direction de la Petite Enfance	EAJE Franch'Bambins	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire puériculture ppal 2e classe	Auxiliaire puériculture ppal 1e classe	C	1

**TABLEAU GLOBAL DES EFFECTIFS DE LA COMMUNE DE FRANCHEVILLE AU 01/01/2020**

ANNEXE A LA DELIBERATION N°2019-12-16 DU CM DU 12/12/2019

Direction	Service	Poste	Grade mini	Grade maxi	Catégorie du poste	Effectifs budgétaire en ETP
Direction de la Petite Enfance	EAJE Franch'Bambins	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire puériculture ppal 2e classe	Auxiliaire puériculture ppal 1e classe	C	1
Direction de la Petite Enfance	EAJE Franch'Bambins	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire puériculture ppal 2e classe	Auxiliaire puériculture ppal 1e classe	C	1
Direction de la Petite Enfance	EAJE Franch'Bambins	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire puériculture ppal 2e classe	Auxiliaire puériculture ppal 1e classe	C	1
Direction de la Petite Enfance	EAJE Franch'Bambins	Assistante petite enfance	Agent social	Agent social ppal 1e classe	C	1
Direction de la Petite Enfance	EAJE Franch'Bambins	Assistante petite enfance	Agent social	Agent social ppal 1e classe	C	1
Direction de la Petite Enfance	EAJE Franch'Bambins	Agent d'entretien	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	1
Direction de la Petite Enfance	EAJE Air d'Enfance	Directeur de l'EAJE Air d'Enfance	Educateur de jeunes enfants	Infirmier en soins généraux hors classe	A-B	1
Direction de la Petite Enfance	EAJE Air d'Enfance	Educateur de jeunes enfants	Educateur de jeunes enfants	Educateur principal de jeunes enfants	A	1
Direction de la Petite Enfance	EAJE Air d'Enfance	Educateur de jeunes enfants	Educateur de jeunes enfants	Educateur principal de jeunes enfants	A	1
Direction de la Petite Enfance	EAJE Air d'Enfance	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire puériculture ppal 2e classe	Auxiliaire puériculture ppal 1e classe	C	1
Direction de la Petite Enfance	EAJE Air d'Enfance	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire puériculture ppal 2e classe	Auxiliaire puériculture ppal 1e classe	C	1
Direction de la Petite Enfance	EAJE Air d'Enfance	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire puériculture ppal 2e classe	Auxiliaire puériculture ppal 1e classe	C	1
Direction de la Petite Enfance	EAJE Air d'Enfance	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire puériculture ppal 2e classe	Auxiliaire puériculture ppal 1e classe	C	1
Direction de la Petite Enfance	EAJE Air d'Enfance	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire puériculture ppal 2e classe	Auxiliaire puériculture ppal 1e classe	C	1
Direction de la Petite Enfance	EAJE Air d'Enfance	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire puériculture ppal 2e classe	Auxiliaire puériculture ppal 1e classe	C	1
Direction de la Petite Enfance	EAJE Air d'Enfance	Assistante petite enfance	Agent social	Agent social ppal 1e classe	C	1
Direction de la Petite Enfance	EAJE Air d'Enfance	Assistante petite enfance	Agent social	Agent social ppal 1e classe	C	1
Direction de la Petite Enfance	EAJE Air d'Enfance	Assistante petite enfance	Agent social	Agent social ppal 1e classe	C	1
Direction de la Petite Enfance	EAJE Franch'Mômes	Directeur de l'EAJE Franch'Mômes	Educateur de jeunes enfants	Cadre de santé supérieur	A	1
Direction de la Petite Enfance	EAJE Franch'Mômes	Educateur de jeunes enfants	Educateur de jeunes enfants	Eucateur principal de jeunes enfants	A	0,9
Direction de la Petite Enfance	EAJE Franch'Mômes	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire puériculture ppal 2e classe	Auxiliaire puériculture ppal 1e classe	C	1
Direction de la Petite Enfance	EAJE Franch'Mômes	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire puériculture ppal 2e classe	Auxiliaire puériculture ppal 1e classe	C	0,91
Direction de la Petite Enfance	EAJE Franch'Mômes	Assistante petite enfance	Agent social	Agent social ppal 1e classe	C	1
Direction de la Petite Enfance	EAJE Franch'Mômes	Assistante petite enfance	Agent social	Agent social ppal 1e classe	C	0,6
Direction de la Petite Enfance	Ram Bambout'chou et LAEP	Responsable du RAM	Educateur de jeunes enfants	Educateur principal de jeunes enfants	B	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Directeur de l'Education	Attaché	Attaché hors classe	A	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Coordinateur	Animateur / Rédacteur	Attaché	A-B	1

**TABLEAU GLOBAL DES EFFECTIFS DE LA COMMUNE DE FRANCHEVILLE AU 01/01/2020**

ANNEXE A LA DELIBERATION N°2019-12-16 DU CM DU 12/12/2019

Direction	Service	Poste	Grade mini	Grade maxi	Catégorie du poste	Effectifs budgétaire en ETP
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle administratif	Agent de gestion administrative	Adjoint administratif	Adjoint administratif ppal 2e classe	B-C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle administratif	Agent de gestion administrative	Adjoint administratif	Adjoint administratif ppal 2e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle administratif	Agent de gestion administrative	Adjoint administratif	Adjoint administratif ppal 2e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Responsable du Service Restauration	Adjoint technique	Technicien	B-C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Référente restauration	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Agent de restauration	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Agent de restauration	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Référente restauration	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Agent de restauration	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Agent de restauration	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Agent de restauration	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Référente restauration	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Agent de restauration	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Agent de restauration	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	0,9
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Agent de restauration	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Agent de restauration	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Agent de restauration	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	0,8
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Agent de restauration	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	0,8
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Responsable du Service Entretien	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Référente entretien	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Agent d'entretien	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Agent d'entretien	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Agent d'entretien	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Agent d'entretien	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	1

**TABLEAU GLOBAL DES EFFECTIFS DE LA COMMUNE DE FRANCHEVILLE AU 01/01/2020**

ANNEXE A LA DELIBERATION N°2019-12-16 DU CM DU 12/12/2019

Direction	Service	Poste	Grade mini	Grade maxi	Catégorie du poste	Effectifs budgétaire en ETP
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Agent d'entretien	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Référente entretien	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Référente entretien	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Agent d'entretien	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	0,9
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Agent d'entretien	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Agent d'entretien	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	0,9
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Agent d'entretien	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	0,9
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Agent d'entretien	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	0,8
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Agent d'entretien	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	0,8
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Agent d'entretien	Adjoint technique	Adjoint technique ppal 1e classe	C	0,5
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	ATSEM	ATSEM ppal 2e classe	ATSEM ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Référente ATSEM	ATSEM ppal 2e classe	Agent de maîtrise	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	ATSEM	ATSEM ppal 2e classe	ATSEM ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	ATSEM	ATSEM ppal 2e classe	ATSEM ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	ATSEM	ATSEM ppal 2e classe	ATSEM ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	ATSEM	ATSEM ppal 2e classe	ATSEM ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	ATSEM	ATSEM ppal 2e classe	ATSEM ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Référente ATSEM	ATSEM ppal 2e classe	Agent de maîtrise	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	ATSEM	ATSEM ppal 2e classe	ATSEM ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	ATSEM	ATSEM ppal 2e classe	ATSEM ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	Référente ATSEM	ATSEM ppal 2e classe	Agent de maîtrise	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	ATSEM	ATSEM ppal 2e classe	ATSEM ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	ATSEM	ATSEM ppal 2e classe	ATSEM ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	ATSEM	ATSEM ppal 2e classe	ATSEM ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	ATSEM	ATSEM ppal 2e classe	ATSEM ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	ATSEM	ATSEM ppal 2e classe	ATSEM ppal 1e classe	C	1

**TABLEAU GLOBAL DES EFFECTIFS DE LA COMMUNE DE FRANCHEVILLE AU 01/01/2020**

ANNEXE A LA DELIBERATION N°2019-12-16 DU CM DU 12/12/2019

Direction	Service	Poste	Grade mini	Grade maxi	Catégorie du poste	Effectifs budgétaire en ETP
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	ATSEM	ATSEM ppal 2e classe	ATSEM ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	ATSEM	ATSEM ppal 2e classe	ATSEM ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle scolaire	ATSEM	ATSEM ppal 2e classe	ATSEM ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	Pôle animation	Responsable pôle scolaire	Adjoint d'animation /Adjoint administratif	Animateur ppal 1e classe / Rédacteur ppal	B-C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	pôle animation	Responsable Animation Jeunesse	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	pôle animation	Directeur CLSH Bel Air	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	pôle animation	Directeur CLSH Bourg	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	pôle animation	Directeur CLSH Chater	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation ppal 1e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	pôle animation	Directeur Adjoint CLSH Bel Air	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation ppal 2e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	pôle animation	Directeur Adjoint CLSH Bourg	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation ppal 2e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	pôle animation	Directeur Adjoint CLSH Chater	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation ppal 2e classe	C	1
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	pôle animation	Animateur	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation ppal 2e classe	C	0,9
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	pôle animation	Animateur	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation ppal 2e classe	C	0,9
Direction Enfance jeunesse (nouvelle appellation)	pôle animation	Animateur	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation ppal 2e classe	C	0,9



**Délibération n°2019-12-17**
**Convention d'utilisation du nouveau parc sportif et de ses équipements par le Football Club Franchevillois**

Date de convocation du Conseil Municipal : 5 décembre 2019

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33

Président : Monsieur Michel RANTONNET, Maire

Secrétaire de séance : Georgette BARBET

L'an deux mil dix-neuf, le douze décembre, à 19 heures, le Conseil Municipal de la Commune de Francheville, dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Michel RANTONNET, Maire

**Présence au Conseil Municipal :**

Groupes	Conseillers Municipaux	Présents	Absents	Représentés
Francheville Autrement	Michel RANTONNET	X		
	Arielle PETIT	X		
	Serge CALABRE	X		
	Isabelle QUIBLIER		X	
	Claude GOURRIER		X	Représenté par Gilles DASSONVILLE
	Christine BARBIER	X		
	Gilles DASSONVILLE	X		
	Maurice GOTTELAND	X		
	Francis TREMBLEAU		X	Représenté par Christine BARBIER
	Francis BONNEMAN		X	
	Renée ELLENBERGER	X		
	Georgette BARBET	X		
	Michel ROUX	X		
	Anne-Marie PRUNARET		X	Représentée par Georgette BARBET
	Lucette REY	X		
	Josiane SALEMBIER-MICHEL		X	Représentée par Michel ROUX
	Maria Isabel SANTOS-MALSCH		X	
	Olivier DE PARISOT DE BERNECOURT	X		
	Marie-Anne D'HONNEUR	X		
	Christelle POULARD	X		
Francheville au Cœur	Philippe SADOT		X	Représenté par Arielle PETIT
	Anita RODAMEL		X	Représentée par Lucette REY
	Olivier LAVERLOCHÈRE	X		
	Dominique JAUFFRET	X		
	Gilles CORTIAL	X		
	Maurice GUIBERT	X		
Indépendant	René LAMBERT		X	Représenté par Odile DUMONT
	Annie JAMBON	X		
	Claire FAÏ		X	Représentée par Maurice GUIBERT
	Odile DUMONT	X		
	Bruno RIVIER	X		
Indépendant	Cyril KRETZSCHMAR	X		
Indépendant	Alain GUILLON		X	

Nombre de présents : 21

Nombre de pouvoirs : 8

Nombre de votants : 29

Nombre de votes Pour : 29 (Francheville Autrement, Francheville au Cœur et Cyril KRETZSCHMAR)

Nombre de votes Contre :

Nombre d'Abstention :

Accusé de réception en préfecture  
 069-216900894-20191212-2019-12-17-DE  
 Date de télétransmission : 18/12/2019  
 Date de réception préfecture : 18/12/2019

**Délibération n°2019-12-17**

**Convention d'utilisation du nouveau parc sportif et ses équipements  
Par le Football Club Franchevillois**

Rapporteur : Arielle PETIT

Annexe

Suite à l'ouverture du Parc Sportif,

Considérant que l'association Football Club Franchevillois poursuit un objet qui s'inscrit dans l'intérêt général partagé, que ses objectifs sont partagés par la commune de Francheville, laquelle décide de contribuer à leur réussite en mettant gratuitement et de manière régulière à la disposition de l'association des équipements sportifs,

Considérant la nécessité de définir les conditions de mise à disposition et d'utilisation des infrastructures de la commune de Francheville par le Football Club Franchevillois,

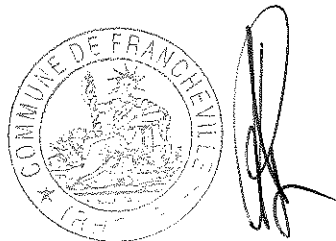
Vu l'avis de la commission Culture et Sports en date du 3 décembre 2019,

**LE CONSEIL MUNICIPAL,  
APRÈS AVOIR DÉLIBÉRÉ**

**AUTORISE** la signature de la convention d'utilisation du nouveau parc sportif et de ses équipements entre la commune de Francheville et le Football Club Franchevillois.

**A L'UNANIMITÉ**

Fait à Francheville le 12 décembre 2019,



**Michel RANTONNET**  
Maire de Francheville

**Entre :**

La **Commune de Francheville**, représentée par Madame Arielle PETIT, Première Adjointe, Déléguée aux Relations aux Associations, aux Sports, à la Culture et à l'Administration Générale

D'une part,

**Et,**

L'Association **Football Club Franchevillois** dont le siège social est à Francheville (69 340), 19 rue de la Gare, représentée par son président en activité Patrick PINTI

D'autre part.

Considérant que l'association poursuit un objet qui s'inscrit dans l'intérêt général local partagé, que ses objectifs sont partagés par la Commune de Francheville, laquelle décide de contribuer à leur réussite en mettant gratuitement et de manière régulière à la disposition de l'association un équipement sportif municipal.

**Aussi a-t-il été convenu :**

**♦Article I : Equipement(s) laissé(s) à disposition**

- Un stade comprenant 2 terrains de football (entraînement + honneur) ;
- Gradin, parking et aire de jeu ;
- Bâtiment sur deux niveaux :
  - RDC avec hall d'accueil, bureau, vestiaires joueurs (x4), vestiaires arbitres (x3), sanitaires, salle de renforcement musculaire et local de rangement ;
  - 1<sup>er</sup> étage avec bureau, buanderie, espace de convivialité, cuisine, bar, terrasse et salle de réunion ;
- Mobilier : 48 chaises et 8 tables.

**♦Article II : Capacité des lieux**

Capacité maximale du parc : 1500 personnes (bâtiment compris).

Le bâtiment est un ERP de 4<sup>ème</sup> catégorie : max 238 personnes.

Gradin : max 150 personnes.

Parking : 22 places + 2 PMR

En aucun cas ces capacités ne doivent être dépassées.

**♦Article III : Inexécution de la convention**

Les créneaux d'utilisation sont définis pour une année correspondant à l'exercice scolaire.

Ils sont communiqués chaque année à la date du 1<sup>er</sup> septembre et sont ajustés en fonction du calendrier de l'association.

Un nombre minimum de sept pratiquants est requis-hors encadrants, sauf hypothèses particulières qui devront être signalées au service des sports.

L'équipement sera fermé, sauf autorisation expresse de la Commune :

- Les jours fériés sauf dérogation
- Durant une période définie des vacances scolaires de Noël et d'été.

Hors ces périodes, les occupations pourront être suspendues :

- En cas de nécessités justifiées par des raisons de sécurité ou d'interventions techniques.
- En cas d'occupations municipales sous réserve d'un délai de prévenance de huit jours.

Il est fait obligation à l'association de signaler au moins 7 jours à l'avance, par mail, les créneaux prévus dans cette convention qu'elle n'utiliserait pas.

#### **◆Article IV : Ouverture / fermeture / consignes de sécurité**

Les encadrants des activités veilleront au respect des horaires qui ont été attribués à l'association.

6 badges, 4 pass partiels et 49 clés des différentes salles, vestiaires, rideaux, éclairage et locaux de rangement du matériel seront remis à l'association dès la mise en place de ses activités (détail et signature des personnes à qui sont remis badges et clés annexé à la présente convention).

Nous vous rappelons que dès la présence de public dans le bâtiment, même une seule personne, le rideau de fer du hall d'entrée doit être relevé en entier pour des raisons de sécurité et d'évacuation. Le rideau de fer de la salle de renforcement musculaire doit être lui aussi relevé dès lors qu'il y a une activité dans la salle bien sûr, mais également à partir de 19 personnes côté athlétisme.

Une convention spécifique portant réglementation sur l'organisation de la sécurité dans les ERP (Etablissement Recevant du Public) de la commune de Francheville sera signée et annexée au présent document.

L'entrée sur le site (piétonne) se fait par le portillon au 19 rue de la gare, au-dessus du stade d'athlétisme, ou par l'accès parking situé dans la partie sud du parc sportif (entrée rondpoint déchetterie). Le grand portail (rue de la gare) concerne uniquement l'accès pompiers et doit rester fermé.

#### **◆Article V : État des lieux et droit de visite**

L'état des lieux comprend aussi bien le contrôle de l'intérieur que de l'extérieur du bâtiment, stade et piste d'athlétisme (vitrieres, sorties de secours, état des façades, abords extérieurs...).

Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux.

L'Association devra les tenir ainsi pendant toute la durée de la mise à disposition et les rendre en bon état à l'expiration de la convention.

La Commune s'accorde des droits de visite durant la saison sportive afin de contrôler l'état de ses installations.

L'association devra laisser visiter les locaux par le représentant de la Commune ou toute personne mandatée, chaque fois que cela sera rendu nécessaire pour des réparations ou la sécurité des lieux. Ces visites devant s'effectuer, sauf urgence, les jours ouvrables après que l'association en aura été préalablement avertie.

Si ces lieux sont utilisés par plusieurs associations, le dernier organisateur deviendra ainsi responsable des éventuelles dégradations non stipulées dans l'état des lieux produit par les différentes parties.

## **◆Article VI : Modalités d'utilisation des locaux**

L'Association veillera impérativement :

- À être en conformité avec le règlement intérieur des équipements sportifs de la ville de Francheville dès que ce dernier sera redirigé et signé par les parties prenantes ;
- À fermer le bâtiment et les équipements conformément au règlement intérieur (portes intérieures, alarmes, rideaux de fer, portail d'accès au site).
- À ce que ses membres et utilisateurs n'occasionnent aucune nuisance au voisinage, en particulier ceux liés au stationnement de véhicules et aux nuisances sonores ;
- À faire respecter le dégagement nécessaire aux accès de secours et pompiers ;
- À surveiller l'usage des parties communes en particulier l'utilisation adéquate des douches et toilettes et les attitudes susceptibles de causer des dégradations ;
- À ce que les lieux soient restitués dans un état d'entretien conforme au bon usage, en particulier vide de tout déchet ;
- À observer une attention citoyenne sur les consommations énergétiques (chauffage, éclairage).

## **◆Article VII : Matériels**

Le matériel utilisé devra être en conformité avec la destination des locaux et nature des activités devant s'y pratiquer.

Les responsables observeront une grande vigilance sur son rangement à l'issue de chaque occupation dans les locaux affectés à cet effet.

Tout matériel supplémentaire, autre que municipal, ne peut être déposé et utilisé dans l'équipement sans l'accord préalable de la Commune et sous réserve de son agrément.

## **◆Article VIII : Entretien et réparation des locaux**

L'Association devra aviser immédiatement la commune de toute réparation à la charge de cette dernière dont elle sera à même de constater la nécessité sous peine d'être tenue responsable de toute aggravation résultant de son silence ou de son retard.

L'entretien des installations (sol, toilettes, douches) sera effectué par les agents communaux.

L'entretien des deux salles de convivialité, en revanche, devra être pris en charge, après chaque utilisation, par les associations utilisatrices (nettoyage des surfaces, espace bar, plans de travail, cellier, tables, chaises et matériel mis à disposition par la commune).

La commune se réserve le droit de procéder à des contrôles afférents à l'entretien et d'exiger un renforcement de celui-ci, s'il est de nature à détériorer la qualité des espaces mis à disposition.

Dans ce cas précis, les missions de ménage entreprises par la ville seront refacturées à l'association.

## **◆Article IX : Responsabilité de l'association**

L'association est responsable des dégâts directs et indirects qu'elle peut occasionner, ainsi que des accidents, troubles causés et négligences du fait de ses membres, utilisateurs, commis dans l'enceinte et les abords de l'équipement.

En cas de carence, voire de refus, dans le remboursement ou la réparation des objets et installations dégradées elle se verra refuser l'accès aux locaux nonobstant toutes poursuites ou recouvrements.

Elle remettra au service des sports, en amont de chaque début saison, les coordonnées mises à jour de ses dirigeants et celles des responsables, entraîneurs, cadres chargés des activités qui devront veiller au respect de la convention.

Elle répondra du respect de la réglementation et des directives de sa fédération sportive le cas échéant pour tout ce qui relève de la qualité de ses intervenants, de leur formation, de leurs diplômes, de leurs habilitations, de leur nombre et de leur comportement.

Elle veillera, avec exigence, que les usagers/licenciés n'accèdent en aucun cas aux espaces réservés au public une fois équipés et chaussés (crampons entre autres) : hall d'entrée, salle de renforcement musculaire, bureaux et salles de convivialité à l'étage.

Les espaces dédiés sont uniquement les couloirs, vestiaires et les aires de jeu à l'extérieur.

A ce propos, le service des sports de la ville préconise que les sportifs s'équipent après être arrivés sur les lieux, y compris les enfants (notamment pour les chaussures de sport et crampons), ceci faisant partie également de l'apprentissage et du rituel sportifs.

Enfin, la commune ne pourra en aucun cas être tenue responsable des vols, accidents, détériorations d'objets personnels durant les occupations.

### **◆Article X : Interdictions**

Sont formellement interdits :

- La réalisation de travaux de toute nature, dont la pose de fixations au sol ou sur les murs ainsi que l'installation de serrures ou verrous supplémentaires ;
- Le changement de destination des locaux et la modification de la configuration des lieux ;
- La sous location ou la mise à disposition d'un tiers pour quelque occasion ;
- La propagande politique ou confessionnelle et les propos sanctionnés par la loi ;
- Le port de cocardes ou attributs autres que ceux de caractère strictement sportif ;
- La consommation d'alcool, hors autorisation de buvette, ou de cigarettes ;
- Les paris et jeux d'argent, le colportage, les ventes ou les quêtes de toute nature sauf autorisation préalable ;
- L'usage de pétards, feux de Bengale et guirlandes ;
- Le port de chaussures « de ville » sur les espaces dédiés aux pratiques sportives dans les salles ;
- Le port de chaussures de sport (crampons, pointes...) en dehors des vestiaires et couloirs d'accès aux aires de jeu ;
- L'utilisation des douches et sanitaires pour nettoyer chaussures et effets ;
- L'entrée des animaux, même tenus en laisse ;
- L'usage des vélos, patins, planche à roulettes ;
- L'utilisation de colles ou résines, sauf autorisation expresse dictée par les exigences de la discipline pratiquée.

Toute personne admise dans l'établissement doit se conformer aux consignes et interdictions de la présente convention ainsi qu'aux prescriptions spéciales notifiées par le Maire et les Adjoints, les agents communaux et le service des sports.

Les manquements pourront entraîner une expulsion des intéressés.

### **◆Article XI : Affichage et communication**

Seul l'affichage afférent aux activités sportives est autorisés sur les panneaux réservés à cet effet.

Les demandes de publicités à caractère commercial sont soumises à l'autorisation préalable de la commune.

Sont interdits :

- L'affichage hors validation des supports par le service communication de la mairie et l'élu(e) en charge du sport ;
- La présence du logo du club seul, il devra toujours être associé à celui de la ville.

### **◆Article XII : Valorisation**

Cette mise à disposition est consentie à titre gratuit. Elle doit toutefois être valorisée, de façon horaire ou journalière, selon les barèmes établis par le service des sports pour les différents types d'équipements sportifs, et ce, dans tous les bilans financiers.

La mise à disposition à titre gratuit des locaux au profit du bénéficiaire constitue une subvention soumise aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales :

Article L 1661-4 du CGCT : « ***Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a attribuée.***

***Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenues de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leur budget et leur compte de l'exercice écoulé, ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats de leurs activités. »***

### **◆Article XIII : Assurances**

L'occupant s'engage à assurer auprès d'une compagnie d'assurance solvable de son choix :

1. Sa responsabilité locative pour les bâtiments (risques locatifs) ainsi que les agencements, mobiliers, matériel qui lui sont confiés par la mairie de Francheville pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de son activité notamment les risques INCENDIE, EXPLOSIONS, DOMMAGES ELECTRIQUES, DEGATS DES EAUX, VOL, BRIS DE GLACE, VANDALISME.
2. Ses propres biens, agencements, mobiliers, matériel, marchandises et tous ceux dont il serait détenteur (autres que ceux confiés par la mairie de Francheville) pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de son activité notamment les risques INCENDIE, EXPLOSIONS, DOMMAGES ELECTRIQUES, DEGATS DES EAUX, VOL, BRIS DE GLACE, VANDALISME.
3. Sa responsabilité civile, pour les dommages de toute nature occasionnés aux tiers, du fait de son activité, de son matériel et installations électriques de son personnel. L'occupant ainsi que ses assureurs renoncent à tous recours contre la mairie de Francheville et ses assureurs, pour tous les dommages matériels et immatériels qui pourraient être occasionnés aux biens leur appartenant.

L'occupant s'engage à fournir avant le début de la mise à disposition et à chaque début de saison une attestation d'assurance reprenant les éléments indiqués aux points 1,2 et 3 ci avant.

L'occupant devra déclarer au plus tard sous 48h à l'assureur d'un part, à la mairie de Francheville d'autre part, tout sinistre quelle qu'en soit l'importance, même s'il n'en résulte aucun dégât apparent.

De même, il devra porter à la connaissance de son assureur et de la mairie de Francheville, à la signature de la convention ou en cours de convention, tout risque découlant de son activité qui pourrait être considéré comme aggravant.

La non-possession par l'occupant de ces polices d'assurances entraîne la résiliation unilatérale, immédiate et sans indemnité par la mairie de Francheville de la convention.

#### **♦Article XIV : Réclamations, demandes d'utilisation exceptionnelles**

Toute réclamation doit être adressée par écrit à Monsieur le Maire.

Les demandes d'utilisation exceptionnelles à l'Adjoint(e) délégué(e) aux sports, doivent être adressées par courrier au minimum 8 jours francs avant leur survenance.

Si elle souhaite appeler le partenariat de la commune, l'association en présentera la requête au service des sports pour instruction, au moins deux mois avant la manifestation.

En revanche, et de façon systématique, l'association devra assurer la prise en charge du Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à la Personne (SSIAP 1) en fonction du type de manifestation et de son obligation légale.

#### **♦Article XV : Evaluation de la convention**

La convention fera l'objet d'une évaluation soit à son terme si l'association ne souhaite pas la reconduire soit au moment de la demande de renouvellement.

L'évaluation sera engagée à l'initiative du service des sports sur un support dont les rubriques seront identiques pour l'association et ce service. Elle pourra donner lieu à un entretien entre l'Adjoint(e) et les responsables de l'association.

#### **♦Article XVI : Résiliation**

En cas de non-observation des clauses de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit.

La Commune et l'association pourront résilier la convention en observant un préavis de 2 mois, avant la fin de la saison.

La résiliation de la présente convention pour quelque motif que ce soit ne donnera lieu à aucune indemnité, ce qui est expressément accepté par l'association.

La présente convention cesserait immédiatement en cas de dissolution de l'association.

Sauf accord de la Commune, la résiliation ou le non-renouvellement de la convention par l'association prévue dans cet article, emporte l'obligation pour l'association de cesser immédiatement les créneaux horaires mis à sa disposition.

Fait à Francheville, en deux exemplaires originaux, le **x décembre 2019**.

Pour la Mairie  
**Madame Arielle PETIT**  
**Première Adjointe,**  
**Déléguée aux Relations aux Associations,**  
**Aux Sports, à la Culture**  
**Et à l'Administration Générale.**

Pour l'Association  
**le Président**  
**Mr Patrick PINTI.**



**Délibération n°2019-12-18**
**Convention d'utilisation du nouveau parc sportif et de ses équipements par l'Entente Sud Lyonnais – Francheville Athlétisme**

Date de convocation du Conseil Municipal : 5 décembre 2019

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33

Président : Monsieur Michel RANTONNET, Maire

Secrétaire de séance : Georgette BARBET

L'an deux mil dix-neuf, le douze décembre, à 19 heures, le Conseil Municipal de la Commune de Francheville, dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Michel RANTONNET, Maire

**Présence au Conseil Municipal :**

Groupes	Conseillers Municipaux	Présents	Absents	Représentés
Francheville Autrement	Michel RANTONNET	X		
	Arielle PETIT	X		
	Serge CALABRE	X		
	Isabelle QUIBLIER		X	
	Claude GOURRIER		X	Représenté par Gilles DASSONVILLE
	Christine BARBIER	X		
	Gilles DASSONVILLE	X		
	Maurice GOTTELAND	X		
	Francis TREMBLEAU		X	Représenté par Christine BARBIER
	Francis BONNEMAN		X	
	Renée ELLENBERGER	X		
	Georgette BARBET	X		
	Michel ROUX	X		
	Anne-Marie PRUNARET		X	Représentée par Georgette BARBET
	Lucette REY	X		
	Josiane SALEMBIER-MICHEL		X	Représentée par Michel ROUX
	María Isabel SANTOS-MALSCH		X	
	Olivier DE PARISOT DE BERNECOURT	X		
	Marie-Anne D'HONNEUR	X		
	Christelle POULARD	X		
Francheville au Cœur	Philippe SADOT		X	Représenté par Arielle PETIT
	Anita RODAMEL		X	Représentée par Lucette REY
	Olivier LAVERLOCHÈRE	X		
	Dominique JAUFFRET	X		
	Gilles CORTIAL	X		
	Maurice GUIBERT	X		
Indépendant	René LAMBERT		X	Représenté par Odile DUMONT
	Annie JAMBON	X		
	Claire FAÏ		X	Représentée par Maurice GUIBERT
	Odile DUMONT	X		
	Bruno RIVIER	X		
Indépendant	Cyril KRETZSCHMAR	X		
Indépendant	Alain GUILLON		X	

Nombre de présents : 21

Nombre de pouvoirs : 8

Nombre de votants : 29

Nombre de votes Pour : 29 (Francheville Autrement, Francheville au Cœur et Cyril KRETZSCHMAR)

Nombre de votes Contre :

Nombre d'Abstention :

Accusé de réception en préfecture  
 069-216900894-20191212-2019-12-18-DE  
 Date de télétransmission : 18/12/2019  
 Date de réception préfecture : 18/12/2019

**Délibération n°2019-12-18**

**Convention d'utilisation du nouveau parc sportif et de ses équipements par  
l'Entente Sud Lyonnais-Francheville Athlétisme**

Rapporteur : Arielle PETIT

Annexe

Suite à l'ouverture du Parc Sportif,

Considérant que l'association Entente Sud Lyonnais-Francheville Athlétisme poursuit un objet qui s'inscrit dans l'intérêt général partagé, que ses objectifs sont partagés par la commune de Francheville, laquelle décide de contribuer à leur réussite en mettant gratuitement et de manière régulière à la disposition de l'association des équipements sportifs,

Considérant la nécessité de définir les conditions de mise à disposition et d'utilisation des infrastructures de la commune de Francheville par l'Entente Sud Lyonnais-Francheville Athlétisme,

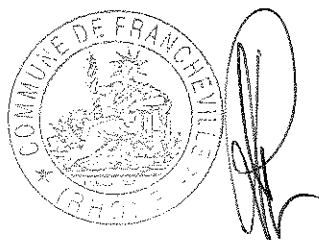
Vu l'avis de la commission Culture et Sports en date du 3 décembre 2019,

**LE CONSEIL MUNICIPAL,  
APRÈS AVOIR DÉLIBÉRÉ**

**AUTORISE** la signature de la convention d'utilisation du nouveau parc sportif et de ses équipements entre la commune de Francheville et l'Entente Sud Lyonnais-Francheville Athlétisme.

**A L'UNANIMITÉ**

**Fait à Francheville le 12 décembre 2019,**



**Michel RANTONNET**  
Maire de Francheville

**Entre :**

La **Commune de Francheville**, représentée par Madame Arielle PETIT, Première Adjointe, Déléguée aux Relations aux Associations, aux Sports, à la Culture et à l'Administration Générale

D'une part,

**Et,**

L'association **Entente Sud Lyonnais-Francheville Athlétisme** dont le siège social est à Francheville (69 340) 1, rue du Robert, BAL des associations représentée par Laurent HYVER, son Président

D'autre part.

Considérant que l'association poursuit un objet qui s'inscrit dans l'intérêt général local partagé, que ses objectifs sont partagés par la Commune de Francheville, laquelle décide de contribuer à leur réussite en mettant gratuitement et de manière régulière à la disposition de l'association un équipement sportif municipal.

**Aussi a-t-il été convenu :**

**◆Article I : Equipement(s) laissé(s) à disposition**

- Un stade comprenant une piste d'athlétisme, aires de saut et aires de lancer ;
- Aire d'accueil du public, parking et aire de jeu ;
- Bâtiment sur deux niveaux :  
RDC avec hall d'accueil, bureau, vestiaires joueurs (x2), vestiaires arbitres (x1), sanitaires, salle de renforcement musculaire et local de rangement ;  
1<sup>er</sup> étage avec espace de convivialité, cuisine, bar, terrasse et salle de réunion ;
- Mobilier : 24 chaises et 6 tables.

**◆Article II : Capacité des lieux**

Capacité maximale du parc : 1500 personnes (bâtiment compris).

Le bâtiment est un ERP de 4<sup>ème</sup> catégorie : max 238 personnes.

Parking : 22 places + 2 PMR

En aucun cas ces capacités ne doivent être dépassées.

**◆Article III : Inexécution de la convention**

Les créneaux d'utilisation sont définis pour une année correspondant à l'exercice scolaire.

Ils sont communiqués chaque année à la date du 1<sup>er</sup> septembre et sont ajustés en fonction du calendrier de l'association.

Un nombre minimum de sept pratiquants est requis-hors encadrants, sauf hypothèses particulières qui devront être signalées au service des sports.

L'équipement sera fermé, sauf autorisation expresse de la Commune :

- Les jours fériés sauf dérogation
- Durant une période définie des vacances scolaires de Noël et d'été.

Hors ces périodes, les occupations pourront être suspendues :

- En cas de nécessités justifiées par des raisons de sécurité ou d'interventions techniques.
- En cas d'occupations municipales sous réserve d'un délai de prévenance de huit jours.

Il est fait obligation à l'association de signaler au moins 7 jours à l'avance, par mail, les créneaux prévus dans cette convention qu'elle n'utiliserait pas.

#### **◆Article IV : Modalités d'ouverture et de fermeture de l'équipement**

Les encadrants des activités veilleront au respect des horaires qui ont été attribués à l'association.

18 badges et 18 clés des différentes salles et locaux de rangement du matériel seront remis à l'association dès la mise en place de ses activités (détail et signature des personnes à qui sont remises les clés, annexés à la présente convention).

Nous vous rappelons que dès la présence de public dans le bâtiment, même une seule personne, le rideau de fer du hall d'entrée doit être relevé en entier pour des raisons de sécurité et d'évacuation. Le rideau de fer de la salle de renforcement musculaire doit être lui aussi relevé dès lors qu'il y a une activité dans la salle bien sûr, mais également à partir de 19 personnes côté athlétisme.

Une convention spécifique portant réglementation sur l'organisation de la sécurité dans les ERP (Etablissement Recevant du Public) de la commune de Francheville sera signée et annexée au présent document.

L'entrée sur le site (piétonne) se fait par le portillon au 19 rue de la gare, au-dessus du stade d'athlétisme, ou par l'accès parking situé dans la partie sud du parc sportif (entrée rondpoint déchetterie). Le grand portail (rue de la gare) concerne uniquement l'accès pompiers et doit rester fermé.

#### **◆Article V: État des lieux et droit de visite**

L'état des lieux comprend aussi bien le contrôle de l'intérieur que de l'extérieur du bâtiment, stade et piste d'athlétisme (vitrieres, sorties de secours, état des façades, abords extérieurs...).

Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux.

L'Association devra les tenir ainsi pendant toute la durée de la mise à disposition et les rendre en bon état à l'expiration de la convention.

La Commune s'accorde des droits de visite durant la saison sportive afin de contrôler l'état de ses installations.

L'association devra laisser visiter les locaux par le représentant de la Commune ou toute personne mandatée, chaque fois que cela sera rendu nécessaire pour des réparations ou la sécurité des lieux. Ces visites devant s'effectuer, sauf urgence, les jours ouvrables après que l'association en aura été préalablement avertie.

Si ces lieux sont utilisés par plusieurs associations, le dernier organisateur deviendra ainsi responsable des éventuelles dégradations non stipulées dans l'état des lieux produit par les différentes parties.

## **◆Article VI : Modalités d'utilisation des locaux**

L'Association veillera impérativement :

- À être en conformité avec le règlement intérieur des équipements sportifs de la ville de Francheville dès que ce dernier sera redirigé et signé par les parties prenantes ;
- À fermer le bâtiment et les équipements conformément au règlement intérieur (portes intérieures, alarmes, rideaux de fer, portail d'accès au site).
- À ce que ses membres et utilisateurs n'occasionnent aucune nuisance au voisinage, en particulier ceux liés au stationnement de véhicules et aux nuisances sonores ;
- À faire respecter le dégagement nécessaire aux accès de secours et pompiers ;
- À surveiller l'usage des parties communes en particulier l'utilisation adéquate des douches et toilettes et les attitudes susceptibles de causer des dégradations ;
- À ce que les lieux soient restitués dans un état d'entretien conforme au bon usage, en particulier vide de tout déchet ;
- À observer une attention citoyenne sur les consommations énergétiques (chauffage, éclairage).

## **◆Article VII : Matériels**

Le matériel utilisé devra être en conformité avec la destination des locaux et nature des activités devant s'y pratiquer.

Les responsables observeront une grande vigilance sur son rangement à l'issue de chaque occupation dans les locaux affectés à cet effet.

Tout matériel supplémentaire, autre que municipal, ne peut être déposé et utilisé dans l'équipement sans l'accord préalable de la Commune et sous réserve de son agrément.

## **◆Article VIII : Entretien et réparation des locaux**

L'Association devra aviser immédiatement la commune de toute réparation à la charge de cette dernière dont elle sera à même de constater la nécessité sous peine d'être tenue responsable de toute aggravation résultant de son silence ou de son retard.

L'entretien des installations (sol, toilettes, douches) sera effectué par les agents communaux.

L'entretien des deux salles de convivialités, en revanche, devra être pris en charge après chaque utilisation par les associations utilisatrices (nettoyage des surfaces, espace bar, plans de travail, cellier, tables, chaises et matériel mis à disposition par la commune).

La commune se réserve le droit de procéder à des contrôles afférents à l'entretien et d'exiger un renforcement de celui-ci, s'il est de nature à détériorer la qualité des espaces mis à disposition.

Dans ce cas précis, les missions de ménage entreprises par la ville seront refacturées à l'association.

## **◆Article IX : Responsabilité de l'association**

L'association est responsable des dégâts directs et indirects qu'elle peut occasionner, ainsi que des accidents, troubles causés et négligences du fait de ses membres, utilisateurs, commis dans l'enceinte et les abords de l'équipement.

En cas de carence, voire de refus, dans le remboursement ou la réparation des objets et installations dégradées elle se verra refuser l'accès aux locaux nonobstant toutes poursuites ou recouvrements.

Elle remettra au service des sports, en amont de chaque début de saison, les coordonnées mises à jour de ses dirigeants et celles des responsables, entraîneurs, cadres chargés des activités qui devront veiller au respect de la convention.

Elle répondra du respect de la réglementation et des directives de sa fédération sportive le cas échéant pour tout ce qui relève de la qualité de ses intervenants, de leur formation, de leurs diplômes, de leurs habilitations, de leur nombre et de leur comportement.

Elle veillera, avec exigence, que les usagers/licenciés n'accèdent en aucun cas aux espaces réservés au public une fois équipés et chaussés (crampons entre autres) : hall d'entrée, salle de renforcement musculaire, bureaux et salles de convivialité à l'étage.

Les espaces dédiés sont uniquement les couloirs, vestiaires et les aires de jeu à l'extérieur.

A ce propos, le service des sports de la ville préconise que les sportifs s'équipent après être arrivés sur les lieux, y compris les enfants (notamment pour les chaussures de sport et crampons), ceci faisant partie également de l'apprentissage et rituel sportifs.

Enfin, la commune ne pourra en aucun cas être tenue responsable des vols, accidents, détériorations d'objets personnels durant les occupations.

### **◆Article X : Interdictions**

Sont formellement interdits :

- La réalisation de travaux de toute nature, dont la pose de fixations au sol ou sur les murs ainsi que l'installation de serrures ou verrous supplémentaires ;
- Le changement de destination des locaux et la modification de la configuration des lieux ;
- La sous location ou la mise à disposition d'un tiers pour quelque occasion ;
- La propagande politique ou confessionnelle et les propos sanctionnés par la loi ;
- Le port de cocardes ou attributs autres que ceux de caractère strictement sportif ;
- La consommation d'alcool, hors autorisation de buvette, ou de cigarettes ;
- Les paris et jeux d'argent, le colportage, les ventes ou les quêtes de toute nature sauf autorisation préalable ;
- L'usage de pétards, feux de Bengale et guirlandes ;
- Le port de chaussures « de ville » sur les espaces dédiés aux pratiques sportives dans les salles ;
- Le port de chaussures de sport (crampons, pointes...) en dehors des vestiaires et couloirs d'accès aux aires de jeu ;
- L'utilisation des douches et sanitaires pour nettoyer chaussures et effets ;
- L'entrée des animaux, même tenus en laisse ;
- L'usage des vélos, patins, planche à roulettes ;
- L'utilisation de colles ou résines, sauf autorisation expresse dictée par les exigences de la discipline pratiquée ;

Toute personne admise dans l'établissement doit se conformer aux consignes et interdictions de la présente convention ainsi qu'aux prescriptions spéciales notifiées par le Maire et les Adjoints, les agents communaux et le service des sports.

Les manquements pourront entraîner une expulsion des intéressés.

### **◆Article XI : Affichage et communication**

Seul l'affichage afférent aux activités sportives est autorisés sur les panneaux réservés à cet effet.

Les demandes de publicités à caractère commercial sont soumises à l'autorisation préalable de la commune.

Sont interdits :

- L'affichage hors validation des supports par le service communication de la mairie et l'élu(e) en charge du sport ;
- La présence du logo du club seul, il devra toujours être associé à celui de la ville.

### **♦Article XII : Valorisation**

Cette mise à disposition est consentie à titre gratuit. Elle doit toutefois être valorisée, de façon horaire ou journalière, selon les barèmes établis par le service des sports pour les différents types d'équipements sportifs, et ce, dans tous les bilans financiers.

La mise à disposition à titre gratuit des locaux au profit du bénéficiaire constitue une subvention soumise aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales :

Article L 1661-4 du CGCT : « ***Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a attribuée.***

***Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenues de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leur budget et leur compte de l'exercice écoulé, ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats de leurs activités. »***

### **♦Article XIII : Assurances**

L'occupant s'engage à assurer auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable de son choix :

1. Sa responsabilité locative pour les bâtiments (risques locatifs) ainsi que les agencements, mobiliers, matériel qui lui sont confiés par la mairie de Francheville pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de son activité notamment les risques INCENDIE, EXPLOSIONS, DOMMAGES ELECTRIQUES, DEGATS DES EAUX, VOL, BRIS DE GLACE, VANDALISME.
2. Ses propres biens, agencements, mobiliers, matériel, marchandises et tous ceux dont il serait détenteur (autres que ceux confiés par la mairie de Francheville) pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de son activité notamment les risques INCENDIE, EXPLOSIONS, DOMMAGES ELECTRIQUES, DEGATS DES EAUX, VOL, BRIS DE GLACE, VANDALISME.
3. Sa responsabilité civile, pour les dommages de toute nature occasionnés aux tiers, du fait de son activité, de son matériel et installations électriques de son personnel. L'occupant ainsi que ses assureurs renoncent à tous recours contre la mairie de Francheville et ses assureurs, pour tous les dommages matériels et immatériels qui pourraient être occasionnés aux biens leur appartenant.

L'occupant s'engage à fournir avant le début de la mise à disposition et à chaque début de saison une attestation d'assurance reprenant les éléments indiqués aux points 1,2 et 3 ci avant.

L'occupant devra déclarer au plus tard sous 48h à l'assureur d'un part, à la mairie de Francheville d'autre part, tout sinistre quelle qu'en soit l'importance, même s'il n'en résulte aucun dégât apparent.

De même, il devra porter à la connaissance de son assureur et de la mairie de Francheville, à la signature de la convention ou en cours de convention, tout risque découlant de son activité qui pourrait être considéré comme aggravant.

La non-possession par l'occupant de ces polices d'assurances entraîne la résiliation unilatérale, immédiate et sans indemnité par la mairie de Francheville de la convention.

#### **♦Article XIV : Réclamations, demandes d'utilisation exceptionnelles**

Toute réclamation doit être adressée par écrit à Monsieur le Maire.

Les demandes d'utilisation exceptionnelles à l'Adjoint(e) délégué(e) aux sports, doivent être adressées par courrier au minimum 8 jours francs avant leur survenance.

Si elle souhaite appeler le partenariat de la commune, l'association en présentera la requête au service des sports pour instruction, au moins deux mois avant la manifestation.

En revanche, et de façon systématique, l'association devra assurer la prise en charge du Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à la Personne (SSIAP 1) en fonction du type de manifestation et de son obligation légale.

#### **♦Article XV : Evaluation de la convention**

La convention fera l'objet d'une évaluation soit à son terme si l'association ne souhaite pas la reconduire soit au moment de la demande de renouvellement.

L'évaluation sera engagée à l'initiative du service des sports sur un support dont les rubriques seront identiques pour l'association et ce service. Elle pourra donner lieu à un entretien entre l'Adjoint(e) et les responsables de l'association.

#### **♦Article XVI : Résiliation**

En cas de non-observation des clauses de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit.

La Commune et l'association pourront résilier la convention en observant un préavis de 2 mois, avant la fin de la saison.

La résiliation de la présente convention pour quelque motif que ce soit ne donnera lieu à aucune indemnité, ce qui est expressément accepté par l'association.

La présente convention cesserait immédiatement en cas de dissolution de l'association.

Sauf accord de la Commune, la résiliation ou le non-renouvellement de la convention par l'association prévue dans cet article, emporte l'obligation pour l'association de cesser immédiatement les créneaux horaires mis à sa disposition.

Fait à Francheville, en deux exemplaires originaux, le **x décembre 2019**.

Pour la Mairie  
**Madame Arielle PETIT**  
**Première Adjointe,**  
**Déléguée aux Relations aux Associations,**  
**Aux Sports, à la Culture**  
**Et à l'Administration Générale.**

Pour l'Association  
**le Président**  
**M.Laurent HYVER.**



**Délibération n°2019-12-19**
**Avenant à la convention avec l'association ANCV pour la billetterie**

Date de convocation du Conseil Municipal : 5 décembre 2019

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33

Président : Monsieur Michel RANTONNET, Maire

Secrétaire de séance : Georgette BARBET

**L'an deux mil dix-neuf, le douze décembre, à 19 heures**, le Conseil Municipal de la Commune de Francheville, dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Michel RANTONNET, Maire

**Présence au Conseil Municipal :**

Groupes	Conseillers Municipaux	Présents	Absents	Représentés
Francheville Autrement	Michel RANTONNET	X		
	Arielle PETIT	X		
	Serge CALABRE	X		
	Isabelle QUIBLIER		X	
	Claude GOURRIER		X	Représenté par Gilles DASSONVILLE
	Christine BARBIER	X		
	Gilles DASSONVILLE	X		
	Maurice GOTTELAND	X		
	Francis TREMBLEAU		X	Représenté par Christine BARBIER
	Francis BONNEMAN		X	
	Renée ELLENBERGER	X		
	Georgette BARBET	X		
	Michel ROUX	X		
	Anne-Marie PRUNARET		X	Représentée par Georgette BARBET
	Lucette REY	X		
	Josiane SALEMBIER-MICHEL		X	Représentée par Michel ROUX
	Maria Isabel SANTOS-MALSCH		X	
	Olivier DE PARISOT DE BERNECOURT	X		
	Marie-Anne D'HONNEUR	X		
	Christelle POULARD	X		
Philippe SADOT			X	Représenté par Arielle PETIT
Anita RODAMEL			X	Représentée par Lucette REY
Olivier LAVERLOCHÈRE	X			
Dominique JAUFFRET	X			
Gilles CORTIAL	X			
Francheville au Cœur	Maurice GUIBERT	X		
	René LAMBERT		X	Représenté par Odile DUMONT
	Annie JAMBON	X		
	Claire FAÏ		X	Représentée par Maurice GUIBERT
	Odile DUMONT	X		
Bruno RIVIER	X			
Indépendant	Cyril KRETZSCHMAR	X		
Indépendant	Alain GUILLON		X	

Nombre de présents : 21

Nombre de pouvoirs : 8

Nombre de votants : 29

Nombre de votes Pour : 29 (Francheville Autrement, Francheville au Cœur et Cyril KRETZSCHMAR)

Nombre de votes Contre :

Nombre d'Abstention :

Accusé de réception en préfecture  
 069-216900894-20191212-2019-12-19-DE  
 Date de télétransmission : 18/12/2019  
 Date de réception préfecture : 18/12/2019

**Délibération n°2019-12-19**

**Avenant à la convention avec l'association ANCV pour la billetterie**

Rapporteur : Arielle PETIT

Dans le cadre de l'amélioration du service billetterie de la régie de recette « activité culturelle » la commune souhaite établir un conventionnement avec l'association ANCV « Agence Nationale Chèques Vacances ».

Cette procédure met à disposition des spectateurs un nouveau mode de règlement des billets d'entrée des évènements culturels payants.

Actuellement les usagers ne peuvent régler que par les modes de règlement suivant : chèque, espèces, carte bancaire.

Considérant que cette pratique de prise en charge des chèques vacances est courante dans les lieux culturels environnants qu'ils soient privés ou publics,

Considérant que de nombreuses entreprises locales ou collectivités en font bénéficier leurs salariés,

Vu la convention signée le 20 juillet 2005 après délibération du Conseil Municipal du 29 juin 2005,

Vu l'avis de la commission Culture et Sports en date du 3 décembre 2019,

**LE CONSEIL MUNICIPAL,  
APRÈS AVOIR DÉLIBÉRÉ**

**AUTORISE** l'avenant à la convention avec l'association ANCV afin d'effectuer les démarches administratives auprès de l'ANCV et de la trésorerie de Tassin la Demi-Lune avec l'objectif d'intégrer les chèques aux procédures de billetterie.

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer électroniquement l'avenant à la convention d'adhésion à l'association ANCV pour la billetterie

**A L'UNANIMITÉ**

**Fait à Francheville le 12 décembre 2019,**



**Michel RANTONNET**  
Maire de Francheville

Accusé de réception en préfecture  
069-216900894-20191212-2019-12-19-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2019  
Date de réception préfecture : 18/12/2019

**Délibération n°2019-12-20**

**Partenariat au dispositif « Pass Région »**

Date de convocation du Conseil Municipal : 5 décembre 2019

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33

Président : Monsieur Michel RANTONNET, Maire

Secrétaire de séance : Georgette BARBET

**L'an deux mil dix-neuf, le douze décembre, à 19 heures**, le Conseil Municipal de la Commune de Francheville, dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Michel RANTONNET, Maire

**Présence au Conseil Municipal :**

Groupes	Conseillers Municipaux	Présents	Absents	Représentés
Francheville Autrement	Michel RANTONNET	X		
	Arielle PETIT	X		
	Serge CALABRE	X		
	Isabelle QUIBLIER		X	
	Claude GOURRIER		X	Représenté par Gilles DASSONVILLE
	Christine BARBIER	X		
	Gilles DASSONVILLE	X		
	Maurice GOTTELAND	X		
	Francis TREMBLEAU		X	Représenté par Christine BARBIER
	Francis BONNEMAN		X	
	Renée ELLENBERGER	X		
	Georgette BARBET	X		
	Michel ROUX	X		
	Anne-Marie PRUNARET		X	Représentée par Georgette BARBET
	Lucette REY	X		
	Josiane SALEMBIER-MICHEL		X	Représentée par Michel ROUX
	Maria Isabel SANTOS-MALSCH		X	
	Olivier DE PARISOT DE BERNECOURT	X		
	Marie-Anne D'HONNEUR	X		
	Christelle POULARD	X		
Philippe SADOT		X	Représenté par Arielle PETIT	
Anita RODAMEL		X	Représentée par Lucette REY	
Olivier LAVERLOCHÈRE	X			
Dominique JAUFFRET	X			
Gilles CORTIAL	X			
Francheville au Cœur	Maurice GUIBERT	X		
	René LAMBERT		X	Représenté par Odile DUMONT
	Annie JAMBON	X		
	Claire FAÏ		X	Représentée par Maurice GUIBERT
	Odile DUMONT	X		
Indépendant	Bruno RIVIER	X		
	Cyril KRETZSCHMAR	X		
Indépendant	Alain GUILLON		X	

Nombre de présents : 21

Nombre de pouvoirs : 8

Nombre de votants : 29

Nombre de votes Pour : 29 (Francheville Autrement, Francheville au Cœur et Cyril KRETZSCHMAR)

Nombre de votes Contre :

Nombre d'Abstention :

Accusé de réception en préfecture  
069-216900894-20191212-2019-12-20-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2019  
Date de réception préfecture : 18/12/2019

**Délibération n°2019-12-20**

**Partenariat au dispositif « Pass Région »**

Rapporteur : Arielle PETIT

Annexe

Le Pass Région (anciennement Carte M'RA) est une carte offerte à tous les jeunes de 16 à 25 ans étudiant et lycéens de la région Auvergne Rhône-Alpes. Elle comporte de nombreux avantages : réductions sur les biens culturels, les spectacles, les abonnements sportifs, les manuels scolaires, les 1ers équipements professionnels, les formations...

Dans le cadre de l'amélioration du service billetterie de la régie de recette « activité culturelle » la commune établit un partenariat avec la région Auvergne Rhône Alpes pour adhérer au dispositif « Pass Région ».

Considérant que cette procédure permettra aux spectateurs des évènements culturels (notamment aux jeunes) de pouvoir régler leurs billets par le biais de leur Pass Région-avantage Spectacle (enveloppe de 30€ par an),

Considérant que les usagers ne peuvent régler que par les modes de règlement suivant : chèque, espèces ou carte bancaire,

Considérant que cet « avantage Spectacle » est couramment utilisé dans les lieux culturels environnants, qu'ils soient privés ou publics,

Vu l'avis de la commission Culture et Sports en date du 3 décembre 2019,

**LE CONSEIL MUNICIPAL,  
APRÈS AVOIR DÉLIBÉRÉ**

**AUTORISE** ce partenariat afin d'effectuer les démarches administratives auprès de la région Auvergne Rhône-Alpes et de la trésorerie de Tassin la Demi-Lune avec l'objectif d'intégrer le Pass Région aux procédures de billetterie.

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention d'adhésion au dispositif « Pass Région ».

**A L'UNANIMITÉ**

Fait à Francheville le 12 décembre 2019,



**Michel RANTONNET**  
Maire de Francheville

Accusé de réception en préfecture  
069-216900894-20191212-2019-12-20-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2019  
Date de réception préfecture : 18/12/2019



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

**Convention de partenariat « Spectacles »  
« PASS' Région »  
Campagnes 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021, 2021/2022**

VU Le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU Le budget de la Région Auvergne-Rhône-Alpes,

VU La délibération n°220 du 9 février 2017 de la Commission permanente du Conseil régional relative à la carte jeunes,

Entre :

- d'une part

la **REGION AUVERGNE-RHÔNE-ALPES**, dont le siège est situé 1, esplanade François Mitterrand CS 20033 – 69269 Lyon Cedex 02, représentée par le Président du Conseil régional, Monsieur Laurent WAUQUIEZ, dûment habilité,

Désignée ci-après « la Région »

Et

- d'autre part

**Réservé à la Région Auvergne-Rhône-Alpes**

**N° de partenaire: 31377**

**Dénomination du partenaire :** COMMUNE DE FRANCHEVILLE

**Situé** (adresse siège social) : 1 RUE DU ROBERT 69340 FRANCHEVILLE

**Représenté par :** Michel RANTONNET agissant en qualité de Maire

**N° de SIRET :** 21690089400017

Désigné ci après « le partenaire ».

**Il est convenu ce qui suit :**

**ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de préciser le cadre juridique et financier du partenariat entre la Région Auvergne Rhône-Alpes et les partenaires « spectacle » pour le dispositif « PASS' Région ». Elle est applicable à compter du 1<sup>er</sup> juin 2017, date de mise en œuvre du dispositif.

*Les modalités financières et techniques qui ne sont pas exposées dans cette convention sont communiquées au partenaire en amont de chaque campagne au travers des conditions générales de partenariat.*

## **ARTICLE 2 : OBLIGATIONS ET ENGAGEMENTS DU PARTENAIRE**

### **Obligations générales du dispositif**

Le partenaire s'engage à accepter le paiement par le « PASS' Région » au titre de chaque campagne allant du 1er juin de l'année N au 31 mai de l'année N+1.

Le « PASS' Région » est nominatif et réservé à un usage individuel et personnel. Le partenaire comparera systématiquement l'identité du bénéficiaire avec le nom et la photographie du jeune figurant sur le « PASS' Région ». Il s'engage à refuser l'utilisation de l'avantage « spectacles » à toute personne ne fournissant pas de justificatif d'identité.

Le partenaire veille à ne pas détenir le « PASS' Région » ou les identifiants en lieu et place du bénéficiaire.

Le partenaire s'engage à ne verser aucune contrepartie en nature ou en espèces à quiconque (élève ou apprenti, établissement d'accueil, etc....) sur présentation du « PASS' Région ».

### **Respect des conditions d'utilisation de l'avantage « spectacles »**

Le partenaire s'engage à accepter le « PASS' Région » au titre du paiement total ou partiel d'une entrée ou d'un abonnement sur toute la programmation de l'année.

Il s'engage à communiquer ses tarifs à la Région pour le public des 16-25 ans et à débiter le « PASS' Région » du jeune du tarif préférentiel consenti pour les jeunes.

### **Contrôles et sanctions**

La Région réalise des audits aléatoires auprès des partenaires afin de s'assurer du respect des obligations précédemment décrites. A cette fin, le partenaire tient à la disposition de la Région tous les documents budgétaires et comptables liés à l'utilisation de l'avantage « spectacles ». En cas de non respect des termes de la convention, la Région est en droit d'exiger du partenaire le remboursement des sommes indûment perçues et peut également procéder à la résiliation du partenariat.

### **Assurance**

Le partenaire doit être assuré pour tous les dommages pouvant survenir au public, ainsi qu'au matériel mis le cas échéant à sa disposition par la Région (vol, foudre, incendie pouvant survenir dans les locaux qu'il occupe).

### **Responsabilité**

Le « PASS' Région » étant nominatif et à usage individuel et personnel, le partenaire comparera systématiquement l'identité du bénéficiaire avec le nom et la photographie du jeune figurant sur le « PASS' Région » et s'engage à refuser l'utilisation de l'avantage « spectacles » à toute personne ne fournissant pas de justificatif d'identité.

Le partenaire assume la responsabilité en cas d'acceptation et utilisation de l'avantage « spectacles » non conformes aux obligations et engagements mentionnés dans l'article 2 de la présente convention.

### **Promotion du dispositif**

Le partenaire s'engage à s'investir activement dans la promotion du « PASS' Région ».

Le partenaire autorise la Région à faire état de son identité et de ses coordonnées dans tout support de communication édité ou publié par la Région à cet effet. Ces données figureront également sur le site internet de la Région. Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le partenaire peut obtenir la communication, la modification, la rectification ou la suppression des données qui le concernent.

Le partenaire doit faire état de sa participation au dispositif « PASS' Région » au travers de ses documents et supports de communication, d'information et de promotion. Il indique notamment, sur tout support de communication, que le dispositif est financé par la Région.

Il veille à mettre à la disposition des jeunes toute documentation fournie par la Région sur le dispositif « PASS' Région ».

### **Bons Plans**

Au travers du dispositif « PASS' Région », une attention particulière est portée sur la proposition significative et régulière de bons plans par les partenaires. Ainsi, le partenaire s'engage à proposer un minimum de deux bons plans par campagne. Ces offres peuvent se décliner sous diverses formes : réductions tarifaires, places offertes pour le jeune et un accompagnant, organisation d'un événement autour du « PASS' Région »,...

### **Changement de coordonnées et informations diverses**

Le partenaire dispose d'un espace personnel sur le site internet de la Région. Toute modification de coordonnées du partenaire pendant la durée de la convention (changement de président(e), changement d'adresse mail...) doit être notifiée à la Région via cet espace dans la rubrique prévue à cet effet.

Toute autre modification (fin d'activité, changement de coordonnées bancaires...) doit être signalée dans les meilleurs délais par écrit (courrier, mail ou télécopie) au service jeunesse du Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes - 1, esplanade François Mitterrand CS 20033 – 69269 Lyon Cedex 02.

## **ARTICLE 3 : OBLIGATIONS ET ENGAGEMENTS DE LA REGION**

### **Mise à disposition de la solution de paiement**

La Région s'engage à fournir aux partenaires une solution de paiement adaptée à leur usage et à leurs contraintes.

Les modalités de cette mise à disposition sont prévues aux conditions générales d'utilisation portées à la connaissance du partenaire et acceptées lors de sa demande de partenariat.

### **Accompagnement des partenaires**

La Région veille à l'information régulière des partenaires sur le dispositif.

Elle assure, par l'intermédiaire du prestataire de service retenu, la formation à l'utilisation de la solution de paiement. Une assistance technique téléphonique est également proposée au partenaire pour toute difficulté rencontrée sur l'utilisation du système de paiement. Si nécessaire, elle prévoit le déplacement d'un technicien.

### **Remboursement du partenaire**

La Région s'engage à rembourser régulièrement au partenaire les sommes dépensées par les jeunes au titre de l'avantage « spectacles ».

Un relevé détaillé des transactions remboursées est disponible dans l'espace personnel du partenaire sur le site internet de la Région.

## **Bons plans**

La Région s'engage à instruire, valider et mettre en ligne sur les outils de communication numériques de la Région les propositions de bons plans du partenaire.

## **Animation du dispositif**

La Région s'engage à communiquer aux partenaires qui en font la demande et strictement dans le cadre de l'animation du « PASS' Région » les coordonnées des référents des établissements affiliés au dispositif.

## **ARTICLE 4 : EVOLUTIONS DU DISPOSITIF « PASS' REGION »**

Toute évolution du dispositif « PASS' Région » relative au public éligible, aux avantages et aux modalités de gestion s'impose au partenaire sans qu'il soit nécessaire de signer un avenant à la présente convention. Le partenaire est informé des évolutions en amont de la mise en œuvre de chaque nouvelle campagne.

## **ARTICLE 5 : DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention annule et remplace tout autre document de même nature en cours. Elle prend effet à la date de sa signature et prend fin au 31 mai 2022.

## **ARTICLE 6 : RESILIATION DU PARTENARIAT**

La Région peut résilier à tout moment la présente convention en cas de manquement du partenaire à ses obligations contractuelles ou à toute autre obligation légale. Dans ce cas, la Région avertit le partenaire par lettre recommandée avec accusé de réception un mois avant la date effective de la résiliation.

La Région peut également résilier le partenariat à tout moment, sans indemnité, pour un motif d'intérêt général. Elle en informe alors le partenaire par courrier, sous réserve de l'observation d'un préavis d'un mois.

Le partenaire peut décider à tout moment de mettre un terme à son partenariat par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à la Région sous réserve de l'observation d'un préavis d'un mois.

Toute dénonciation ou résiliation de la présente convention par l'une ou l'autre des parties fait l'objet d'un arrêté des comptes, établi en commun pendant la période de préavis ou en tout état de cause au plus tard trois mois suivant la décision de résiliation.

La présente convention peut être modifiée par voie d'avenant.

Fait en deux exemplaires

A FRANCHEVILLE, le

Pour la Région Auvergne-Rhône-Alpes  
Le Président du Conseil régional  
*Et par délégation*  
La directrice de la jeunesse, de la santé,  
du sport et du handicap  
Lucile PENDARIAS

Pour le partenaire,  
Le Maire de Francheville  
  
Michel RANTONNET